



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS

CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORIA, C.P.A.

TRABAJO DE GRADO

TEMA:

“MODELO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVO Y CONTABLE PARA CONFECIONES TOYTEX UBICADA EN LA CIUDAD DE ATUNTAQUI, CANTÓN ANTONIO ANTE, PROVINCIA DE IMBABURA”.

PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE INGENIERA EN CONTABILIDAD Y
AUDITORIA, C.P.A.

AUTORA: YADIRA FERNANDA HERNÁNDEZ BEDÓN

DIRECTOR: ING. PAÚL ALEXANDER TORO ECHEVERRÍA

Noviembre, 2018

Ibarra-Ecuador

RESUMEN EJECUTIVO

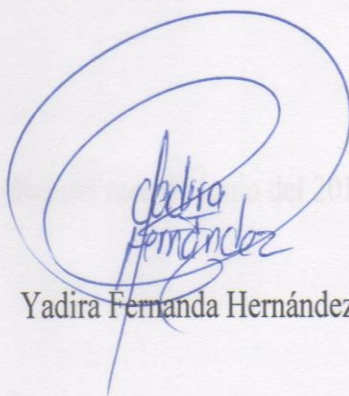
En la actualidad las medianas empresas textiles son fuentes generadoras de empleo en el país, “Confecciones Toytex” está ubicada en el Cantón Antonio Ante, Provincia de Imbabura, forma parte del grupo de pequeñas empresas, misma que después de realizar un diagnóstico se pudo evidenciar en términos generales que la empresa carece de un modelo de gestión administrativo y contable que integre, describa las actividades y responsabilidades inherentes al proceso administrativo y contable. Considerando el tamaño de la empresa y sus necesidades referente al entorno en que se mueve y la demanda de información a la que deben dar respuesta, capaz de lograr estados financieros de fácil acceso para la toma de decisiones, tener un mayor control sobre sus activos y dar valor real a su capital de trabajo así como también al recurso humano, es necesario ejecutar este proyecto y aplicar la metodología de la realización de un modelo de gestión considerando el marco teórico, la experiencia profesional y la bibliografía de diversos autores, con el fin de cubrir las necesidades que se evidenció en el diagnóstico, ayudar a mejorar el sistema de control y administración de la empresa, contar con la información oportuna y adecuada para tomar decisiones correctas y sobretodo disponer de una herramienta que permita controlar sus ingresos y gastos, planificando a futuro sus inversiones y su crecimiento empresarial, es objeto también del presente proyecto aportar una guía práctica que sirva como fuente de consulta para la gerencia y empleados. Dentro del contexto interno de la empresa no se encuentra una estructura formal que permita conocer los niveles jerárquicos, las funciones y responsabilidades del talento humano, limitando el desarrollo de los procesos, este problema permitirá proponer una organización estructural, que logrará identificar funciones y delimitar responsabilidades, mejorar la eficiencia y efectividad del talento humano en todas sus áreas, modernizando así la unidad contable y todo el nivel organizativo de la empresa.

SUMMARY

Currently medium-sized textile companies are sources of employment in the country, "Confecciones Toytex" is located in the Canton Antonio Ante, Province of Imbabura, is part of the group of small businesses, which after making a diagnosis was evident. In general terms, the company lacks an administrative and accounting management model that integrates, describes the activities and responsibilities inherent to the administrative and accounting process. Considering the size of the company and its needs regarding the environment in which it moves and the demand for information to which it must respond, able to achieve easy-access financial statements for decision-making, have greater control over its assets and give real value to their working capital as well as to human resources, it is necessary to execute this project and apply the methodology of the realization of a management model considering the theoretical framework, the professional experience and the bibliography of diverse authors, in order to meet the needs evidenced in the diagnosis, help improve the control and administration system of the company, have timely and adequate information to make correct decisions and above all have a tool to control your income and expenses, planning. In the future, its investments and its business growth, is also the object of this project to provide a practical guide that serves as a source of consultation for management and employees. Within the internal context of the company is not a formal structure that allows knowing the hierarchical levels, functions and responsibilities of human talent, limiting the development of processes, this problem will allow to propose a structural organization, which will be able to identify functions and define responsibilities, improve the efficiency and effectiveness of human talent in all its areas, modernizing the accounting unit and the entire organizational level of the company.

