



# **UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE**

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

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

#### **TRABAJO DE GRADO**

##### **TEMA:**

**“MANUAL ADMINISTRATIVO Y CONTABLE PARA LA MICROEMPRESA  
KROSS TEXTIL UBICADA EN LA PARROQUIA MIGUEL EGAS CABEZAS  
(PEGUCHE), CIUDAD DE OTAVALO, PROVINCIA DE IMBABURA.”**

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

**AUTORA: Mediavilla Mera Lelis Veleria**

**TUTOR: Ing. Paúl Alexander Toro Echeverría**

**Ibarra, Octubre 2018**

## RESUMEN EJECUTIVO

El presente trabajo de grado tiene como finalidad implantar lineamientos estratégicos para la microempresa KROSS TEXTIL, que le permitan mejorar su eficiencia y eficacia en el desarrollo de sus actividades diarias; así como, la optimización de sus recursos humanos y materiales de una manera práctica y sencilla. En el capítulo uno hablaremos sobre la revisión bibliográfica relacionada con las micro empresas textiles, que incluya libros físicos virtuales, revistas especializadas físicas y virtuales, base de datos, información confiable en internet, tesis de doctorados, maestrías y de grado que mantengan una vigencia, lo cual nos ayudara a entender de una mejor manera el adecuado funcionamiento y manejo de las micro empresas. El capítulo dos se realizara un breve análisis de la situación actual de la microempresa KROSS TEXTIL, utilizando instrumentos como diagnostico FODA, así como también ejecutar entrevistas con el propietario y los empleados de la misma. En el capítulo tres, se presentara una propuesta a la microempresa sobre la elaboración de un Manual Administrativo y Contable el mismo que será de gran ayuda para su propietario; será una guía para dar un seguimiento a los departamentos tanto de producción como de comercialización. Final mente se presentara el capítulo cuatro que comprende la Validación de la propuesta realizada a la microempresa, en este capítulo se hablara sobre los métodos de verificación, sobre los estudios estratégicos, los resultados y la evaluación a la aplicación del presente manual.

## SUMMARY

The purpose of this undergraduate work is to implement strategic guidelines for the KROSS TEXTIL microenterprise, which will allow it to improve its efficiency and effectiveness in the development of its daily activities; as well as, the optimization of its human and material resources in a practical and simple way. In chapter one we will talk about the literature review related to textile micro-enterprises, which includes virtual physical books, physical and virtual specialized magazines, databases, reliable information on the internet, doctoral theses, masters and degree that maintain a validity, which will help us to understand in a better way the proper functioning and management of micro businesses. Chapter two will be a brief analysis of the current situation of the KROSS TEXTIL microenterprise, using instruments such as SWOT diagnosis, as well as executing interviews with the owner and employees of the same. In chapter three, a proposal will be presented to the microenterprise on the preparation of an Administrative and Accounting Manual which will be of great help to its owner; It will be a guide to follow up the production and marketing departments. Finally, chapter four will be presented, which includes the validation of the proposal made to the microenterprise. This chapter will discuss the methods of verification, strategic studies, results and evaluation of the application of this manual.

## AUTORÍA

Yo, **Mediavilla Mera Lelis Valeria**, portadora de la cédula de identidad 1003198858, declaró bajo juramento que el trabajo desarrollado es de mi autoría: **MANUAL ADMINISTRATIVO Y CONTABLE PARA LA MICROEMPRESA KROSS TEXTIL UBICADA EN LA PARROQUIA MIGUEL EGAS CABEZAS DE LA CIUDAD DE OTAVALO, PROVINCIA DE IMBABURA**, que no ha sido previamente presentado para ningún grado, ni calificación profesional; y, se ha respetado las diferentes fuentes y referencias bibliográficas tomadas en cuenta en este documento.



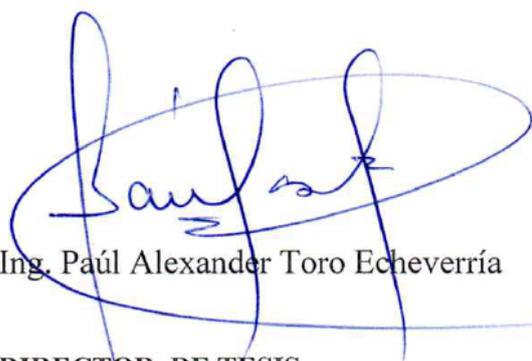
LELIS VALERIA MEDIAVILLAMERA

C.I. 1003198858

## INFORME DEL DIRECTOR DE TRABAJO DE GRADO

En mi calidad de Director del Trabajo de Grado presentado por las estudiante **Mediavilla Mera Lelis Valeria**, para optar por el Título de Ingenieras en Contabilidad y Auditoría CPA , cuyo tema es **“MANUAL ADMINISTRATIVO Y CONTABLE PARA LA MICROEMPRESA KROSS TEXTIL UBICADA EN LA PARROQUIA MIGUEL EGAS CABEZAS (PEGUCHE), CIUDAD DE OTAVALO, PROVINCIA DE IMBABURA.”** Considero que el presente trabajo reúne los requisitos y méritos suficientes para ser sometido a la presentación pública y evaluación por parte del tribunal examinador que se designe.

En la ciudad de Ibarra el 12 de Junio del 2018



Ing. Paúl Alexander Toro Echeverría

**DIRECTOR DE TESIS**

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

**1. IDENTIFICACIÓN DE LA OBRA**

En cumplimiento del Art. 144 de la Ley de Educación Superior, hago la entrega del presente trabajo a la Universidad Técnica del Norte para que sea publicado en el Repositorio Digital Institucional, para lo cual pongo a disposición la siguiente información:

<b>DATOS DE CONTACTO</b>			
<b>CÉDULA DE IDENTIDAD:</b>	<b>DE</b>	<b>1003198858</b>	
<b>APELLIDOS Y NOMBRES:</b>	<b>Y</b>	<b>MEDIAVILLA MERA LELIS VALERIA</b>	
<b>DIRECCIÓN:</b>	OTAVALO, CALLE HUARMICOCHA Y PIÑAN CIUDADELA LOS LAGOS		
<b>TELÉFONO FIJO:</b>	2668-049	<b>TELÉFONO MÓVIL:</b>	0986548442
<b>DATOS DE LA OBRA</b>			
<b>TÍTULO:</b>	MANUAL ADMINISTRATIVO Y CONTABLE PARA LA MICROEMPRESA KROSS TEXTIL UBICADA EN LA PARROQUIA MIGUEL EGAS CABEZAS (PEGUCHE) DE LA CIUDAD DE OTAVALO, PROVINCIA DE IMBABURA.		
<b>AUTORA:</b>	MEDIAVILLA MERA LELIS VALERIA		
<b>FECHA:</b>	29-10 2018		
<b>SOLO PARA TRABAJOS DE GRADO</b>			
<b>PROGRAMA:</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Pregrado <input type="checkbox"/> Postgrado		
<b>TÍTULO POR EL QUE OPTA:</b>	Ingeniera en Contabilidad y Auditoría C.P.A.		
<b>ASESOR /DIRECTOR:</b>	Ing. Paúl Alexander Toro Echeverría		

## 2. CONSTANCIAS

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

Fecha: Ibarra 29 de Octubre del 2018.

LA AUTORA



MEDIAVILLA MERA LELIS VALERIA

C.I. 1003198858

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

## **DEDICATORIA**

El presente trabajo quiero dedicar de manera especial a mi Padre que está en el cielo, quien siempre me guio por el camino del bien, y quien anhelaba tanto poder verme realizada profesionalmente.

También dedico a mi familia con todo mi amor, ya que con su cariño y entusiasmo pusieron en mí su confianza, por motivarme y apoyarme en la culminación de mi carrera universitaria.

A mis esposo y mis hijas, que siempre estuvieron ahí dándome ese ánimo y esa fortaleza para poder culminar este proyecto.

**La Autora**

## **AGRADECIMIENTO.**

Quiero agradecer primeramente a Dios por permitirme culminar con esta etapa profesional, ya que sin su infinita misericordia no hubiera sido posible, agradezco a mis padres por brindarme la oportunidad de superarme y obtener una carrera universitaria.

También agradezco a la Universidad Técnica el Norte, a sus docentes quienes con sus conocimientos y paciencia aportaron en mi etapa estudiantil, formándome para ser una profesional honesta y con valores éticos para el servicio de la sociedad.

Finalmente agradezco al Ingeniero Paul Toro, quien supo guiarme de la mejor manera para el desarrollo y terminación del presente trabajo de grado.

La Autora.

## ÍNDICE GENERAL

RESUMEN EJECUTIVO .....	ii
SUMMARY .....	iii
AUTORÍA.....	iv
INFORME DEL DIRECTOR DE TRABAJO DE GRADO.....	v
AUTORIZACIÓN DE USO Y PUBLICACIÓN A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD	
TÉCNICA DEL NORTE .....	vi
1. IDENTIFICACIÓN DE LA OBRA.....	vi
2. CONSTANCIAS.....	vii
ÍNDICE GENERAL .....	x
ÍNDICE DE TABLAS .....	xvi
ÍNDICE DE FIGURAS.....	xix
DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO .....	xx
ANTECEDENTES .....	xxi
JUSTIFICACIÓN .....	xxiii
OBJETIVOS .....	xxiv
General.....	xxiv
Específicos .....	xxiv
CAPÍTULO I .....	25
1. MARCO TEÓRICO.....	25
1.1. Empresa.....	25
1.2. Clasificación de empresa .....	26
1.2.1. General.....	26
1.2.2. Por su tamaño:.....	27
1.2.3. Microempresa. ....	27
1.2.4. Microempresa Unipersonales.....	27
1.3. Manuales .....	28
1.4. Tipos de manuales.....	28
1.4.1. Manual Administrativo: .....	28
1.4.2. Manual Contable:.....	29
1.5. Administración.....	29
1.5.1. Concepto .....	29
1.6. Elementos del proceso administrativo .....	30

1.6.1. Planeación .....	30
1.6.2. Planificación estratégica .....	30
1.7. Elementos del plan estratégico.....	31
1.7.1. Misión: .....	31
1.7.2. Visión.....	32
1.7.3. Objetivos: .....	32
1.7.4. Políticas.....	33
1.7.5. Estrategias .....	33
1.8. Organización .....	34
1.8.1. Tipos de organización .....	34
1.9. Técnicas de organización .....	35
1.9.1. Organigramas .....	35
1.9.2. Manual de funciones. ....	35
1.9.3. Diagramas de Flujo .....	36
1.9.4. Simbología. ....	36
1.10. Dirección.....	37
1.11. Etapas de la dirección .....	38
1.11.1. Toma de decisiones:.....	38
1.11.2. Integración: .....	39
1.11.3. Comunicación: .....	39
1.11.4. Motivación: .....	40
1.11.5. Liderazgo: .....	40
1.12. Técnicas de la dirección.....	41
1.13. Control .....	42
1.14. Etapas del control.....	42
1.14.1. Establecimiento de Estándares.....	43
1.14.2. Medición de Resultados:.....	43
1.14.3. Corrección:.....	43
1.14.4. Retroalimentación .....	44
1.15. Contabilidad.....	44
1.15.1. Concepto. ....	44
1.15.2. Importancia .....	45
1.16. Elementos de la contabilidad. ....	45
1.16.1. Plan de cuentas.....	45

1.16.2. Cuentas.....	46
1.17. Ecuación contable .....	48
1.18. Partida doble .....	49
1.19. Ciclo contable .....	49
1.20. Documentos / comprobantes .....	50
1.20.1. Libro diario. ....	51
1.20.2. Libro mayor .....	51
1.20.3. Balance de comprobación .....	51
1.20.4. Ajustes.....	52
1.20.5. Cierre de libros.....	52
1.21. Estados financieros .....	53
1.21.1. Estado de situación financiera: .....	53
1.21.2. Estado de Resultados: .....	53
1.21.3. Estado de flujo de efectivo.....	54
1.21.4. Estado de cambios en el patrimonio. ....	54
1.21.5. Notas a los estados financieros. ....	54
1.22. Normativa vigente.....	55
CAPÍTULO II.....	56
2. DIAGNÓSTICO SIATUACIONAL .....	56
2.1. Antecedentes .....	56
2.2. Objetivos .....	57
2.2.1. Objetivo General .....	57
2.2.2. Objetivos Específicos.....	57
2.3. Variables diagnósticas .....	58
2.4. Indicadores .....	58
2.4.1. Indicadores de Diagnostico.....	58
2.5. Matriz de información diagnóstica .....	59
2.5.1. Matriz diagnostica.....	59
2.6. Identificación de la población .....	60
2.6.1. Mecánica Operativa .....	60
2.6.2. Población o universo.....	60
2.6.3. Personal de la Empresa .....	61
2.6.4. Determinación de la Muestra. ....	61
2.6.5. Instrumentos de investigación.....	61

2.6.6. Información primaria .....	62
2.6.7. Información secundaria.....	62
2.7. Tabulación y análisis de la información. ....	63
2.7.1. Censo aplicado a los empleados de la microempresa KROSS TEXTIL. ....	63
2.8. Entrevista aplicada al gerente – propietario de la microempresa KROSS TEXTIL.....	83
2.9. Observación directa .....	88
2.9.1. Ficha de Observación.....	88
2.10. Análisis FODA.....	90
2.10.1. Factores internos .....	90
2.10.2. Factores externos .....	91
2.11. Cruces estratégicos.....	91
2.11.1. Fortalezas – Oportunidades.....	91
2.11.2. Fortalezas - Amenazas .....	92
2.11.3. Debilidades – Oportunidades .....	92
2.11.4. Debilidades– Amenazas .....	93
2.12. Problema diagnóstico.....	93
CAPÍTULO III.....	95
3. PROPUESTA DE UN “MANUAL ADMINISTRATIVO Y CONTABLE PARA LA MICROEMPRESA KROSS TEXTIL, UBICADA EN LA PARROQUIA DE MIGUEL EGAS CABEZAS (PEGUCHE), CANTÓN OTAVALO, PROVINCIA DE IMBABURA.”	95
3.1. Introducción .....	95
3.2. Objetivos de la propuesta.....	96
3.3. Diseño del manual administrativo .....	97
3.3.1. Misión .....	99
3.3.2. Visión.....	99
3.3.3. Objetivos .....	100
3.3.4. Políticas.....	101
3.3.5. Estructura orgánica .....	102
3.3.6. Niveles jerárquicos propuestos .....	103
3.3.7. Manual de funciones para la microempresa KROSS TEXTIL.....	104
3.3.8. Mapa general del proceso administrativo. ....	115
3.3.9. Flujo grama de procesos por departamento. ....	116
3.3.10. Departamento de comercialización.....	119
3.4. Reglamento interno de trabajo .....	120

3.5. Diseño del manual contable.....	136
3.5.1. Políticas contables.....	138
3.5.2. Plan de cuentas.....	138
3.5.3. Descripción y dinámica de las principales cuentas.....	143
3.6. Mapa del proceso contable.....	159
3.7. Descripción del proceso contable.....	160
3.7.1. Identificación de transacciones.....	160
3.7.2. Registro de transacciones.....	160
3.7.3. Libro diario.....	160
3.7.4. Libro Mayor.....	161
3.7.5. Balance de Comprobación.....	162
3.7.6. Ajustes.....	163
3.7.7. Cierre de libros.....	164
3.8. Estado de situación financiera.....	165
3.8.1. Estado de situación financiera: Inicial / final.....	165
3.8.2. Estado de resultados:.....	167
3.8.3. Estado de Flujo de Efectivo:.....	168
3.8.4. Estado de cambios en el Patrimonio.....	170
CAPÍTULO IV.....	172
4. VALIDACIÓN DE LA PROPUESTA.....	172
4.1. Introducción.....	172
4.2. Métodos de verificación.....	172
4.3. Aspectos a verificar:.....	173
4.3.1. Propuesta Administrativa:.....	173
4.3.2. Propuesta contable:.....	173
4.4. Método de calificación.....	174
4.5. Rango de interpretación.....	174
4.6. Matriz de Validación.....	175
4.7. Estudio estratégico.....	175
4.8. Descripción del estudio.....	176
4.8.1. Objetivo.....	176
4.8.2. Equipo de Trabajo.....	176
4.9. Resultados.....	176
4.9.1. Calificación Total.....	177

4.9.2. Calificación Obtenida .....	178
4.10. Evaluación.....	178
4.10.1. Rangos de validación: .....	178
CONCLUSIONES .....	179
RECOMENDACIONES .....	180
BIBLIOGRAFÍA .....	181
LINKOGRAFÍA .....	184
ANEXOS .....	186
ANEXO 1.....	187
ANEXO 2.....	192
ANEXO 3.....	194
ANEXO 4.....	195
ANEXO 5.....	196
ANEXO 6.....	197
ANEXO 7.....	198
ANEXO 8.....	199
ANEXO 9.....	200

## ÍNDICE DE TABLAS

1. Clasificación de la empresa por su tamaño.....	27
2. Simbología de flujogramas .....	36
3. Indicadores de Diagnostico.....	58
4. Matriz diagnostica.....	59
5. Personal de la Empresa .....	61
6. Misión y visión .....	63
7. Objetivos y Políticas .....	64
8. Estrategias .....	65
9. Conoce Ud si la empresa cuenta con un Organigrama .....	66
10. Funciones .....	67
11. Manual de funciones .....	68
12. Flujograma de funciones.....	69
13. Decisiones en el negocio.....	70
14. Proceso de selección .....	71
15. Actividades a realizar.....	72
16. Capacitación.....	73
17. Buena comunicación.....	74
18. Motivación por el propietario .....	75
19. Liderazgo .....	76
20. Supervisor .....	77
21. Inventarios.....	78
22. Lineamientos.....	79
23. Evaluación.....	80
24. Acciones correctivas .....	81
25. Frecuencia de feedback.....	82
26. Ficha de observación.....	88
27. Ficha de observación.....	89
28. Factores internos .....	90
29. Factores externos .....	91
30. Niveles jerárquicos propuestos .....	103
31. Políticas contables.....	138
32. Plan de cuentas.....	139

33. Dinámica de la cuenta caja .....	144
34. Dinámica de la cuenta caja chica: .....	144
35. Dinámica de la cuenta Bancos .....	145
36. Dinámica de la cuenta Cuentas por Cobrar.....	145
37. Dinámica de la cuenta: Provisiones cuentas incobrables.....	146
38. Dinámica de la cuenta Inventarios .....	146
39. Dinámica de la cuenta IVA pagado .....	147
40. Dinámica de la cuenta: Propiedad, planta y equipo .....	148
41. Dinámica de la cuenta: Muebles y enseres .....	148
42. Dinámica de la cuenta: Maquinaria y equipos .....	149
43. Dinámica de la cuenta: Pasivo .....	149
44. Dinámica de la cuenta: Pasivo Corriente .....	150
45. Dinámica de la cuenta: Cuentas y Documentos por Pagar del Giro a Corto Plazo .....	150
46. Dinámica de la cuenta: Proveedores .....	151
47. Dinámica de la cuenta: Impuesto a la Renta por Pagar .....	151
48. Dinámica de la cuenta IESS por pagar .....	152
49. Dinámica de la cuenta: Beneficios Sociales por Pagar .....	152
50. Dinámica de la cuenta: Patrimonio .....	153
51. Dinámica de la cuenta: Capital Social .....	153
52. Dinámica de la cuenta: Utilidad del ejercicio .....	154
53. Dinámica de la cuenta: Ingresos .....	154
54. Dinámica de la cuenta: Ingresos operacionales .....	155
55. Dinámica de la cuenta: Ventas.....	155
56. Dinámica de la cuenta: Ingresos no operacionales .....	156
57. Dinámica de la cuenta: Costos.....	156
58. Dinámica de la cuenta: Costo de ventas del producto terminado .....	157
59. Dinámica de la cuenta: Mano de Obra.....	157
60. Dinámica de la cuenta: Gastos .....	158
61. Dinámica de la cuenta: Gastos Administrativos .....	158
62. Libro diario .....	161
63. Tarjeta de Mayorización .....	162
64. Mayorización en forma de T.....	162
65. Balance de Comprobación.....	163
66. Ajustes.....	164

67. Estado de situación financiera: .....	165
68. Estado de resultados:.....	168
69. Estado de Flujo de Efectivo: .....	169
70. Estado de cambios en el Patrimonio .....	171
71. Matriz de Validación.....	175
72. Matriz de validación .....	177

## ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 1 Clasificación general de la empresa .....	26
Figura 2 Elementos del Plan Estratégico .....	31
Figura 3 Tipos de Organización.....	34
Figura 4 Etapas de la dirección .....	38
Figura 5 Técnicas de Direcciones .....	41
Figura 6 Ciclo Contable .....	50
Figura 7 Misión y visión .....	63
Figura 8 Objetivos y Políticas.....	64
Figura 9 Estrategias.....	65
Figura 10 Conoce Ud si la empresa cuenta con un Organigrama.....	66
Figura 11 Funciones.....	67
Figura 12 Manual de funciones.....	68
Figura 13 Flujograma de funciones .....	69
Figura 14 Decisiones en el negocio .....	70
Figura 15 Proceso de selección.....	71
Figura 16 Actividades a realizar .....	72
Figura 17 Capacitación .....	73
Figura 18 Buena comunicación .....	74
Figura 19 Motivación por el propietario .....	75
Figura 20 Liderazgo .....	76
Figura 21 Supervisor.....	77
Figura 22 Inventarios .....	78
Figura 23 Lineamientos .....	79
Figura 24 Evaluación .....	80
Figura 25 Acciones correctivas.....	81
Figura 26 Frecuencia de feedback .....	82
Figura 27 Organigrama estructural de KROSS TEXTIL .....	102
Figura 28 Gerencia.....	116
Figura 29 Contabilidad .....	117
Figura 30 Departamento de producción.....	118
Figura 31 Ventas .....	119
Figura 32 Mapa del proceso contable .....	159

## DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO

En el capítulo uno hablaremos sobre la revisión bibliográfica relacionada con las micro empresas textiles, que incluya libros físicos virtuales, revistas especializadas físicas y virtuales, base de datos, información confiable en internet, tesis de doctorados, maestrías y de grado que mantengan una vigencia, lo cual nos ayudara a entender de una mejor manera el adecuado funcionamiento y manejo de las micro empresas.

El capítulo dos se realizara un breve análisis de la situación actual de la microempresa KROSS TEXTIL, utilizando instrumentos como diagnostico FODA, así como también ejecutar entrevistas con el propietario y los empleados de la misma

En el capítulo tres, se presentara una propuesta a la microempresa sobre la elaboración de un Manual Administrativo y Contable el mismo que será de gran ayuda para su propietario; será una guía para dar un seguimiento a los departamentos tanto de producción como de comercialización.

Final mente se presentara el capítulo cuatro que comprende la Validación de la propuesta realizada a la microempresa, en este capítulo se hablara sobre los métodos de verificación, sobre los estudios estratégicos, los resultados y la evaluación a la aplicación del presente manual.

## ANTECEDENTES

La provincia de Imbabura es conocida por su diversidad poblacional, es así que este sector está marcado por diferentes factores demográficos, además desde siempre ha sido uno de los centros de artesanías y cultura. Por lo que, en la parroquia Miguel Egas Cabezas (Peguiche) de ciudad de Otavalo muchos de los ciudadanos constituyeron un eje fundamental para la creación de pequeñas y medianas empresas.

Gracias a este avance económico, quienes formaron las empresas textiles han generado a su vez nuevas fuentes de empleo, compran materia prima para la producción o bienes para comercializar y reciben la prestación de servicios que en conjunto ayudan a dinamizar la economía de la provincia y del país.

KROSS TEXTIL, es una microempresa creada en la parroquia Miguel Egas Cabezas, en la ciudad de Otavalo, provincia de Imbabura en Noviembre del 2010, bajo la dirección de un sólo propietario el Sr. Perugachi Muenala Diego Armando; el cual se dedica a la producción y comercialización de ponchos, chales y cobijas; inició con poco capital como toda industria, un telar, 3 máquinas de confección, una cortadora pequeña, 10kg de hilo, tijeras, reglas, mesa; la mano de obra estaba compuesta por un obrero quien realizaba el manejo del telar, sus dos hermanas quienes se encargaban de todo el proceso de confección, así como también de el corte y demás acabados, su propietario se encargaba de la comercialización; toda su mercadería solía venderla en las ferias de Tulcán, Otavalo, Ambato, Cuenca y Tumbaco; con el paso del tiempo se dio a conocer y adquirió clientes fijos en cada una de las ciudades antes mencionadas.

De la misma manera, su taller y su almacén se encontraban compartidos en casa de su propietario y las ventas las realizaban personalmente, ya que la capacidad de producción no era como para contratar personal calificado aún. En los años comprendidos entre el 2015 y 2016

se fue incrementando maquinaria y personal creando más fuentes de trabajo y a la vez mejorando la calidad y capacidad de producción para satisfacer las necesidades de los clientes.

Actualmente entrega casi toda su producción, en la ciudad de Cuenca y Ambato, también mantiene una clientela reducida en los mercados de la ciudad de Otavalo.

## JUSTIFICACIÓN

Esta investigación se justifica realizarla por cuanto, en la actualidad la microempresa no cuenta con un modelo administrativo basado en lineamientos estratégicos como: estructura orgánica, plan estratégico, manual de funciones, entre otros; provocando una ineficiencia en la optimización de recursos y un retraso en la entrega de los productos. En cuanto a lo Administrativo en la microempresa no están bien delimitadas funciones de cada uno de sus integrantes, por lo que esto también afecta al proceso contable ya que no hay un registro de los hechos que se generan a diario ni una contabilidad de costos, lo que imposibilita determinar lo incurrido en la producción y la cantidad necesaria de materia prima. Otro de los motivos por los cuales es recomendable este proyecto es que existe un desconocimiento de la utilidad que se ha obtenido durante su proceso productivo, mismo que dificulta realizar futuras inversiones.

Los beneficiarios directos de esta investigación será el dueño de la microempresa; primero, porque dispondrán de un instrumento adecuado para la toma de decisiones; segundo, se incrementara la cantidad y calidad de sus productos logrando que sean óptimos y con precios de aceptación en el mercado; y tercero, al optimizarse todos los recursos habrá mayores ganancias en la microempresa que se verán reflejados para los beneficios de los trabajadores permitiéndoles mejorar su nivel de vida y el de sus familias.

Los beneficiarios indirectos serán los clientes, proveedores, quienes tendrán una mejor atención, la seguridad de manejar un producto de calidad, así como también la fidelidad y confiabilidad.

El beneficio social que tendrá el proyecto es que con el manual contable el propietario de la empresa podrá llevar un adecuado registro de su actividad económica y esto ayudara a que cumpla de una manera adecuada con sus obligaciones tributarias, aportando así también al desarrollo económico del país.

## **OBJETIVOS**

### **General**

Realizar un Manual Administrativo y Contable para la Microempresa KROSS TEXTIL ubicada en la parroquia Miguel Egas Cabezas (Peguche) de ciudad de Otavalo, provincia de Imbabura.

### **Específicos**

- Determinar los referentes históricos relacionados con los manuales administrativos y contables para la microempresa KROSS TEXTIL.
- Diagnosticar la situación Administrativa y Contable de la microempresa KROSS TEXTIL
- Desarrollar un manual administrativo y contable para la microempresa KROSS TEXTIL
- Validar el manual de procedimientos Administrativos y contables de la microempresa KROSS TEXTIL.

# CAPÍTULO I

## 1. MARCO TEÓRICO

### 1.1. Empresa

*(ZAPATA SANCHEZ, 2017) Empresa es todo ente económico cuyo esfuerzo se orienta a ofrecer a los clientes bienes y/o servicios que, al ser vendidos, producirán una renta que beneficiará al empresario, el Estado y a la sociedad en general”. Empresa es un negocio que está conformado por una o varias personas cuyo objetivo es brindar un producto y/o servicio indistintamente de su naturaleza el cual beneficie a la población y como retribución a la oferta de esto se reciba una ganancia o utilidad.”*

*(ROJAS R., 2014) Afirma: “Una Empresa comercial, grande mediana o pequeña, es un organismo privado, público o mixto, que está constituido por persona y materiales, reunidos con el propósito de realizar operaciones comerciales o producir bienes o servicios a través de un proceso que le permita obtener una utilidad o ganancia”*

En otras palabras, empresa es una entidad compuesta por capital y trabajadores que se encarga en ofrecer productos o servicios a la gente. Las empresas son parte fundamental de nuestro sistema mercantil ya que son las encargadas de mover la economía de un país con el intercambio de dinero por productos y servicios y además la empresa son quienes generan fuentes de empleo.

## 1.2. Clasificación de empresa

### 1.2.1. General



*Figura 1 Clasificación general de la empresa*

Fuente: Guerrero R., Claudio (2014)

### 1.2.2. Por su tamaño:

**Tabla 1**

**Clasificación de la empresa por su tamaño**

VARIABLE	MICROS	PEQUEÑAS	MEDIANAS	GRANDES
Número de				
Empleados	1 a 9	10 hasta 49	50 hasta 200	Más de 200
Valor bruto de			1.000.001	a Más de
Ventas anuales	100.000,00	1.000.000	5.000.000	5.000.000
Valor de				
Activos	Menos	a 100.001	hasta 750.001	a Más de
Totales.	100.000	750.000	4.000.000	4.000.000

Elaborado por: La Autora

Fuente: Contabilidad General; Zapata Pedro (2017)

### 1.2.3. Microempresa.

(ROJAS R., 2014) Dice: *“Microempresa es aquella que con una fuerza laboral no mayor de 20 trabajadores vende servicios o productos directamente al público. Entre ellas están los restaurantes, las bodegas, los talleres, las panaderías, etc.”*

Se define como microempresa porque están compuestas por pocos empleados y no demandan una gran inversión para su funcionamiento, esto no implica que no sean rentables, sino al contrario, las microempresas con capaces de crecer a un nivel muy importante y de lograr una gran competitividad en el mercado.

### 1.2.4. Microempresa Unipersonales.

(SALGADO, 2015) Comenta: *“Toda persona natural con capacidad legal para realizar actos de comercio, podrá desarrollar por intermedio de una Empresa Unipersonal de Responsabilidad Limitada cualquier actividad económica que no estuviere prohibida por la Ley, limitando su responsabilidad civil por las operaciones de la misma al monto del capital que hubiere destinado para ello. (Artículo 1 de la Ley de Empresas Unipersonales de Responsabilidad Limitada).*

La empresa unipersonal es aquella por la cual una persona ya sea natural o jurídica, destina parte de sus activos para crear una empresa de único propietario, la persona natural destina parte de su patrimonio personal para la creación de esta.

### **1.3. Manuales**

(MUNCH, 2014) Dice: *“Los Manuales son documentos que contienen en forma sistemática, información acerca de la organización. Los Manuales de acuerdo a su contenido pueden ser de políticas, departamentales, de procedimientos, específicos, técnicos, y de puestos.”*

(DEFINICION.OR, 2015) Dice: *“Instrumento administrativo que contiene en forma explícita, ordenada y sistemática información sobre objetivos, políticas, atribuciones, organización y procedimientos de los órganos de una institución; así como las instrucciones o acuerdos que se consideren necesarios para la ejecución del trabajo asignado al personal, teniendo como marco de referencia los objetivos de la institución.”*

(GOMEZ CEJA, 2012) *“Un Manual es una guía autorizada dentro de la estructura de una organismo social; contiene un grupo de objetivos a alcanzar corto y largo plazo, clasificados por departamentos, con expresión de las políticas correspondientes a esos objetivos a veces de unas reglas muy generales que nos ayudan a aplicar adecuadamente las políticas”*

Así, los manuales son instrumentos que nos permiten comprender mejor el funcionamiento de algo, o acceder, de manera ordenada y concisa, al conocimiento de algún tema o materia.

### **1.4. Tipos de manuales**

#### **1.4.1. Manual Administrativo:**

(GOMEZ CEJA, 2012) Afirma: *“Un manual Administrativo es una de las estrategias para el desarrollo de un organismo social, constituye la documentación de sus sistemas la necesidad de contar con un programa de revisión constante sobre los sistemas, métodos y procedimientos en*

*la ejecución operativa, que permita descubrir, evaluar y corregir desviaciones de los planes originales.”*

*(GESTION POLIS, 2013) “Los Manuales Administrativos representan una guía práctica que se utiliza como herramienta de soporte para la organización y comunicación, que contiene información ordenada y sistemática, en la cual se establecen claramente los objetivos, normas, políticas y procedimientos de la empresa, lo que hace que sean de mucha utilidad para lograr una eficiente administración.”*

Son documentos que sirven como medios de comunicación y coordinación, que permiten registrar y transmitir en forma ordenada y sistemática la información de una organización. Presentar una visión de conjunto de la organización

#### **1.4.2. Manual Contable:**

*(DEFINICION.OR, 2015) “Documento que integra el conjunto de instrucciones para la operación del sistema de contabilidad en una empresa o en un grupo de empresas similares”*

La aplicación de estos manuales ayudaran a explicar de manera detallada los procedimientos dentro de una organización, logrando así un buen desempeño de todos los departamentos existentes en la misma, evitando de esta manera que se comentan errores en las áreas funcionales de una empresa.

### **1.5. Administración.**

#### **1.5.1. Concepto**

*(ROBBINS STEPHEN; DECENZO DAVID; COULTER MARY, 2013) “La Administración constituye el proceso de conseguir que las cosas se hagan, de manera eficiente y eficaz con y a través de personas.”*

*(CHIAVENATO, 2007) “La administración constituye la manera de utilizar los diversos recursos organizacionales (humanos, materiales, financieros, informáticos y tecnológicos para alcanzar*

*objetivos y lograr excelente desempeño). Administración es el proceso de planear, organizar, dirigir y controlar el empleo de los recursos organizacionales para alcanzar determinados objetivos de manera eficiente y eficaz.”*

La administración es el proceso de planificar, organizar, dirigir y controlar el uso de los recursos y las actividades de trabajo con el propósito de lograr los objetivos o metas de la organización de manera eficiente y eficaz

## **1.6. Elementos del proceso administrativo**

### **1.6.1. Planeación**

(FERMINI, 2014) Menciona que *“Es la función administrativa que se interesa por la definición de metas para el futuro desempeño organizacional, y por decidir acerca de las tareas y los recursos necesarios para alcanzarlo.”*

(KOONTZ HAROLD & WEIHRICH HEINZ, 2012) Dice. *“La planeación es la selección de misiones y objetivos, así como de las acciones para lograrlo; lo anterior requiere tomar decisiones, es decir elegir una acción entre varias alternativas”*

En otras palabras, la planeación nos ayuda a analizar dónde estamos, establece dónde queremos ir, y señala qué vamos a hacer para llegar al objetivo propuesto y cómo lo vamos a hacer.

### **1.6.2. Planificación estratégica**

(JOAQUIN, 2013) Define: *La Planeación Estratégica es de tito general y está proyectada al logro de objetivos organizacionales, y tiene como finalidad básica el establecimiento de guías generales de acción de ésta.*

(DRUCKER, 2016) *“La planeamiento estratégico es el proceso continuo que consiste en adoptar ahora decisiones (asunción de riesgos) empresariales sistemáticamente y con el mayor*

*conocimiento posible de su carácter de futuro; en organizar sistemáticamente los esfuerzos necesarios para ejecutar estas decisiones, y en medir los resultados de estas decisiones comparándolos con las expectativas”*

Después de analizar estos dos autores se puede decir que la Planificación Estratégica es un proceso en el cual una organización es analizada desde su interior, para poder encontrar el camino creativo al futuro que se ha trazado, teniendo en claro cuáles son los objetivos que se deben cumplir para poder alcanzar lo propuesto.