AUTORÍA

Yo, Yadira Fernanda Hernández Bedón portadora de la cédula de ciudadanía Nro. 100301770-2 declaro bajo juramento que el presente trabajo es de mi autoría y los resultados de la investigación son de mi total responsabilidad, además que no ha sido presentado previamente para ningún grado ni calificación profesional; y que he respetado las diferentes fuentes de información.



Yadira Fernanda Hernández Bedón

C.C. 100301770-2

CERTIFICACIÓN DEL ASESOR

En mi calidad de Director del Trabajo de Grado presentado por la egresada Yadira Fernanda Hernández Bedón, con cédula de identidad Nro.100301770-2, para optar por el Título de INGENIERA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA, CPA. Cuyo tema es: “MODELO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVO Y CONTABLE PARA CONFECCIONES TOYTEX UBICADA EN LA CIUDAD DE ATUNTAQUI, CANTÓN ANTONIO ANTE, PROVINCIA DE IMBABURA”, considero el presente trabajo reúne requisitos y méritos suficientes para ser sometido a la presentación pública y evaluación por parte del tribunal examinador que se digne.

En la ciudad de Ibarra, a los 27 días del mes de Junio del 2018

Cédula de identidad:	100301770-2
Nombres y Apellidos:	Yadira Fernanda Hernández Bedón
Dirección:	AV PEREZ QUEBRERO SN Y DARIO EGAS
E-mail:	
Teléfono celular:	
Título:	MODELO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVO Y CONFECCIONES TOYTEX UBICADA EN LA CIUDAD DE ATUNTAQUI, CANTÓN ANTONIO ANTE, PROVINCIA DE IMBABURA
Asesor:	Yadira Fernanda Hernández Bedón

ING. PAÚL ALEXANDER TORO ECHEVERRÍA

C.I. 040061076-2

DIRECTOR DEL TRABAJO DE GRADO

UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

BIBLIOTECA UNIVERSITARIA

**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:

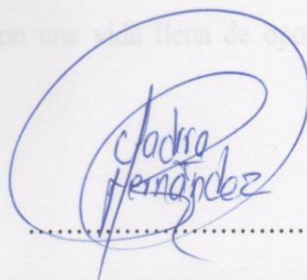
DATOS DEL CONTACTO			
Cédula de identidad:	100301770-2		
Nombres y Apellidos:	Yadira Fernanda Hernández Bedón		
Dirección:	AV PEREZ GUERRERO S/N Y DARIO EGAS GRIJALVA.		
E-mail:	yadyfe@hotmail.com		
Teléfono celular:	0992648484		
DATOS DE LA OBRA			
Título:	“MODELO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVO Y CONTABLE PARA CONFECCIONES TOYTEX UBICADA EN LA CIUDAD DE ATUNTAQUI, CANTÓN ANTONIO ANTE, PROVINCIA DE IMBABURA”.		
Autora:	Yadira Fernanda Hernández Bedón		
Fecha:	22-11-2018		
Solo para trabajo de grado			
Programa:	PREGRADO	X	POSTGRADO
Título por el que opta:	INGENIERA EN CONTABILIDAD SUPERIOR Y AUDITORÍA CPA.		
Asesor/Director:	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 es la titular de los derechos patrimoniales, por lo que asume la responsabilidad sobre el contenido de la misma y saldrá en defensa de la Universidad en caso de reclamación por parte de terceros.

Ibarra, a los 22 días del mes de Noviembre del 2018

LA AUTORA:



Yadira Fernanda Hernández Bedón

100301770-2

DEDICATORIA

Con mucho cariño dedico el presente trabajo de grado a mi padre que desde el cielo me guía e ilumina mi camino como un ángel para alcanzar mis sueños en la vida.

A mi madre que es el regalo más valioso que Dios me ha dado, quien con sus sabias palabras supo darme aliento y se convirtió en un pilar fundamental para la culminación de mi carrera universitaria.

A mis hermanos que confiaron en mi capacidad y me brindaron su apoyo incondicional para que no decline por alcanzar este título profesional.

Y sobre todo a Dios, por regalarme una vida llena de oportunidades y por derramar sus bendiciones día a día.