### 1.7. Elementos del plan estratégico



**Figura 2 Elementos del Plan Estratégico**

Elaborado por: La Autora

Fuente: Administración una Perspectiva Global y Empresarial

#### 1.7.1. Misión:

(WHEELEN & HUNGER, 2013) Afirma: *“La Misión de una organización es el propósito o razón de su existencia. Declara lo que la empresa proporciona a la sociedad, ya sea un servicio o de un producto”*

(ENCICLOPEDIA DE CONCEPTOS, 2017) Refiere: *“la Misión a un motivo o una razón de ser por parte de una organización, una empresa o una institución. Este motivo se enfoca en el presente, es decir, es la actividad que justifica lo que el grupo o el individuo está haciendo en un momento dado.”*

La Misión no es más que la razón de ser de la empresa, o el propósito que tiene la misma dentro de mercado.

### **1.7.2. Visión**

(WHEELLEN & HUNGER, 2013) Señala: *“Describe no solo lo que la empresa es actualmente, sino lo que llegara a ser, esto es, la Visión estratégica que la empresa tiene a futuro.”*

(ENCICLOPEDIA DE CONCEPTOS, 2017): *“La Visión es la capacidad de ver más allá, en tiempo y espacio, y por encima de los demás, significa visualizar, ver con los ojos de la imaginación, en términos del resultado final que se pretende alcanzar.”*

La Visión ayudara a establecer hacia a dónde quiere llegar y que es lo que desea conseguir la empresa en un tiempo determinado.

### **1.7.3. Objetivos:**

(KOONTZ HAROLD & WEIHRICH HEINZ, 2012) Dice: *“Los objetivos o metas son los fines hacia los cuales se dirige la actividad; no solo responde al punto final de la planeación , si no al fin al que se dirige la organización, la integración del personal, la dirección y el control”*

(ARMIJOS, 2011) Afirma: *“Los objetivos estratégicos son los logros que la entidad pública, ministerio u órgano, espera concretar en un plazo determinado (mayor a un año) para el cumplimiento de su misión de una manera eficiente y eficaz.”*

En otras palabras los objetivos no son más que los fines hacia dónde quiere llegar la organización, utilizando una buena dirección de las actividades.

#### **1.7.4. Políticas**

(KOONTZ HAROLD & WEIHRICH HEINZ, 2012) Afirma que: *“Las Políticas también son planes, pues son declaraciones o interpretaciones generales que orientan o dirigen las reflexiones para la toma de decisiones”*

*(JIMENEZ, 2016) Dice: “Las políticas son guías para orientar la acción, son lineamientos a observar en la toma de decisiones sobre las actividades en los procesos de una organización. Una política indica cual es la regla o norma a seguir para hacer lo correcto, adecuado o conveniente en cada caso.”*

Es así entonces que podemos definir a las políticas como la orientación o directriz que debe ser entregada, entendida y acatada por todos los miembros de la organización, en ella se contemplan las normas y responsabilidades de cada área de la organización.

#### **1.7.5. Estrategias**

(MINTZBERG, 2012) Dice: *“Estrategia es el patrón o plan que integra las principales metas y políticas de una organización, a la vez establece la secuencia coherente de las acciones a realizar.”*

*(ARMIJOS, 2011) Afirma: “Las estrategias son directrices que ayudan a elegir las acciones adecuadas para alcanzar las metas de la Organización. Permiten la definición de los planes de acción y constituyen la base para el establecimiento de las prioridades en la asignación de recursos.”*

En otras palabras una Estrategia es el conjunto de acciones que se implementarán en un contexto determinado con el objetivo de lograr el fin propuesto dentro de una Organización.

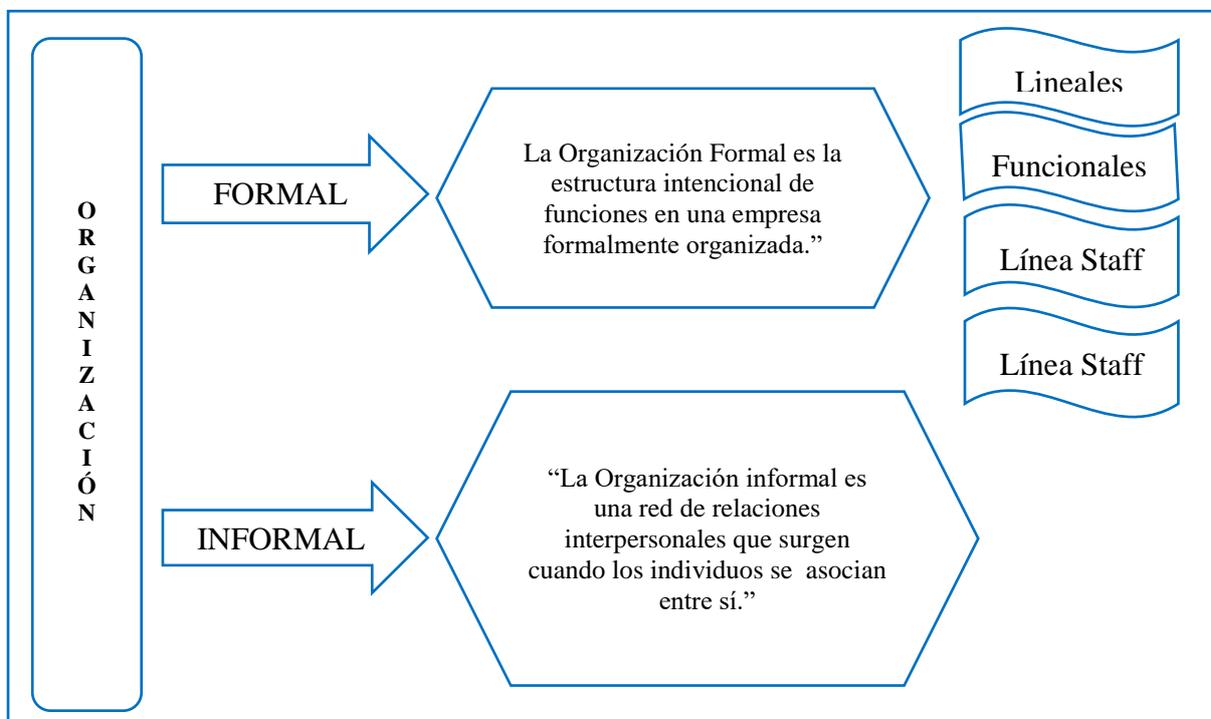
## 1.8. Organización

(FERMINI, 2014) Define: “Es la función administrativa concerniente a la asignación de tareas, la agrupación de tareas en los departamentos y la asignación de los recursos a los departamentos.”

(GESTION POLIS, 2013) Comenta: “Una organización es un conjunto de cargos con reglas y normas de comportamiento que han de respetar todos sus miembros, y así generar el medio que permite la acción de una empresa. La organización es el acto de disponer y coordinar los recursos disponibles (materiales, humanos y financieros).”

Dicho de otra manera la organización no es más que una serie de tareas que interactuarán en el marco de una estructura integral con la finalidad de cumplir ciertos objetivos propuestos.

### 1.8.1. Tipos de organización



**Figura 3 Tipos de Organización**

Elaborado por: La Autora

Fuente: Administración una Perspectiva Global y Empresarial, Miguel Toledo, (2012)

## **1.9. Técnicas de organización**

### **1.9.1. Organigramas**

(MUNCH, 2014) Dice: *“Organigrama es una representación gráfica de la estructura formal de una organización; muestra las interrelaciones, las funciones, los niveles jerárquicos, las obligaciones y las líneas de autoridad.”*

(iGESTION 2.0, 2011) Dice: *“Los organigramas son diagramas que representan gráficamente y de manera simplificada la estructura formal que posee una organización. De esta forma, los organigramas muestran las principales funciones dentro de la organización y las relaciones que existen entre ellas. Son muy utilizados ya que resultan sencillos y rápidos de comprender.”*

Por lo tanto se puede decir que los organigramas son herramientas que nos muestran de manera gráfica las principales funciones que existen dentro de la organización y las relaciones que existen entre ellas.

### **1.9.2. Manual de funciones.**

(GESTION POLIS, 2013) Afirma: *“Los Manuales de funciones son documentos detallados que contienen de forma ordenada y sistémica información acerca de la organización de la empresa”*

(MUNCH, 2014) Dice: *“Los manuales son documentos detallados que contienen información sistemática y ordenada acerca de la organización de la empresa.”*

Ante estos conceptos se puede decir que los manuales son documentos que sirven como medios de comunicación y coordinación que permiten registrar y transmitir en forma ordenada y sistemática la información de una organización

### 1.9.3. Diagramas de Flujo

(MUNCH, 2014) Afirma: “*Los Diagramas son la representación gráfica de un conjunto de actividades para realizar una función.*”

(FRANKLIN, 2014) Expresan que: los Diagramas de Flujo “*Representan de manera gráfica la sucesión en que se realiza las operaciones de un procedimiento, el recorrido de formas o materiales o ambas cosas.*”

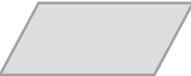
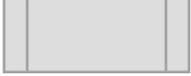
El Diagrama de Flujo no es más que representación gráfica de las actividades que se van a realizar dentro de un proceso en una empresa.

### 1.9.4. Simbología.

**Tabla 2**

**Simbología de flujogramas**

	<b>Símbolo de Inicio / Final</b>	El símbolo de terminación marca el punto inicial o final del sistema. Por lo general, contiene la palabra "Inicio" o "Fin".
	<b>Símbolo de Acción o Proceso</b>	Un rectángulo solo puede representar un solo paso dentro de un proceso ("agregar dos tazas de harina"), o un subproceso completo ("hacer pan") dentro de un proceso más grande.
	<b>Símbolo del Documento Impreso</b>	Un documento o informe impreso.
	<b>Símbolo de Multidocumento</b>	Representa multidocumento en el proceso.
	<b>Símbolo de Decisión o Ramificación</b>	Un punto de decisión o ramificación. Las líneas que representan diferentes decisiones surgen de diferentes puntos del diamante.

	<b>Símbolo de Entrada / Salida</b>	Representa el material o la información que entra o sale del sistema, como una orden del cliente (entrada) o un producto (salida).
	<b>Símbolo de Entrada Manual</b>	Representa un paso en el que se pide al usuario que introduzca la información manualmente.
	<b>Símbolo de Preparación</b>	Representa un ajuste a otro paso en el proceso.
	<b>Símbolo del Conector</b>	Indica que el flujo continúa donde se ha colocado un símbolo idéntico (que contiene la misma letra).
	<b>Símbolo de Fusión</b>	Indica un paso en el que dos o más sub-listas o subprocesos se convierten en uno.
	<b>Símbolo de Ordenar</b>	Indica un paso que organiza una lista de elementos en una secuencia o establece según algunos criterios predeterminados.
	<b>Símbolo de la Base de Datos</b>	Indica una lista de información con una estructura estándar que permite buscar y ordenar.
	<b>Símbolo de Proceso Predefinido</b>	Indica una secuencia de acciones que realizan una tarea específica incrustada dentro de un proceso más grande. Esta secuencia de acciones podría describirse con más detalle en un diagrama de flujo separado.

Elaborado por: La Autora  
Fuente: SmartDraw Software

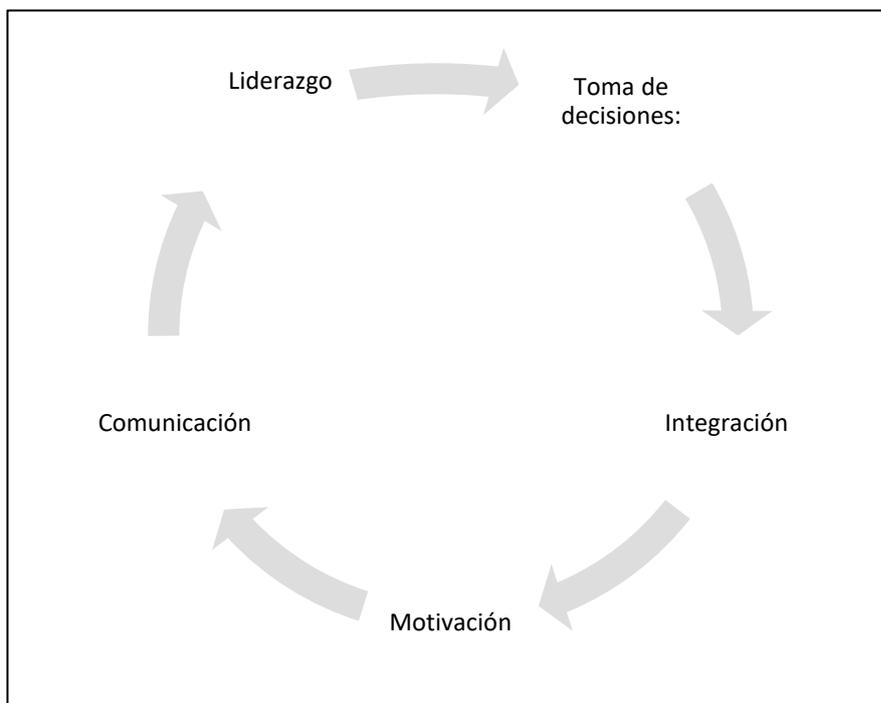
## 1.10. Dirección

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

(MUNCH, 2014) Dice: *“La dirección es la ejecución de todas las fases del proceso administrativo mediante la conducción y orientación de los recursos, y el ejercicio del liderazgo hacia el logro de la misión y visión de la empresa.”*

Se define a la dirección como una pauta que consiste en motivar a los empleados de una empresa a alcanzar los objetivos establecidos en su momento.

### 1.11. Etapas de la dirección



**Figura 4 Etapas de la dirección**

Elaborado por: La Autora  
Fuente: Fundamentos de Administración, Lourdes Munch

#### 1.11.1. Toma de decisiones:

(MUNCH, 2014) Dice: *“Mediante la toma de decisiones se elige la alternativa óptima para lograr los objetivos de la organización.”*

(ROBBINS STEPHEN & COULTER MARY, 2014) Afirma: *“el proceso de toma de decisiones, incluye una serie de ocho etapas que comienza por identificar el problema y los criterios de decisión y por ponderarlos; enseguida se pasa a trazar, analizar y elegir una alternativa para resolver el problema, y para concluir se evalúa la eficacia de la decisión. ”*

La toma de decisiones es de mucha importancia dentro de las organizaciones ya que es el proceso mediante el cual se realiza una elección entre las opciones o formas para resolver diferentes situaciones de la vida en diferentes contextos

### **1.11.2. Integración:**

(MUNCH, 2014) *“Entendemos por integración, el seleccionar al personal competente para los puestos de la organización; es reunir todos los elementos materiales, económicos, técnicos y humanos necesarios para alcanzar los objetivos”*

*Las etapas de la Integración son 4:*

- *Reclutamiento*
- *Selección*
- *Inducción*
- *Capacitación y desarrollo*

La integración comprende la función a través de la cual el administrador elige y se allega, de los recursos necesarios para poner en marcha las decisiones previamente establecidas para ejecutar los planes.

### **1.11.3. Comunicación:**

(MUNCH, 2014) Dice: *“A través de la comunicación se trasmite y recibe la información necesaria para ejecutar las decisiones, planes y actividades”*

(TOMOTHY JUDGE & ROBBINS STEPHEN, 2013) *“La comunicación favorece la motivación porque les aclara a los individuos lo que deben hacer, qué tan bien lo están haciendo y cómo podrían mejorar si su rendimiento fuera insatisfactorio.”*

La comunicación es un aspecto clave en el proceso de dirección, un buen hábito de comunicación puede ser definida como el proceso a través del cual se transmite y recibe información dentro de una organización.

#### **1.11.4. Motivación:**

*(TOMOTHY JUDGE & ROBBINS STEPHEN, 2013) Dice: “Se define la motivación como los procesos que inciden en la intensidad, dirección y persistencia del esfuerzo que realiza una persona para alcanzar un objetivo. Si bien la motivación en general se relaciona con el esfuerzo para lograr cualquier meta, nosotros nos limitaremos a las metas organizacionales, con la finalidad de reflejar nuestro interés particular en el comportamiento relacionado con el trabajo.”*

*(MUNCH, 2014) Dice: “Con la motivación se obtienen comportamientos, actitudes y conductas del personal para trabajar eficientemente y de acuerdo con los objetivos de la empresa”*

La motivación juega un papel fundamental a la hora de lograr metas y objetivos en las empresas u organizaciones, para crear y mantener un alto nivel de motivaciones importante asegurarse de que los objetivos y los valores de cada empleado se corresponden con la misión y la visión de la organización

#### **1.11.5. Liderazgo:**

*(ROBBINS STEPHEN & COULTER MARY, 2014) “Liderazgo es un proceso de guiar a un grupo e influir en él para que alcance sus metas, es lo que hacen los líderes.”*

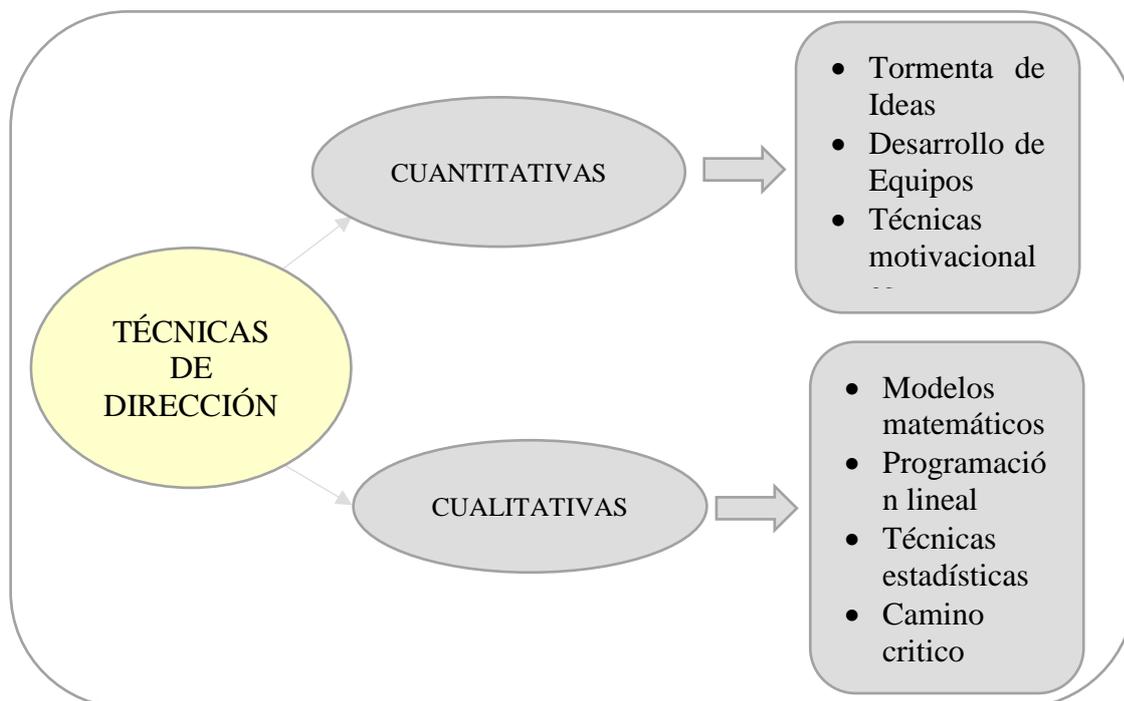
*(MUNCH, 2014) El liderazgo se utiliza para influir, guiar o dirigir a un grupo de personas hacia el logro de la misión de la empresa.*

El liderazgo consiste en la habilidad o proceso por medio del cual el líder de la empresa es capaz de influir en los demás para poder conseguir los objetivos y satisfacer las necesidades de la empresa.

### 1.12. Técnicas de la dirección

(MUNCH, 2014) Afirma: *“La dirección es la etapa más representativa de la administración ya que en ésta se efectúan las demás etapas del proceso administrativo”*

Las técnicas de la dirección también se las puede llamar herramientas de las que puede ayudarse el administrador, estas técnicas pueden ser cualitativas, cuando se basan en el criterio, la experiencia y las habilidades de quienes las toman, y cuantitativas, que utilizan métodos matemáticos, estadísticos y de ingeniería económica.



**Figura 5 Técnicas de Direcciones**

Elaborado por: La Autora

Fuente: Fundamentos de Administración, Lourdes Munch

### **1.13. Control**

(FERMINI, 2014) Dice: *“Es la función administrativa que implica utilizar las influencias para motivar a los empleados con el fin de que alcancen las metas organizacionales.*

(G+, 2013) Afirma. *“El control es una etapa primordial en la administración, pues, aunque una empresa cuente con magníficos planes, una estructura organizacional adecuada y una dirección eficiente, el ejecutivo no podrá verificar cual es la situación real de la organización si no existe un mecanismo que se cerciore e informe si los hechos van de acuerdo con los objetivos.”*

(MUNCH, 2014) Dice: *“El control es la fase del proceso administrativo a través de la cual se establecen estándares para evaluar los resultados obtenidos, con el objeto de corregir desviaciones, prevenirlas y mejorar continuamente las operaciones.”*

Dicho de otra manera el control es sinónimo de supervisión y ayudara a analizar las actividades que se realizan en la empresa hasta lograr los objetivos y metas propuestas.

### **1.14. Etapas del control**

(GUILLER, 2015) Dice: *“Las etapas del Control nos permiten analizar las actividades o procedimientos llevados a cabo en una empresa para su optimo desempeño”*

(MUNCH, 2014) Afirma: *“Las etapas del control son: establecimiento de estándares, medición, corrección y retroalimentación.”*

Las etapas del Control Administrativo, en si son lineamientos que nos ayudaran a verificar de que todos los procesos existentes en una organización se estén llevando a cabo de una manera ordenada y eficiente.

#### **1.14.1. Establecimiento de Estándares.**

(GUILLER, 2015) Dice: *“Puede ser definido como una unidad de medida que sirve como modelo, guía o patrón con base en la cual se efectúa el control.”*

(MUNCH, 2014) Afirma: *“Los estándares deben abarcar las funciones básicas y áreas clave de resultados; también son conocidos como indicadores”*

Al analizar estos dos autores se puede definir al establecimiento de estándares como una guía o como puntos de referencia respecto de los cuales se mide el desempeño real o esperado.

#### **1.14.2. Medición de Resultados:**

(GESTION POLIS, 2013) Dice: *“La Medición no es más que Evaluación del desempeño y tiene como fin evaluar lo que se está haciendo.”*

(MUNCH, 2014) Afirma: *“La medición implica la determinación, detección de fallas, desviaciones o no conformidades en relación con los estándares. El establecimiento de las unidades de medida en ocasiones resulta complejo, sobre todo en áreas con funciones eminentemente cualitativas”*

En otras palabras, la Medición de resultados no es más que evaluar la ejecución y los resultados, mediante la aplicación de unidades medida, el mismo que deberá estar acorde con los estándares de la empresa.

#### **1.14.3. Corrección:**

(MUNCH, 2014) Manifiesta: *“La corrección es la aplicación de medidas para eliminar las desviaciones o no conformidades en relación con los estándares.”*

(GUILLER, 2015) Dice: *“La utilidad correcta y tangible del control está en la acción correctiva para integrar las desviaciones en relación con los estándares. El tomar acciones correctivas es función de carácter netamente ejecutivo.”*

La corrección es la acción y aplicación de medidas para eliminar las desviaciones o no conformidades con relación a los estándares o indicadores

#### **1.14.4. Retroalimentación**

(MUNCH, 2014) Dice: *“La retroinformación consiste en la retroalimentación de los resultados obtenidos para efectuar mejoras en el proceso”*

(ESAN PROGRAMAS ACADEMICOS, 2017) *“Se conoce como retroalimentación a aquella información que ayuda a los empleados a entender qué tan bien su desempeño cumple con las expectativas de la empresa”*

La realimentación, el proceso de investigación entre empleados y empleadores con la intención de recabar información, para intentar mejorar el funcionamiento de la organización.

### **1.15. Contabilidad**

#### **1.15.1. Concepto.**

(ZAPATA SANCHEZ, 2017) *“La Contabilidad se define como la ciencia, la técnica y el arte de reconocer, valorar, presentar y analizar las operaciones económicas y financieras que realiza una empresa durante un periodo determinado, con el fin de conocer los resultados obtenidos y estructurar estados financieros que servirán de base para la toma de decisiones gerenciales”*

(BRAVO VALDIVIESO, 2013) *“La Contabilidad es la ciencia, el arte y la técnica que permite el análisis, clasificación, registro, control e interpretación de las transacciones que se realizan en una empresa con el objeto de conocer su situación económica y financiera al término de un ejercicio económico o período contable”*

(MORUECO, 2013) *“La Contabilidad es la parte fundamental del subsistema de la información que posee una empresa y es la que va a permitir informar de la situación económica que ésta posee.”*

La Contabilidad es la habilidad de registrar, clasificar y resumir las operaciones mercantiles de un negocio con el fin de interpretar sus resultados. Por lo tanto, los gerentes a través de la Contabilidad podrán orientarse sobre el curso que siguen sus negocios mediante datos contables y estadísticos.

### **1.15.2. Importancia**

(BRAVO VALDIVIESO, 2013) *“La contabilidad es una parte importante en el desarrollo económico de la organización ya que es la técnica que permite el análisis, clasificación, registro, control e interpretación de las transacciones que se realizan en una empresa u organización.”*

La Contabilidad es importante ya que la información que proporciona permite tener un control adecuado de las empresas así como también es una fuente de información importante para las autoridades fiscales y tributarias.

### **1.16. Elementos de la contabilidad.**

#### **1.16.1. Plan de cuentas**

(BRAVO VALDIVIESO, 2013) *“Denominad también Catalogo de Cuentas, es la numeración de cuentas ordenadas sistemáticamente, aplicable a un negocio concreto, que proporciona los nombres y el código de cada una de las cuentas”*

(URIBE & ASOCIADOS CONSULTORES, 2014) *“Es una relación ordenada y clasificada de las clases, grupos, cuentas y subcuentas correspondientes a los Activos, Pasivos y Patrimonio*

*(Forman el Balance General) y las cuentas de Ingresos, Gastos, Costos (Forman el Estado de Resultados) y las cuentas de orden (Cuentas de Control).”*

El Plan de Cuentas, como su nombre lo indica es un listado de cuentas ordenadas de manera sistemática de acuerdo a la estructura y necesidad de cada empresa.

### **1.16.2. Cuentas.**

#### **Activo:**

(FIERRO MARTINEZ, 2015) *“Son los Bienes o recursos controlados por el ente económico, como resultado de sucesos pasados, de los cuales la entidad espera beneficios económicos en el futuro”*

(BRAVO VALDIVIESO, 2013) *“Son todos los valores, bienes y derechos de la propiedad de la empresa”*

Dicho de otra manera, Activo es todo lo que la empresa posee, ya sean estos bienes materiales o económicos.

#### **Pasivo:**

(BRAVO VALDIVIESO, 2013) Dice: *“Son todas las obligaciones o deudas de la empresa con terceras personas o los derechos de terceras personas sobre la propiedad o el activo de la empresa.”*

(FIERRO MARTINEZ, 2015) Afirma: *“Los Pasivos son las obligaciones presentes del ente económico, surgidas de sucesos pasados, a cuyo vencimiento se espera desprenderse de recursos que incorporan beneficios económicos”*

Por lo tanto, se puede decir que los Pasivos es todo lo que la empresa debe a terceras personas, en ciertos casos las deudas podrán ser de corto (menor a un año) o a largo plazo (mayor a un año)

### **Patrimonio**

(GESTION POLIS, 2013) Dice: *“Esta expresión es empleada en contabilidad para referirse a la suma de las aportaciones de los propietarios modificada por los resultados de operación de la empresa; es el capital social más las utilidades o menos las pérdidas.”*

(BRAVO VALDIVIESO, 2013) Comenta: *“El patrimonio es el derecho del propietario o de los propietarios sobre el activo de la empresa, es la parte residual de los activos de la entidad, una vez deducidos todos sus pasivos.”*

En sí, el Patrimonio es el conjunto de derechos, obligaciones y bienes (ya sean estos materiales o económicos) con los que cuenta una empresa al finalizar un periodo contable.

### **Ingresos**

(ZAPATA SANCHEZ, 2017) Dice: *“Corresponde a todos los valores que recibe la empresa por el giro normal del negocio o de actividades ocasionales, no operativas.”*

(BRAVO VALDIVIESO, 2013) Comenta: *“Los Ingresos son denominados también rentas, utilidades o réditos que toda actividad económica persigue procuran el enriquecimiento y desarrollo de la empresa.”*

(GUAJARDO CANTU & ANDRADE NORA, 2014) Dice: *“Los ingresos representan recursos que recibe el negocio por la venta de un servicio o producto, en efectivo o a crédito”*

Se puede definir a los ingresos como un aumento de las entradas económicas netamente provenientes de la actividad comercial, esto puede darse por el incremento de sus activos o la

disminución en sus pasivos, permitiendo así tener un crecimiento en el patrimonio de la empresa.

### **Costos y Gastos**

(ZAPATA SANCHEZ, 2017) Dice: *“Costos son los egresos que se incurren para generar ingresos operativos. Los gastos son todas las erogaciones que deben efectuar en la empresa para el desarrollo normal de las operaciones.”*

(GUAJARDO CANTU & ANDRADE NORA, 2014) Dice: *“Los gastos son activos que se han usado o consumido en el negocio con el fin de obtener ingresos; asimismo, disminuyen el capital del negocio.”*

El gasto es un valor que implica una reducción del patrimonio de la empresa, es un egreso o salida de dinero que una entidad o persona paga por la compra de un producto, un bien o un servicio.

#### **1.17. Ecuación contable**

(BRAVO VALDIVIESO, 2013) Afirma: *“La ecuación contable es una igualdad que representa los tres elementos fundamentales en los que se basa toda actividad económica Activo, Pasivo y Patrimonio, representada de la siguiente manera:*

*(Activo = Pasivo + Patrimonio)”*

(GUAJARDO CANTU & ANDRADE NORA, 2014) Menciona: *“La ecuación contable básica se muestra la relación entre activos, pasivos y capital contable. De un lado están los activos totales y del otro las fuentes de financiamiento y los derechos legales y económicos sobre estos activos (pasivo y capital contable).*

En otras palabras la Ecuación Contable, es una formula básica que nos ayuda a entender de una forma simple como los tres elementos de la contabilidad (Activo Pasivo y Patrimonio) se relacionan entre sí.

### **1.18. Partida doble**

(FIERRO MARTINEZ, 2015) Dice: *“la partida doble es considerado como el método matemático de la contabilidad. Esta teoría expone que en todas las transacciones intervienen mínimo: la cuenta que recibe y la cuenta que entrega para una operación sencilla”*

(ZAPATA SANCHEZ, 2017) Afirma *“la partida doble consiste en que cada hecho u operación que se realice afectar, por lo menos, a dos partidas o cuentas contables, es decir no habrá deudor sin acreedor.”*

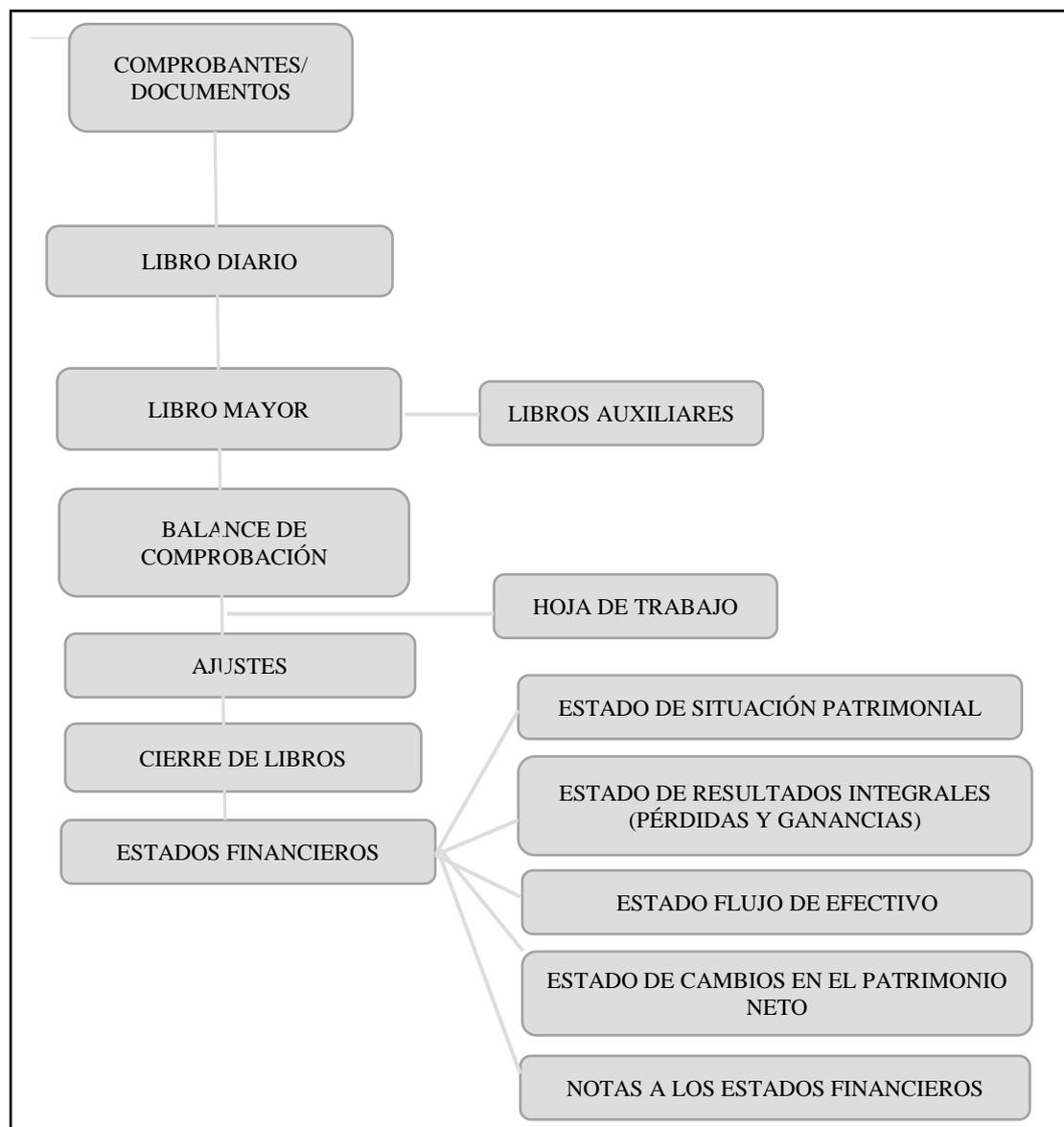
Es el método que utiliza la contabilidad para registrar o asentar las operaciones comerciales que realiza la empresa. En todo asiento se registran una o más partidas deudoras y acreedoras. Es decir, en todo asiento existe una doble registración de partidas: una o más deudoras y otra u otras acreedoras.

### **1.19. Ciclo contable**

(ZAPATA SANCHEZ, 2017) Dice: *“El proceso contable se lo define como un conjunto de pasos lógicos que el contador debe seguir desde el momento mismo que se pone en marcha la empresa y durante toda su existencia.”*

(BRAVO VALDIVIESO, 2013) Dice: *“El Ciclo Contable constituye la serie de pasos o la secuencia que sigue la información contable desde el origen de la transacción (comprobantes o documentos fuente) hasta la presentación de estados Financieros”*

El Ciclo Contable es el conjunto de pasos y procedimientos en el que se analiza, elabora, registra y se prepara la información financiera de la empresa y que se completa en un período determinado de tiempo.



**Figura 6 Ciclo Contable**

Elaborado por: La Autora

Fuente: Contabilidad General; Bravo, Mercedes (2013)

## 1.20. Documentos / comprobantes

(MANOSALVAS, 2014) afirma “son todos los comprobantes extendidos por escrito en los que se deja constancia de las operaciones que se realizan en la actividad mercantil, de acuerdo con los usos y costumbres generalizadas y las disposiciones de la ley. Estos son

de vital importancia para mantener un apropiado control de todas las acciones que se realizan en una compañía o empresa.”

Los documentos o comprobantes pueden ser de origen interno y externo en el cual se resumen las operaciones financieras, económicas y sociales de una empresa y sirven como fuente para registrar los movimientos en los libros correspondientes.

### **1.20.1. Libro diario.**

(ZAPATA SANCHEZ, 2017) *“El libro diario conocido también como la jornalización, es el acto de registrar las transacciones por vez primera en los libros adecuados, mediante el asiento contable y según como vayan ocurriendo. Se debe registrar en orden cronológico*

Es aquel libro contable en el cual se registran cada día todos los acontecimientos económicos de una empresa, es decir, todas las transacciones que se lleven a cabo, y siempre se deberá seguir un orden cronológico.

### **1.20.2. Libro mayor**

(ZAPATA SANCHEZ, 2017) *“Es el segundo registro Principal que se mantiene encada cuenta, según sea el caso, con el Propósito de conocer su movimiento y saldo en forma particular. Para fines didácticos se Utiliza la denominada cuenta T”*

Se puede decir que el libro mayor reúne la misma información del libro diario pero de una manera concreta, donde se obtienen los saldos y los movimientos que se han realizado en cada cuenta

### **1.20.3. Balance de comprobación**

(CULTURAL S.A., 2015) *“Este balance de sumas y saldos recoge todo los saldos de las cuentas en un momento determinado, se lo realiza a lo largo del período contable en cualquier momento,*

*pues nos da una idea exacta de la situación financiera de la empresa en ese instante, y sirve de base para la preparación de las cuentas anuales.”*

El balance de comprobación nos ayuda a obtener una lista de todos los totales de cada una de las cuentas, esto nos permite establecer un resumen básico de un estado financiero.

#### **1.20.4. Ajustes.**

*(ZAPATA SANCHEZ, 2017) “Conseguir en este balance que los saldos deudores se equiparen a los saldos acreedores constituye un avance significativo. Sin embargo, en este punto cuando el criterio, conocimiento, capacidad y precisión de análisis del contador se debe evidenciar. Ya que en algunos casos por diversas causas los saldos suelen estar desactualizados o contener errores por omisión o comisión y aun estando cuadradas las sumas y los saldos de las cuentas contables es necesario realizar algún ajuste.”.*

El balance de comprobación ajustado es un documento interno y no es un estado financiero. El propósito de este balance es estar seguro de que el importe total de los saldos deudores en el libro mayor es igual a la cantidad total de los saldos de crédito.

#### **1.20.5. Cierre de libros**

*(CULTURAL S.A., 2015) “Es anotar en los libros el cierre del ejercicio contable, adeudando y abonando los diferentes saldos de las cuentas para que estas queden canceladas, se denominan también asientos finales.”*

Cierre de libros Consiste en contabilizar en el libro diario los asientos para cerrar las cuentas temporales de capital, procediendo luego a pasar dichos asientos al libro mayor, transfiriendo la utilidad o pérdida neta a la cuenta de capital. Los saldos finales en el balance general se convierten en los saldos iniciales para el período siguiente.

## 1.21. Estados financieros

(ZAPATA SANCHEZ, 2017) *“Como en todo proceso se debe generar un producto relevante que son los estados o informes contables, cuya característica de calidad y oportunidad debe ser evidente a fin de justificar la presencia como fuente de información”*

Elaboración de los estados financieros consiste en reagrupar la información proporcionada por la hoja de trabajo y en elaborar un balance general, un estado de resultados, un estado de flujo de efectivo y un estado de cambio en el patrimonio como indica la NIC/NIIF

### 1.21.1. Estado de situación financiera:

(NIIF, 2017) *“El Estado de Situación Financiera comúnmente denominado Balance General, es un documento contable que refleja la situación financiera de un ente económico a una fecha determinada. Su estructura la conforman cuentas de activo, pasivo y patrimonio o capital contable.”*

Es el documento que muestra la situación financiera de un negocio a una fecha específica. En este informe solo se utilizan las cuentas reales (activo, pasivo y capital) y en él se cumple la ecuación fundamental de contabilidad: Activo es igual a Pasivo más Capital ( $A = P + C$ ), y también el principio básico de Contabilidad de la “Partida Doble”, las cantidades de los activos y los pasivos deben ser iguales.

### 1.21.2. Estado de Resultados:

(NIIF, 2017) *“Estado de Resultado Integral Bajo NIIF Pymes, se conoce también como Estado de resultado Integral Total, Utilidad o pérdida de operaciones continuadas. Son el resultado generado por las actividades u operaciones habituales de la empresa, desarrollados de forma normal durante el ejercicio.”*

El estado de resultados, también conocido como estado de pérdidas y ganancias es un reporte financiero que muestra de manera detallada los ingresos obtenidos, los gastos en el momento en que se producen y como consecuencia, la utilidad o pérdida que ha generado la empresa en un determinado período.

### **1.21.3. Estado de flujo de efectivo.**

(NIIF, 2017) Según la NIF B-2, *“Es un estado financiero cuyo objetivo es presentar a los usuarios interesados las entradas y salidas de efectivo originadas por las actividades de operación, inversión y financiamiento.”*

El estado de flujo de efectivo es uno de los estados financieros básicos que informa sobre las variaciones y los movimientos de efectivo en un periodo de tiempo.

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

*(INSTITUTO NACIONAL DE CONTADORES PUBLICOS, 2014) “El estado de cambios en el patrimonio neto (ECPN) es uno de los estados contables obligatorio para todas las empresas, que junto con el balance, el estado de pérdidas y ganancias y el estado de flujos de efectivo conforman las cuentas anuales.”*

El estado de cambios en el patrimonio tiene como finalidad mostrar las variaciones que sufran los diferentes elementos que componen el patrimonio en un periodo determinado.

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

(NIIF, 2017) *“Se denominan notas a los financieros a las descripciones literarias referentes a la empresa, normas y prácticas contables utilizadas por ésta para la preparación de sus estados financieros correspondientes a una determinada fecha.”*

Las notas a los Estados Financieros representan aclaraciones o explicaciones de hechos o situaciones cuantificables o no que se presentan en el movimiento de las cuentas, las mismas que deben leerse conjuntamente a los Estados Financieros para una correcta interpretación.

### **1.22. Normativa vigente.**

Las Normas que actualmente rigen a la contabilidad en nuestro país son:

*NIIF: “Las NIIF son un conjunto de normas estandarizadas internacionalmente, con las que se define cómo reconocer, medir y presentar las transacciones y demás eventos económicos que determinan el actuar de una empresa, representados en sus estados financieros.” (RAMIREZ, 2017)*

*NIC: “Las NIC, como se las conoce popularmente, son un conjunto de normas o leyes internacionales que regulan la información que debe presentarse en los estados financieros y la manera en que esa información debe aparecer en éstos. Se ha considerado importante establecer estas normas en la presentación de la información financiera, ya que facilita la comparabilidad de los estados financieros entre empresas que operan en distintos países.” (CAMARAS, 2015)*

## **CAPÍTULO II**

### **2. DIAGNÓSTICO SIATUACIONAL**

#### **2.1. Antecedentes**

La provincia de Imbabura es uno de los más importantes centros económicos y comerciales del norte del Ecuador. El desarrollo de la industria en la provincia, en general se basa en las destrezas manuales de sus habitantes, es por ello que, desde siempre ha sido uno de los centros más importantes de artesanías y cultura en nuestro país.

Los moradores de la parroquia Miguel Egas Cabezas (Peguiche) ubicada en la ciudad de Otavalo han constituido un eje fundamental para la creación de pequeñas y medianas empresas, generando así fuentes de trabajo y colaborando con el desarrollo social y económico de la provincia y del país.

KROSS TEXTIL, es una microempresa creada en la parroquia Miguel Egas Cabezas, en la ciudad de Otavalo, provincia de Imbabura en Noviembre del 2010, bajo la dirección de un sólo propietario el Sr. Perugachi Muenala Diego Armando; el cual se dedica a la producción y comercialización de ponchos, chales y cobijas; inició con poco capital propio, un telar, 3 máquinas de confección, una cortadora pequeña, 10kg de hilo, tijeras, reglas, mesa; la mano de obra está compuesta por obreros quienes realizan el manejo de los telares, sus dos hermanas se encargan de todo el proceso de confección, así como también de el corte y demás acabados, su propietario se encarga de la comercialización; toda su mercadería suele vender en las ferias de Tulcán, Otavalo, Ambato, Cuenca y Tumbaco; teniendo clientes fijos en cada una de las ciudades antes mencionadas.

De la misma manera, su taller y su almacén se encuentran compartidos en la casa del propietario y las ventas las realiza personalmente.

En los años comprendidos entre el 2015 y 2016, el Sr. Perugachi ha incrementado maquinaria y personal, lo que ha permitido que su producción y sus ventas se incrementen de una manera considerable.

Actualmente la microempresa no cuenta con una organización administrativa adecuada, no están definidas de forma específica las funciones de cada empleado.

También es importante señalar que el negocio no cuenta con un registro adecuado de ingresos y gastos, su contabilidad es llevada de manera empírica, lo que le ha ocasionado ciertos inconvenientes con el Servicio de Rentas Internas.

## **2.2. Objetivos**

### **2.2.1. Objetivo General**

Realizar un diagnóstico situacional de la microempresa KROSS Textil, que permita determinar las fortalezas, debilidades, oportunidades y amenazas para identificar el proceso administrativo y contable de la empresa.

### **2.2.2. Objetivos Específicos**

- Determinar si la microempresa cuenta con una filosofía empresarial adecuada
- Analizar la estructura orgánica actual de la microempresa.
- Comprobar si la microempresa cuenta con un proceso contable establecido.
- Identificar las funciones y niveles de cumplimiento de las responsabilidades de cada miembro de la empresa.

### 2.3. Variables diagnósticas

Las variables que se utilizaron para el diagnóstico son las siguientes:

- Proceso Administrativo
- Estructura Organizacional
- Proceso Contable
- Talento Humano

### 2.4. Indicadores

Los indicadores que permitirán conocer, analizar o determinar cada una de las variables establecidas son las siguientes:

#### 2.4.1. Indicadores de Diagnostico

*Tabla 3*

*Indicadores de Diagnóstico*

<b>Filosofía</b>	Misión, Objetivos
<b>Empresarial</b>	• Organización
	• Dirección
<b>Estructura</b>	• Organigrama Estructural
<b>Organizacional</b>	• Manual de Funciones
<b>Proceso</b> <b>Contable</b>	• Ciclo contable
	• Manejo de inventarios
	• Archivo de documentos
	• Conocimiento de leyes contables y tributarias
<b>Talento Humano</b>	• Reclutamiento y selección del personal
	• Evaluación de desempeño del personal
	• Capacitaciones
	• Ambiente Laboral

## 2.5. Matriz de información diagnóstica

### 2.5.1. Matriz diagnóstica

**Tabla 4**

**Matriz diagnóstica**

OBJETIVO ESPECÍFICO	VARIABLE	INDICADOR	TÉCNICA	INFORMACIÓN
Determinar el proceso administrativo aplicado por la empresa.	PROCESO ADMINISTRATIVO	Planificación	Entrevista, Censo	Primaria – propietario y empleados “KROSS TEXTIL”
		Organización	Entrevista, Censo	Primaria – propietario y empleados “KROSS TEXTIL”
		Dirección	Entrevista, Censo	Primaria – propietario y empleados “KROSS TEXTIL”
Analizar la estructura orgánica actual de la microempresa.	ESTRUCTURA ORGANICA	Organigrama Estructural	Observación Directa, Entrevista, Censo	Primaria – propietario y empleados “KROSS TEXTIL”
		Plan estratégico	Entrevista, Censo	Primaria – propietario y empleados “KROSS TEXTIL”
Contrastar si la microempresa cuenta con un proceso contable establecido.	PROCESO CONTABLE	Ciclo contable	Observación Directa, Entrevista	Primaria – propietario y empleados “KROSS TEXTIL”
		Manejo de inventarios	Observación Directa, Entrevista	Primaria – propietario y empleados “KROSS TEXTIL”
		Archivo de documentos	Observación Directa / Entrevista	Primaria – propietario “KROSS TEXTIL”
		Conocimiento de leyes contables y tributarias	Entrevista	Primaria – propietario “KROSS TEXTIL”
Identificar las funciones y niveles de cumplimiento de las responsabilidades de cada miembro de la empresa.	TALENTO HUMANO	Reclutamiento y selección del personal	Entrevista, Censo	Primaria – propietario y empleados “KROSS TEXTIL”
		Evaluación de desempeño del personal	Entrevista, Censo	Primaria – propietario y empleados “KROSS TEXTIL”
		Capacitaciones	Entrevista, Censo	Primaria – propietario y empleados “KROSS TEXTIL”
		Ambiente Laboral	Entrevista, Censo	Primaria – empleados “KROSS TEXTIL”

Fuente: Investigación Primaria  
Elaborado: La Autora

## **2.6. Identificación de la población**

### **2.6.1. Mecánica Operativa**

La recopilación de información en este diagnóstico se obtuvo mediante una visita a la microempresa logrando analizar su estructura física y organizacional, adicionalmente se presencié todo el proceso productivo, identificando las actividades principales que intervienen en el desarrollo de la investigación así como las ocupaciones de cada trabajador.

Se aplicó una entrevista al dueño de la microempresa para conocer aspectos claves de la organización, su línea de producción, su infraestructura, su equipamiento en maquinaria, etc.; así como también, proporciono toda la información relacionada a la situación contable y administrativa del negocio, ya que al momento no cuenta con una persona especializada para que realice este trabajo.

También se realizará un censo a todos los empleados de la microempresa, para obtener información que se pueda cruzar con la obtenida del propietario, y de esta manera realizar un análisis comparativo sobre la realidad tanto administrativo y contable que se encuentra.

### **2.6.2. Población o universo**

Para la presente investigación la unidad de análisis abarcará la microempresa KROSS textil y todos los miembros que forman parte de ella. En primer lugar el gerente propietario, seguido de los trabajadores de la empresa.

El universo de KROSS TEXTIL está conformado por siete personas distribuidas de la siguiente manera:

### 2.6.3. Personal de la Empresa

*Tabla 5*

*Personal de la Empresa*

N°	CARGO
	<b>ADMINISTRATIVO</b>
	Gerente–Propietario-Contador
	<b>OPERATIVO</b>
1	Operador de Maquinaria
2	Vaporizador
3	Costurera / Maquina recta
4	Costurera/Maquina Overlok
5	Costurera /maquina enconchadora
6	Planchas Industriales

Fuente: KROSSTEXTIL  
Elaborado por: La Autora

### 2.6.4. Determinación de la Muestra.

Como se puede evidenciar la microempresa KROSS TEXTIL cuenta con un total de 6 (seis) empleados, y un Gerente propietario.

### 2.6.5. Instrumentos de investigación.

- **Censo**

Tomando en cuenta que el tamaño de la población asciende a un total de seis personas en KROSS TEXTIL, se realizó un censo al área operativa de producción, encargadas de realizar diferentes tareas asignadas por el gerente, la información referente al tema contable lo obtendremos mediante una entrevista realizada a su propietario.

### **2.6.6. Información primaria**

- **Observación Directa**

Esta técnica permite realizar un análisis completo de los procesos, competencias y funciones asignadas a cada trabajador. Esta observación se realizó mediante una planificación, en todas y cada una de las áreas de la empresa.

- **Entrevista**

La entrevista fue aplicada al Sr. Ingeniero Diego Perugachi gerente – propietario de la microempresa KROSS TEXTIL mediante un cuestionario previamente preparado y aplicado en forma personal, con el objetivo de recopilar la mayor y mejor información idónea para el presente estudio.

### **2.6.7. Información secundaria**

La información secundaria fue recopilada de documentos bibliográficos técnicos e internet, mismo que servirá de guía para la elaboración del presente proyecto.

## 2.7. Tabulación y análisis de la información.

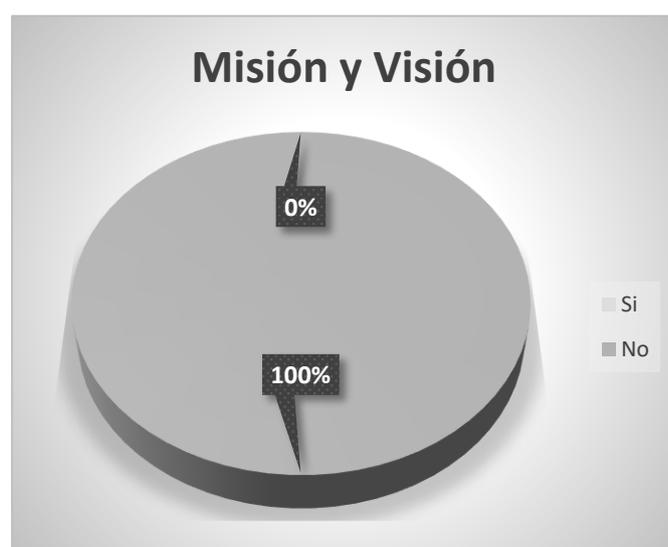
### 2.7.1. Censo aplicado a los empleados de la microempresa KROSS TEXTIL.

#### 1 ¿Conoce Ud. la Misión y Visión establecida por la Microempresa KROSS Textil?

**Tabla 6**

**Misión y visión**

Misión y Visión		
Variable	Frecuencia	Porcentaje
Si	0	0%
No	6	100%
Total:	6	100%



**Figura 7 Misión y visión**

Elaborado por: La Autora  
Fuente: Censo Febrero 2018

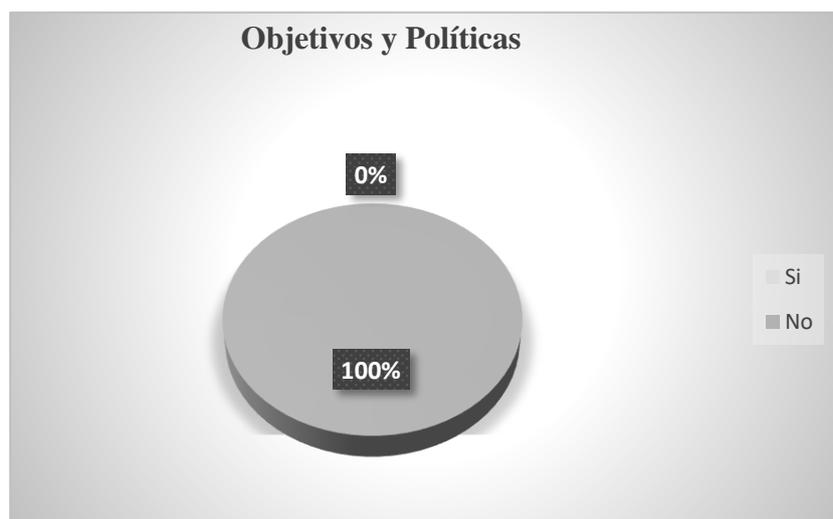
Una vez realizado el censo a los trabajadores de la Microempresa KROSS textil, se puede determinar que NO está establecido de manera formal cual es la Misión y la Visión de la microempresa, lo que ocasiona a que cada uno realice sus actividades sin un fin específico.

**2. ¿Conoce Ud. cuáles son los Objetivos y las políticas en los cuales está enfocada la Microempresa?**

**Tabla 7**

**Objetivos y Políticas**

<b>Variable</b>	<b>Frecuencia</b>	<b>Porcentaje</b>
Si	0	0%
No	6	100%
Total:	6	100%



**Figura 8 Objetivos y Políticas**

Elaborado por: La Autora  
Fuente: Censo Febrero 2018

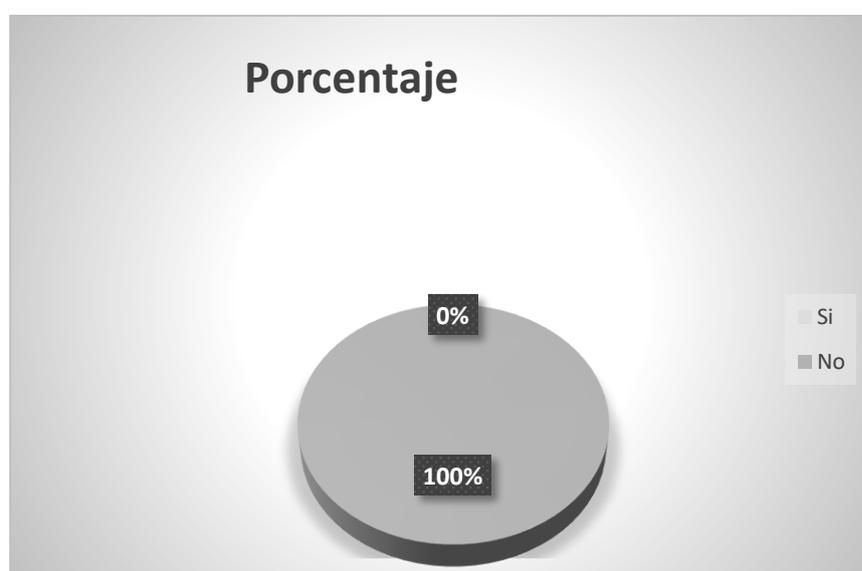
Se puede evidenciar que al igual que la misión y la visión, la totalidad del personal de la Microempresa no conoce cuáles son los objetivos bajo los cuales se encuentra la misma, por lo tanto podemos concluir que no tiene establecido un Plan estratégico para la microempresa.

**3 ¿Conoce Ud. si la empresa tienes establecidas estrategias para el cumplimiento de los objetivos propuestos.**

**Tabla 8**

**Estrategias**

<b>Variable</b>	<b>Frecuencia</b>	<b>Porcentaje</b>
Si	0	0%
No	6	100%
Total:	6	100%



**Figura 9 Estrategias**

Elaborado por: La Autora  
Fuente: Censo Febrero 2018

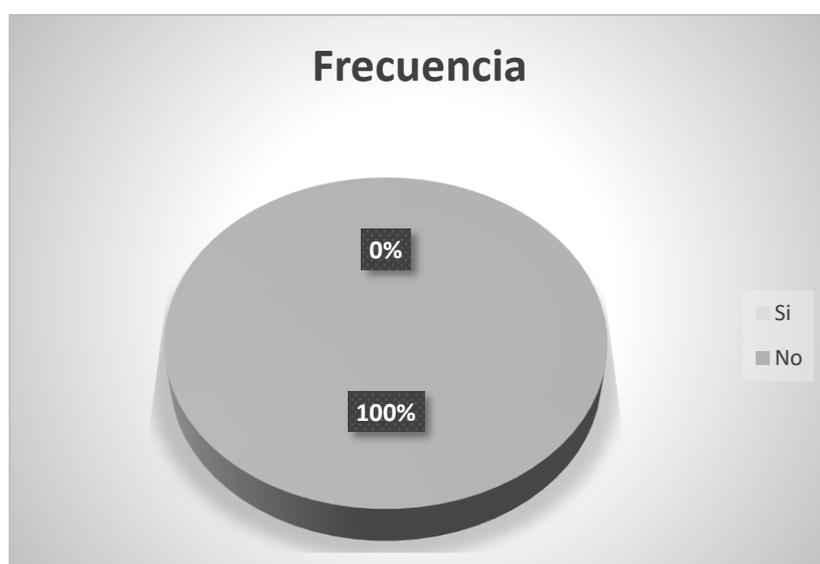
La empresa al no tener definidos cuáles son sus objetivos y sus políticas, es evidente en esta pregunta que todos sus empleados no tienen establecidas estrategias para su cumplimiento.

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

**Tabla 9**

*Conoce Ud si la empresa cuenta con un Organigrama*

Variable	Frecuencia	Porcentaje
Si	0	0%
No	6	100%
Total:	6	100%



**Figura 10** *Conoce Ud si la empresa cuenta con un Organigrama*

Elaborado por: La Autora  
Fuente: Censo Febrero 2018

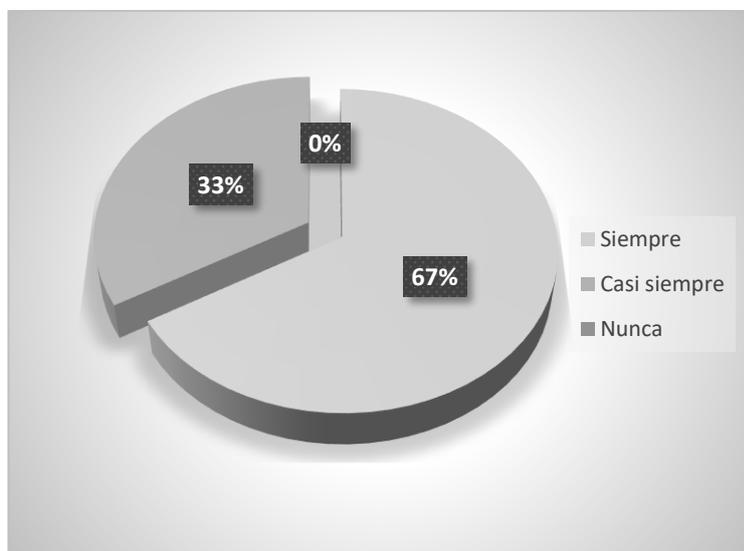
De acuerdo al análisis de esta pregunta podemos ver que todos los empleados no conocen si la empresa cuenta o no con un organigrama donde se encuentren establecidos los niveles jerárquicos de la empresa.

## 5. ¿Sabe Ud. cuáles son sus funciones específicas dentro de la Microempresa?

**Tabla 10**

**Funciones**

Variable	Frecuencia	Porcentaje
Siempre	4	67%
Casi siempre	2	33%
Nunca	0	0%
Total:	6	100%



**Figura 11 Funciones**

Elaborado por: La Autora  
Fuente: Censo Febrero 2018

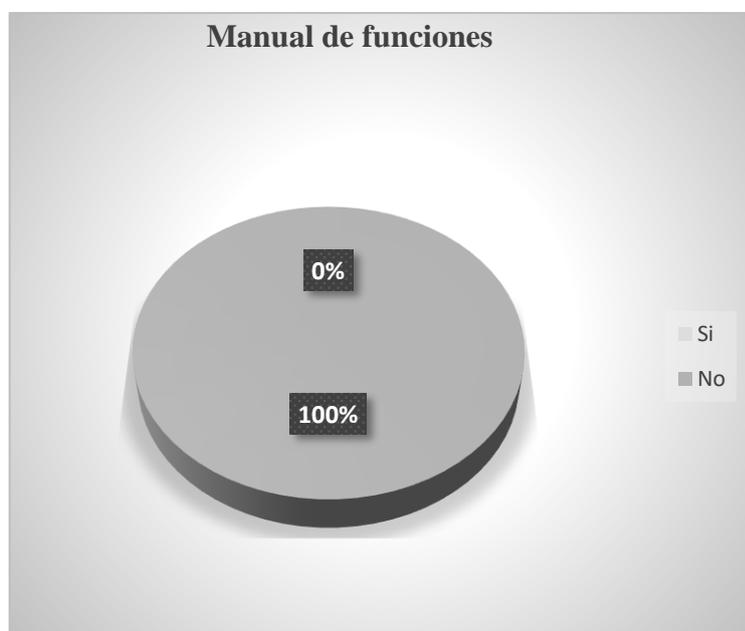
Durante el censo realizado, se puede analizar que ningún trabajador de la microempresa KROSS textil tiene definido de manera específica cuáles son las funciones a realizar en su puesto de trabajo.

**6 ¿Dispone Ud. de un manual donde se encuentren establecidas cuáles son sus funciones en la Microempresa?**

**Tabla 11**

**Manual de funciones**

Variable	Frecuencia	Porcentaje
Si	0	0%
No	6	100%
Total:	6	100%



**Figura 12 Manual de funciones**

Elaborado por: La Autora  
Fuente: Censo Febrero 2018

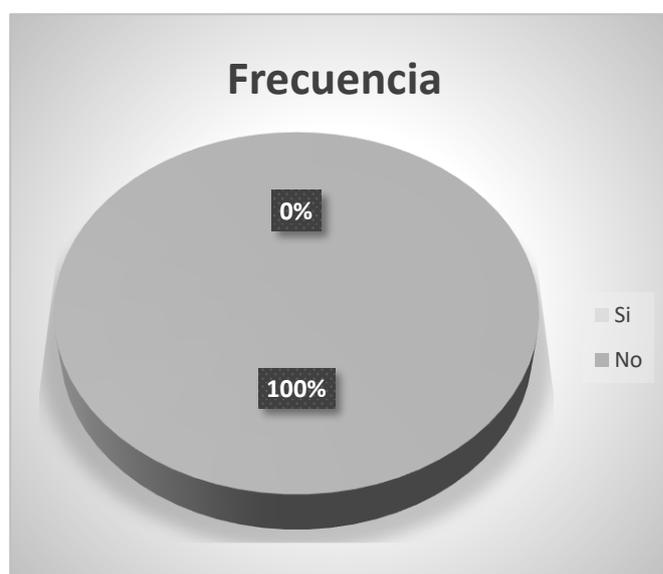
Como se puede observar, la microempresa no cuenta con un documento escrito en el cual se tenga descrito cuales son las funciones específicas de cada puesto de trabajo, lo que esto implica que realicen actividades repetitivas y no se optimice los recursos tanto materiales como económicos.

## 7. ¿En su área de trabajo existe un flujograma de las funciones a cumplir?

**Tabla 12**

**Flujograma de funciones**

Variable	Frecuencia	Porcentaje
Si	0	0%
No	6	100%
Total:	6	100%



**Figura 13 Flujograma de funciones**

Elaborado por: La Autora  
Fuente: Censo Febrero 2018

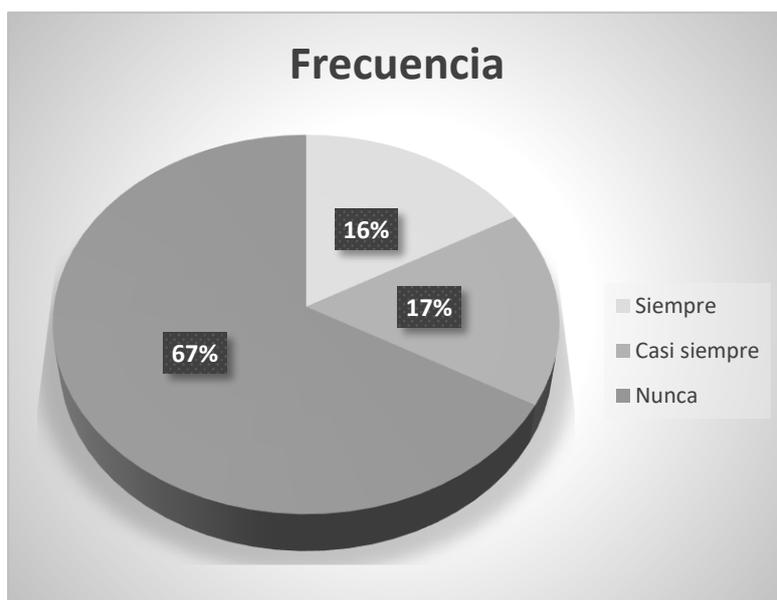
Como se observa en este gráfico, la empresa al no tener definidas las funciones específicas de cada área tampoco tiene realizado un flujograma de las actividades, lo que ocasiona que ciertas tareas sean duplicadas.

**8. ¿El momento de tomar una decisión con respecto al negocio, el propietario le solicita a Ud. algún comentario o recomendación?**

**Tabla 13**

**Decisiones en el negocio**

Variable	Frecuencia	Porcentaje
Siempre	1	17%
Casi siempre	1	17%
Nunca	4	67%
Total:	6	100%



**Figura 14 Decisiones en el negocio**

Elaborado por: La Autora  
Fuente: Censo Febrero 2018

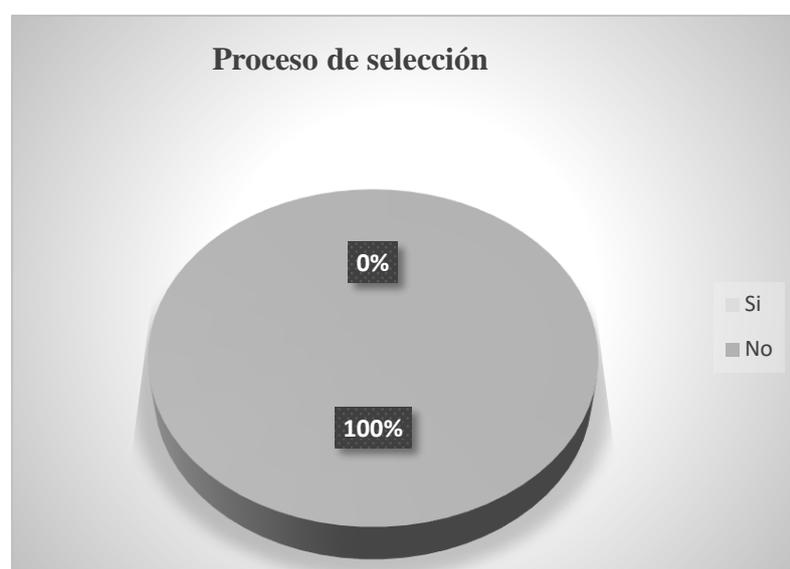
Como podemos observar el sesenta por ciento de los empleados dicen que no son tomados en cuenta para la toma de decisiones dentro de la empresa, en sí, manifiestan que el propietario únicamente da las órdenes de los que se debe hacer.