Yadira Fernanda Hernández Bedón

AGRADECIMIENTO

Mi eterno agradecimiento a la prestigiosa Universidad Técnica del Norte, a sus docentes y personal administrativo que de una u otra forma aportaron grandemente para forjarme como profesional al servicio de la comunidad. A mis amigos y compañeros de clase por el apoyo brindado a lo largo de la carrera universitaria. A la gerente propietaria de Confecciones Toytex por su apertura y aceptación para la realización del presente trabajo.

Yadira Fernanda Hernández Bedón

ÍNDICE GENERAL

RESUMEN EJECUTIVO	ii
SUMMARY	iii
AUTORÍA.....	iv
CERTIFICACIÓN DEL ASESOR.....	v
AUTORIZACIÓN DE USO Y PUBLICACIÓN A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD	
TÉCNICA DEL NORTE	vi
IDENTIFICACIÓN DE LA OBRA.....	vi
CONSTANCIAS.....	vii
DEDICATORIA	viii
AGRADECIMIENTO	ix
ÍNDICE GENERAL	x
ÍNDICE DE TABLAS	xvi
ÍNDICE DE FIGURAS.....	xviii
PRESENTACIÓN.....	xx
JUSTIFICACIÓN	xxii
OBJETIVOS	xxiv
Objetivo General.....	xxiv
Objetivos Específicos.....	xxiv
CAPÍTULO I	25
MARCO TEÓRICO.....	25
La Industria Textil.....	25
Concepto	25
La Pequeña Industria.....	25
La Fábrica	25
La Administración	26
Concepto	26
Gestión Administrativa	26
Elementos de la gestión administrativa.....	26
La Empresa	27
Concepto	27
Clasificación	27
Los Modelos.....	28

Concepto	28
Procedimientos.....	28
Concepto	28
Clasificación de los procedimientos	29
Tipos de procedimientos	29
Los Manuales	30
Concepto	30
Importancia	30
Clases de manuales	31
Procesos	32
Concepto	32
Ciclo del proceso.....	32
Planificación	33
Concepto	33
Misión	33
Visión.....	33
Organización.....	34
Concepto	34
Estructura Orgánica – Funcional	34
Niveles de organización.....	34
El Organigrama.....	35
Flujograma	36
Diagrama de flujo	37
Dirección.....	39
Concepto	39
Control	39
Concepto	39
La Contabilidad.....	40
Concepto	40
Importancia	40
El plan de cuentas	40
El ciclo contable.....	41
Los estados financieros	41
Contabilidad de costos	44

Concepto	44
Clasificación de los costos	45
Los elementos del costo	45
Proceso productivo.....	46
Sistema de costos	48
CAPÍTULO II.....	49
DIAGNÓSTICO SITUACIONAL	49
Antecedentes	49
Ubicación Geográfica	51
Objetivos	51
Objetivo Diagnóstico	51
Objetivos Específicos.....	51
Variables Diagnósticas.....	52
Indicadores.....	52
Planificación.	52
Organización.....	52
Contable.	53
Control.	53
Metodología y fuentes de información	53
Matriz de relación diagnóstica	54
Mecánica operativa	55
Identificación de la población	55
Información primaria	55
Información secundaria.....	55
Evaluación y análisis de la información	56
Resultado de las encuestas aplicadas a los trabajadores de la empresa.	56
Resultado de la entrevista dirigida a la Gerente de “Confecciones Toytex”	69
Resultado de la entrevista dirigida a la Contadora de “Confecciones Toytex”.	74
Resultado de la ficha de observación a la empresa “Confecciones Toytex”.	77
Construcción de la matriz FODA	79
Cruce estratégico.....	80
Cruce estratégico Fortalezas -Amenazas.	81
Cruce estratégico Fortalezas - Oportunidades.	81
Cruce estratégico Debilidades - Oportunidades.....	81