**9. ¿Cuándo Ud. ingreso a trabajar en la microempresa, fue parte de un proceso de reclutamiento y selección?**

**Tabla 14**

**Proceso de selección**

<b>Variable</b>	<b>Frecuencia</b>	<b>Porcentaje</b>
Si	0	0%
No	6	100%
Total:	6	100%



**Figura 15 Proceso de selección**

Elaborado por: La Autora  
Fuente: Censo Febrero 2018

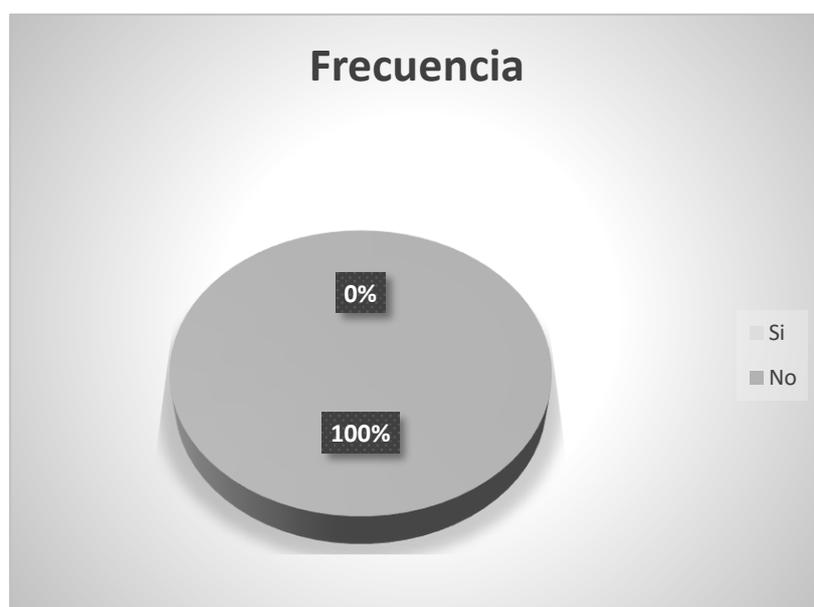
Una vez analizado el presente cuadro podemos ver que ningún empleado fue parte de un proceso de selección, ya que la microempresa no cuenta con políticas establecidas para la contratación del personal.

**10. ¿Cuándo Ud. ingreso a trabajar recibió una inducción previa sobre las actividades que debía realizar en la empresa?**

**Tabla 15**

**Actividades a realizar**

Variable	Frecuencia	Porcentaje
Si	0	0%
No	6	100%
Total:	6	100%



**Figura 16 Actividades a realizar**

Elaborado por: La Autora  
Fuente: Censo Febrero 2018

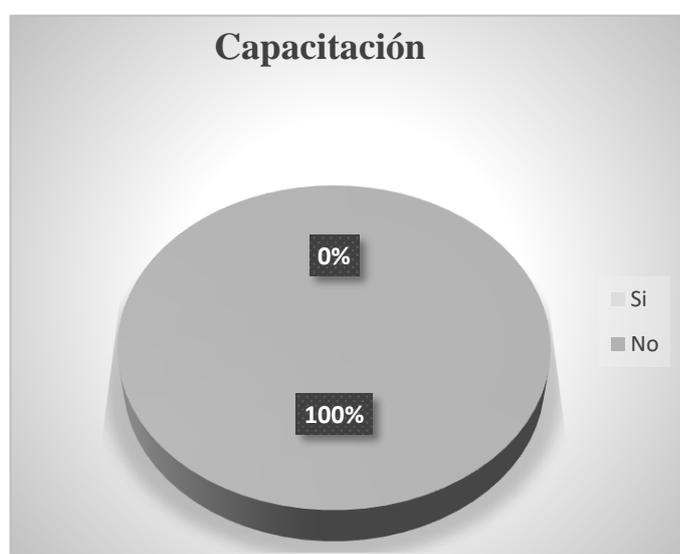
En este análisis se puede determinar que los empleados de la empresa no reciben ninguna inducción formal sobre las actividades a realizar, únicamente son indicaciones por el propietario de lo que se va a ejecutar, esto puede llevar a que, si no se comprendió la orden no se cumplirá de manera adecuada la tarea.

### 11. ¿Ha recibido Ud. capacitación sobre su área de trabajo y la actividad de la empresa?

**Tabla 16**

**Capacitación**

Variable	Frecuencia	Porcentaje
Si	0	0%
No	6	100%
Total:	6	100%



**Figura 17 Capacitación**

Elaborado por: La Autora  
Fuente: Censo Febrero 2018

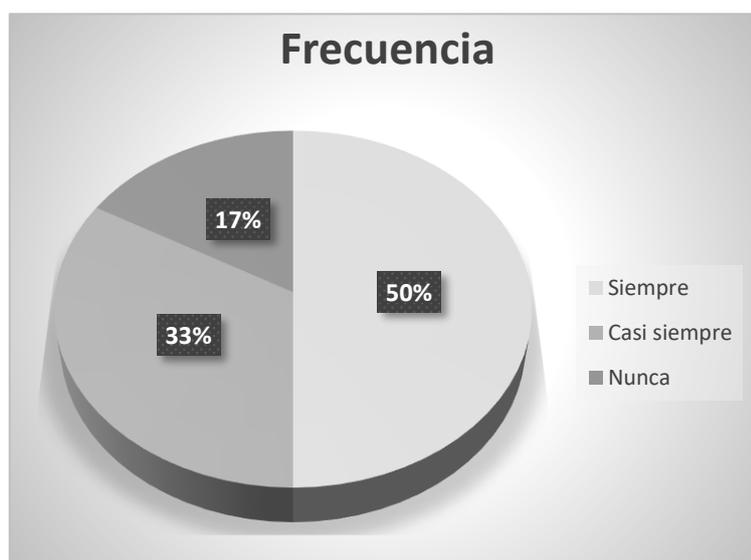
Los trabajadores de la microempresa KROSS textil manifiestan que no han recibido capacitación alguna durante el tiempo que llevan trabajando para la misma.

**12. A su criterio, existe una buena comunicación entre el propietario de la empresa y los empleados.**

**Tabla 17**

**Buena comunicación**

<b>Variable</b>	<b>Frecuencia</b>	<b>Porcentaje</b>
Siempre	3	50%
Casi siempre	2	33%
Nunca	1	17%
Total:	6	100%



**Figura 18 Buena comunicación**

Elaborado por: La Autora  
Fuente: Censo Febrero 2018

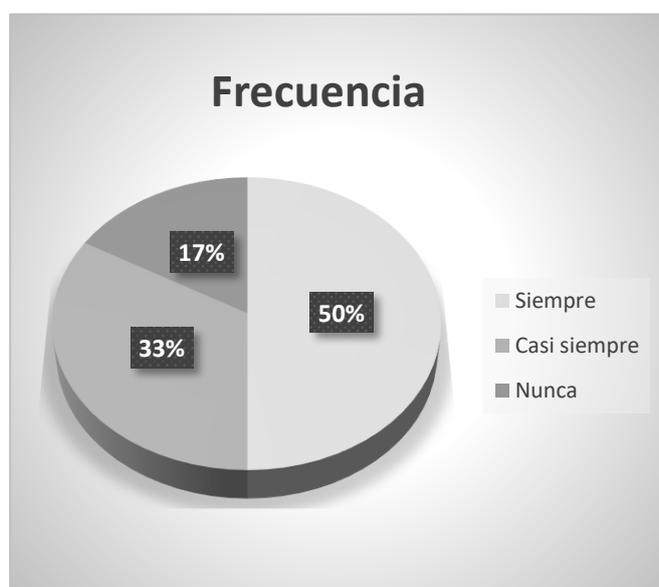
Con respecto a la comunicación institucional la mayoría de los trabajadores manifestaron que si es buena ya que al ser una empresa pequeña, los comentarios e inquietudes de los trabajadores pueden ser escuchados por su propietario.

**13. ¿Cuándo los empleados cumplen a cabalidad con sus funciones son motivados por el propietario?**

**Tabla 18**

**Motivación por el propietario**

Variable	Frecuencia	Porcentaje
Siempre	3	50%
Casi siempre	2	33%
Nunca	1	17%
Total:	6	100%



**Figura 19 Motivación por el propietario**

Elaborado por: La Autora  
Fuente: Censo Febrero 2018

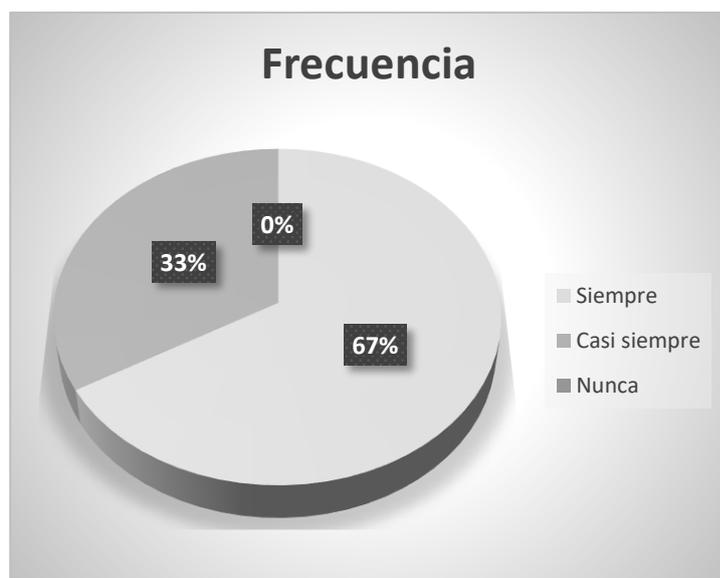
Con respecto a la motivación, el cincuenta por ciento de los empleados dicen estar siempre motivados, manifiestan que el mejor incentivo para ellos es saber que cuentan con un trabajo estable y que su propietario siempre les cancela sus sueldos a tiempo.

**14. ¿Considera Ud. que el propietario es un buen líder, y se preocupa por el bienestar tanto de los empleados como del buen funcionamiento de la empresa?**

**Tabla 19**

**Liderazgo**

Variable	Frecuencia	Porcentaje
Siempre	4	67%
Casi siempre	2	33%
Nunca	0	0%
Total:	6	100%



**Figura 20 Liderazgo**

Elaborado por: La Autora  
Fuente: Censo Febrero 2018

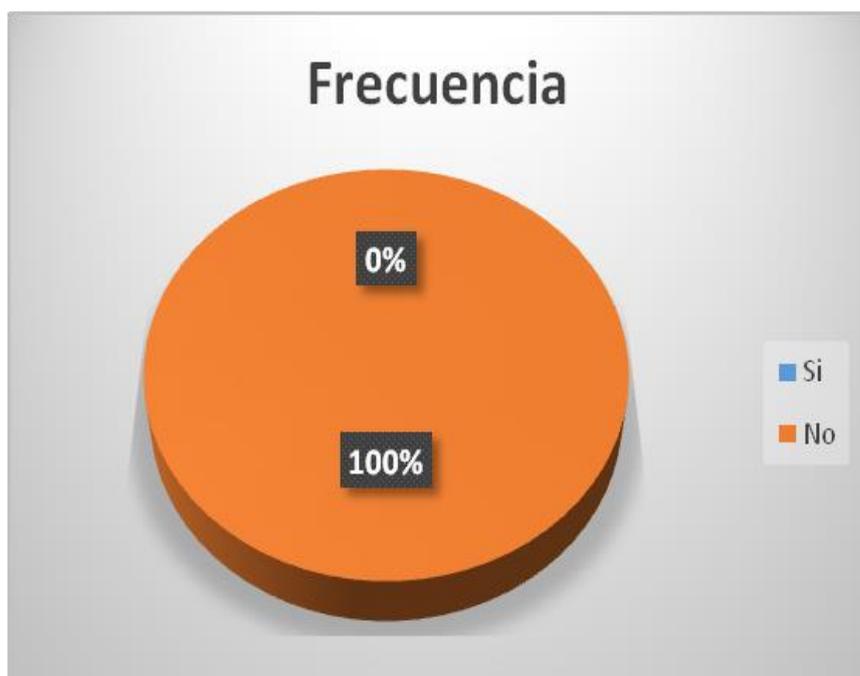
Con lo referente al liderazgo, podemos ver que más del sesenta por ciento de los empleados consideran que el propietario de la empresa es un buen líder, esto se debe a que existe una buena comunicación entre sí, y la influencia hacia ellos es positiva.

**15. ¿Cuenta Ud. con un supervisor quien verifique que las actividades encomendadas son cumplidas a cabalidad?**

**Tabla 20**

**Supervisor**

Variable	Frecuencia	Porcentaje
Si	0	0%
No	6	100%
Total:	6	100%



**Figura 21 Supervisor**

Elaborado por: La Autora  
Fuente: Censo Febrero 2018

De acuerdo a este grafico podemos notar no existe una persona que realice la supervisión y el control de las actividades y procesos que se realizan en el negocio, lo que ocasiona que no se optimicen de una mejor manera los recursos de la empresa.

## 16. ¿Realiza algún registro del número de unidades producidas durante el día?

**Tabla 21**

**Inventarios**

Variable	Frecuencia	Porcentaje
Siempre	1	20%
Casi siempre	2	40%
Nunca	2	40%
Total:	5	100%



**Figura 22 Inventarios**

Elaborado por: La Autora  
Fuente: Censo Febrero 2018

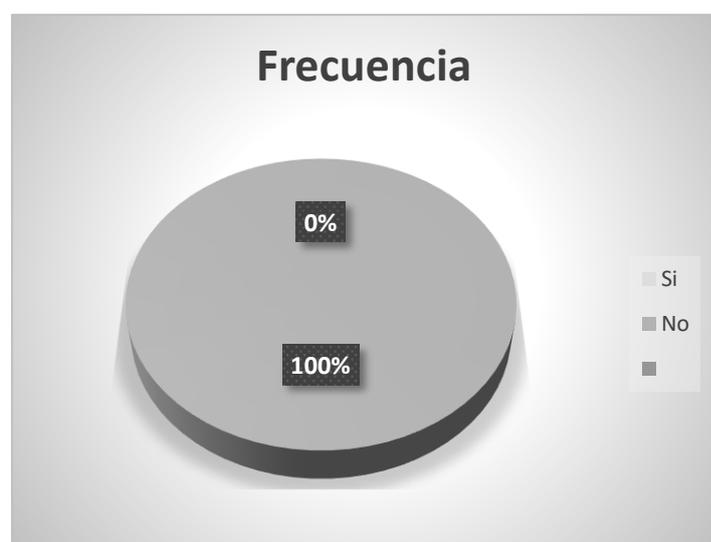
Se puede concluir que la empresa no mantiene un registro permanente y adecuado sobre las unidades producidas en el día, únicamente una persona se encarga de llevar un control en general y lo hace de manera empírica, no con un sistema.

**17. ¿El propietario ha establecido los lineamientos a seguir dentro de la empresa para el desempeño adecuado de sus funciones?**

**Tabla 22**

**Lineamientos**

<b>Variable</b>	<b>Frecuencia</b>	<b>Porcentaje</b>
Si	0	0%
No	6	100%
Total:	6	100%



**Figura 23 Lineamientos**

Elaborado por: La Autora  
Fuente: Censo Febrero 2018

En este análisis podemos ver que ningún empleado tiene estandarizado cuales son los pasos que debe seguir para realizar sus actividades, las indicaciones son dadas de manera indistinta a cada empleado.

**18. ¿El propietario de la empresa realiza una evaluación de los resultados obtenidos en un determinado tiempo?**

**Tabla 23**

**Evaluación**

Variable	Frecuencia	Porcentaje
Si	0	0%
No	6	100%
Total:	6	100%



**Figura 24 Evaluación**

Elaborado por: La Autora  
Fuente: Censo Febrero 2018

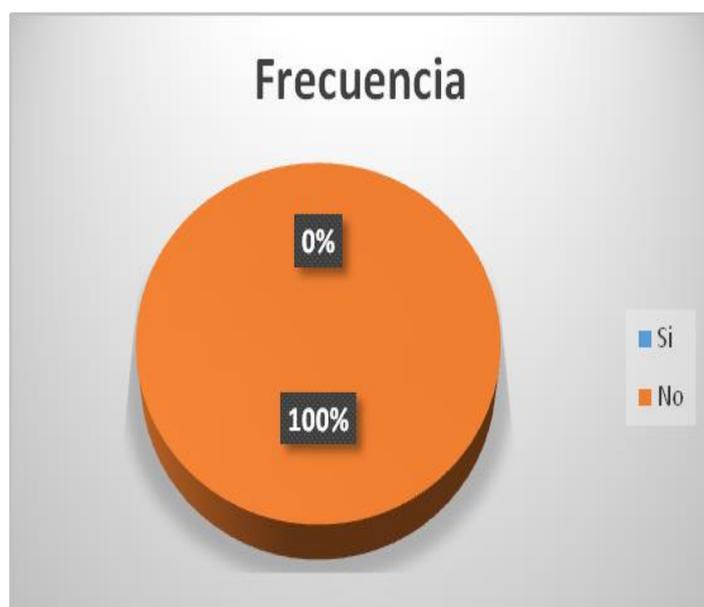
En esta pregunta podemos ver que todos los trabajadores dicen que no se realizan evaluaciones en la empresa, al no contar con un supervisor, no puede realizar una estimación de cómo está avanzando su negocio.

**19. ¿Cuándo los lineamientos o estándares establecidos por la empresa no se cumplen a cabalidad el propietario toma acciones correctivas?**

**Tabla 24**

**Acciones correctivas**

Variable	Frecuencia	Porcentaje
Si	0	0%
No	6	100%
Total:	6	100%



**Figura 25 Acciones correctivas**

Elaborado por: La Autora  
Fuente: Censo Febrero 2018

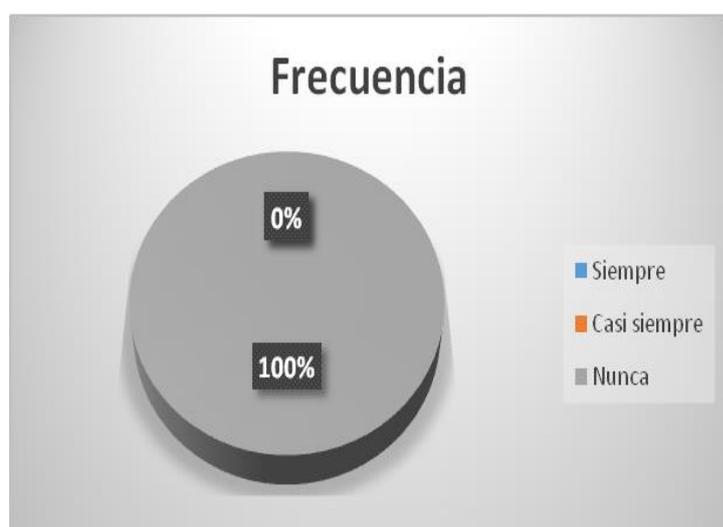
En esta pregunta el total de los trabajadores dicen que esto no se cumple ya que el propietario no tiene establecidos lineamientos en la empresa, únicamente cuando no se cumplen con las tareas asignadas el propietario aplica un tipo de sanción económica que es descontada en el sueldo.

**20 ¿Con que frecuencia el propietario de la empresa realiza Feedback (retroalimentación) con sus empleados?**

**Tabla 25**

**Frecuencia de feedback**

Variable	Frecuencia	Porcentaje
Siempre	0	0%
Casi siempre	0	0%
Nunca	6	100%
Total:	6	100%



**Figura 26 Frecuencia de feedback**

Elaborado por: La Autora  
Fuente: Censo Febrero 2018

Con respecto a la retroalimentación, la mayoría de los empleados comentan que esto no se aplica en la empresa de manera formal o escrita.

## **2.8. Entrevista aplicada al gerente – propietario de la microempresa KROSS TEXTIL.**

**Ing. Diego Perugachi.**

### **1. ¿Su microempresa es considerada como persona natural o jurídica y como fue constituida?**

Realmente soy una persona Natural NO obligada a llevar contabilidad, únicamente empecé mis funciones en el año 2010 con una corta inversión y con 2 trabajadores que en ese entonces eran mis familiar.

### **2. ¿Tiene establecido un plan estratégico en el que conste cual es la misión, la visión, objetivos, políticas y estrategias de su microempresa?**

No, al momento no lo tenemos establecido por escrito o en un documento formal, pero si tengo claro hacia dónde quiero llegar y cuáles son mis objetivos a alcanzar en mi negocio.

### **3. ¿Cuenta su microempresa con una estructura Organizacional?**

No, al ser un grupo muy pequeño quienes formamos parte de mi negocio, pues no tengo inconvenientes para tener una buena comunicación con todo el personal.

### **4. ¿Tiene establecido un manual de funciones y un flujo grama para cada puesto de trabajo?**

No, pues al ser un negocio pequeño son tareas muy básicas y sencillas que deben realizar, lo único que se les ha indicado es de manera verbal que es lo tienen que hacer, es por esta razón que cuando se va a contar a alguien solo se le pregunta si tiene experiencia en el manejo de máquinas rectas y overol; en cuanto a los telares grandes que tengo lo que se ha hecho es revisar conjuntamente con el empleado los manuales de la máquina y tratar de reforzar en caso de que haya dudas.

**5. ¿Cuándo Ud. toma las decisiones con respecto a su negocio, toma en cuenta las opiniones o recomendaciones de sus empleados?**

En algunos casos, sobre todo con las personas encargadas de los telares ya que son los que me ayudan a realizar los diseños para los chales, pues ellos son los que me sugieren nuevos modelos, y están pendientes de lo que mas acogida tiene en el mercado.

**6. ¿Tiene establecido un proceso de reclutamiento y selección para contratar el personal en su empresa?**

No, las actividades que se realizan en mi negocio son bastante sencillas, no se necesita de un perfil superior, por lo general se necesita conocimientos básicos en costura, por lo que la contratación se la hace de manera sencilla, manteniendo una entrevista con mi persona, como nuestra intención es ser parte del desarrollo de nuestra comunidad pues he tratado de dar empleo a personas del sector de Peguche, y en algunos casos a mis mismo familiares.

**7. ¿Ofrece Ud. capacitaciones constantes a sus empleados sobre temas relacionados a la actividad comercial o las tareas que ellos realizan?**

No, pues como dije anteriormente, las actividades que aquí se realizan son sencillas, la capacitación, en ocasiones la realizo solo para mí ya que como soy el único administrador debo estar al tanto de los cambios existentes o de las nuevas tendencias que se presentan en el mercado. También suelo asistir a las capacitaciones en el SRI con respecto a lo tributario.

**8. ¿Cómo cree Ud. que es la comunicación con sus empleados.**

Buena, al ser pocos compañeros, se puede tomar contacto con cada uno de ellos y saber de pronto sus necesidades, o cuáles son las inquietudes que tienen, creo también es buena ya

que al ser personas del mismo sector e incluso familiares existe una buena relación entre nosotros

**9. ¿Cuándo sus empleados cumplen a cabalidad sus funciones Ud. les motiva de alguna manera?**

Pues creo que la mejor motivación para ellos es que se les cancele sus haberes de manera puntual, pues para mi esa es la mejor manera de motivarles. Creo que también al tener un contacto directo con el propietario y mostrar el interés en ellos o en lo que me sugieren es una manera de hacerles conocer que son importantes en mi negocio y sobre todo que sin ellos esto no podría seguir creciendo.

**10. ¿Cree Ud. que tiene una buena influencia en sus trabajadores?**

Si, puesto que como vengo manifestando somos pocos en el negocio, eso es una ventaja que me permite tener una buena comunicación con todos y así puedo realizar una guía de manera personalizada con respecto a lo que quiero alcanzar o hacia donde quiero llegar con mi negocio.

**11. ¿Cuenta Ud. en su empresa con un supervisor?**

No, al ser pocos los empleados pues yo mismo me encargo de supervisar las actividades cada uno de ellos realiza, creo que para más adelante, conforme vaya creciendo el negocio me veré en la obligación de contratar una persona para que me ayude con el tena de la supervisión.

**12. ¿Cuenta Ud en su microempresa con un sistema que le permita tener un control adecuado de sus inventarios, cada que tiempo realiza compra de materia prima?**

Un control formal no llevo, únicamente tengo una persona encargada de ir anotando en una libreta las unidades que se van produciendo en el día, para más o menos darme cuenta si

ya se debe comprar o no materia prima. La materia prima se va comprando de acuerdo a lo que se vaya produciendo para ello es que me baso en el registro que le mencione anteriormente.

**13. ¿Cómo realiza Ud. la evaluación de sus resultados?**

La manera en la que realizo la evaluación de resultados, es basándome en el nivel de ventas que tengo cada mes, pues al ir creciendo mis ventas mi negocio también crece.

**14. ¿Actualmente cuenta con la Maquinaria Necesaria para el funcionamiento de su microempresa?**

Si, en esa parte me gusta estar al día con la maquinaria porque es la base para el desarrollo de mi negocio, el año anterior adquirí un nuevo telar que recién está en funcionamiento, esta máquina me va a permitir realizar nuevos diseños en mis productos y a un costo menor lo que hará que tenga una mayor rentabilidad en mis ingresos.

**15. ¿En cuanto al proceso contable, tiene una persona profesional que le ayude con el registro de la contabilidad?**

No, realmente no tengo una persona que se encargue de eso, la contabilidad la llevo más de una manera empírica, al ser yo Ingeniero comercial, y no ser una persona obligada a llevar contabilidad, pues yo mismo realizo lo que son los registros únicamente de compras y ventas para poder realizar las declaraciones mensuales de IVA.

**16. ¿Cree Ud. que es necesario la implementación de un sistema contable en su microempresa?**

Claro, y sería lo más idóneo porque de esta manera podré conocer la situación económica actual de mi negocio y saber si realmente estoy generando una utilidad o una pérdida, ya he estado pensando en esa posibilidad porque incluso con el incremento de mis

ventas pues posiblemente el SRI ya me realice el cambio de segmento y pues tendré que llevar ya un Contabilidad de manera formal.

**17. ¿Considera Ud. Importante poder contar con Estados Financieros de su microempresa?**

Claro, con los estados financieros ya podría realizar una mejor toma de decisiones dentro de mi negocio, como le dije anteriormente el mantener ya una información económica sirve como guía para saber si tengo o no ganancia o que es lo que está pasando con el negocio en sí.

## 2.9. Observación directa

### 2.9.1. Ficha de Observación

*Tabla 26*

*Ficha de observación*



**UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE**

**FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS**

**ESCUELA DE CONTABILIDAD SUPERIOR Y AUDITORÍA**

### FICHA DE OBSERVACIÓN

<b>LUGAR : KROSS Textil</b>			<b>TÍTULO : Diagnóstico</b>				<b>FICHA 1</b>
<b>SECTOR : Peguche Otavalo</b>			<b>FUENTE : Observación</b>				
<b>FECHA : 28/02/2017</b>			<b>INFORMANTE : Diego Perugachi</b>				
<b>ASPECTOS ADMINISTRATIVOS / CONTABLES</b>	<b>OBSERVACIÓN</b>		<b>CRITERIOS DE OPINIÓN</b>				
	<b>EXISTE</b>	<b>NO EXISTE</b>	<b>MUY BUENO</b>	<b>BUENO</b>	<b>REGULAR</b>	<b>DEFICIENTE</b>	
Plan Estratégico		X					
Manual de funciones		X					
Organigramas		X					
Diagramas de Flujo		X					
Proceso adecuado de selección de personal		X					
Procesos de Control y supervisión		X					
Ambiente Laboral					X		
Departamento Contable / Contador		X					
Sistema Contable		X					
Proceso Contable						X	
<b>INVESTIGADOR : Valeria Mediavilla</b>			<b>INSTITUCIÓN : UTN</b>				

Tabla 27

## Ficha de observación



## UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

## FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS

## ESCUELA DE CONTABILIDAD SUPERIOR Y AUDITORÍA

## FICHA DE OBSERVACIÓN

LUGAR : KROSS Textil	TITULO : Diagnóstico				FICHA 2
SECTOR : Peguche Otavalo	FUENTE : Observación				
FECHA : 28/02/2018	INFORMANTE : Diego Perugachi				
ASPECTOS FÍSICOS	N°	Estado			
		MUY BUENO	BUENO	REGULAR	DEFICIENTE
<b>ACTIVOS/ BIENES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Maquinas rectas</li> <li>• Recubridoras</li> <li>• Overlock</li> <li>• Cortadora</li> <li>• Telares</li> <li>• Vaporizador</li> <li>• Planchas</li> <li>• Enconchadora</li> </ul>			X X X X X X X X		
<b>MUEBLES Y ENCERES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mesa de madera</li> <li>• Escritorios</li> <li>• Sillas</li> <li>• Estanterías</li> </ul>			X X X X		
<b>INFRAESTRUCTURA</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Área de producción</li> <li>• Área de corte y confección</li> </ul>			X X		
<b>VEHÍCULOS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Suzuki sz</li> </ul>			X		
INVESTIGADOR : Valeria Mediavilla	INSTITUCIÓN : UTN				

## 2.10. Análisis FODA

### 2.10.1. Factores internos

*Tabla 28*

*Factores internos*

<b>FORTALEZAS</b>	<b>DEBILIDADES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuenta con una infraestructura propia.</li> <li>• Tiene una buena comunicación con sus empleados.</li> <li>• Cuenta con maquinaria actualizada.</li> <li>• Innovación del producto</li> <li>• Inversión Propia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No tiene establecido un Plan estratégico</li> <li>• No cuenta con una estructura orgánica establecida.</li> <li>• No cuenta con un manual de funciones.</li> <li>• Falta de procesos para la selección de personal</li> <li>• No cuenta con una supervisión en el proceso de producción</li> <li>• No realiza un control adecuado y sustentado de los inventarios</li> <li>• No realiza capacitación a los empleados.</li> <li>• Carece de un sistema contable adecuado.</li> </ul>

---

Elaborado por: La Autora  
Fuente: Censo Febrero 2018, Investigación de campo

## 2.10.2. Factores externos

*Tabla 29*

*Factores externos*

OPORTUNIDADES	AMENAZAS
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acceso, a los programas de crédito para microempresas para compra de materia prima o maquinaria.</li> <li>• Capacitación por parte del SRI, para PYMES</li> <li>• Programas culturales en Peguche que incrementa el turismo en el sector.</li> <li>• Ferias textiles</li> <li>• Proveedores de materia prima de calidad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reformas Tributarias</li> <li>• Reformas Contables</li> <li>• Competencia con maquinaria más actualiza y mayor número de empleados.</li> <li>• Competitividad desleal en cuanto a precios</li> </ul>

Elaborado por: La Autora

Fuente: Censo Febrero 2018, Investigación de campo

## 2.11. Cruces estratégicos

### 2.11.1. Fortalezas – Oportunidades

Al contar con una infraestructura propia, facilita la posibilidad de acceder a financiamiento en instituciones financieras, ya sea para compra de maquinaria o materia prima.

La adquisición de maquinaria nueva le permite, innovar y de esta manera ofrecer una amplia variedad de productos a los turistas que llegan hasta el sector de Peguche por los programas culturales que realizan cada año o por la afluencia de turistas al sector.

El contar con una inversión propia del capital, le permite poder entregar mercadería a crédito a sus principales y mayores clientes en las ferias textiles a las que acude dentro y fuera de la provincia.

### **2.11.2. Fortalezas - Amenazas**

Aprovechando la fortaleza de tener una infraestructura propia, podríamos competir con la competencia desleal ya que el costo del producto sería más económico al no tener que pagar valores adicionales por arriendo, permitiendo así que esos valores puedan ser invertidos en la innovación de los productos y de esta manera obtén mayor posicionamiento en el mercado.

La buena comunicación y entendimiento entre la parte operativa y el propietario de la empresa ayuda a que los procesos se realicen de una manera organizada y armónica, evitando así conflictos entre las dos partes.

### **2.11.3. Debilidades – Oportunidades**

En vista de que las ferias textiles y el incremento de eventos culturales en el sector generan más afluencia de turistas, es conveniente crear un plan estratégico que sirva como una guía para poder enfrentar a la competencia.

Es importante tener definido de manera escrita cuáles son las funciones y estándares que los empleados deben seguir, así como también contar con la supervisión de una persona para de esta manera ofrecer un producto de calidad y ganar mayor posicionamiento en el mercado.

La microempresa rara vez ha efectuado capacitaciones al personal que ayuden a mejorar el rendimiento, por lo que es necesario comenzar a invertir en ellos; brindando capacitaciones para de esta manera alcanzar la eficiencia que se necesita para seguir creciendo.

#### **2.11.4. Debilidades– Amenazas**

La falta de un proceso adecuado de selección del personal, no permite tener una evaluación adecuada del personal, y conocer las competencias que poseen para realizar ciertas actividades.

El desconocimiento contable y tributario por parte del propietario llevará a que no se dé cumplimiento y se omitan varios procesos administrativos que con llevan a sanciones por parte de los entes de control.

La inexistencia de un sistema de contabilidad y de un profesional en la materia, genera un inadecuado manejo de la documentación contable evitando la adecuada toma de decisiones, esto no permite que la empresa pueda tener una información real y oportuna para futuras negociaciones.

Así como también la falta de un contador ocasionará que no se efectúen los procesos contables adecuados, ni que se cumplan con las obligaciones tributaras a tiempo, lo que puede llevar a que la empresa tenga sanciones por parte del SRI

Peguche es un sector artesanal y textil por lo que existen diversas microempresas que fabrican los mismos o similares productos; es por eso que KROSS textil debe invertir en capacitaciones a los empleados; creando nuevos diseños y exclusivos para que no sean repetitivos con las demás microempresas y así combatir la competencia.

#### **2.12. Problema diagnóstico**

Una vez que se ha realizado el diagnóstico situacional, mediante la aplicación de los instrumentos y técnicas de investigación como son la entrevista al Gerente Propietario, el censo dirigido a todo el personal de la empresa; se llega a determinar que la principal problemática

de la microempresa KROSS Textil, es no cuenta con un plan estratégico donde se defina una Misión, Visión, Objetivos, Políticas y Estrategias; que le permite tener una identidad clara como organización, ni visualizar sus planes a futuro.

No cuenta con una organización estructural y un manual de funciones en el que se establezca los niveles jerárquicos, las obligaciones y funciones de cada miembro de la microempresa.

Lleva una contabilidad básica y de manera empírica, no tiene un contador ni un sistema contable el cual le permita cumplir con el proceso establecido, esto ocasiona que la empresa no tenga la información real y oportuna para una adecuada toma de decisiones.

Esta investigación es factible ya que se logrará solucionar los problemas antes mencionados que aquejan a la organización, aplicando técnicas y procedimientos que vayan acorde con la realidad de la microempresa.

El principal beneficiado al aplicar este manual, es el propietario de la microempresa KROSS textil, debido que al ponerlo en práctica en su microempresa, podrá obtener mejoras considerables, siendo éste el propósito específico que nos lleva a realizar la siguiente propuesta: **“MANUAL ADMINISTRATIVO Y CONTABLE PARA LA MICROEMPRESA KROSS TEXTIL UBICADA EN LA PARROQUIA MIGUEL EGAS CABEZAS (PEGUCHE), CIUDAD DE OTAVALO, PROVINCIA DE IMBABURA.”**

## **CAPÍTULO III**

### **3. PROPUESTA DE UN “MANUAL ADMINISTRATIVO Y CONTABLE PARA LA MICROEMPRESA KROSS TEXTIL, UBICADA EN LA PARROQUIA DE MIGUEL EGAS CABEZAS (PEGUCHE), CANTÓN OTAVALO, PROVINCIA DE IMBABURA.”**

#### **3.1. Introducción**

La propuesta planteada para la Microempresa KROSS textil, es un manual para el fortalecimiento organizacional y contable; en la que trazan aspectos que serán de mucha utilidad para la microempresa. Esta propuesta comprende un manual administrativo, y un manual contable.

En el Manual Administrativo se establecerán los lineamientos para la administración de la microempresa, no solo para el Gerente Propietario sino para quienes a futuro ocupen la Gerencia. Este manual contiene la un plan estratégico donde se define una misión, visión, objetivos y políticas administrativas, así como también su estructura organizacional y un manual de funciones, que permita realizar las actividades de una mejor manera optimizando tiempo y recursos.

Como se determinó en el diagnostico situacional la empresa lleva una contabilidad de manera empírica, por esta razón, se realizó un Manual Contable en el que se detalla todos los aspectos que servirán de guía para realizar un registro adecuado de las actividades económicas que ser realizan en la microempresa. Aquí se especifica paso a paso el proceso contable, contiene un plan de cuentas adaptado a las necesidades de la empresa, una explicación de las principales cuentas, y los modelos de cómo realizar los estados financieros.

### **3.2. Objetivos de la propuesta.**

- Desarrollar un Manual Administrativo de acuerdo a las necesidades de la empresa, para contribuir a una mayor eficiencia, eficacia en los procesos administrativos y operativos de la microempresa.
- Realizar un manual contable para el perfeccionamiento de los procesos contables de la microempresa KROSS textil.

### 3.3. Diseño del manual administrativo



# MANUAL ADMINISTRATIVO



**Objetivo:** Determinar las responsabilidades asignadas a cada área de trabajo, manteniendo así un buen orden y control de las mismas. Para que esto se cumpla de manera estricta en la ejecución de las tareas diarias, es necesario el compromiso

de todos los integrantes de la microempresa, principalmente de su propietario quien será el encargado de socializar este documento.

Otavalo-Ecuador

2018



## CONTENIDO DEL MANUAL

- ❖ Misión
- ❖ Visión
- ❖ Objetivos
- ❖ Políticas
- ❖ Estructura Orgánica de la Microempresa
- ❖ Niveles Jerárquicos
- ❖ Manual de Funciones
- ❖ Reglamento Interno de Trabajo
- ❖ Mapa de Proceso Administrativo



### **3.3.1. Misión**

“Somos una microempresa textil dedicada a la producción y comercialización de chales y ponchos de buena calidad, comodidad e innovación a precios accesibles, los mismos que cumplen con las expectativas de clientes mayoristas y minoristas; obteniendo un buen posicionamiento en el mercado aportando así al desarrollo social local.”

Elaborado por: La Autora



### **3.3.2. Visión**

“En el 2021, KROSS textil busca ser una empresa responsable, eficiente y competitiva que lidere el mercado textil local, nacional e internacional, obteniendo la fidelidad de nuestros clientes para ampliar y fortalecer el mercado”

Elaborado por: La Autora



### 3.3.3. Objetivos

- Producir prendas textiles innovadoras que estén dentro de los altos estándares de calidad.
- Optimizar los recursos materiales y económicos, que permitan tener una mayor ganancia
- Lograr una organización eficiente, con el fin de alcanzar las metas propuestas en la realización de las actividades.
- Mejorar los parámetros de tiempo en la confección de las prendas
- Obtener una renta del 50% sobre la inversión de materia prima.

Elaborado por: La Autora

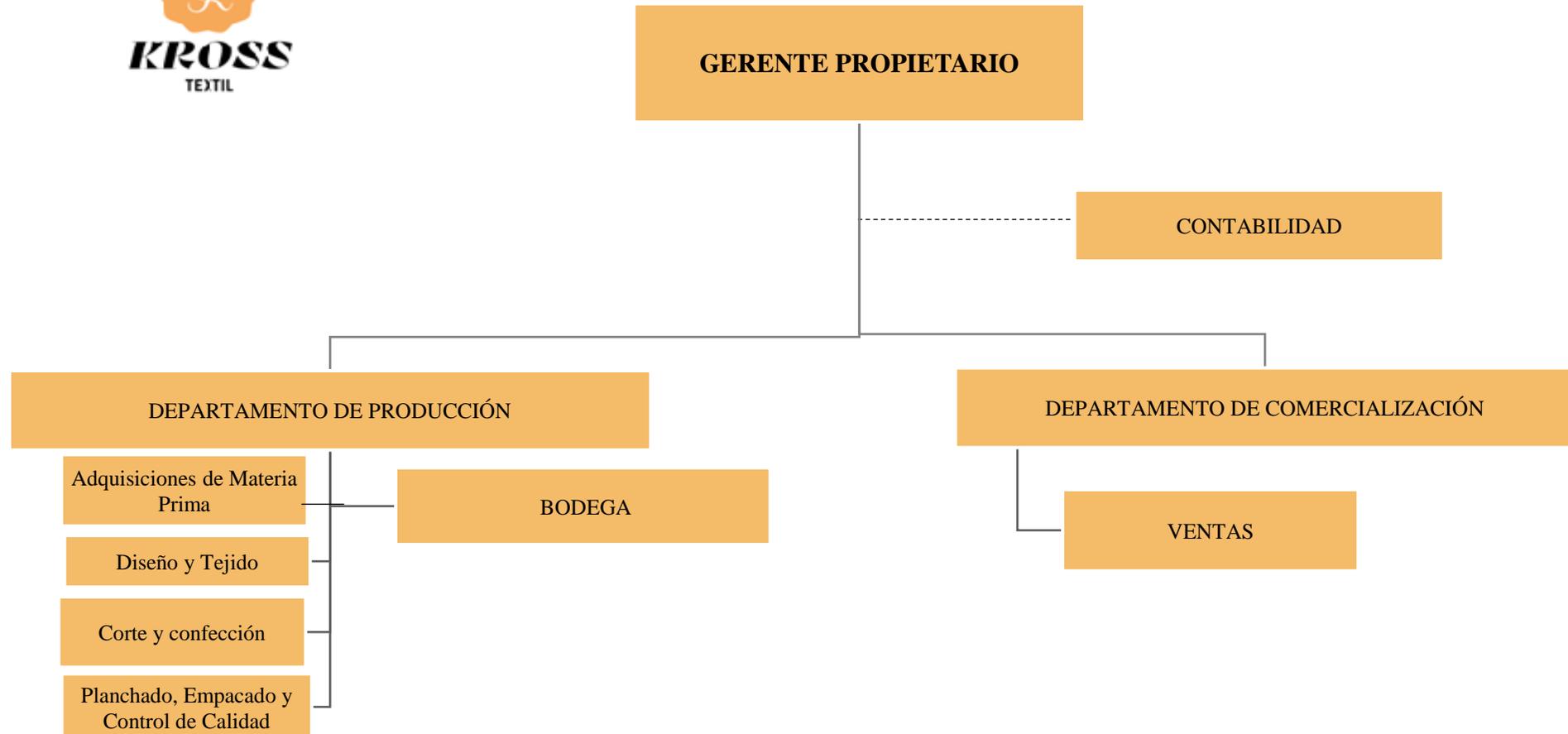


#### 3.3.4. Políticas

- **RESPONSABILIDAD SOCIAL** KROSS textil se maneja bajo la responsabilidad de contribuir al desarrollo de la sociedad generando fuentes de empleo en el sector para mejorar su calidad de vida.
- **CALIDAD** KROSS textil se basa en el cumplimiento de procesos con criterios de eficacia, eficiencia y efectividad para un mejoramiento continuo, en cuanto a capacitación, innovación de productos.
- **DESARROLLO DE TALENTO HUMANO** KROSS textil se enfoca en el desarrollo de habilidades de cada miembro de la microempresa, ofreciendo un ambiente laboral adecuado y respetando los derechos que tienen, ya que el talento humano es la base para el desarrollo económico y social.

Elaborado por: La Autora.

### 3.3.5. Estructura orgánica



**Figura 27** Organigrama estructural de **KROSS TEXTIL**

Elaborado por: La Autora  
Fuente: Investigación

### 3.3.6. Niveles jerárquicos propuestos

*Tabla 30*

*Niveles jerárquicos propuestos*



NIVELES	CARGO
Directivo – Gerencial	Gerente - Propietario
Ejecutivo	Contabilidad
	Departamento de Producción
	Departamento de Comercialización
Administrativo	Jefe de Producción
	Jefe de Comercialización /ventas
Operativo	Adquisiciones
	Diseño y tejido
	Operario vaporizador
	Costureras
	Área de planchado
	Área de empaquetado.

Elaborado por: La Autora  
Fuente: Investigación

### 3.3.7. Manual de funciones para la microempresa KROSS TEXTIL.

#### Descripción del cargo: Gerente Propietario

 <p style="text-align: center;"><b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b></p>	
<b>Nombre del Cargo</b>	GERENTE GENERAL
<b>Unidad</b>	GERENCIA
<b>Objetivo</b>	Planificar, organizar, integrar, dirigir y controlar el desarrollo organizacional y funcional de la microempresa, predestinada a lograr el cumplimiento de las metas y objetivos establecidos por la misma.
<b>FUNCIONES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Representar Legalmente a la microempresa KROSS Textil</li> <li>➤ Establecer y aplicar las políticas, objetivos en la microempresa.</li> <li>➤ Planificar, coordinar, ejecutar, dirigir y controlar las actividades de toda la microempresa</li> <li>➤ Diseñar y mantener actualizado los manuales e instructivos de funcionamiento y procesos.</li> <li>➤ Conservar constantemente con los jefes responsables de cada área.</li> <li>➤ Mantener buenas relaciones con los clientes y proveedores.</li> <li>➤ Autorizar créditos a clientes, personal y proveedores.</li> <li>➤ Autorizar la contratación, nombramiento y despidos del personal.</li> </ul>	
<b>COMPETENCIAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Liderazgo</li> <li>➤ Trabajo en equipo</li> </ul>	
<b>PERFIL</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>Cargo: GERENTE GENERAL</b></li> <li>➤ <b>Educación: Superior</b> en Administración de Empresas, Contabilidad o Afines.</li> <li>➤ <b>Experiencia:</b> Mínimo 2 años en el cargo.</li> </ul>	

Elaborado por: La Autora  
Fuente: Investigación

## Descripción del cargo: Contador

 <b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Nombre del Cargo</b>	CONTADOR
<b>Unidad</b>	CONTABILIDAD
<b>Objetivo</b>	Proporcionar información de los hechos económicos y financieros suscitados en la microempresa; de forma continua, ordenada y sistemática, con relación a sus metas y objetivos trazados, con el fin de conocer sus resultados, para una acertada toma de decisiones.
<b>FUNCIONES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Generar información ordenada y sistemática sobre el movimiento económico y financiero del negocio.</li> <li>➤ Establecer en términos monetarios, la información histórica, la cuantía de los bienes, deudas y el patrimonio que dispone la microempresa.</li> <li>➤ Registrar en forma clara y precisa, todas las operaciones de ingresos y egresos.</li> <li>➤ Proporcionar información requerida para las operaciones de planeación, evaluación y control, salvaguardar los activos de la institución y comunicarse con las partes interesadas y ajenas a la empresa.</li> <li>➤ Coordinar con Gerencia el pago de las obligaciones respectivas al giro del negocio</li> <li>➤ Tomar decisiones oportunas referentes a los beneficios tributarios que se apliquen a la empresa.</li> <li>➤ Establecer normas, políticas y principios que deban ser aplicados en el área contable.</li> </ul>	
<b>COMPETENCIAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Ética profesional</li> <li>➤ Manejo e Interpretación de NIIF</li> <li>➤ Elaboración de estados financieros y destreza de proyectos.</li> <li>➤ Conocimiento de leyes tributarias y laborales vigentes.</li> <li>➤ Manejo de procesos y programas contables.</li> </ul>	
<b>PERFIL</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>Cargo:</b> CONTADOR</li> <li>➤ <b>Educación: Superior.-</b> Contabilidad CPA</li> <li>➤ <b>Experiencia:</b> Mínimo 2 años en cargo, fábricas textiles o similar.</li> </ul>	

Elaborado por: La Autora  
Fuente: Investigación

## Identificación del Cargo: Jefe de Producción

	
<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Nombre del Cargo</b>	JEFE DE PRODUCCIÓN
<b>Unidad</b>	PRODUCCIÓN
<b>Objetivo</b>	Coordinar y supervisan las labores de producción y operaciones realizadas por un grupo de trabajadores a su cargo, que están relacionadas con el procesamiento, fabricación y ensamble de materiales, productos, dispositivos y demás artículos que se generan en el proceso productivo.
<b>FUNCIONES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Planear, coordinar, asignar y supervisar las labores de un grupo de trabajadores a su cargo.</li> <li>➤ Establecer a los empleados bajo su coordinación, los procedimientos para el desarrollo de las actividades relacionadas con el procesamiento, la fabricación que se generan en el proceso productivo.</li> <li>➤ Coordinar y supervisar las operaciones del proceso productivo por realizar dentro de un periodo de tiempo.</li> <li>➤ Determinar y garantizar el suministro de materiales y equipos requeridos para la ejecución de un programa de producción, en cuanto a su cantidad, calidad y género.</li> <li>➤ Supervisar los acabados de los productos fabricados, tomar medidas correctivas y preventivas en el proceso productivo.</li> <li>➤ Vigilar los lugares de trabajo e instalaciones para garantizar el cumplimiento de normas de higiene y seguridad industrial.</li> </ul>	
<b>COMPETENCIAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Liderazgo</li> <li>➤ Trabajo en Equipo</li> <li>➤ Comunicación</li> <li>➤ Toma de decisiones</li> <li>➤ Análisis</li> </ul>	
<b>PERFIL</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>Cargo: JEFE DE PRODUCCIÓN</b></li> <li>➤ <b>Educación: Superior.</b>- Contabilidad, Administración de Empresas o Afines.</li> <li>➤ <b>Experiencia:</b> Mínimo 2 años en cargo, fábricas textiles o similar.</li> </ul>	

Elaborado por: La Autora  
Fuente: Investigación

## Descripción del cargo: Encargado de Adquisiciones

	
<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Nombre del Cargo</b>	ENCARGADO DE ADQUISICIONES
<b>Unidad</b>	PRODUCCIÓN
<b>Objetivo</b>	Realizar, controlar y validar las compras que necesite la microempresa tanto para actividades productivas como para el resto de actividades de la microempresa en las cantidades y plazos establecidos, con los niveles de calidad necesarios y al mejor precio que permita el mercado.
<b>FUNCIONES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Mantener actualizados los precios de la materia prima, entregando mensualmente los precios al Sr. Gerente.</li> <li>➤ Coordinar y Supervisar los materiales adquiridos.</li> <li>➤ Realizar un registro documental de las adquisiciones efectuadas</li> <li>➤ Desarrollar la base de proveedores en la provincia,</li> <li>➤ Cumplir con los requerimientos de calidad total concerniente a plazo en las adquisiciones los cuales están señalados por los Administradores y Gerente</li> <li>➤ Cumplir con las fechas señaladas en los procesos de cierres contables y entrega de información.</li> <li>➤ Buscar continuamente el mejor precio manteniendo la calidad solicitada por el área de operaciones.</li> <li>➤ Evaluar al menos tres proveedores antes de tomar una decisión de compra, de lo contrario solicitar autorización de compra al Gerente</li> </ul>	
<b>COMPETENCIAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Liderazgo</li> <li>➤ Trabajo en equipo</li> <li>➤ Motivación por logros</li> <li>➤ Metódico</li> <li>➤ Proactivo</li> </ul>	
<b>PERFIL</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>Cargo:</b> ENCARGADO DE ADQUISICIONES</li> <li>➤ <b>Educación: Superior.</b>- Contabilidad, Administración de Empresas o Afines.</li> <li>➤ <b>Experiencia:</b> Mínimo 2 años en cargo, fábricas textiles o similar.</li> </ul>	

Elaborado por: La Autora  
Fuente: Investigación

## Identificación del Cargo: Diseño y Tejido

 <p><b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b></p>	
<b>Nombre del Cargo</b>	DISEÑADOR TEJEDOR
<b>Unidad</b>	PRODUCCIÓN
<b>Objetivo</b>	Innovar diseños y Coordinar labores de producción para realizar los tejidos de acuerdo a las tendencias y exigencias del mercado textil.
<b>FUNCIONES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Realizar diseños innovadores para el producto</li> <li>➤ Utilizar de manera correcta los telares</li> <li>➤ Manejar correctamente los desechos de materiales</li> <li>➤ Velar por el mantenimiento de los telares</li> <li>➤ Hacer inspecciones diarias a los telares</li> <li>➤ Hacer inspección de calidad de las prendas elaboradas</li> <li>➤ Mantener el orden y aseo en los puestos de trabajo</li> <li>➤ Manejar los desechos de acuerdo a las normativas y utilizar racionalmente la energía, el agua y los distintos tipos de recursos, tanto en el ámbito laboral como personal.</li> <li>➤ Actuar con responsabilidad laboral, aplicando la legislación acorde y defendiendo los derechos laborales propios y del colectivo.</li> <li>➤ Hacer un uso adecuado de las herramientas de precisión</li> </ul>	
<b>COMPETENCIAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Trabajo en Equipo</li> <li>➤ Manejo de telares textiles</li> </ul>	
<b>PERFIL</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>Cargo: DISEÑADOR TEJEDOR</b></li> <li>➤ <b>Educación: Superior.</b> Ingeniería textil; estudiantes.</li> <li>➤ <b>Experiencia:</b> Mínimo 1 en el manejo de telares similares</li> </ul>	

Elaborado por: La Autora  
Fuente: Investigación

## Identificación del Cargo: Cortador

 <p><b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b></p>	
<b>Nombre del Cargo</b>	CORTADOR
<b>Unidad</b>	PRODUCCIÓN
<b>Objetivo</b>	Una vez realizado el tejido y haber fabricado los cortes de tela, el cortador debe preparar los patrones o moldes, para realizar el corte de los ponchos, chalets y cobijas según las exigencias del mercado.
<b>FUNCIONES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Disponer los moldes necesarios para su correcta aplicación en el trazo y corte.</li> <li>➤ Archivar y controlar adecuadamente los moldes existentes de las prendas que elabora la microempresa.</li> <li>➤ Comprobar el estado de la materia prima.</li> <li>➤ Trazar los prendas lo más óptimo posible para evitar el desperdicio.</li> <li>➤ Informar al jefe de producción sobre la calidad de la tela, los materiales e instrumentos necesarios para el corte.</li> <li>➤ Mantenimiento continuo de las herramientas de trabajo.</li> <li>➤ Registrar la cantidad de productos cortados por diseño y color.</li> <li>➤ Ordenar las prendas cortadas por, diseños y colores.</li> <li>➤ Notificar al jefe de producción sobre la reposición de la materia prima necesaria para el cumplimiento de las tareas asignadas.</li> </ul>	
<b>COMPETENCIAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Trabajo en Equipo</li> <li>➤ Manejo de la maquinaria para el corte de tela.</li> <li>➤ Creatividad e innovación.</li> <li>➤ Ordenamiento y honestidad.</li> <li>➤ Compromiso y fidelidad en sus labores cotidianas.</li> </ul>	
<b>PERFIL</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>Cargo:</b> Corte y Confección</li> <li>➤ <b>Educación: Superior.</b>- Maestra de taller en Corte y Confección.</li> <li>➤ <b>Experiencia:</b> Mínimo 6 meses en el cargo, fábrica textil o similar.</li> </ul>	

Elaborado por: La Autora  
Fuente: Investigación

## Identificación del Cargo: Operarias de Confección

 <b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Nombre del Cargo</b>	COSTURERA/O COSTURERO
<b>Unidad</b>	PRODUCCIÓN
<b>Objetivo</b>	Llevar a cabo cada una de las tareas asignadas siguiendo el proceso de producción, haciendo un manejo adecuado de las diferente materia prima que se entrega al área de cosido, seleccionar, ordenar y mantener la limpieza del área de trabajo.
<b>FUNCIONES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Perfeccionar un producto siguiendo estándares de calidad</li> <li>➤ Habilidades para hacer cambios de hilos, de modelos y colores</li> <li>➤ Revisar que los pedidos se encuentren completos.</li> <li>➤ Trabajar estableciendo tiempos y eliminando la pérdida del mismo</li> <li>➤ Minimizar al máximo los errores ocasionados en el proceso</li> <li>➤ Programar tiempos para realizar el cambio de modelos</li> <li>➤ Ordenar y limpiar su área de trabajo al finalizar sus actividades</li> <li>➤ Verificar el estado de la maquinaria e insumos.</li> <li>➤ Recibir y contar las piezas a confeccionar y notificar inmediatamente al jefe de área en caso de estar incompletas o con fallas las prendas.</li> <li>➤ Optimizar el uso de los materiales e insumos en la confección.</li> <li>➤ Registrar la cantidad de prendas confeccionadas por diseño y color.</li> </ul>	
<b>COMPETENCIAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Trabajo en Equipo</li> <li>➤ Manejo de la maquinaria para el corte de tela.</li> <li>➤ Creatividad e innovación.</li> <li>➤ Ordenamiento y honestidad.</li> <li>➤ Compromiso y fidelidad en sus labores cotidianas.</li> </ul>	
<b>PERFIL</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>Cargo:</b> Corte y Confección</li> <li>➤ <b>Educación: Superior.-</b> Maestra de taller en Corte y Confección.</li> <li>➤ <b>Experiencia:</b> Mínimo 6 meses en el cargo, fábrica textil o similar.</li> </ul>	

Elaborado por: La Autora  
Fuente: Investigación

## Identificación del Cargo: Planchado y Empacado

 <p style="text-align: center;"><b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b></p>	
<b>Nombre del Cargo</b>	PLANCHADO, EMPACADO Y CONTROL DE CALIDAD
<b>Unidad</b>	PRODUCCIÓN
<b>Objetivo</b>	En esta área se finalizan las prendas y se llevan a cabo diferentes procesos, de acuerdo a los requerimientos de nuestros clientes.
<b>FUNCIONES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Recibir y contar las prendas a planchar y empacar.</li> <li>➤ Revisar que las prendas estén en perfecto estado sin fallas, sin manchas, es decir que tengan un buen acabo.</li> <li>➤ Comunicar al jefe de área en caso de que las prendas no cuenten con el estándar de calidad.</li> <li>➤ Cortar los hilos, colocar botones, etiquetas y dar los acabados respectivos en casos que lo ameriten.</li> <li>➤ Planchar y empacar las prendas de manera ágil y ordenada.</li> <li>➤ Ordenar las prendas planchadas y empacadas por diseños y color de la prenda.</li> <li>➤ Registrar la cantidad de prendas planchadas y empacadas por diseño y color de la prenda.</li> <li>➤ Notificar oportunamente al jefe de producción sobre la reposición de la materia prima necesaria para el cumplimiento de las tareas asignadas.</li> </ul>	
<b>COMPETENCIAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Ordenamiento y honestidad</li> <li>➤ Agilidad y destreza para planchar y empacar.</li> <li>➤ Trabajo en equipo.</li> </ul>	
<b>PERFIL</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>Cargo:</b> Planchador - empacador</li> <li>➤ <b>Educación:</b> Superior.-Mínimo bachillerato</li> <li>➤ <b>Experiencia:</b> Mínimo 6 meses en el cargo, fábrica textil o similar.</li> </ul>	

Elaborado por: La Autora  
Fuente: Investigación

**Identificación del Cargo: Bodeguero**

 <p style="text-align: center;"><b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b></p>	
<b>Nombre del Cargo</b>	BODEGUERO
<b>Unidad</b>	BODEGA
<b>Objetivo</b>	Ejecutar labores de recepción, acomodo, custodia, control y entrega del producto terminado por el área de confección, para luego proceder con el trámite de despacho para su comercialización.
<b>FUNCIONES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Mantener actualizadas, las tarjetas de control de existencias</li> <li>➤ Realiza la programación de las actividades para recepción, despacho de prendas solicitadas.</li> <li>➤ Controlar inventario de materiales, de acuerdo a stock de productos, de acuerdo a los estándares de la microempresa</li> <li>➤ Generar informes del inventario de bodega.</li> <li>➤ Manejo y evaluación de stock crítico.</li> <li>➤ Mantener actualizado el inventario general de bodegas, informando de este inventario trimestralmente a su jefatura directa, a fin de evitar la mantención de stock inutilizables.</li> <li>➤ Informar oportunamente a su jefatura directa, en caso de pérdidas de las prendas ingresadas a bodega.</li> </ul>	
<b>COMPETENCIAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Responsabilidad.</li> <li>➤ Seguir procedimientos.</li> <li>➤ Trabajo de equipo.</li> <li>➤ Orientación al cliente.</li> </ul>	
<b>PERFIL</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>Cargo: BODEGUERO</b></li> <li>➤ <b>Educación: Superior.</b> Administración de empresas o afines</li> <li>➤ <b>Experiencia:</b> Experiencia un año cumpliendo funciones administrativas relacionada con la administración de bodegas.</li> <li>➤ Capacitación relacionada con el área de bodegas y/o informática.</li> </ul>	

Elaborado por: La Autora

Fuente: Investigación

## Identificación del Cargo: Jefe de Comercialización

	
<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Nombre del Cargo</b>	JEFE DE COMERCIALIZACIÓN
<b>Unidad</b>	COMERCIALIZACIÓN
<b>Objetivo</b>	Coordinar las actividades de la fuerza de ventas, los planes de comercialización y mercadeo, a fin de lograr el posicionamiento de la empresa, en base a políticas establecidas para la promoción, distribución y venta de productos y servicios a fin de lograr los objetivos de ventas.
<b>FUNCIONES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Definir y dirigir la estrategia comercial.</li> <li>➤ Analizar e investigar mercados, (en conjunto con ventas y operaciones).</li> <li>➤ Búsqueda permanente de nuevas ideas</li> <li>➤ Analizar y desarrollar nuevos productos.</li> <li>➤ Proponer los proyectos de desarrollo, así como los presupuestos de ventas, gastos e inversiones derivados de estos.</li> <li>➤ Generar estrategia y plan de marketing para los productos.</li> <li>➤ Definir estrategia de posicionamiento en el mercado.</li> <li>➤ Desarrollar y mantener relaciones comerciales con los proveedores y clientes</li> <li>➤ Definir estrategia comunicacional.</li> </ul>	
<b>COMPETENCIAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Ordenamiento y honestidad.</li> <li>➤ Agilidad y destreza para doblar y empacar.</li> <li>➤ Manejo del Control de calidad.</li> <li>➤ Trabajo en equipo.</li> </ul>	
<b>PERFIL</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>Cargo:</b> JEFE DE COMERCIALIZACION</li> <li>➤ <b>Educación:</b> Superior.-Ingeniero en Márquetin, administración de empresas o Contabilidad.</li> <li>➤ <b>Experiencia:</b> Mínimo 1 año en el cargo, fábrica textil o similar.</li> </ul>	

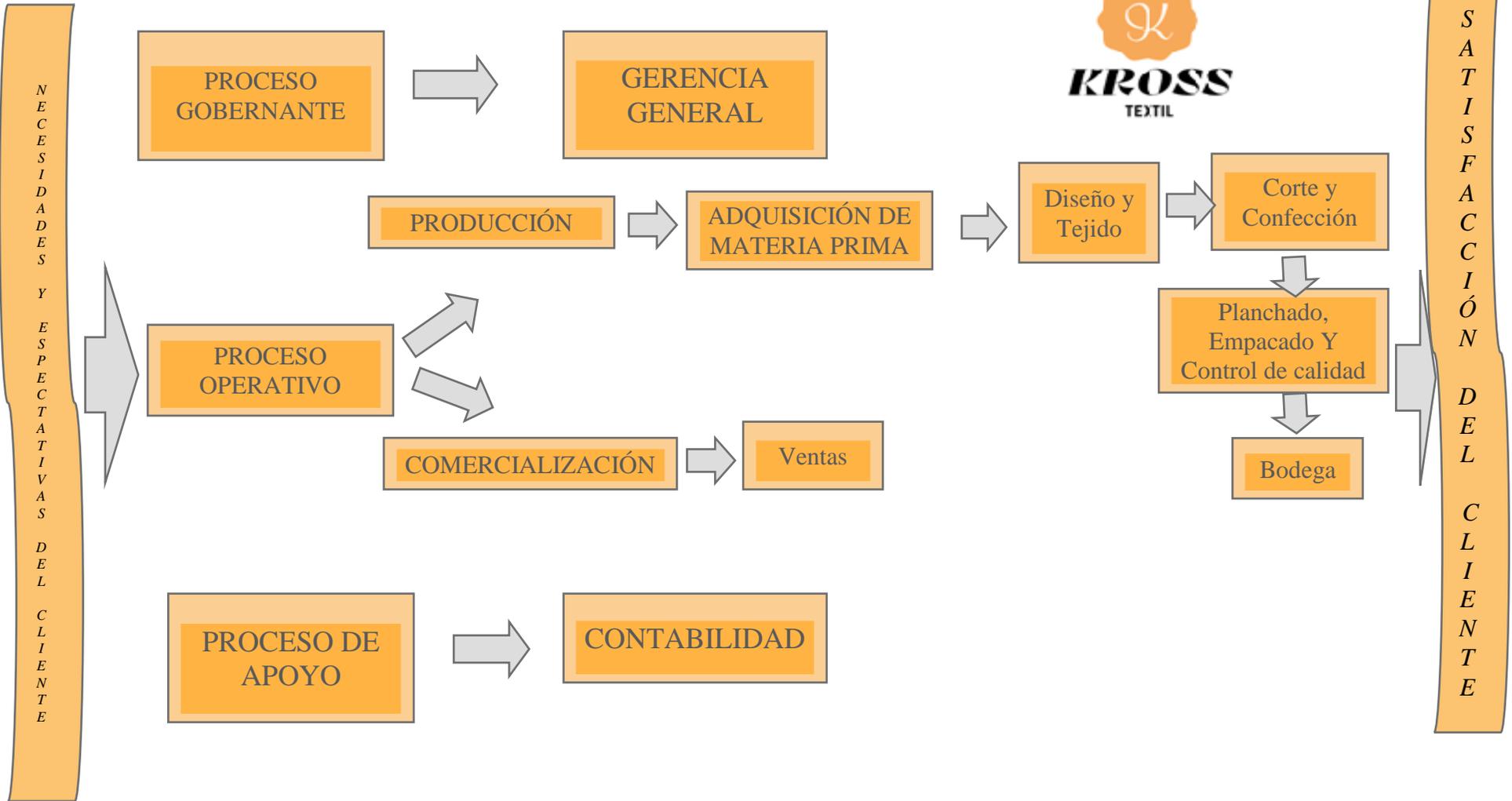
Elaborado por: La Autora  
Fuente: Investigación

## Identificación del Cargo: Vendedor

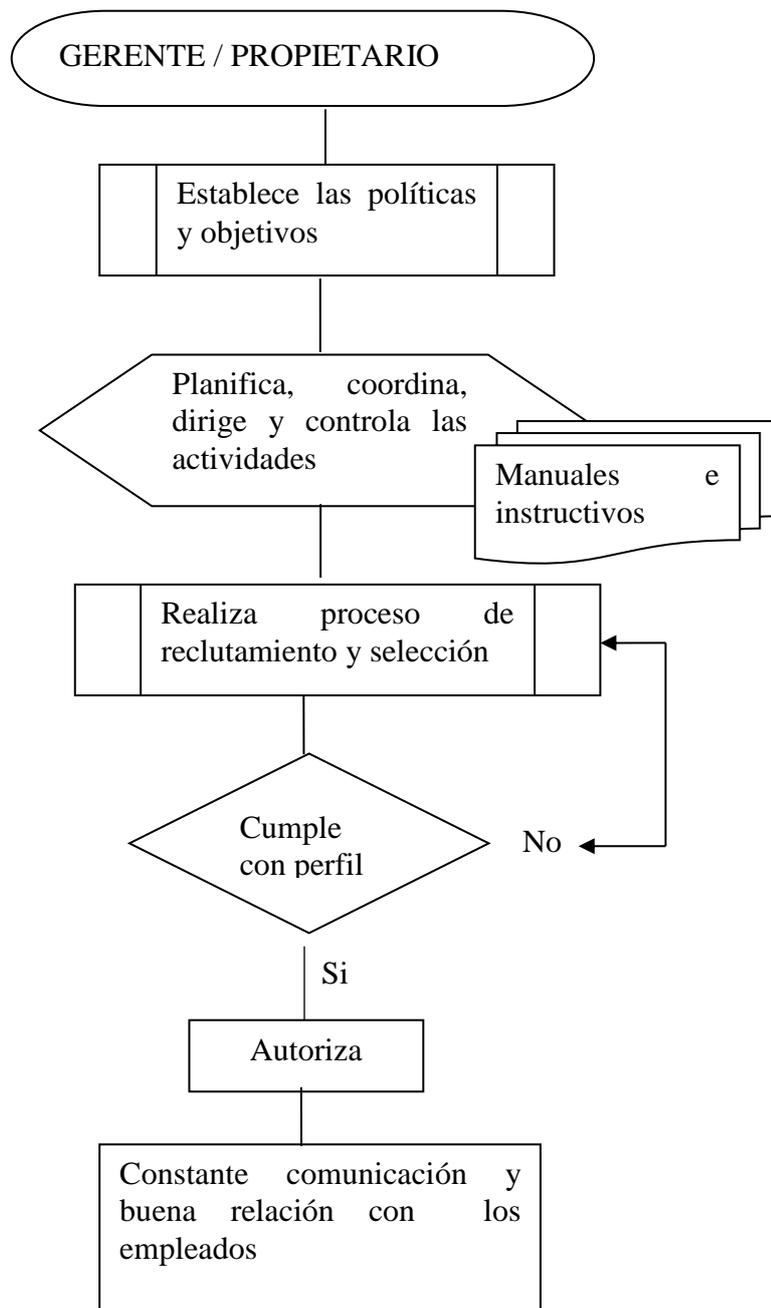
 <b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Nombre del Cargo</b>	VENDEDOR
<b>Unidad</b>	COMERCIALIZACIÓN
<b>Objetivo</b>	Convertirse en un líder y un referente para los clientes, capaz de ser un facilitador para que cada quien encuentre lo que busca. La misión del vendedor será la de servir de facilitador entre el cliente y la empresa, entre la necesidad y el producto, entre su objetivo y el logro.
<b>FUNCIONES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Atender los reclamos de los clientes</li> <li>➤ Explicar promociones y ofertas disponibles en la microempresa</li> <li>➤ Realizar demostraciones del producto</li> <li>➤ Dar consejos de uso sobre el producto</li> <li>➤ Resolver dudas sobre el servicio</li> <li>➤ Informar sobre alternativas</li> <li>➤ Obtener información sobre el mercado</li> <li>➤ Dar servicio postventa</li> </ul>	
<b>COMPETENCIAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Cuidado de la imagen personal.</li> <li>➤ Facilidad de palabra.</li> <li>➤ Ordenamiento y honestidad.</li> <li>➤ Agilidad y destreza</li> <li>➤ Ética y buenos modales.</li> <li>➤ Paciente y atento.</li> <li>➤ Trabajo en equipo.</li> </ul>	
<b>PERFIL</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>Cargo:</b> Vendedor/a</li> <li>➤ <b>Educación: Superior.</b>-mínimos bachillerato</li> <li>➤ <b>Experiencia:</b> Mínimo 6 meses en el cargo, fábrica textil o similar.</li> </ul>	