Cruce estratégico Debilidades - Amenazas.....	81
Identificación del problema diagnóstico	82
CAPÍTULO III.....	83
PROPUESTA.....	83
Plan Estratégico	83
Misión	83
Visión.....	84
Principios y Valores	84
Políticas.....	84
Organigrama estructural.....	87
Manual de Funciones	87
Manual De Funciones Gerente.....	88
Manual De Funciones Jefe De Recursos Humanos.	89
Manual De Funciones Bodeguero.....	90
Manual De Funciones Auxiliar Servicios Generales.	91
Manual De Funciones Contador.	92
Manual De Funciones Auxiliar de Contabilidad.	93
Manual De Funciones Diseñadora – Patronista.	94
Manual De Funciones Jefe de Producción.....	95
Manual De Funciones del Cortador.	96
Manual De Funciones de Operarias de Confección.....	97
Manual De Funciones de Estampador	98
Manual De Funciones Supervisor de Calidad.....	99
Manual De Funciones Empacadora.	100
Manual De Funciones Jefe de Ventas	101
Manual De Funciones Vendedor.	102
Manual de Procedimientos.....	103
Mapa de procesos.....	103
Procedimientos para contratación de personal.....	104
Procedimientos para el pago de nómina.	106
Procedimientos para pago a proveedores.....	108
Procedimientos para elaboración de estados financieros.....	110
Procedimientos para diseño de prendas.	112
Procedimientos para elaboración de prendas.....	114

Procedimientos para adquisición de materia prima.	116
Procedimientos de ventas a crédito al por mayor.	118
Procedimientos para recuperación de cuentas por cobrar.	120
Manual Contable.....	122
Plan de cuentas.....	122
Instructivo de utilización de las principales cuentas contables	129
Estados Financieros	133
CAPÍTULO IV.....	140
MATRIZ DE VALIDACIÓN.....	140
Introducción	140
Método de verificación	140
Características a verificar.....	140
Matriz de verificación	142
Estudio estratégico.....	142
Descripción del caso	142
Estrategias empleadas para el estudio.....	143
Descripción del estudio.....	143
Objetivo del estudio	143
Equipo de trabajo	143
Programa de estudio.....	143
Resultados del estudio.....	144
Evaluación.....	146
CONCLUSIONES	148
RECOMENDACIONES.....	149
BIBLIOGRAFÍA	150
LINKOGRAFÍA	151
ANEXOS	152
Anexo 1.- Encuesta Dirigida A Los Empleados De “Confecciones Toytex”	153
Anexo 2.- Entrevista Dirigida A La Gerente Propietaria De “Confecciones Toytex”	157
Anexo 3.- Entrevista Dirigida A La Contadora Externa De “Confecciones Toytex”	159
Anexo 4.- Certificado Matriz de Validación.....	161
Anexo 5.- Calificación Artesanal.....	162
Anexo 6.- Registro Único De Contribuyentes	163
Anexo 7.- Reglamento Interno de Trabajo	165

Anexo 8.- Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Empresa “Confecciones Toytex”	171
Anexo 9.- Plan de Emergencia de la Empresa “Confecciones Toytex”	178
Anexo 10.- Fotografías	183

ÍNDICE DE TABLAS

1. Simbología diagramas de flujo.	38
2. Matriz de relación diagnóstica.	54
3. Plan estratégico	56
4. Metas y objetivos.	57
5. Asignación de tareas.	58
6. Manual de funciones.	59
7. Materia prima directa.	60
8. Manual de procedimientos.	61
9. Implementación del manual de procedimientos.	62
10. Reglamento Interno de Trabajo, Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo, Plan de Emergencias.	63
11. Cumplimiento de Reglamento Interno de Trabajo, Reglamento Interno de Seguridad y salud en el Trabajo, Plan de Emergencias.	64
12. Tiempo de labores	65
13. Relación laboral.	66
14. Sugerencias del personal.	67
15. Modelo de Gestión Administrativo, y Contable.	68
16. Matriz FODA.	79
17. Cruces estrategias FA, FO, DO, DA	80
18. Manual de funciones Gerente.	88
19. Manual de funciones Jefe de Recursos Humanos.	89
20. Manual de funciones Bodeguero.	90
21. Manual de funciones Auxiliar Servicios Generales.	91
22. Manual de funciones Contador.	92
23. Manual de funciones Auxiliar de Contabilidad.	93
24. Manual de funciones Diseñadora - Patronista.	94
25. Manual de funciones Jefe de Producción.	95
26. Manual de funciones Cortador.	96
27. Manual de funciones Operarias de Confección.	97
28. Manual de funciones Estampador.	98
29. Manual de funciones supervisor de calidad.	99
30. Manual de funciones Empacadora.	100