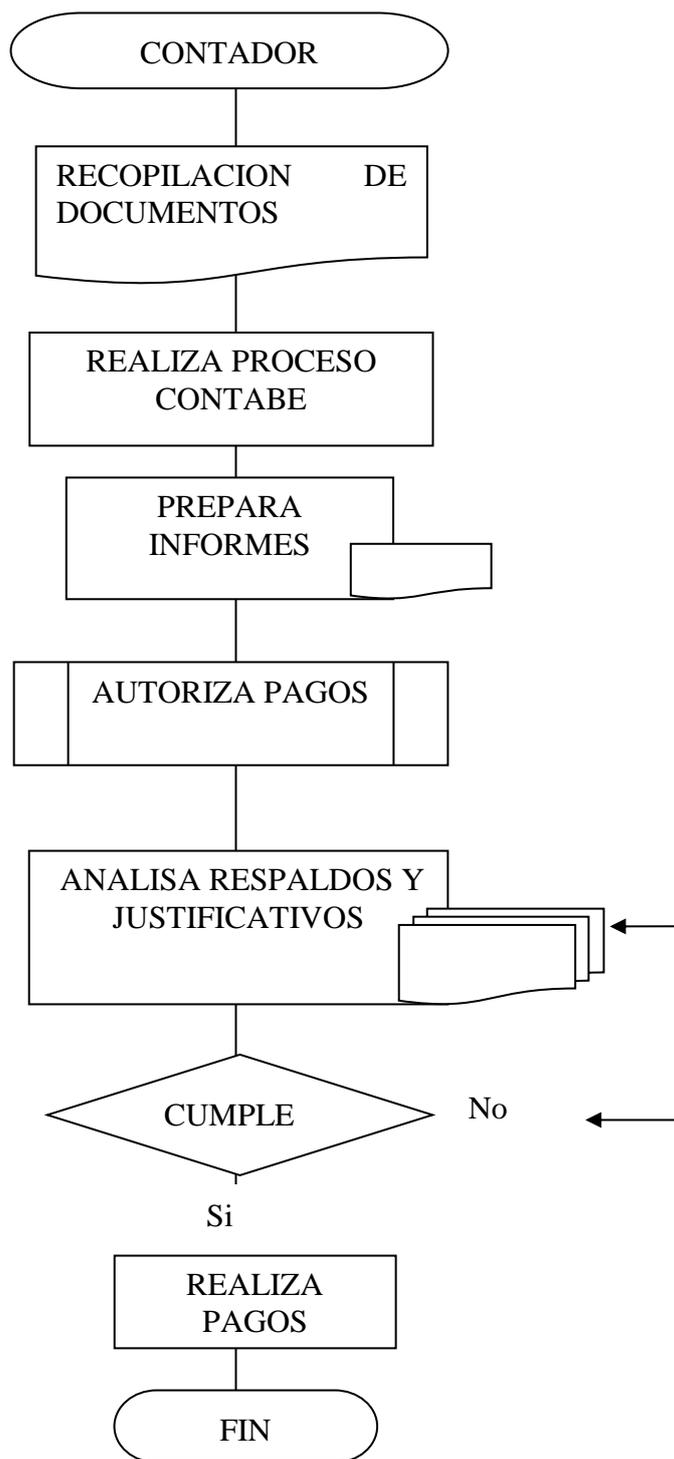
Elaborado por: La Autora  
Fuente: Investigación

3.3.8. Mapa general del proceso administrativo.

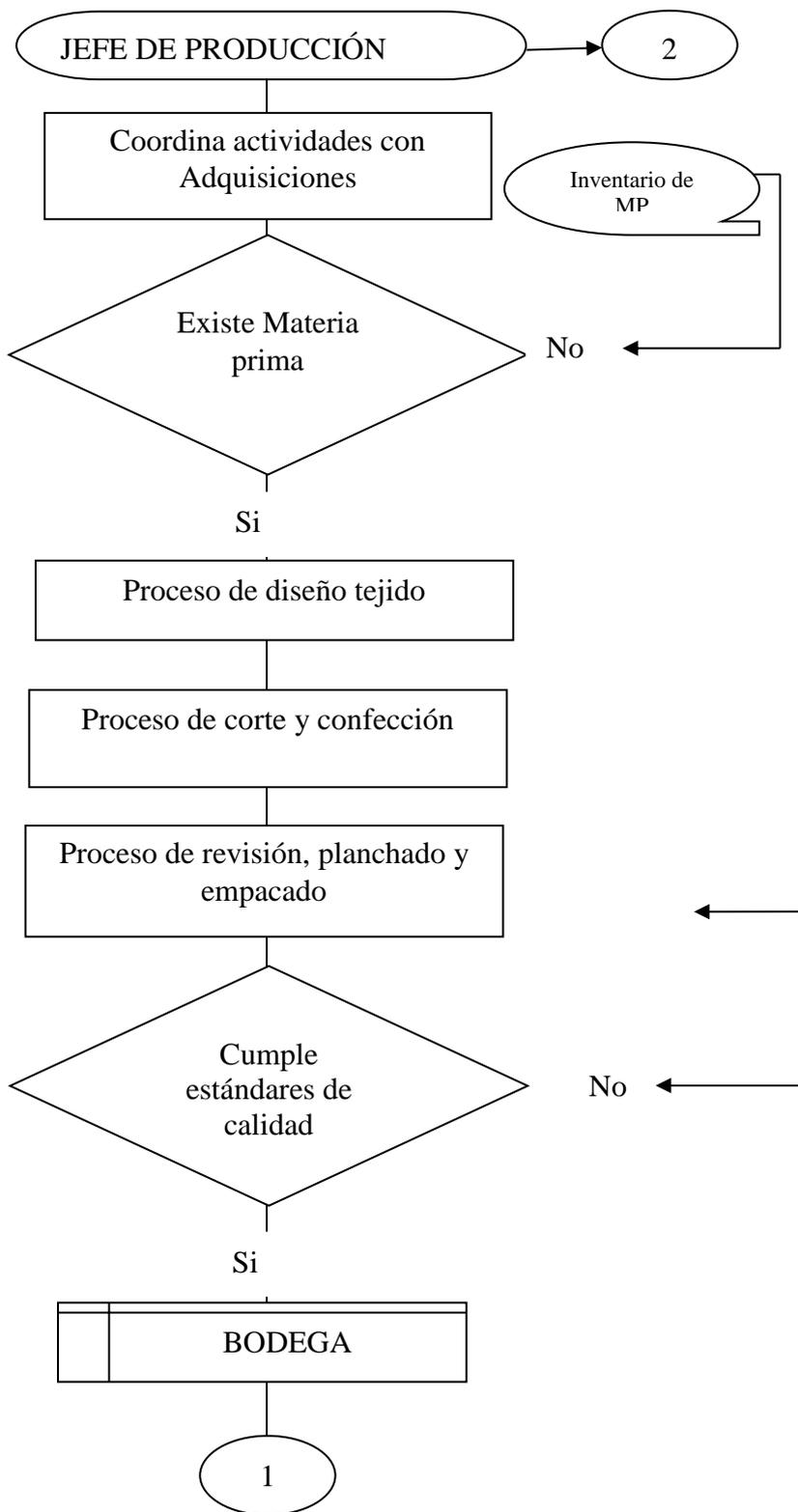


Elaborado por: La Autora  
Fuente: Investigación

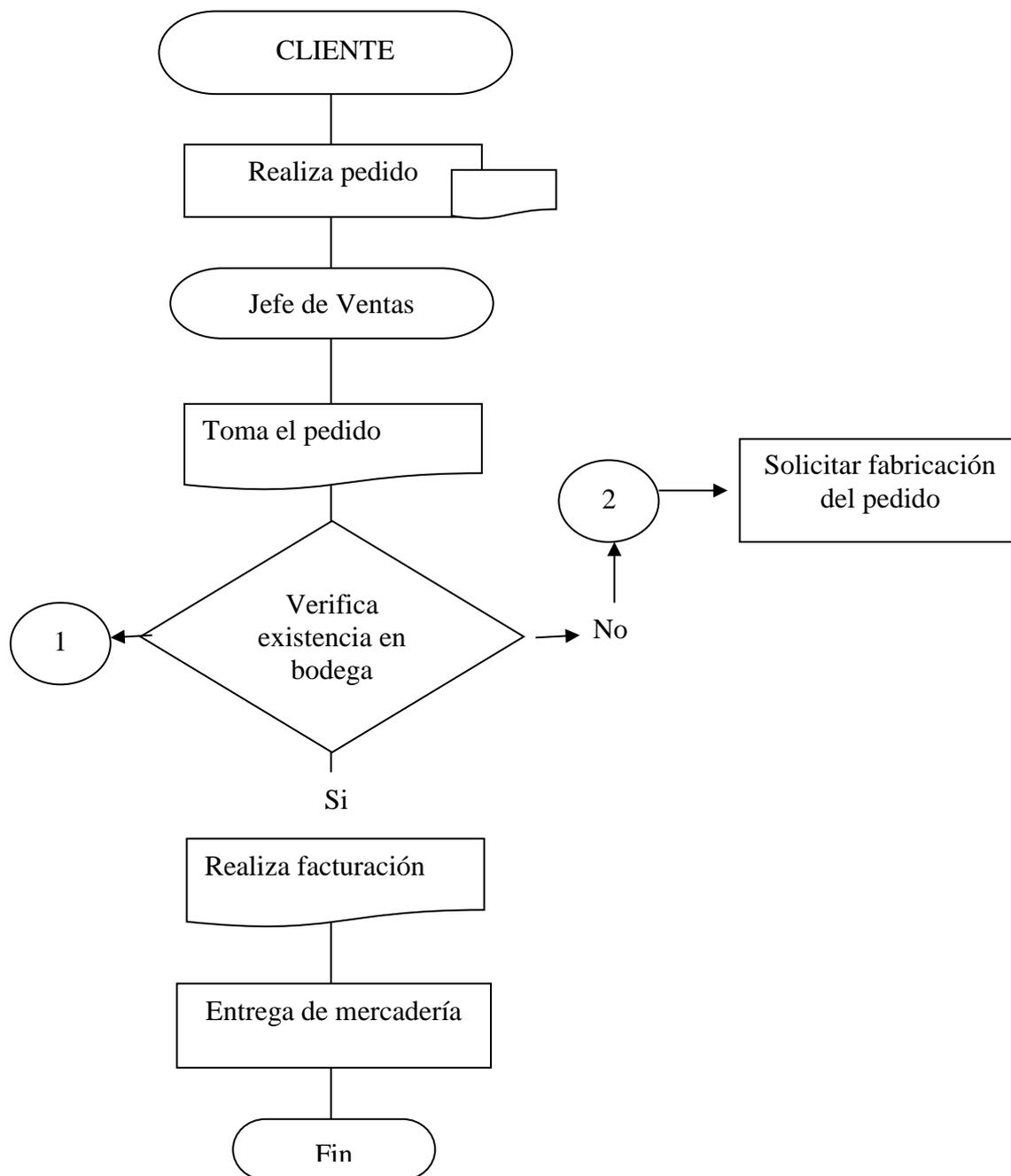
**3.3.9. Flujo grama de procesos por departamento.****Figura 28 Gerencia**



*Figura 29 Contabilidad*



**Figura 30 Departamento de producción**

**3.3.10. Departamento de comercialización****Figura 31 Ventas**

### 3.4. Reglamento interno de trabajo

#### REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO



La microempresa KROSS textil, con domicilio en la Parroquia de Miguel Egas Cabezas (PEGUCHE) del cantón Otavalo en aplicación de lo que dispone el artículo 64 del Código del Trabajo y con el fin de que surta los efectos legales previstos en el numeral 12 del artículo 42; letra a) del artículo 44; y numeral 2º del artículo 172 del mismo Cuerpo de Leyes, aplicará, de forma complementaria a las disposiciones del Código del Trabajo, el siguiente reglamento interno en su matriz y agencias (de existir) a nivel nacional y con el carácter de obligatorio para todos los ejecutivos, empleados y trabajadores de la empresa.

**Objetivo:** El presente Reglamento, complementario a las disposiciones del Código del Trabajo, tiene por objeto clarificar y regular en forma justa los intereses y las relaciones laborales, existentes entre KROSS TEXTIL y SUS TRABAJADORES. Estas normas, tienen fuerza obligatoria para ambas partes.

**Alcance:** El presente Reglamento Interno es de aplicación obligatoria para todos los trabajadores, que actualmente o a futuro laboren para la Microempresa KROSS TEXTIL.

**Conocimiento y difusión:** La Microempresa dará a conocer y difundirá este Reglamento Interno a todos sus trabajadores, para lo cual colocará un ejemplar en un lugar visible de forma permanente dentro de cada una de sus dependencias, cargará el texto en la intranet y entregará un ejemplar del referido Reglamento a cada uno de sus trabajadores. En ningún

caso, los trabajadores, argumentarán el desconocimiento de este Reglamento como motivo de su incumplimiento

## **CAPÍTULO I**

### **ADMISIÓN Y CONTRATACIÓN DEL PERSONAL**

**Artículo 1º.-** La Selección y Contratación de personal, es facultad de la empresa o de quien ésta delegue.

**Artículo 2º.-** La selección de personal se realizará de acuerdo a las especificaciones técnicas de los puestos y demás requisitos establecidos por la empresa.

**Artículo 3º.-** Ningún colaborador podrá ingresar a prestar servicios, si no ha concursado previamente o haya sido propuesto directamente por la gerencia.

**Artículo 4º.-** La Gerencia de Recursos Humanos podrá exigir el examen médico, para determinar las condiciones de salud del postulante.

**Artículo 5º.-** Los postulantes deberán de llenar y firmar la “Solicitud de Empleo” y demás documentos que requiera la unidad administrativa de Recursos Humanos.

**Artículo 6º.-** La empresa podrá suscribir contratos de trabajo, con las personas que ingresen a su servicio, pudiendo ser a tiempo indeterminado o determinado, según las necesidades de la empresa.

**Artículo 7º.-** Admitido el nuevo colaborador a la empresa, este queda sujeto a un período de prueba por seis meses o un año como máximo consecutivos de conformidad con las normas laborales vigentes.

**Artículo 8°.-** Todo nuevo colaborador recibirá de la dependencia administrativa en la cual prestará servicios, orientación sobre los objetivos, organización y funcionamiento de la empresa, así como también de las labores que le corresponderá desarrollar en su puesto de trabajo.

**Artículo 9°.-** Cada colaborador que ingrese al servicio de la empresa tendrá un legajo (File) personal, cuya organización, actualización y manejo es de responsabilidad de la Oficina de Recursos Humanos.

## **CAPÍTULO II**

### **DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL COLABORADOR**

**Artículo 10°.-** Los colaboradores de la empresa gozan entre otros los siguientes derechos:

A percibir una remuneración mensual acorde a las funciones que desempeñan y los plazos establecidos

- a. Percibir las gratificaciones semestrales que otorga la empresa, siempre que tenga más de un mes de servicio y este laborando en el mes que se otorgue el beneficio.
- b. Al descanso semanal remunerado.
- c. Al descanso anual remunerado por vacaciones, de acuerdo al Rol Vacacional que previamente determine la Oficina de Recursos Humanos conforme a las normas legales vigentes.
- d. Percibir la participación anual de utilidades conforme a ley.
- e. A ser uso de licencias o permisos por causas justificadas.
- f. A la capacitación actualizada y perfeccionamiento de conocimientos.

- g. Al ser evaluado periódicamente sobre su rendimiento laboral y ser considerado para ocupar cargos de mayor jerarquía, de ser el caso.
- h. Contar con el seguro de vida que prescribe la ley.
- i. Ser inscrito en la seguridad social (IESS)
- j. Gozar de estabilidad en el trabajo de acuerdo a las disposiciones legales y administrativas vigentes.
- k. Asociarse con fines culturales, deportivos, asistenciales, cooperativos o cualquier otro fin lícito.
- l. A ser considerado para ocupar cargos de mayor jerarquía, teniendo en cuenta su rendimiento, estudios universitarios y experiencia.
- m. A utilizar los canales de comunicación regulares para la formulación de sugerencias, observaciones y reclamos.
- n. A que le sean proporcionadas las condiciones de trabajo adecuadas para el desempeño de sus funciones.
- o. A la reserva que deberá mantenerse sobre sus registros y asuntos personales, que sean de conocimiento de la institución.
- p. A la compensación por tiempo de servicios. Los demás beneficios que de común acuerdo o por disposición administrativa la empresa, así como aquellos que por ley se establezcan.

**Artículo 11°.-** Los colaboradores de la empresa, además de las obligaciones que establece la legislación vigente. Deben sujetarse a lo siguiente:

- a. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones previstas en los estatutos de la empresa y los contenidos en el presente reglamento.

- b. Guardar un comportamiento acorde con las normas de cortesía y buen trato hacia sus superiores, compañeros de trabajo y públicos en general
- c. Ejercer con eficiencia y eficacia las funciones que les sean encomendadas.
- d. Cumplir puntualmente con el horario de trabajo.
- e. Guardar en todo momento absoluta reserva y discreción sobre las actividades, documentos, procesos y demás información, que por la naturaleza de sus funciones desarrolle la empresa.
- f. Reintegrar a la empresa, el valor de los bienes que estando bajo su responsabilidad se perdieran o deterioraren por descuido o negligencia debidamente comprobada.
- g. Conservar en buen estado el equipo de oficina, herramientas, máquinas y demás bienes de la empresa.
- h. Proponer a través de los órganos jerárquicos superiores, iniciativas que contribuyan al mejoramiento de la eficiencia y productividad institucional.
- i. Proporcionar oportunamente la documentación y/o información que se solicite para su file personal.
- j. Permitir la revisión de sus efectos personales o paquetes cada vez que sean exigidos, al ingresar o salir del centro de trabajo.
- k. Observar trato cortés con sus compañeros o superiores.
- l. Comunicar expresamente a la oficina de Recursos Humanos todo cambio domiciliario.
- m. Acudir al centro de labores correctamente vestido o uniformado de ser el caso.
- n. Cumplir con las comisiones de servicio que se le encomienden.
- o. Cumplir con las disposiciones internas en materia de seguridad e higiene ocupacional que imparta la empresa.

- p. Dedicarse exclusivamente a cumplir sus funciones no debiendo intervenir en las que competen a otros servidores, sin autorización del jefe jerárquico.
- q. Permanecer en su centro laboral dentro del horario de trabajo, de acuerdo con las normas de asistencia, permanencia y puntualidad.

### **CAPÍTULO III**

#### **DE LA JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO**

**Artículo 12°.-** La jornada de trabajo es de ocho (8) horas y se cumplen en el horario establecido por la empresa, teniendo en cuenta las normas legales vigentes.

**Artículo 13°.-** el Gerente Propietario de la Microempresa es la responsable de hacer cumplir las normas que aseguren el control de asistencia, puntualidad y permanencia del personal.

**Artículo 14°.-** El horario de trabajo para todo el año es el siguiente:

Lunes a viernes ocho horas diarias, sábados seis horas.

**Artículo 15°.-** Los colaboradores que laboren en su día de descanso sin sustituirlo por otro día en la misma semana, tendrán derecho al pago de la retribución correspondiente a la labor efectuada más una sobre tasa del 100%.

**Artículo 16°.-** El horario de la jornada de trabajo, se ubicará en un lugar visible y cerca de los mecanismos del registro de asistencia, debiendo constar tanto la hora de ingreso como de salida del personal y el periodo para tomar refrigerios.

## CAPÍTULO IV

### DE LA ASISTENCIA, PUNTUALIDAD Y PERMANENCIA

**Artículo 17°.-** Todos los colaboradores tienen la obligación de concurrir puntualmente a sus labores, de acuerdo al horario establecido y de registrar su asistencia al ingreso y salida en los sistemas de control.

**Artículo 18°.-** El registro de asistencia es personal. El colaborador que no marque o registre su ingreso y salida, será considerado inasistente.

**Artículo 19°.-** Vencida la hora oficial de ingreso, el colaborador tendrá una tolerancia de 15 minutos, los mismos que se descontarán.

**Artículo 20°.-** Constituye inasistencia:

- a. No concurrir al centro de trabajo
- b. Ingresar después del tiempo establecido en el artículo anterior del presente reglamento.
- c. No registrar su ingreso al centro de trabajo.

**Artículo 21°.-** El personal que incurra en tardanza reiterada se hará merecedor a las sanciones que correspondan, según la gravedad de la falta.

**Artículo 22°.-** Toda ausencia al trabajo debe ser justificada por el colaborador dentro del tercer día de producida. Dicho plazo se contará por días laborables.

Las inasistencias ocurridas por motivos de enfermedad se acreditarán con la constancia médica expedida por el IESS o el certificado médico de acuerdo a ley, el cual se presentará del Gerente Propietario, o Área de Administración, según corresponda.

**Artículo 23°.-** El colaborador deberá de permanecer en su puesto dentro del horario de trabajo. El desplazamiento fuera de su puesto de trabajo se hará con conocimiento del jefe inmediato a quien compete, bajo responsabilidad, el control de permanencia del personal a su cargo.

## **CAPÍTULO V**

### **DEL SISTEMA REMUNERATIVO**

**Artículo 24.-** Para la fijación de las remuneraciones de los trabajadores, la Empresa se orientará por las disposiciones o normas establecidas en el mercado laboral relativo a la clasificación y valoración de puestos, aprobados por la Gerencia que estarán siempre en concordancia con la ley; y no podrán ser inferiores a los mínimos sectoriales determinados para esta empresa.

**Artículo 24.-** Se entiende por remuneración única a aquella que integra todos los conceptos remunerativos, con excepción de la compensación por tiempo de servicio.

**Artículo 25.-** La empresa pagará la remuneración mensual directamente a sus trabajadores mediante el depósito en una cuenta bancaria, u otros mecanismos de pago permitidos por la ley.

**Artículo 26°.-** La remuneración única sólo puede estar afectada a los descuentos de ley, a los provenientes por mandatos judiciales, préstamos administrativos y a los autorizados por el servicio.

**Artículo 27°.-** Los beneficios voluntarios u ocasionales de carácter transitorio que la Empresa otorgue al trabajador pueden ser modificados o eliminados cuando a juicio de ella hubiese cambiado o desaparecido las circunstancias que determinaron la creación de tales beneficios

## **CAPÍTULO VI**

### **DE LAS HORAS EXTRAS**

**Artículo 28°.-** Se denominan horas extras o sobre tiempo, al trabajo laborado fuera de la jornada y horario establecido, autorizados por el jefe inmediato o gerencia.

**Artículo 29°.-** La prestación de trabajo en horas extras es de carácter voluntario., nadie puede ser obligado a trabajar horas extras. El trabajo extraordinario se puede realizar en cualquier tiempo y circunstancia, según las necesidades del servicio.

**Artículo 30°.-** La empresa compensará remunerativamente al colaborador con la tasa del 50% del valor de la hora ordinaria, si se labora en días ordinarios y con la tasa del 100% del valor de la hora normal si la labor se realiza en días sábados o domingos.

**Artículo 31°.-** Cuando el colaborador no concurra a un trabajo de horas extras habiéndose comprometido con la empresa a realizarlo, se le considera como falta laboral susceptible de amonestación escrita, salvo que el colaborador tenga la debida justificación.

**Artículo 32°.-** Las labores de horas extras deberán iniciarse 10 minutos después del horario regular de salida diaria.

**Artículo 33°.-** Por ningún motivo, se aceptarán sobre tiempos con efectos retroactivos, éstos deberán ser programados con la anticipación necesaria.

**Artículo 34°.-** No se considera como horas extras los trabajos realizados en los siguientes casos:

- a. El tiempo adicional que utiliza el personal para cumplir su trabajo habitual.
- b. El tiempo dedicado por el colaborador a la confección de balance.
- c. Los trabajos por quienes están excluidos de la jornada legal y de todo trabajo después de la jornada normal sin autorización escrita de la empresa.

## **CAPÍTULO VII**

### **DE LAS FALTAS Y SANCIONES**

**Artículo 35°.-** Las faltas en el trabajo están constituidas por aquellas acciones u omisiones del colaborador que implican violación de sus obligaciones en perjuicio de la productividad, la disciplina y armonía en el centro de trabajo y que puedan dañar la imagen de la empresa.

**Artículo 36°.-** Constituyen faltas de los colaboradores las siguientes:

- a. Incumplimiento de las normas del presente Reglamento
- b. Ausentarse de su puesto de trabajo sin la debida autorización de su jefe inmediato superior.

- c. Solicitar o recibir obsequios o dádivas de cualquier clase por la ejecución de trabajos propios del cargo o por tramitación de asuntos dentro de la empresa.
- d. Faltar al centro de trabajo sin causa justificada.
- e. Negligencia en el desempeño de sus funciones.
- f. Disponer ilícitamente de bienes de sus compañeros de trabajo.
- g. Abuso de autoridad.
- h. Registrar la asistencia de otro colaborador o la propia en forma dolosa.
- i. Llevar a cabo rifas o suscripciones, así como realizar actividades de carácter mercantil en el centro de trabajo que redunde en beneficio propio o el de terceras personas.
- j. Amenazar o agredir en cualquier forma a un superior o compañero de trabajo.
- k. Inutilizar o alterar la tarjeta de control de asistencia o hacerlo desaparecer.
- l. Proporcionar información técnica o administrativa a personas o entidades ajenas a la empresa, sin previa autorización de la gerencia, así mismo, sustracción o utilización no autorizada de documentos de la institución.

**Artículo 37°.-** Constituyen faltas graves que dan lugar a despido justificado inmediato del colaborador las contenidas en el artículo... de la ley...

**Artículo 38°.-** Los colaboradores que incurran habitualmente en las faltas previstas en las disposiciones anteriores, se harán acreedores a las sanciones siguientes:

- a. Amonestación verbal
- b. Amonestación escrita
- c. Suspensión de 1 a 30 días sin goce de haber
- d. Despido.

**Artículo 39°.-** Las sanciones serán impuestas teniendo en cuenta lo siguiente:

- a. Naturaleza de la falta
- b. Antecedentes del colaborador
- c. Reincidencia
- d. Circunstancia en que se cometió la falta
- e. Responsabilidad del colaborador en la empresa.

## **CAPÍTULO VIII**

### **PERMISOS Y LICENCIAS**

**Artículo 40°.-** Se concederá permiso a los colaboradores con goce de haber por los siguientes motivos debidamente comprobados y especificados en el documento de autorización respectivo.

- a. Por razones de salud
- b. Por estudios y capacitación
- c. Por el día del onomástico del colaborador
- d. Por matrimonio del trabajador hasta 5 días
- e. Por fallecimiento de familiares del colaborador hasta por 8 días

**Artículo 41°.-** Los permisos por asuntos particulares para salir del centro de trabajo en horas laborables serán concedidos por el Jefe inmediato o por la persona autorizada que para estos casos le corresponde al jefe o director de recursos humanos; el tiempo del permiso serán descontados de su remuneración en forma proporcional al tiempo no trabajado.

**Artículo 42°.-** Las licencias con goce de haber serán concedidas por la Jefatura de Recursos humanos en los siguientes casos:

- a. Por enfermedad comprobada, accidente, intervención quirúrgica, maternidad de la trabajadora, de acuerdo a las disposiciones vigentes sobre la materia.
- b. Por capacitación y desarrollo del personal.
- c. Por Fallecimiento de padres, cónyuge e hijos hasta cinco días consecutivos, pudiendo extenderse hasta dos días más cuando el deceso se produce en lugar geográfico diferente de donde labora el colaborador.

**Artículo 43°.-** Las licencias sin goce de haber para ausentarse del centro de trabajo serán otorgadas por la Gerencia, para el cual el jefe de la oficina respectiva deberá remitir un memorando, en donde conste su autorización, plazo de la licencia y la solicitud del colaborador donde se señale las razones que motivaron la licencia.

**Artículo 44°.-** Las comisiones de servicio, por horas o por días, serán autorizadas por el Gerente por medio de papeleta de autorización de salida o memorando, con indicación del día y hora de salida y regreso al lugar a donde se dirige y el tipo de comisión que debe cumplir

## **CAPÍTULO IX**

### **DE LA HIGIENE Y SEGURIDAD**

**Artículo 46°.-** La empresa establecerá las medidas necesarias para garantizar y salvaguardar la vida e integridad física de los colaboradores y terceros mediante la prevención y eliminación de las causas de accidentes, así como la protección de instalaciones y propiedades de la institución.

**Artículo 47°.-** La empresa desarrollará acciones que permitan prevenir los accidentes de trabajo y enfermedades ocupacionales tratando de atender, en lo posible los riesgos inherentes a su ocupación.

**Artículo 48°.-** Los colaboradores están obligados a cumplir las siguientes normas de higiene y seguridad:

- a. Cuidar y dar uso apropiado, a los equipos que la institución le hubiera proporcionado para su protección, así como los bienes que estuviesen bajo su responsabilidad.
- b. Conservar su lugar de trabajo ordenado y limpio.
- c. Usar correctamente los servicios higiénicos, en resguardo de la salud e higiene de los colaboradores.
- d. Desconectar y/o apagar las máquinas, equipos y fluido eléctrico al término de su labor diaria; así como mantener cerradas las conexiones de agua de la institución.

**Artículo 49°.-** Está terminantemente prohibido al personal no autorizado, así como portar armas de cualquier tipo dentro de la institución.

**Artículo 50°.-** La empresa realizará exámenes médicos con la finalidad de preservar la salud y prevenir al personal de cualquier tipo de enfermedad.

## **CAPÍTULO X**

### **DE LAS RECONSIDERACIONES Y APELACIONES**

**Artículo 51°.-** Es política de la empresa propiciar la rápida solución de las quejas y reclamaciones directamente entre el colaborador y la instancia inmediata correspondiente.

**Artículo 52°.-** El colaborador que se sienta afectado por cualquier acto o disposición de la empresa, puede formular la reclamación por escrito al jefe de recursos humanos, quien deberá resolver en Primera Instancia dentro de los tres(3) días hábiles siguientes de presentada la reclamación. La reclamación debe ser formulada en los términos alturados y corteses,

En caso de no solucionarse o de apelarse la decisión de primera instancia, el afectado podrá apelar dentro de los cinco (5) días hábiles posteriores ante la Gerencia General.

### **DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 53°.-** Los trabajadores tienen derecho a estar informados de todos los reglamentos, instructivos, Código de conducta, disposiciones y normas a los que están sujetos en virtud de su Contrato de Trabajo o Reglamento Interno.

**Artículo 54°** La Empresa aprobará en la Dirección Regional del Trabajo, en cualquier tiempo, las reformas y adiciones que estime convenientes al presente Reglamento. Una vez aprobadas las reformas o adiciones. La Empresa las hará conocer a sus trabajadores en la forma que determine la Ley.

**Artículo 55.-** En todo momento la Empresa impulsará a sus Trabajadores a que denuncien sin miedo a recriminaciones todo acto doloso, daño, fraudes, violación al presente

reglamento y malversaciones que afecten económicamente o moralmente a la Empresa, sus funcionarios o trabajadores.

**Artículo 56.-** En todo lo no previsto en este Reglamento, se estará a lo dispuesto en el Código del Trabajo y más normas aplicables, que quedan incorporadas al presente Reglamento Interno de Trabajo.

**Artículo 57.-** El presente Reglamento Interno de Trabajo entrará a regir a partir de su aprobación por el Director Regional de Trabajo y Servicio Público de IBARRA.

Atentamente,



**Ing. Diego Perugachi**

**Gerente- Propietario**

**KROSS TEXTIL**

### 3.5. Diseño del manual contable.



## MANUAL CONTABLE



*Objetivo:* Contar con un documento en el que se describan todas y cada una de las actividades propias del Departamento de Contabilidad, con la finalidad de que sirva de guía o referencia, tanto al personal que labora en el propio departamento como

a aquel que se desempeñe en otras áreas.

Un manual contable facilita los procedimientos específicos para su contabilización y ayuda al departamento contable a la preparación de los estados financieros.

De esta forma la alta dirección de las organizaciones cuentan con información contable-financiera consistente para el cumplimiento de sus obligaciones legales y fiscales y para la toma de decisiones estratégicas.

**Otavalo – Ecuador**

**2018**



## CONTENIDO DEL MANUAL

- ❖ Políticas Contables
- ❖ Plan de cuentas
- ❖ Descripción y dinámica de las cuentas
- ❖ Mapa de proceso Contable
- ❖ Descripción del proceso contable
- ❖ Estados Financieros

### 3.5.1. Políticas contables

*Tabla 31*

**Políticas contables**

	<p><b>POLITICAS CONTABLES</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Para el proceso contable de la microempresa se lo hará en base a las NIIF</li> <li>✓ El contador antes de registrar los asientos contables revisará todos los justificativos, verificará autorizaciones y realizará los cálculos correspondientes</li> <li>✓ Es obligación de la microempresa obtener un inventario y un balance de Situación Financiera que le permita estar al tanto de manera clara y completa de la situación de su patrimonio, aquí se deben registrar todos estos rubros, de acuerdo con las normas legales.</li> <li>✓ El inventario se lo realizará de manera mensual, se analizará el movimiento de cada producto, los productos que no han tenido movimiento en este periodo se los pondrá como promoción con descuentos hasta agotar stock.</li> <li>✓ La microempresa debe conciliar los saldos en libros con los respectivos inventarios físicos, al menos una vez al año, de manera obligatoria.</li> <li>✓ Para el control de la mercadería se realizará arquezos sorpresivos y permanentes.</li> <li>✓ La elaboración de los estados financieros se lo realizara cuando el gerente / o propietario así lo determine, pero por normativa se deberá realizar de manera anual.</li> <li>✓ La obligación del contador es presentar las declaraciones tributarias en forma mensual al Servicio de Rentas Internas (SRI).</li> <li>✓ El contador revisará individualmente las cuentas contables de manera permanente para garantizar la fiabilidad de los saldos.</li> </ul>	

Elaborado por: La Autora  
Fuente: Investigación

### 3.5.2. Plan de cuentas

Según la Normativa contable actual las NIIF's se procede a realizar el siguiente plan de cuentas que será aplicado a la microempresa KROSS TEXTIL.