31. Manual de funciones Jefe de Ventas.....	101
32. Manual de funciones Vendedor.	102
33. Procedimientos para contratación de personal.....	104
34. Procedimientos para el pago de nómina.	106
35. Procedimientos para pago a proveedores.....	108
36. Procedimientos para elaboración de estados financieros.....	110
37. Procedimientos para diseño de prendas.	112
38. Procedimientos para elaboración de prendas.....	114
39. Procedimientos para adquisición de materia prima.	116
40. Procedimientos de ventas a crédito al por mayor.	118
41. Procedimientos para recuperación de cuentas por cobrar.....	120
42. Caja/Bancos	129
43. Cuentas por cobrar clientes.....	129
44. Inventario de materia prima.....	130
45. Terreno.....	130
46. Cuentas por pagar	131
47. Sueldos por pagar.....	131
48. IVA en ventas	132
49. Obligaciones bancarias	132
50. Capital pagado	133
51. Modelo Estado de Situación Financiera.	134
52. Modelo Estado de Costos de Producción y Ventas.	135
53. Modelo Estado de Resultados Integral	136
54. Modelo Estado de Flujo de Efectivo.....	137
55. Modelo Estado de Cambios en el Patrimonio.....	138
56. Modelo Estado de Notas Aclaratorias.....	139
57. Modelo matriz de validación	142
58. Matriz de validación área administrativa.....	144
59. Matriz de validación área contable	145

ÍNDICE DE FIGURAS

1. Elementos del proceso administrativo.	26
2. Clasificación de empresas.	27
3. Clasificación de los procedimientos	29
4. Tipos de procedimientos.	29
5. Clases de manuales.	31
6. Ciclo del proceso.	32
7. Niveles de organización.	35
8. Clasificación de organigramas.	36
9. Ciclo contable	41
10. Registro contable.	42
11. Clasificación de los costos	45
12. Sistema de costos	48
13. Micro localización de “Confecciones Toytex”	51
14. Plan estratégico	56
15. Metas y objetivos.	57
16. Asignación de tareas.	58
17. Manual de funciones.	59
18. Materia prima directa.	60
19. Manual de procedimientos.	61
20. Implementación del manual de procedimientos.	62
21. Reglamento Interno de Trabajo, Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo, Plan de Emergencias.	63
22. Cumplimiento de Reglamento Interno de Trabajo, Reglamento Interno de Seguridad y salud en el Trabajo, Plan de Emergencias.	64
23. Tiempo de labores.	65
24. Relación laboral.	66
25. Sugerencias del personal.	67
26. Modelo de Gestión Administrativo, y Contable.	68
27. Organigrama empresarial.	87
28. Mapa de procesos.	103
29. Flujograma de procedimientos para contratación de personal.	105
30. Flujograma de procedimientos para el pago de nómina.	107

31. Flujograma para pago a proveedores.	109
32. Flujograma para elaboración de estados financieros.	111
33. Flujograma de procedimientos para diseño de prendas.	113
34. Flujograma de procedimientos para elaboración de prendas.	115
35. Flujograma de procedimientos para adquisición de materia prima.	117
36. Flujograma de procedimientos de ventas a crédito al por mayor.	119
37. Flujograma para recuperación de cuentas por cobrar.	121

PRESENTACIÓN

El “MODELO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVO Y CONTABLE PARA CONFECCIONES TOYTEX UBICADA EN LA CIUDAD DE ATUNTAQUI, CANTÓN ANTONIO ANTE, PROVINCIA DE IMBABURA”, tiene como finalidad que las actividades administrativas y contables sean realizadas de forma eficiente y oportuna para brindar un mejor servicio y optimizar recursos.

El primer capítulo contiene el marco teórico que permitirá sostener un proceso de comprensión acerca de Confecciones Toytex, administración, contabilidad y temas esenciales como el modelo de gestión aplicados a la empresa, esta información será recaudada mediante la investigación en libros, internet entre otras.

El segundo capítulo corresponde al diagnóstico situacional, es el paso esencial para conocer la situación real de la organización en la actualidad, nos sirve para descubrir, corregir y minimizar las debilidades y amenazas internas, así como también nos permite conocer y aprovechar las fortalezas y oportunidades del entorno, para el efecto se utilizará técnicas de investigación como encuesta, entrevistas aplicadas y la observación directa.

En el tercer capítulo se establece la propuesta donde se diseña un modelo de gestión administrativo y contable adaptado a las necesidades de la empresa mediante técnicas y herramientas que permitan brindar un adecuado manejo de procesos administrativos y contables para una excelente optimización de recursos.

El cuarto capítulo está compuesto de la validación y evaluación de los aspectos más relevantes del modelo de gestión administrativo y contable para Confecciones Toytex mediante el método de verificación y una matriz de validación.

Finalmente se determina conclusiones y recomendaciones que servirán para el mejoramiento de la aplicación del proyecto.

JUSTIFICACIÓN

El presente proyecto de investigación es de primordial importancia ya que servirá de guía básica para mejorar las condiciones de trabajo que actualmente la empresa está llevando a cabo, la aplicación de procesos adecuados en su parte administrativa y contable, permitirá minimizar las falencias encontradas en estas áreas, generando eficiencia, eficacia y efectividad en sus recursos, procesos, actividades y por ende en sus utilidades.

La temática de este proyecto en cuestión es de fundamental interés ya que contribuirá al correcto funcionamiento de “Confecciones Toytex”, sus propietarios contarán con esta base que será de gran beneficio, ya que les permitirá alcanzar sus objetivos organizacionales. Los empleados se consideran como eje fundamental para el funcionamiento de la empresa por lo que los lineamientos brindados les permitirá desenvolverse con mayor agilidad demostrando todo su potencial.

Los beneficiarios directos son los propietarios y el personal de “Confecciones Toytex”, ya que contará con un modelo de gestión administrativo y contable; que le permitirá trabajar de manera más eficiente y optimizando recursos. La sociedad como tal se considera también uno de los beneficiarios indirectos debido a que los clientes prefieren a empresas seguras, confiables y que tengan buenas referencias, el modelo de gestión en propuesta ayudará a mejorar las deficiencias de la empresa y con ello se obtendrá productos de calidad que satisfagan las necesidades y expectativas de los consumidores.

Con la aplicación de este modelo de gestión contribuirá grandemente en mi realización profesional, ya que con la aplicación de este proyecto se beneficiará a la empresa que me abrió las puertas y me brindó la oportunidad de ser parte de ella durante varios años, en los que aprendí cosas muy valiosas para mi vida personal y profesional.

Es factible este proyecto en el ámbito económico y social debido al gran interés de aquellas personas que desean conocer por qué contando con varios años de trayectoria en el mundo de los negocios muchos de ellos a aún no han logrado superar a su competidores y mantener a sus clientes. En el aspecto económico existe el interés de mantener una liquidez constante ya que al existir solvencia económica permitirá mejorar la calidad de vida no solo de los dueños sino de todos aquellos que forman parte de la empresa.

OBJETIVOS

Objetivo General

Diseñar un modelo de gestión administrativo y contable para Confecciones Toytex ubicada en la ciudad de Atuntaqui, cantón Antonio Ante, provincia de Imbabura.

Objetivos Específicos

- Determinar los referentes teóricos relacionados con el manual de procedimientos administrativos, contables para Confecciones Toytex, ubicada en la ciudad de Atuntaqui, cantón Antonio Ante, provincia de Imbabura.
- Diagnosticar la situación administrativa y contable de modelo de gestión administrativo y contable para Confecciones Toytex, ubicada en la ciudad de Atuntaqui, Cantón Antonio Ante, Provincia de Imbabura.
- Elaborar un modelo de gestión administrativo y contable para Confecciones Toytex, ubicada en la ciudad de Atuntaqui, Cantón Antonio Ante, Provincia de Imbabura.
- Validar el modelo de gestión administrativo y contable para Confecciones Toytex, ubicada en la ciudad de Atuntaqui, Cantón Antonio Ante, Provincia de Imbabura.

CAPÍTULO I

1. MARCO TEÓRICO

1.1. La Industria Textil

1.1.1. Concepto

La industria textil es el nombre que se da al sector textil, esta industria es una fuente importante de empleo directo, tiene un peso importante dentro de la economía de un país.