Tabla 32

## Plan de cuentas

	PLAN DE CUENTAS
CÓDIGO	NOMBRE DE LA CUENTA
1.	<b><u>ACTIVO</u></b>
1.01	<b>ACTIVO CORRIENTE</b>
1.01.01	<b>EFFECTIVO Y EQUIVALENTES DEL EFFECTIVO</b>
1.01.01.01	<b>CAJA</b>
1.01.01.01.01	Caja Chica
1.01.01.02	<b>BANCOS</b>
1.01.01.02.01	Banco Guayaquil
1.01.02	<b>ACTIVOS FINANCIEROS</b>
1.01.02.05	<b>DOCUMENTOS Y CUENTAS POR COBRAR</b>
1.01.02.05.01	Cuentas por cobrar Clientes
1.01.02.09	<b>(-) PROVISIÓN CUENTAS INCOBRABLES</b>
1.01.03	<b>INVENTARIOS</b>
1.01.03.01	Inventarios de Materia Prima
1.01.03.02	Inventarios de Productos En Proceso
1.01.03.03	Inventarios de Suministros o Materia Prima
1.01.03.05	Inventarios de Productos Terminados y Mercadería en Almacén de La Empresa.
1.01.04	<b>SERVICIOS Y OTROS PAGOS ANTICIPADOS</b>
1.01.04.03	<b>ANTICIPO A PROVEEDORES</b>
1.01.04.04	<b>OTROS ANTICIPOS ENTREGADOS</b>
1.01.04.04.01	Anticipo Empleados
1.01.05	<b>ACTIVOS POR IMPUESTOS CORRIENTES</b>
1.01.05.01	Crédito Tributario A Favor De La Empresa (IVA)
1.01.05.02	Crédito Tributario A Favor De La Empresa (I.R)
1.01.05.03	Anticipo De Impuesto A La Renta
1.02	<b>ACTIVO NO CORRIENTE</b>
1.02.01	<b>PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO</b>
1.02.01.01	Muebles d Enceres
1.02.01.02	Maquinaria y Equipo
1.02.01.02.01	Equipo Instalado de Producción

1.02.01.03	Equipo de Computación
1.02.01.04	Vehículos, Equipos de Transporte y Equipo Caminero Móvil
1.02.01.04.01	Vehículos
1.02.01.05	Repuestos y Herramientas
1.02.01.12	<b>(-) DEPRECIACIÓN ACUMULADA PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO.</b>
2.	<b>PASIVO</b>
2.01	<b>PASIVO CORRIENTE</b>
2.01.03	<b>CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR</b>
2.01.03.01	Locales – Proveedores
2.01.04	<b>OBLIGACIONES CON INSTITUCIONES FINANCIERAS</b>
2.01.04.01	Locales
2.01.07	<b>OTRAS OBLIGACIONES CORRIENTES</b>
2.01.07.01	<b>CON LA ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA</b>
2.01.07.01.01	Retención IVA
2.01.07.02	<b>IMPUESTO A LA RENTA POR PAGAR DEL EJERCICIO</b>
2.01.07.02.01	Retención Impuesto a la Renta por pagar
2.01.07.03	<b>CON EL IESS</b>
2.01.07.03.01	Aporte personal IESS por pagar
2.01.07.03.02	Aporte patronal IESS por pagar
2.01.07.03.03	Fondos de Reserva por Pagar
2.01.07.04	<b>POR BENEFICIOS DE LEY A EMPLEADOS</b>
2.01.07.04.01	Décimo Tercero por Pagar
2.01.07.04.02	Décimo Cuarto por Pagar
2.01.07.04.03	Vacaciones por Pagar
2.01.10	<b>ANTICIPOS DE CLIENTES</b>
2.01.12	<b>PORCIÓN CORRIENTE DE PROVISIONES POR BENEFICIOS A EMPLEADOS.</b>
2.01.12.01	<b>JUBILACIÓN PATRONAL</b>
2.01.12.01.01	Jubilación Patronal
3.	<b>PATRIMONIO NETO</b>
3.0	<b>PATRIMONIO ATRIBUIBLE A LOS PROPIETARIOS DE LA CONTROLADORA</b>
3.01	<b>CAPITAL</b>
3.01.01	Capital Suscrito O Asignado

<b>3.06</b>	<b>RESULTADOS ACUMULADOS</b>
<b>3.06.01</b>	Ganancias Acumuladas
<b>3.06.02</b>	(-) Pérdidas Acumuladas
<b>4.1</b>	<b>INGRESOS DE ACTIVIDADES ORDINARIAS</b>
<b>4.1.01</b>	<b>VENTA DE BIENES</b>
<b>4.1.06</b>	<b>INTERESES</b>
<b>4.1.06.01</b>	Intereses Generados Por Ventas A Crédito.
<b>4.1.09</b>	<b>OTROS INGRESOS DE ACTIVIDADES ORDINARIAS</b>
<b>4.1.10</b>	(-) <b>DESCUENTO EN VENTAS</b>
<b>4.1.11</b>	(-) <b>DEVOLUCIONES EN VENTAS</b>
<b>4.1.13</b>	(-) <b>OTRAS REBAJAS COMERCIALES</b>
<b>4.2</b>	<b>GANANCIA BRUTA</b>
<b>5.1</b>	<b>COSTO DE VENTAS Y PRODUCCIÓN</b>
<b>5.1.01</b>	<b>MATERIALES UTILIZADOS O PRODUCTOS VENDIDOS</b>
<b>5.1.01.05</b>	(+) Inventario inicial de materia prima
<b>5.1.01.06</b>	(+) Compras netas locales de materia prima
<b>5.1.01.08</b>	( - ) Inventario final de materia prima
<b>5.1.01.09</b>	(+) Inventario inicial de productos en proceso
<b>5.1.01.10</b>	( - ) Inventario final de productos en proceso
<b>5.1.01.11</b>	(+) Inventario inicial de productos terminados
<b>5.1.01.12</b>	(+) Inventario inicial de productos terminados
<b>5.1.02</b>	(+) <b>MANO DE OBRA DIRECTA</b>
<b>5.1.02.01</b>	Sueldos y Beneficios Sociales
<b>5.1.03</b>	(+) <b>MANO DE OBRA INDIRECTA</b>
<b>5.1.03.01</b>	Sueldos y Beneficios Sociales
<b>5.1.04</b>	(+) <b>OTROS COSTOS INDIRECTOS DE FABRICACIÓN</b>
<b>5.1.04.01</b>	Depreciación Propiedades, planta y equipo
<b>5.1.04.06</b>	Mantenimiento y reparaciones
<b>5.1.04.07</b>	Suministros, materiales y repuestos
<b>5.1.04.08</b>	Otros costos de producción
<b>5.2</b>	<b>GASTOS</b>
<b>5.2.01</b>	<b>GASTOS ADMINISTRATIVOS</b>
<b>5.2.01.01</b>	Sueldos, salarios y demás remuneraciones
<b>5.2.01.02</b>	Aportes a la Seguridad Social
<b>5.2.01.03</b>	Beneficios sociales e indemnizaciones

5.2.01.08	Mantenimiento y Reparaciones
5.2.01.15	Transporte
5.2.01.17	Gastos de viaje
5.2.01.18	Agua, energía, luz y telecomunicaciones
5.2.01.21	Depreciaciones
5.2.01.21.01	Propiedades, planta y equipo
5.2.02	<b>GASTOS VENTAS</b>
5.2.02.01	Sueldos, salarios y demás remuneraciones
5.2.02.02	Aportes a la Seguridad Social
5.2.02.03	Beneficios sociales e indemnizaciones
5.2.02.08	Mantenimiento y Reparaciones
5.2.02.15	Transporte
5.2.02.17	Gastos de viaje
5.2.02.18	Agua, energía, luz y telecomunicaciones
5.2.02.21	Depreciaciones
5.2.02.21.01	Propiedades, planta y equipo
6.0	<b>GANANCIA (PÉRDIDA) ANTES DE 15% A TRABAJADORES E IMPUESTO A LA RENTA DE OPERACIONES CONTINUADAS</b>
6.1	15% PARTICIPACIÓN TRABAJADORES
6.2	GANANCIA ( PÉRDIDA ) ANTES DE IMPUESTOS
6.3	IMPUESTO A LA RENTA CAUSADO
7.9	GANANCIA ( PÉRDIDA ) NETA DEL PERIODO

Fuente: Diagnóstico Situacional, NIIF, NIC

Elaborado por: La Autora

### 3.5.3. Descripción y dinámica de las principales cuentas

**Código:** 1

**Cuenta:** Activo

**Descripción:** Representa todos los bienes y derechos tangibles e intangibles de propiedad de la empresa que tenga un valor monetario y que estén destinados al logro de objetivos

**Código:** 1.01

**Cuenta:** Activo Corriente

**Descripción:** Está constituido por el efectivo, cuentas Corrientes y otros derechos que razonablemente se espera convertirlos en efectivo consumirlos o venderlos en un periodo que no exceda un año.

**Código:** 1.01.01

**Cuenta:** Efectivo y equivalentes de efectivo

**Descripción:** Son los recursos líquidos o valores monetarios que pertenecen a la empresa.

**Código:** 1.01.01.01

**Cuenta:** Caja

**Descripción:** Controla el movimiento del dinero recaudado y entregado.

**Tabla 33****Dinámica de la cuenta caja**

	
DEBE	HABER
Por los valores que recibe, ingresa o entra a dicha cuenta; valores que aumentan el saldo.	Por los valores que entrega, egresa o sale de dicha cuenta; valores que disminuyen el saldo.

Fuente: NIIF, NIC  
Elaborado por: La Autora

**Código:** 1.01.01.01.01

**Cuenta:** Caja chica

**Sub cuenta:** Para cada una de las personas responsables del manejo del fondo de caja chica.

**Descripción:** Registra el fondo que se utiliza para gastos urgentes y de menor valor previa autorización.

**Tabla 34****Dinámica de la cuenta caja chica:**

	
DEBE	HABER
Por la apertura o incremento del fondo entregado al personal autorizado	Por la liquidación del fondo

Fuente: NIIF, NIC  
Elaborado por: La Autora

**Código:** 1.01.01.02

**Cuenta:** Bancos

**Sub cuenta:** Para cada uno de los bancos en los que se mantiene cuentas bancarias.

**Descripción:** Refleja los valores que constan en las cuentas bancarias corrientes y de ahorros y sus respectivos movimientos.

**Tabla 35**

**Dinámica de la cuenta Bancos**

	
<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>
Por la apertura de la cuenta bancaria, depósitos, notas de crédito.	Por el giro de cheques, transferencias, notas de débito bancarios.

Fuente: NIIF, NIC  
Elaborado por: La Autora

**Código:** 1.01.02.05.01

**Cuenta:** Cuentas por cobrar clientes.

**Sub cuenta:** Por cada cliente que representa una cuenta por cobrar.

**Descripción:** Son los valores de las personas o entidades que deben a la empresa por la entrega de importe de ventas hechas a crédito y que se tiene derecho a cobrar.

**Tabla 36**

**Dinámica de la cuenta Cuentas por Cobrar.**

	
<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>
Por la venta de productos a crédito y notas de débito de interés por mora.	Por el pago total o parcial de la cuenta, devolución o algún tipo de nota de crédito.

Fuente: NIIF, NIC  
Elaborado por: La Autora

**Código:** 1.01.02.09

**Cuenta:** Provisiones cuentas incobrables.

**Descripción:** Acumula un porcentaje de provisión para cubrir el riesgo de incobrabilidad de la cuenta de los clientes. Su naturaleza es acreedora y se resta bajo todas las cuentas por cobrar.

**Tabla 37**

**Dinámica de la cuenta: Provisiones cuentas incobrables**

	
<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>
Por valores dados de baja.	Por el registro en cada ejercicio del porcentaje determinado como incobrable.

Fuente: NIIF, NIC  
Elaborado por: La Autora

**Código:** 1.01.03

**Cuenta:** Inventarios

**Descripción:** Corresponde el valor de inventarios relacionados con el proceso de producción.

**Tabla 38**

**Dinámica de la cuenta Inventarios**

	
<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Reconocimiento inicial de la cuenta.</li> <li>✓ Por la adquisición de herramientas, repuestos y suministros para ser utilizados en la prestación de servicios.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Por baja, transferencias, donación, dación en pago u otras disposiciones.</li> <li>✓ Por uso de los suministros, repuestos, herramientas.</li> <li>✓ Por descuentos otorgados en las adquisiciones o en las condiciones de pago</li> </ul>

Fuente: NIIF, NIC  
Elaborado por: La Autora

**Código:** 1.01.05

**Cuenta:** IVA pagado

**Descripción:** El IVA pagado se genera por la compra de bienes y/o servicios, se convierte en un derecho que la organización tiene frente al SRI. De acuerdo a la Ley, el IVA está gravado con la tarifa del 12%, valor que se aplica a la base imponible de la factura y las retenciones de acuerdo a lo estipulado en la LRTI.

**Tabla 39**

**Dinámica de la cuenta IVA pagado**

	
<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>
✓ La compra de bienes y servicios	✓ La declaración, contabilización y pago del IVA

Fuente: NIIF, NIC  
Elaborado por: La Autora

**Código:** 1.02.01

**Cuenta:** Propiedad, planta y equipo

**Descripción:** Se refiere al rubro generado por todos los bienes materiales de la empresa, incluyéndose las remodelaciones, adecuaciones y construcciones que se utilicen en la operación del negocio, el tiempo de uso de estos activos es mayor a un año.

**Tabla 40****Dinámica de la cuenta: Propiedad, planta y equipo**

 <b>KROSS</b> <small>TEXTIL</small>	
<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ La compra de un bien, incluidos los gastos legales y de escrituras</li> <li>✓ Mejoras que se realicen y que valoricen el valor de la propiedad</li> <li>✓ Reajustes en el valor de los bienes</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ La venta o enajenación de un bien. Bajas, disminuciones, que se dan por el deterioro de los bienes.</li> </ul>

Fuente: NIF, NIC  
 Elaborado por: La Autora

**Código:** 1.02.01.05

**Cuenta:** Muebles y Enseres

**Descripción:** Son bienes tangibles que se pueden llevar de un lugar a otro, sirven para el desarrollo de las actividades propias del negocio.

**Tabla 41****Dinámica de la cuenta: Muebles y enseres**

 <b>KROSS</b> <small>TEXTIL</small>	
<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ El valor inicial en libros.</li> <li>✓ La compra de un bien.</li> <li>✓ Aumentos y mejoras</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ La venta de un bien</li> <li>✓ Por bajas o disminuciones</li> </ul>

Fuente: NIF, NIC  
 Elaborado por: La Autora

**Código:** 1.02.01.06

**Cuenta:** Maquinaria y Equipos

**Descripción:** Son bienes tangibles que se pueden llevar de un lugar a otro, sirven para el desarrollo de las actividades administrativas y operativas.

**Tabla 42**

**Dinámica de la cuenta: Maquinaria y equipos**

 <b>KROSS</b> <small>TEXTIL</small>	
<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>
✓ El valor inicial en libros.	✓ La venta de un bien
✓ La compra de un bien.	✓ Por bajas o disminuciones
✓ Aumentos y mejoras	

Fuente: NIIF, NIC  
Elaborado por: La Autora

**Código: 2**

**Cuenta: Pasivo**

**Descripción:** Está representado por las obligaciones que la organización ha contraído con terceras personas para el desarrollo de las actividades del negocio. Los pasivos se clasifican de acuerdo a la exigibilidad o fecha de pago de la deuda. Si la obligación vence en un período menor a un año se denomina pasivo corriente y si vence en un período mayor a un año se denomina pasivo no corriente

**Tabla 43**

**Dinámica de la cuenta: Pasivo**

 <b>KROSS</b> <small>TEXTIL</small>	
<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>
✓ El pago total de las obligaciones	✓ El valor inicial en libros
✓ Disminuciones	✓ Entradas
	✓ Aumentos

Fuente: NIIF, NIC  
Elaborado por: La Autora

**Código:** 2.01

**Cuenta:** Pasivo Corriente

**Descripción:** Constituido por deudas de la empresa cuyo vencimiento es menor de un año.

**Tabla 44**

**Dinámica de la cuenta: Pasivo Corriente**

	
DEBE	HABER
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ El pago total de las obligaciones</li> <li>✓ Disminuciones o pagos parciales de la deuda</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ El valor inicial en libros</li> <li>✓ Entradas o créditos nuevos</li> <li>✓ Aumentos</li> </ul>

Fuente: NIIF, NIC  
Elaborado por: La Autora

**Código:** 2.01.03

**Cuenta:** Cuentas y Documentos por Pagar del Giro a Corto Plazo

**Descripción:** Deudas de la institución sin respaldo de documentos para con terceras personas y que deben ser cancelados dentro de un año.

**Tabla 45**

**Dinámica de la cuenta: Cuentas y Documentos por Pagar del Giro a Corto Plazo**

	
DEBE	HABER
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Por los pagos parciales o totales</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Por el monto de la deuda contraída</li> </ul>

Fuente: NIIF, NIC  
Elaborado por: La Autora

**Código:** 2.01.03.01

**Cuenta:** Proveedores

**Descripción:** En esta cuenta se registran los créditos comerciales que terceras personas otorgan a la organización y están pendientes de pago, previo a un plazo determinado.

**Tabla 46**

**Dinámica de la cuenta: Proveedores**

 <b>KROSS</b> <small>TEXTIL</small>	
<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>
✓ El pago total de las obligaciones Disminuciones o pagos parciales	✓ El valor inicial en libros ✓ Entradas o créditos nuevos ✓ Aumentos

Fuente: NIIF, NIC  
 Elaborado por: La Autora

**Código:** 2.01.07.02

**Cuenta:** Impuesto a la Renta por Pagar.

**Descripción:** Se registran obligaciones que tiene la empresa con el SRI en relación con el impuesto a la renta.

**Tabla 47**

**Dinámica de la cuenta: Impuesto a la Renta por Pagar**

 <b>KROSS</b> <small>TEXTIL</small>	
<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>
✓ Por declaración y pago	✓ Por atrasos. ✓ Por obligación con el SRI.

Fuente: NIIF, NIC  
 Elaborado por: La Autora

**Código:** 2.01.07.03

**Cuenta:** IESS por pagar

**Sub cuenta:** Los porcentajes que se cancela a este organismo es el 12.15% como aporte patronal y el 9.35% por aporte personal.

**Descripción:** Son valores que la empresa debe pagar por aportes patronales y personales, en forma mensual, al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social.

**Tabla 48**

**Dinámica de la cuenta IESS por pagar**

	
<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>
✓ El pago total de la obligación	✓ El pago total de la obligación
✓ Disminuciones o pagos parciales	✓ Disminuciones o pagos parciales

Fuente: NIF, NIC  
Elaborado por: La Autora

**Código:** 2.01.07.04

**Cuenta:** Beneficios Sociales por Pagar

**Sub cuenta:** Décimo tercer y cuarto sueldo, fondos de reserva, vacaciones.

**Descripción:** Se refiere a las obligaciones que la empresa tiene con los empleados, por los servicios que prestan: Décimo tercer y cuarto sueldo, fondos de reserva, etc., estos valores deben ser cancelados de acuerdo a los plazos que determine la Ley.

**Tabla 49**

**Dinámica de la cuenta: Beneficios Sociales por Pagar**

	
<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>
✓ El pago total de la obligación	✓ El pago total de la obligación
✓ Disminuciones o pagos parciales	✓ Disminuciones o pagos parciales

Fuente: NIF, NIC  
Elaborado por: La Autora

**Código:** 3

**Cuenta:** Patrimonio

**Descripción:** Representa las fuentes de financiación de la empresa, así como los rendimientos y beneficios obtenidos.

**Tabla 50**

**Dinámica de la cuenta: Patrimonio**

 <b>KROSS</b> <small>TEXTIL</small>	
<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>
✓ Por reducción del patrimonio.	✓ Por Valor Inicial. ✓ Incremento del patrimonio.

Fuente: NIF, NIC  
Elaborado por: La Autora

**Código:** 3.01

**Cuenta:** Capital Social.

**Descripción:** Está conformado por el aporte del dueño del negocio, ya sea en dinero o en especies.

**Tabla 51**

**Dinámica de la cuenta: Capital Social**

 <b>KROSS</b> <small>TEXTIL</small>	
<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>
✓ Por reducción del patrimonio.	✓ Por Valor Inicial. ✓ Incremento del patrimonio.

Fuente: NIF, NIC  
Elaborado por: La Autora

**Código:** 3.02

**Cuenta:** Utilidad del Ejercicio.

**Descripción:** Se registra el beneficio que se obtiene de la diferencia entre el costo de los bienes comercializados o servicios prestados y los valores recibidos por la venta de ellos.

**Tabla 52**

**Dinámica de la cuenta: Utilidad del ejercicio**

 <b>KROSS</b> <small>TEXTIL</small>	
<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Por capitalizaciones.</li> <li>✓ Por reservas que se tomen de las utilidades.</li> <li>✓ Por impuesto a la renta anual que sobre las utilidades..</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Por resultados positivos..</li> </ul>

Fuente: NIIF, NIC  
Elaborado por: La Autora

**Código:** 4

**Cuenta:** Ingresos

**Descripción:** Son los dineros que recibe la organización por la venta de mercadería en un período determinado. Los ingresos se registran sin tomar en cuenta la forma y fecha de recepción del dinero. Estas cuentas son acreedoras.

**Tabla 53**

**Dinámica de la cuenta: Ingresos**

 <b>KROSS</b> <small>TEXTIL</small>	
<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Cierre de la cuenta</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Por venta de productos</li> </ul>

Fuente: NIIF, NIC  
Elaborado por: La Autora

**Código:** 4.01

**Cuenta:** Ingresos Operacionales

**Descripción:** Son los ingresos que se obtienen por la venta de mercaderías y servicios que pertenecen al giro del negocio

**Tabla 54**

**Dinámica de la cuenta: Ingresos operacionales**

	
<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>
✓ Cierre de la cuenta	✓ Por venta de productos

Fuente: NIIF, NIC  
Elaborado por: La Autora

**Código:** 4.01.01

**Cuenta:** Ventas

**Descripción:** Son ingresos que percibe la organización por la venta de mercaderías a precio de venta.

**Tabla 55**

**Dinámica de la cuenta: Ventas**

	
<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>
✓ Las devoluciones en ventas.	✓ La venta de mercaderías ha contado y a crédito.
✓ Los descuentos en ventas	✓ La venta de servicios en el período.
✓ Las ventas netas	

Fuente: NIIF, NIC  
Elaborado por: La Autora

**Código:** 4.02

**Cuenta:** Ingresos no Operacional

**Descripción:** Son las utilidades generadas como resultado de actividades que no son características de la empresa

**Tabla 56**

**Dinámica de la cuenta: Ingresos no operacionales**

	
<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>
✓ El cierre de la cuenta	✓ Los intereses generados.

Fuente: NIIF, NIC  
Elaborado por: La Autora

**Código:** 5

**Cuenta:** Costos

**Descripción:** Representan los costos que incurre la empresa en la ejecución de sus operaciones.

**Tabla 57**

**Dinámica de la cuenta: Costos**

	
<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>
✓ Por la obtención de la utilidad bruta en ventas.	✓ Cuando se realizan los ajustes.

Fuente: NIIF, NIC  
Elaborado por: La Autora

**Código:** 5.1.01

**Cuenta:** Costo de ventas del producto terminado

**Descripción:** Se registran los valores de la venta de productos terminados.

**Tabla 58****Dinámica de la cuenta: Costo de ventas del producto terminado**

	
<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>
Por la obtención de la utilidad bruta en ventas.	Cuando se realizan los ajustes.

Fuente: NIF, NIC  
Elaborado por: La Autora

**Código:** 5.1.02**Cuenta:** Mano de Obra

**Descripción:** Se cargan por los valores correspondientes a mano de obra directa ocasionada en la producción.

**Tabla 59****Dinámica de la cuenta: Mano de Obra.**

	
<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>
✓ Se carga por el costo de mano de obra ocasionado y que están vinculados directamente en la producción.	✓ Por la distribución de la mano de obra en los diferentes procesos de producción..

Fuente: NIF, NIC  
Elaborado por: La Autora

**Código:** 5. 2**Cuenta:** Gastos

**Descripción:** Corresponden a una cuenta que registra todos los egresos por compra de artículos y otros adicionales. Por su naturaleza, estas cuentas mantienen saldos deudores.

**Tabla 60****Dinámica de la cuenta: Gastos**

	
<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>
✓ Los pagos o egresos realizados	✓ El saldo final ✓ El cierre de la Cuenta.

Fuente: NIIF, NIC  
Elaborado por: La Autora

**Código:** 5.2.01

**Cuenta:** Gastos Administrativos

**Descripción:** Son los desembolsos que se relacionan en forma directa con el área administrativa de la organización.

**Tabla 61****Dinámica de la cuenta: Gastos Administrativos**

	
<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>
✓ Los pagos o egresos realizados	✓ El cierre de la Cuenta.

Fuente: NIIF, NIC  
Elaborado por: La Autora



3.6. Mapa del proceso contable



Figura 32 Mapa del proceso contable

Fuente: NIIF, NIC  
Elaborado por: La Autora

### **3.7. Descripción del proceso contable**

#### **3.7.1. Identificación de transacciones.**

Identificar transacciones u otros eventos financieros es el inicio del ciclo contable. Los propietarios de negocios utilizan documentos escritos para rastrear la información específica relativa a las transacciones financieras. Estos documentos clasifican las operaciones y suelen incluir información específica acerca de acontecimientos económicos. Los propietarios también utilizan esta información para tener un registro histórico de las transacciones comerciales.

#### **3.7.2. Registro de transacciones.**

El registro de las transacciones es el proceso físico del ingreso de datos financieros en el libro diario y libro mayor de la empresa, KROSS TEXTIL, utilizara estos libros para registrar transacciones económicas.

#### **3.7.3. Libro diario**

En el libro diario se registrarán de manera inicial e inmediata todas las transacción que realiza la microempresa, este registro se debe hacer bajo la fórmula del asiento contable, teniendo en cuenta siempre la normativa vigente.

Tabla 62

## Libro diario

		<b>KROSS TEXTIL LIBRO DIARIO</b>			<b>PÁG. No</b>
<b>FECHA</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>DETALLE</b>	<b>PARCIAL</b>	<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>
			<b>TOTAL PASAN</b>		
<b>ELABORADO POR:</b>			<b>REVISADO POR:</b>		

Elaborado por: La Autora

**3.7.4. Libro Mayor**

En este libro se anotaran todas las operaciones económicas registradas en las distintas cuentas contables de la empresa de manera cronológica, aquí podemos ver los movimientos que se han realizado en una cuenta específica, teniendo así un control de lo que ha entrado y salido en esa cuenta en particular y su balance en cualquier momento.

La moyorización puede ser en tarjeta y en forma de T.

Tabla 63

## Tarjeta de Mayorización

 <b>KROSS TEXTIL</b> <b>MAYOR</b> <b>GENERAL</b>					
CÓDIGO:				Año:	
CUENTA:				No:	
FECHA	REF	CONCEPTO	DEBE	HABER	SALDO
		SUMAN			

Elaborado por: La Autora

Tabla 64

## Mayorización en forma de T

 <b>KROSS TEXTIL</b> <b>MAYOR</b> <b>GENERAL</b>	
<b>CODIGO:</b>	<b>AÑO:</b>
<b>CUENTA:</b>	<b>Nº:</b>
DEBE	HABER
<b>TOTAL:</b>	<b>TOTAL:</b>

Elaborado por: La Autora

**3.7.5. Balance de Comprobación.**

El balance de comprobación lo utilizaremos para visualizar la lista del total de los débitos y de los créditos de las cuentas, junto al saldo de cada una de ellas (ya sea deudor o

acreedor). De esta forma, KROSS TEXTIL podrá establecer un resumen básico de un estado financiero.

**Tabla 65**

**Balance de Comprobación.**

 <b>KROSS TEXTIL</b> <b>BALANCE DE COMPROBACIÓN</b>						
N°	CÓDIGO	CUENTAS	SUMAS		SALDOS	
			DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR
		<b>TOTAL</b>				
<b>GRENTE</b>			<b>CONTADOR</b>			

Elaborado por: La Autora

### 3.7.6. Ajustes

Es una regularización que tiene que hacer la microempresa, habitualmente a cierre de ejercicio, para imputar de forma correcta los ingresos, gastos, activos y pasivos a sus ejercicios correspondientes. Son unas correcciones contables necesarias para obtener el resultado contable de forma correcta.

Los ajustes que con más frecuencia se los realiza son depreciaciones, provisiones, acumulaciones, etc. Se los registra en el diario general y se realiza las respectivas mayorizaciones.

Tabla 66

## Ajustes

 <b>KROSS TEXTIL</b> <b>BALANCE DE COMPROBACIÓN AJUSTADO</b>								
N°	CÓDIGO	CUENTAS	BALANCE DE COMPROBACION		AJUSTES		SALDO AJUSTADO	
			DEBE	HABER	DEBE	HABER	DEBE	HABER
		TOTAL						
<b>GREENTE</b>			<b>CONTADOR</b>					

Elaborado por: La Autora

**3.7.7. Cierre de libros**

Es el proceso que consiste en cancelar las cuentas de resultados (compuestas por las cuentas de ingresos, gastos, costos de venta y costos de producción) y trasladar dichas cifras a las cuentas de balance respectivas (activo, pasivo y patrimonio).

Cada año la microempresas deberá cerrar el ejercicio contable de su actividad económica para conocer los resultados de esta.

Las cuentas de costos o gastos de saldo deudor se deben ser cerrados contra compendio de pérdidas y ganancias, la misma que puede reflejar saldo acreedor, utilidad o deudor, perdida.

La utilidad finiquitará en el origen de obligaciones empresariales con trabajadores, reservas y el SRI.

### 3.8. Estado de situación financiera

Los estados financieros de KROSS TEXTIL serán una herramienta que ayudará a tener una mejor visión de la situación financiera de la microempresa, los recursos con los que cuenta, los resultados obtenidos, las entradas y salidas de efectivo que se han presentado, la rentabilidad generada, entre otros aspectos de gran relevancia para la operación y administración de la organización.

#### 3.8.1. Estado de situación financiera: Inicial / final

El Estado de Situación Financiera comúnmente denominado Balance General, reflejara la situación financiera de la microempresa a una fecha determinada. Su estructura la conforman cuentas de activo, pasivo y patrimonio o capital contable. Su formulación está definida por medio de un formato, en cual en la mayoría de los casos obedece a criterios personales en el uso de las cuentas, razón por el cual su forma de presentación no es estándar.

#### Tabla 67

##### Estado de situación financiera:



#### ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA

AL 31 DE DICIEMBRE DE 20XX

EXPRESADO EN DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA

CÓDIGO	CUENTA					
1.	<u>ACTIVO</u>					<u>XXX</u>
1.01	ACTIVO CORRIENTE				<u>XXX</u>	
1.01.01	EFFECTIVO Y EQUIVALENTES DEL EFFECTIVO			<u>XXX</u>		
1.01.01.01	CAJA		XXX			
1.01.01.01.01	Caja Chica	XXX				
1.01.01.02	BANCOS		XXX			
1.01.01.02.01	Banco del Pichicha	XXX				
1.01.02	ACTIVOS FINANCIEROS			<u>XXX</u>		

1.01.02.05	DOCUMENTOS Y CUENTAS POR COBRAR		XXX			
1.01.02.05.01	Cuentas por cobrar Clientes	XXX				
1.01.02.09	(-)PROVISIÓN CUENTAS INCOBRABLES			<u>XXX</u>		
1.01.03	INVENTARIOS			<u>XXX</u>		
1.01.03.01	Inventarios De Materia Prima		XXX			
1.01.03.02	Inventarios De Productos En Proceso		XXX			
1.01.03.03	Inventarios De Suministros O Materiales A Ser Consumidos En El Proceso De Producción.		XXX			
1.01.03.05	Inventarios De Productos Terminados Y Mercadería En Almacén – Producido Por La Empresa.		XXX			
1.01.04	SERVICIOS Y OTROS PAGOS ANTICIPADOS			<u>XXX</u>		
1.01.04.03	ANTICIPO A PROVEEDORES		XXX			
1.01.04.04	OTROS ANTICIPOS ENTREGADOS		XXX			
1.01.04.04.01	Anticipo Empleados	XXX				
1.01.05	ACTIVOS POR IMPUESTOS CORRIENTES			<u>XXX</u>		
1.01.05.01	Crédito Tributario A Favor De La Empresa (IVA)		XXX			
1.01.05.02	Crédito Tributario A Favor De La Empresa (I.R)		XXX			
1.01.05.03	Anticipo De Impuesto A La Renta		XXX			
1.02	ACTIVO NO CORRIENTE				<u>XXX</u>	
1.02.01	PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO			<u>XXX</u>		
1.02.01.01	Muebles Y Enceres		XXX			
1.02.01.02	Maquinaria Y Equipo		XXX			
<b>CÓDIGO</b>	<b>CUENTA</b>					
1.02.01.02.01	Equipo Instalado De Producción	XXX				
1.02.01.03	Equipo De Computación		XXX			
1.02.01.04	Vehículos, Equipos De Transporte Y Equipo Caminero Móvil		XXX			
1.02.01.04.01	Vehículos	XXX				
1.02.01.05	Repuestos Y Herramientas		XXX			
1.02.01.12	(-) DEPRECIACIÓN ACUMULADA PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO.		XXX			
2.	PASIVO					<u>XXX</u>
2.01	PASIVO CORRIENTE				<u>XXX</u>	
2.01.03	CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR			<u>XXX</u>		
2.01.03.01	Locales – Proveedores		XXX			
2.01.04	OBLIGACIONES CON INSTITUCIONES FINANCIERAS			<u>XXX</u>		
2.01.04.01	Locales		XXX			
2.01.07	OTRAS OBLIGACIONES CORRIENTES			<u>XXX</u>		
2.01.07.01	CON LA ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA		XXX			
2.01.07.01.01	Retención IVA	XXX				

2.01.07.02	IMPUESTO A LA RENTA POR PAGAR DEL EJERCICIO		XXX			
2.01.07.02.01	Retención Impuesto a la Renta por pagar	XXX				
2.01.07.03	CON EL IEISS		XXX			
2.01.07.03.01	Aporte personal IEISS por pagar	XXX				
2.01.07.03.02	Aporte patronal IEISS por pagar	XXX				
2.01.07.04	POR BENEFICIOS DE LEY A EMPLEADOS		XXX			
2.01.07.04.01	Décimo Tercero por Pagar	XXX				
2.01.07.04.02	Décimo Cuarto por Pagar	XXX				
2.01.07.04.03	Vacaciones por Pagar	XXX				
2.01.07.04.04	Fondos de reserva por pagar					
2.01.10	ANTICIPOS DE CLIENTES			XXX		
2.01.12	PORCIÓN CORRIENTE DE PROVISIONES POR BENEFICIOS A EMPLEADOS.			XXX		
2.01.12.01	JUBILACIÓN PATRONAL		XXX			
2.01.12.01.01	Jubilación patronal	XXX				
3.	PATRIMONIO NETO					XXX
3.0	PATRIMONIO ATRIBUIBLE A LOS PROPIETARIOS DE LA CONTROLADORA				XXX	
3.01	CAPITAL			XXX		
3.01.01	Capital Suscrito O Asignado		XXX			
3.06	RESULTADOS ACUMULADOS			XXX		
3.06.01	Ganancias Acumuladas		XXX			
3.06.02	(-) Pérdidas Acumuladas		XXX			
<b>GRENTE</b> <span style="margin-left: 200px;"><b>CONTADOR</b></span>						

Fuente: NIIF, NIC  
Elaborado por: La Autora

### 3.8.2. Estado de resultados:

El estado de resultados, también conocido como estado de ganancias y pérdidas es un reporte financiero que en base a un periodo determinado muestra de manera detallada los ingresos obtenidos, los gastos en el momento en que se producen y como consecuencia, el beneficio o pérdida que ha generado la empresa en dicho periodo de tiempo para analizar esta información y en base a esto, tomar decisiones de negocio.

Tabla 68

Estado de resultados:

		
<b>ESTADO DE RESULTADOS</b> <b>PÉRDIDAS Y GANACIAS</b> <b>DEL..... AL ..... DEL 201..</b>		
<b>INGRESOS</b>		
Ventas	xxx	
(-) Costo de Producto Vendido	xxx	
(=) Ganancia Bruta en Ventas		Xxx
(+) Otros Ingresos		Xxx
<b>TOTAL DE INGRESOS</b>		<b>Xxx</b>
<b>GASTOS</b>		
(-) Gastos de Administración	xxx	
(-) Gastos de Ventas	xxx	
(-) Gastos Financieros	xxx	
<b>TOTAL GASTOS</b>		<b>Xxx</b>
<b>UTILIDAD / PERDIDA DEL EJERCICIO</b>		<b>Xxx</b>
<b>GRENTE</b>		
<b>CONTADOR</b>		

Fuente: NIIF, NIC  
 Elaborado por: La Autora

### 3.8.3. Estado de Flujo de Efectivo:

Este estado financiero básico informara a KROSS TEXTIL sobre las variaciones y movimientos de efectivo y sus equivalentes en un período determinado. Según la NIF-B2, el estado de flujo de efectivo es un estado que muestra las fuentes y aplicaciones del efectivo de

la entidad durante un periodo, las cuales se clasifican en actividades de operación, inversión y de financiamiento.

**Tabla 69**

**Estado de Flujo de Efectivo:**

<b>KROSS TEXTIL</b>		
<b>ESTADO DE FLUJO DE EFECTIVO</b>		
<b>AL 31 DE DICIEMBRE DE .....</b>		
<b>FLUJO DE ACTIVIDADES DE OPERACIÓN</b>		
<b>Efectivo recibido por clientes</b>		<b>XXXX</b>
Ventas	XXX	
Cuentas por cobrar	XXX	
<b>Ingresos recibidos por otros clientes</b>		<b>XXXX</b>
Ingresas varios	XXX	
<b>Efectivo pagado a Proveedores</b>		<b>XXXX</b>
Proveedores	XXX	
Costo de Ventas	XXX	
Inventarios	XXX	
<b>Efectivo pagado a otros Proveedores</b>		<b>XXXX</b>
Gastos operacionales	XXX	
Interés por pagar	XXX	
Comisiones Pre cobradas	XXX	
<b>TOTAL FLUJO DE ACTIVIDADES DE OPERACIÓN</b>		<b>XXXXXX</b>
<b>FLUJO DE ACTIVIDADES DE INVERSIÓN</b>		
<b>Ingreso Recibidos</b>		<b>XXXX</b>
Inversiones	XXX	
Ganancias por venta de Activos	XXX	
<b>Egresos de Efectuados</b>		<b>XXXX</b>
Inversiones	XXX	
Perdidas en venta de Activos	XXX	
Propiedad planta y equipo	XXX	
<b>TOTAL FLUJO DE ACTIVIDADES DE INVERSIÓN</b>		<b>XXXXXX</b>

<b>FLUJO DE ACTIVIDADES DE FINANCIAMIENTO</b>	
<b>Ingresos Recibidos</b>	XXXX
Capital social	XXX
<b>Egresos Efectuados</b>	XXXX
Obligaciones a Largo Plazo	XXX
Pago de dividendos	XXX
<b>TOTAL FLUJO DE ACTIVIDADES DE FINANCIAMIENTO</b>	<b>XXXXX</b>
<b>TOTAL FLUJO DE EFECTIVO.</b>	<b>XXXXXX</b>
GERENTE	CONTADOR

Fuente: NIIF, NIC  
Elaborado por: La Autora

### 3.8.4. Estado de cambios en el Patrimonio

El estado de cambios en el patrimonio es uno de los cinco estados financieros básicos que tendrá KROSS TEXTIL ya que tiene como finalidad mostrar las variaciones que sufran los diferentes elementos que componen el patrimonio en un periodo determinado.

Tabla 70

## Estado de cambios en el Patrimonio

 <b>KROSS</b> TEXTIL <b>KROSS TEXTIL</b> <b>ESTADO DE CAMBIOS EN EL PATRIMONIO</b> <b>AL 31 DE DICIEMBRE DE 20....</b>					
	Capital Pagado	Aportes Futuras Capitalizaciones	Reserva Legal	Otras Reservas	Utilidades no distribuidas
Saldo al 31 de diciembre de 20...	x	x	x	x	x
Cambio en política de Contabilidad					(X)
Saldo reestructurado	x	x	x	x	x
Utilidad / Pérdida Neta del Periodo					x
Dividendos					(x)
Reserva Legal					(X)
Saldo al 31 de diciembre de 20...	x	x	x	x	x
Aumento de capital mediante apropiación de reservas	x	(X)	(X)	(X)	-
Utilidad / Pérdida Neta del Periodo					x
Dividendos					(X)
Reserva Legal					(X)
Saldo al 31 de diciembre de 20...	x	x	x	x	x
<div style="display: flex; justify-content: space-between; width: 100%;"> <span>GERENTE</span> <span>CONTADOR</span> </div>					

Fuente: NIIF, NIC  
 Elaborado por: La Autora

## **CAPÍTULO IV**

### **4. VALIDACIÓN DE LA PROPUESTA.**

#### **4.1. Introducción.**

Durante la investigación realizada en el presente trabajo, se pudo determinar que en la microempresa KROOS TEXTIL de la ciudad de Otavalo, no se encuentran definidos los lineamientos tanto administrativos como contables, por lo que se ha visto pertinente sugerir al Propietario de la microempresa la aplicación de un Manual Administrativo y Contable, el mismo que le permitirá obtener un mejor desempeño de su negocio.

El objetivo principal del presente capítulo es someter a un proceso de revisión al Manual propuesto, para comprobar que todo funcione como se debe y verificar si sus procesos son cumplidos; es así que en este capítulo podremos validar que tan práctico y aplicable es nuestra propuesta.

La validación habilita al Propietario de la microempresa, a realizar un análisis minucioso de cada uno de los pasos del manual, y de esta manera poder detectar problemas potenciales antes de la aplicación de la propuesta.

Para que la validación sea desarrollada de una manera confiable, se utilizarán métodos de verificación, así como también se desarrollara un estudio estratégico, en el cual se detalle la descripción del manual y las estrategias que serán aplicadas para su desarrollo.

#### **4.2. Métodos de verificación**

Al no tratarse de una investigación de laboratorio, para el presente proyecto utilizaremos un método de verificación descriptiva, que nos permita obtener información sobre

el funcionamiento y desempeño de la microempresa, antes y después de la aplicación de la propuesta.

Con este método de verificación se podrá confirmar mediante una revisión y evidencia objetiva, de que se han alcanzado los objetivos propuestos en el presente manual, de una manera real, medible y de largo plazo.

De esta manera se pretende demostrar que el Manual Administrativo y Contable es aplicable dentro de la microempresa KROOS TEXTI, y que ayudara a que sus procesos sean realizados de una manera adecuada, permitiéndole obtener una mayor eficiencia y eficacia en las funciones de cada área.

### **4.3. Aspectos a verificar:**

#### **4.3.1. Propuesta Administrativa:**

- Misión
- Visión
- Objetivos
- Políticas
- Estructura Orgánica de la Microempresa
- Niveles Jerárquicos
- Manual de Funciones
- Reglamento Interno de Trabajo
- Mapa de Proceso Administrativo

#### **4.3.2. Propuesta contable:**

- Políticas Contables

- Plan de cuentas
- Descripción y dinámica de las cuentas
- Mapa de proceso Contable
- Descripción del proceso contable
- Estados Financieros

#### **4.4. Método de calificación**

Para este proceso se utilizara el siguiente esquema de calificación;

- Puntaje 3 = Muy aplicable
- Puntaje 2 = Aplicable
- Puntaje 1 = Poco aplicable
- Puntaje 0 = Nada

#### **4.5. Rango de interpretación**

Con la finalidad de emitir de una manera clara la aplicabilidad o no del trabajo propuesto a la microempresa se establecen los siguientes rangos:

- De De 68% a 100% = Muy aplicable
- De 34% a 67% = Aplicable
- De 0% a 33% = Poco aplicable

Es importante destacar que la lógica aplicada a estos rangos se obtuvo del puntaje total obtenido en la suma de la calificación dada a cada pregunta que se realizó en la matriz de validación propuesta y al final se aplica una regla de tres para obtener un resultado en porcentaje.

Es decir:

$$V = \frac{\text{Calificación Obtenida}}{\text{Calificación Total}} \times 100$$

#### 4.6. Matriz de Validación

*Tabla 71*

*Matriz de Validación*

MATRIZ DE VALIDACIÓN						
MANUAL ADMINISTRATIVO Y CONTABLE						
KROSS TEXTIL						
	VARIABLE	INDICADORES	MUY APLICABLE	APLICABLE	POCO APLICABLE	OBSERVACIONES
1	PROCESO ADMINISTRATIVO					
2						
3						
4						
5						
6						
7	PROCESO CONTABLE					
8						
9						
10						
11						
12						
		<b>TOTAL</b>				

Elaborado por: La Autora  
Fuente: Investigación

#### 4.7. Estudio estratégico

Luego de haber realizado el diagnóstico situacional de la Microempresa KROSS TEXTIL, se puede conocer que la empresa no tiene definidos los lineamientos Administrativos ni Contables, esto genera un gran aspecto negativo para la microempresa ya que no se encuentran definidas las funciones para cada área, ocasionando un desempeño ineficiente e inadecuado.

Otro de los aspectos negativos con respecto al área contable es el propietario no tiene un conocimiento real de la situación económica actual de su negocio lo que ocasiona que no se tomen las decisiones adecuada ni oportunas para poder alcanzar los objetivos planteados, por esta razón el presente manual propone funciones administrativas y procesos contables que deben ser cumplidos por todas las personas de la microempresa.

#### **4.8. Descripción del estudio**

##### **4.8.1. Objetivo.**

El objetivo general del presente estudio es determinar la validación y aplicabilidad del Manual Administrativo y Contable para la microempresa KROSS TEXTIL.

##### **4.8.2. Equipo de Trabajo**

Con la finalidad de realizar una adecuada verificación de las características del manual a validar, el equipo de trabajo está compuesto por:

- Director de Proyecto de grado
- Autora del presente manual
- Propietario de la microempresa

#### **4.9. Resultados**

Los resultados del presente capítulo se definen mediante la elaboración de una matriz de validación, en el área Administrativa y en el área Contable, que se presentan a continuación:

Tabla 72

## Matriz de validación

MATRIZ DE VALIDACIÓN MANUAL ADMINISTRATIVO Y CONTABLE KROSS TEXTIL							
	VARIABLE	INDICADORES	MUY APLICABLE	APLICABLE	POCO APLICABLE	OBSERVACIONES	
1	PROCESO ADMINISTRATIVO	¿Considera que la misión propuesta es?	X				
2		¿Considera que la visión propuesta es?	X				
3		¿Considera que los objetivos, políticas y estrategias propuestas son?			X	Es aplicable ya que si tengo definidos cuales son mis objetivos pero no les tengo por escrito.	
4		¿Considera que el organigrama estructural es?	X				
5		¿Considera que el manual de funciones es?	X				
6		¿Cree que los flujos gramas de procesos son?				X	Es poco aplicable porque al ser pocos los trabajadores y no tener un nivel de estudios superiores no podrán entender.
7		¿Considera que el reglamento interno de trabajo es?		X			
8	PROCESO CONTABLE	¿Considera que las políticas contables establecidas son?	X				
9		¿Cree Ud. que el plan de cuentas es?	X				
10		¿Considera que el proceso contable propuesto es?	X				
11		¿Considera Ud. que los estados financieros propuestos son?	X				
		<b>TOTAL</b>	27	2	1		

Elaborado por: La Autora  
Verificado por: Ing. Paúl Toro

Aprobado por: Gerente Propietario  
Ing. Diego Perugachi

## 4.9.1. Calificación Total.

Total Indicadores: 11

Calificación más alta 3

$$\begin{aligned}
 \text{Calificación Total:} &= \text{Total Indicadores x Calificación más Alta} \\
 &= 11 \times 3 \\
 &= 33.
 \end{aligned}$$

#### 4.9.2. Calificación Obtenida

Muy aplicable	27
Aplicable	2
Poco aplicable	1
<b>TOTAL:</b>	<b>30</b>

#### 4.10. Evaluación

Una vez q se ha obtenido la calificación de la matriz de validación, la remplazamos en la siguiente formula, para obtener el porcentaje de aplicabilidad.

$$V = \frac{\text{Calificacion Obtenida}}{\text{Calificacion Total}} \times 100$$

$$V = \frac{30}{33} \times 100$$

$$V = 90.90 \%$$

##### 4.10.1. Rangos de validación:

- De De 68% a 100% = Muy aplicable
- De 34% a 67% = Aplicable
- De 0% a 33% = Poco aplicable

Una vez obtenida el porcentaje de validación del presente trabajo y luego de haber analizado con los rangos establecidos, puedo decir que el manual Administrativo y Contable propuesto para la empresa KROSS TEXTIL, ubicada en la parroquia Miguel Egas Cabezas (Peguiche) de la ciudad de Otavalo, Provincia Imbabura es Muy Aplicable.

## CONCLUSIONES

La obtención de una base teórica concreta está establecida en los métodos y técnicas de investigación bibliográfica adecuadas, aquí se definen los conceptos en los que se fundamenta la realización del presente trabajo, de esta manera también se respalda la elaboración de los siguientes capítulos.

En la etapa del diagnóstico situacional, la colaboración y la apertura del Gerente Propietario, permite presentar una información real de cómo se encuentra la Microempresa al momento de la investigación.

El manual Administrativo y Contable, aplicado a la microempresa le permitirá ser más eficiente y competitiva, ya que cuentan con lineamientos establecidos y herramientas adecuadas para un mejor desempeño interno y externo.

Una vez concluida la investigación es importante determinar la validación de la propuesta, tomando en cuenta los resultados obtenidos, mismos que nos ayudan a establecer si es adaptable a la microempresa, y cumple de esta manera con las exigencias de los organismos de control.

## RECOMENDACIONES

Trabajar con bases bibliográficas actualizadas permitirá incentivar a los estudiantes de la Universidad Técnica del Norte a que se interesen más por conocer y aplicar las técnicas de investigación, de la misma manera es recomendable promover al desarrollo de sus destrezas, que ayudará a generar con excelencia los trabajos investigativos durante su etapa de formación.

Aprovechar al máximo el reconocimiento y aceptación que tiene a nivel nacional la Universidad Técnica del Norte, para generar una nueva vinculación con las pequeñas y medianas empresas, permitiendo de esta manera que los estudiantes puedan aplicar los conocimientos adquiridos durante su proceso de formación fomentando el desarrollo del sector económico informal de nuestro país.

Se recomienda a KROSS TEXTIL, poner en práctica la propuesta planteada; de tal manera que el manual Administrativo y Contable le permita desarrollarse en una adecuada organización, a fin de tener un crecimiento sostenido en la optimización de tiempo y recursos, siendo así una microempresa eficiente y confiable.

Debido a que el porcentaje de aplicabilidad que tiene la presente investigación es de 90.90, se recomienda que el propietario realice un análisis a los resultados obtenidos, y de esta manera se verifique el adecuado manejo de los manuales sugeridos.

**BIBLIOGRAFÍA**

- ARMIJOS, M. (2011). *PLANIFICACION ESTYRATEGICA E INDICADORES DE DESEMPEÑO EN EL SECTOR PUBLICO*. CHILE: CEPAL.
- BRAVO VALDIVIESO, M. (2013). *CONTABILIDAD GENERAL*. QUITO: ESCOBAR IMPRESORES.
- CHIAVENATO, I. (2007). *INTRODUCCION A LA TEORIA GENERAL DE LA ADMINISTARCION*. MEXICO: MCGRAW-HILL.
- CULTURAL S.A. (2015). *DICCIONARIO DE CONTABILIDA Y FINANZAS*. MADRID: INMAGRAG.
- FERMINI, L. A. (2014). *ADMINISTRACION Y ORGANIZACION CON UN ENFOQUE CONTEMPORANEO*. ARGENTINA: CENGAGE LEARNIG.
- FIERRO MARTINEZ, A. M. (2015). *CONTABILIDAD GENERAL CON ENFOQUE NIIF PARA LAS PYMES*. BOGOTA: ECOE EDICIONES.
- FRANKLIN, E. B. (2014). *ORGANIZACION DE EMPRESAS*. MEXICO: MC GRAW-HILL.
- GOMEZ CEJA, G. (2012). *PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE EMPRESAS*. MEXICO: McGRAW HILL.
- GUAJARDO CANTU & ANDRADE NORA. (2014). *CONTABILIDAD FINANCIERA*. MEXICO: McGraw Hill.
- HANSEN-HOLM. (2015). *MANUAL DE OBLIGACIONES TRIBUTARIAS*. GUAYAQUIL ECUADOR.

*iGESTION 2.0.* (12 de 05 de 2011). Obtenido de <http://igestion20.com/organigramas-concepto-funciones-y-distintos-tipos>

JOAQUIN, R. V. (2013). *ADMINISTRACION CON ENFOQUE ESTRATEGICO.* MEXICO: TRILLAS.

KOONTZ HAROLD & WEIHRICH HEINZ. (2012). *ADMINISTRACION UNA PERSPECTIVA GLOBAL Y EMPRESARIAL.* MEXICO: McGRAW-HILL.

MINTZBER, H. (2012). *ESTRUCTURACION DE LAS ORGANIZACIONES.* ARIEL.

MIÑO ALVAREZ, R. (2014). *CONTABILIDAD INTERMEDIA.* MEXICO: TIRILLAS.

MORUECO, R. (2013). *MANUAL PRACTICO DE ADMINISTRACION.* BOGOTA: EDICIONES DE LA U.

MUNCH, L. (2014). *ADMINISTRACION GESTION ORGANIZACIONAL ENFOQUE Y PROCESOS ADMINISTRATIVOS.* MEXICO: PEARSON.

NIIF. (2017). *GUIA NIIF PARA DIRECTORES.* PERU: EY.

ROBBINS STEPHEN & COULTER MARY. (2014). *AMINISTRACION.* MEXICO: PEARSON.

ROBBINS STEPHEN; DECENZO DAVID; COULTER MARY. (2013). *FUNDAMENTOS DE ADMINISTRACION.* MEXICO: PEARSON.

ROJAS R., D. (2014). *MANUAL DE CONTABILIDAD Y COSTOS.* ESPAÑA: LEXUX.

TOMOTHY JUDGE & ROBBINS STEPHEN. (2013). *COMPORTAMIENTO ORGANIZACIONAL.* MEXICO: PEARSON.

URIBE & ASOCIADOS CONSULTORES. (2014). *PLAN UNICO DE CUENTAS*. BOGOTA:  
ECO E EDICIONES.

WHEELLEN, T., & HUNGER, D. (2013). *ADMISNTRACION ESTRATEGICA Y POLITICA  
DE NEGOCIOS*. COLOMBIA: PEARSON.

ZAPATA SANCHEZ, P. (2017). *CONTABILIDAD GENERAL*. COLOMBIA:  
ALFAOMEGA.

## LINKOGRAFÍA

*ASESORES TRIBUTARIOS MORANTE.* (22 de 12 de 2017). Obtenido de <http://www.moranteasesores.es/ciclo-contable-empresa/>

*CAMARAS.* (9 de 12 de 2015). Obtenido de <http://www.plancameral.org>

*DEFINICION.OR.* (2015). Obtenido de <http://www.definicion.org/manual>

*DRUCKER, P.* (2016). *SCRIBD.* Obtenido de <https://es.scribd.com/doc/91053155/Peter-Drucker>

*ENCICLOPEDIA DE CONCEPTOS.* (12 de 2017). Obtenido de <http://concepto.de/mision-y-vision/#ixzz54yO8Eku8>

*ESAN PROGRAMAS ACADEMICOS.* (17 de 03 de 2017). Obtenido de CONEXIONESAM: <https://www.esan.edu.pe/apuntes-empresariales/2017/03/la-retroalimentacion-pieza-clave-en-la-mejora-del-desempeno/>

*G+.* (04 de 2013). Obtenido de **BLOGGER:** <http://funcionadministrativacontrol.blogspot.com/p/concepto-e-importancia.html>

*GESTION POLIS.* (18 de 07 de 2013). Obtenido de <https://www.gestiopolis.com/proceso-administrativo-planeacion-organizacion-direccion-y-control/>

*GUILLER, W. I.* (20 de 08 de 2015). *PREZI.* Obtenido de **CONTROL, PROCESO ADMINISTRATIVO:** [https://prezi.com/97gqqg2h5s\\_a/etapa-de-control-proceso-administrativo/](https://prezi.com/97gqqg2h5s_a/etapa-de-control-proceso-administrativo/)

INSTITUTO NACIONAL DE CONTADORES PUBLICOS. (14 de 04 de 2014). *incp*.

Obtenido de <https://www.incp.org.co/incp/document/el-estado-de-cambios-en-el-patrimonio-neto/>

JIMENEZ, D. (21 de 02 de 2016). *PYMES Y CALIDAD 2.0*. Obtenido de

<https://www.pymesycalidad20.com/las-politicas-organizacionales-los-sistema-gestion.html>

MANOSALVAS, L. (28 de 09 de 2014). *PREZI*. Obtenido de

<https://prezi.com/y1yywgovnta/concepto-de-documento-contable/>

RAMIREZ, F. (2017). Obtenido de <https://vendiendo.co/blogs/que-son-las-niif-nif-colombia/>

SALGADO, R. (22 de 10 de 2015). *DERECHO ECUADOR*. Obtenido de LEY DE EMPRESA

UNIPERSONAL DE RESPONSABILIDAD LIMITADA:

<https://derechoecuador.com/empresa-unipersonal-de-responsabilidad-limitada>

SCRIBD. (02 de 02 de 2016). *SCRIBD*. Obtenido de

<https://es.scribd.com/doc/109641229/Normas-Internacionales-de-Auditoria-y-Aseguramiento-Niaa>

# ANEXOS

## ANEXO 1



## UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

## FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS

## CENSO APLICADO A LOS EMPLEADOS DE LA MICROEMPRESA KROSS

## TEXTIL.

1. ¿Conoce Ud. la Misión y Visión establecida por la Microempresa KROSS Textil?

Si

No

2. ¿Conoce Ud. cuáles son los Objetivos en los cuales está enfocada la Microempresa?

Si

No

3. ¿Conoce Ud. si la empresa tiene establecidas estrategias para el cumplimiento de los objetivos propuestos?

Si

No

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

Si

No

5. **¿Tiene claro Ud. cuáles son sus funciones específicas dentro de la Microempresa?**

Siempre

Casi siempre

Nunca

6. **¿Dispone Ud. de un manual donde se encuentren establecidas cuáles son sus funciones en la Microempresa?**

Si

No

7. **¿En su área de trabajo existe un flujo grama de las funciones a cumplir?**

Si

No

8. **¿El momento de tomar una decisión con respecto al negocio, el propietario le solicita a Ud. algún comentario o recomendación?**

Siempre

Casi siempre

Nunca

9. **¿Cuándo Ud. ingreso a trabajar en la microempresa, fue parte de un proceso de reclutamiento y selección?**

Si

No

**10. ¿Cuándo Ud. ingreso a trabajar recibió una inducción previa sobre las actividades que debía realizar en la empresa?**

Si

No

**11. ¿Ha recibido capacitaciones sobre su área de trabajo y la actividad de la empresa?**

Si

No

**12. A su criterio ¿existe una buena comunicación entre el propietario de la empresa y los empleados?**

Siempre

Casi siempre

Nunca

**13. ¿Cuándo los empleados cumplen a cabalidad con sus funciones son motivados por el propietario?**

Siempre

Casi siempre

Nunca

**14. ¿Considera Ud. que el propietario tiene es un buen líder, y se preocupa por el bienestar tanto de los empleados como del buen funcionamiento de la empresa?**

Siempre

Casi siempre

Nunca

**15. ¿Cuenta Ud. con un supervisor quien verifique que las actividades encomendadas son cumplidas a cabalidad.**

Si

No

**16. ¿Realiza algún registro del número de unidades producidas durante el día?**

Siempre

Casi siempre

Nunca

**17. ¿El propietario ha establecido los lineamientos a seguir dentro de la empresa para el desempeño adecuado de sus funciones**

Si

No

**18. ¿El propietario de la empresa realiza una evaluación de los resultados óptimos en un determinado tiempo?**

Si

No

**19. ¿Cuándo los lineamientos o estándares establecidos por la empresa no se cumplen a cabalidad el propietario toma acciones correctivas?**

Si

No

**20. ¿Con que frecuencia el propietario de la empresa realiza Feedback (retroalimentación) con sus empleados?**

Siempre

Casi siempre

Nunca

## ANEXO 2

**UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE****FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS****ENTREVISTA APLICADA AL GERENTE – PROPIETARIO DE LA****MICROEMPRESA KROSS TEXTIL**

1. **¿Su microempresa es considerada como persona natural o jurídica y como fue constituida?**
2. **¿Tiene establecido un plan estratégico en el que conste cual es la misión, la visión, objetivos, políticas y estrategias de su microempresa?**
3. **Cuenta su microempresa con una estructura Organizacional?**
4. **¿Tiene establecido un manual de funciones y un flujo grama para cada puesto de trabajo?**
5. **¿Cuándo Ud. toma las decisiones con respecto a su negocio, toma en cuenta las opiniones o recomendaciones de sus empleados?**
6. **¿Tiene establecido un proceso de reclutamiento y selección para contratar el personal en su empresa?**
7. **¿Ofrece Ud. capacitaciones constantes a sus empleados sobre temas relacionados a la actividad comercial o las tareas que ellos realizan?**
8. **¿Cómo cree Ud. que es la comunicación con sus empleados.**
9. **¿Cuándo sus empleados cumplen a cabalidad sus funciones Ud les motiva de alguna manera?**

10. **¿Cree Ud que tiene una buena influencia en sus trabajadores?**
11. **¿Cuenta ud en su empresa con un supervisor?**
12. **¿Cuenta Ud en su microempresa con un sistema que le permita tener un control adecuado de sus inventarios, cada que tiempo realiza compra de materia prima?**
13. **¿Cómo realiza ud la evaluación de sus resultados?**
14. **¿Actualmente cuenta con la Maquinaria Necesaria para el funcionamiento de su microempresa?**
15. **¿En cuanto al proceso contable, tiene una persona profesional que le ayude con el registro de la contabilidad?**
16. **¿Cree Ud. que es necesario la implementación de un sistema contable en su microempresa?**
17. **¿Considera Ud. Importante poder contar con Estados Financieros de su microempresa?**

## ANEXO 3

## Ficha de Observación



## UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS  
ESCUELA DE CONTABILIDAD SUPERIOR Y AUDITORÍA

## FICHA DE OBSERVACIÓN

LUGAR : KROSS Textil			TITULO : Diagnóstico				FICHA 1
SECTOR : Peguche Otavalo			FUENTE : Observación				
FECHA :			INFORMANTE : Diego Perugachi				
ASPECTOS ADMINISTRATIVOS / CONTABLES	OBSERVACIÓN		CRITERIOS DE OPINÓN				
	EXISTE	NO EXISTE	MUY BUENO	BUENO	REGULAR	DEFICIENTE	
Plan Estratégico							
Manual de funciones							
Organigramas							
Diagramas de Flujo							
Proceso adecuado de selección de personal							
Procesos de Control y supervisión							
Ambiente Laboral							
Departamento Contable / Contador							
Sistema Contable							
Proceso Contable							
INVESTIGADOR : Valeria Mediavilla			INSTITUCIÓN : UTN				

## ANEXO 4



## UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

## FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS

## ESCUELA DE CONTABILIDAD SUPERIOR Y AUDITORÍA

LUGAR : KROSS Textil	TITULO : Diagnóstico				FICHA 2
SECTOR : Peguche Otavalo	FUENTE : Observación				
FECHA :	INFORMANTE : Diego Perugachi				
ASPECTOS FÍSICOS	N°	Estado			
		MUY BUENO	BUENO	REGULAR	DEFICIENTE
<b>ACTIVOS/ BIENES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Maquinas rectas</li> <li>• Recubridoras</li> <li>• Overlock</li> <li>• Cortadora</li> <li>• Telares</li> <li>• Vaporizador</li> <li>• Planchas</li> <li>• Enconchadora</li> </ul>					
<b>MUEBLES Y ENCERES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mesa de madera</li> <li>• Escritorios</li> <li>• Sillas</li> <li>• Estanterías</li> </ul>					
<b>INFRAESTRUCTURA</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Área de producción</li> <li>• Área de corte y confección</li> </ul>					
<b>VEHÍCULOS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Suzuki sz</li> </ul>					
INVESTIGADOR : Valeria Mediavilla	INSTITUCIÓN : UTN				

## ANEXO 5

## FICHA DE VALIDACION

MATRIZ DE VALIDACIÓN MANUAL ADMINISTRATIVO Y CONTABLE KROSS TEXTIL							
	VARIABLE	INDICADORES	MUY APLICABLE	APLICABLE	POCO APLICABLE	OBSERVACIONES	
1	PROCESO ADMINISTRATIVO	¿Considera que la misión propuesta es?	X				
2		¿Considera que la visión propuesta es?	X				
3		¿Considera que los objetivos, políticas y estrategias propuestas son?			X	Es aplicable ya que si tengo definidos cuales son mis objetivos pero no los tengo por escrito.	
4		¿Considera que el organigrama estructural es?	X				
5		¿Considera que el manual de funciones es?	X				
6		¿Cree que los flujogramas de procesos son?				X	Es poco aplicable porque al ser pocos los trabajadores y no tener un nivel de estudios superiores no podrán entender.
7		¿Considera que el reglamento interno de trabajo es?	X				
8	PROCESO CONTABLE	¿Considera que las políticas contables establecidas son?	X				
9		¿Cree Ud. que el plan de cuentas es?	X				
10		¿Considera que el proceso contable propuesto es?	X				
11		¿Considera Ud. que los estados financieros propuestos son?	X				
		<b>TOTAL</b>	27	2	1		

Elaborado por: Valeria Mediavilla  
Revisado por: Ing. Paúl Toro

Aprobado por: Gerente Propietario  
Ing. Diego Perugachi

**ANEXO 6**

## Carta de autorización

Otavalo, 03 de Mayo 2018

Señores.  
U.T.N.  
Presente.

Atento saludo.

Yo, DIEGO ARMANDO PERUGACHI MUENALA con CC: 1003017041, domiciliado en la ciudad de Otavalo Parroquia Miguel Egas Cabezas (Peguche), propietario de la Microempresa KOSS TEXTIL, RUC: 1003017041001 ubicada en la dirección antes mencionada:

***Certifico***

Que, la Señora LELIS VALERIA MEDIAVILLA MERA con CC: 1003198858, tiene mi autorización y el apoyo de la información que ella requiera sobre mi Negocio para realizar su trabajo de grado previo a la obtención de su título profesional, dicho trabajo lo viene realizando a partir del mes de Diciembre de 2017.

Es todo cuanto puedo certificar en honor a la verdad, la Señora podrá hacer uso de la información y de este documento únicamente para temas de estudio.

Atentamente,



Diego Armando Perugachi M.

GERENTE PROPIETARIO

KROSS TEXTIL

1003017041

ANEXO 7

Cédula del gerente Propietario



## ANEXO 8

## Ruc de la microempresa

	<b>REGISTRO UNICO DE CONTRIBUYENTES PERSONAS NATURALES</b>	 <i>...hace bien el país!</i>
<b>NUMERO RUC:</b>	1003017041001	
<b>APELLIDOS Y NOMBRES:</b>	PERUGACHI MUENALA DIEGO ARMANDO	
<b>NOMBRE COMERCIAL:</b>	KROSS TEXTIL	
<b>CLASE CONTRIBUYENTE:</b>	OTROS	<b>OBLIGADO LLEVAR CONTABILIDAD:</b> NO
<b>CALIFICACIÓN ARTESANAL:</b>	NUMERO:	

---

<b>FEC. NACIMIENTO:</b>	12/07/1986	<b>FEC. ACTUALIZACION:</b>	05/04/2018
<b>FEC. INICIO ACTIVIDADES:</b>	23/11/2010	<b>FEC. SUSPENSION DEFINITIVA:</b>	
<b>FEC. INSCRIPCION:</b>	23/11/2010	<b>FEC. REINICIO ACTIVIDADES:</b>	30/06/2016

---

**ACTIVIDAD ECONOMICA PRINCIPAL:**

VENTA AL POR MAYOR DE HILOS (HILADOS), LANAS Y TEJIDOS (TELAS).

---

**DOMICILIO TRIBUTARIO:**

Provincia: IMBABURA Cantón: OTAVALO Parroquia: DR. MIGUEL EGAS CABEZAS (PEGUCHE) Calle: PRINCIPAL  
Referencia: BARRIO CENTRAL A MEDIA CUADRA DE LA IGLESIA CATOLICA SANTA LUCIA Teléfono: 062690843 Email:  
allydiego@hotmail.com Celular: 0994564732

**DOMICILIO ESPECIAL:**

---

**OBLIGACIONES TRIBUTARIAS:**

\* DECLARACIÓN MENSUAL DE IVA

Son derechos de los contribuyentes: Derechos de trato y confidencialidad, Derechos de asistencia o colaboración, Derechos económicos, Derechos de información, Derechos procedimentales; para mayor información consulte en [www.sri.gob.ec](http://www.sri.gob.ec).  
Las personas naturales cuyo capital, ingresos anuales o costos y gastos anuales sean superiores a los límites establecidos en el Reglamento para la Aplicación de la Ley de Régimen Tributario Interno están obligados a llevar contabilidad, convirtiéndose en agentes de retención, no podrán acogerse al Régimen Simplificado (RISE) y sus declaraciones de IVA deberán ser presentadas de manera mensual.  
Recuerde que sus declaraciones de IVA podrán presentarse de manera semestral siempre y cuando no se encuentre obligado a llevar contabilidad, transfiera bienes o preste servicios únicamente con tarifa 0% de IVA y/o sus ventas con tarifa diferente de 0% sean objeto de retención del 100% del IVA.

---

<b># DE ESTABLECIMIENTOS REGISTRADOS:</b>	del 001 al 001	<b>ABIERTOS:</b>	1
<b>JURISDICCION:</b>	1 ZONA 1 IMBABURA	<b>CERRADOS:</b>	0



\_\_\_\_\_  
FIRMA DEL CONTRIBUYENTE



\_\_\_\_\_  
SERVICIO DE RENTAS INTERNAS

Declaro que los datos contenidos en este documento son exactos y verdaderos, por lo que asumo la responsabilidad legal que de ella se deriven (Art. 97 Código Tributario, Art. 6 Ley del RUC y Art. 9 Reglamento para la Aplicación de la Ley del RUC).

**Usuario:** KERS120813      **Lugar de emisión:** IBARRA/FLORES 6-59 ENTRE      **Fecha y hora:** 05/04/2018 13:25:26

Página 1 de 2

**ANEXO 9**

## Planta de producción



## Planta de corte, confección y planchado



Empacado y bodega



## Almacén y oficina