1.1.2. La Pequeña Industria

Está formada por un número máximo de 50 trabajadores y es conformada por una familia, su capital es limitado por ende la capacidad de producción es mínima, sus equipos, maquinarias y tecnología suelen ser de mediana calidad, su capacidad de endeudamiento es restringido, la mano de obra no siempre es calificada, la administración es empírica, los controles de calidad son bajos, su producción generalmente es dirigida a los mercados locales y regionales, no cuentan con planes del negocios por ende sus objetivos y metas no son claras y en muchos casos solo son una idea.

1.1.3. La Fábrica

Es un lugar físico creado con el fin de procesar materias primas que dan como resultado un producto, que será comercializado para obtener una rentabilidad, la mano de obra era primordial, pero la tecnología empieza hoy en día a reemplazar al ser humano, generando optimización de recursos, disminuyendo sus costos e incrementando la productividad.

1.2. La Administración

1.2.1. Concepto

Según (Jones, Gareth R.; George, Jennifer M., 2010), la administración es:

“La administración es la planeación, organización dirección y control de los recursos humanos y de otra clase, para alcanzar con eficiencia y eficacia las metas de la organización”. (p. 5)

En conclusión se define a la administración es el proceso de planear, organizar, dirigir y controlar eficientemente los recursos materiales, humanos y económicos de la empresa.

1.2.2. Gestión Administrativa

Es conocida también como el proceso administrativo, que son los elementos fundamentales dentro de la empresa

1.2.3 Elementos de la gestión administrativa

(Rojas, 2010) Sus principales elementos son: planificación, organización dirección y control. (p.53).

Figura 1

Elementos del proceso administrativo.



Fuente: Adaptado de (Rojas, 2010)
Elaborado por: La autora.

1.3. La Empresa

1.3.1. Concepto

Sarmiento, (2010), define a la empresa:

“Es una entidad u organización que se establece en un lugar determinado, con el propósito de desarrollar actividades relacionadas con la producción y comercialización de bienes y/o servicios en general, para satisfacer diversas necesidades de la sociedad”. (p. 1)

Zapata, (2011), manifiesta:

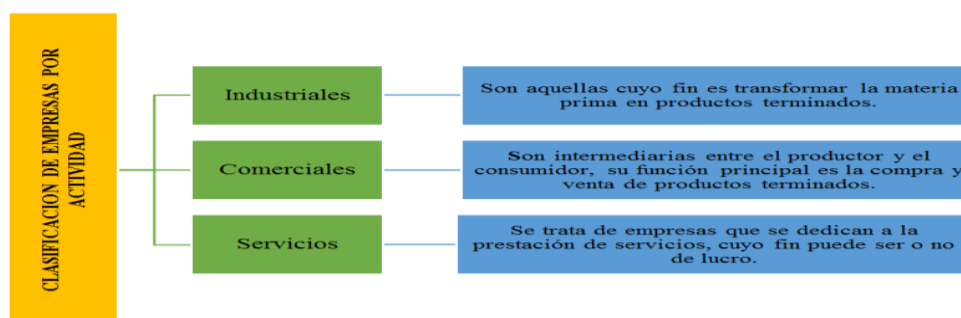
“Empresa es todo ente económico cuyo esfuerzo se orienta a ofrecer a los clientes bienes y/o servicios que, al ser vendidos, producirán una renta que beneficia al empresario, al Estado y a la sociedad en general”. (p. 4)

De acuerdo a los conceptos anteriores del autor Sarmiento y Zapata respectivamente se puede definir a la empresa como un ente socioeconómico, con el fin de ofrecer bienes y/o servicios dirigidos a satisfacer las necesidades de los clientes, obteniendo una rentabilidad económica.

1.3.2. Clasificación

Figura 2

Clasificación de empresas.



Fuente: Adaptado de (Bernal F. J., 2015)
Elaborado por: Adaptado por Yadira Hernández.

1.4. Los Modelos

1.4.1. Concepto

El concepto de modelo tiene diversos usos y significados. Según el diccionario de la Real Academia Española (DRAE), un modelo es un arquetipo o punto de referencia para imitarlo o reproducirlo.

Por otra parte Naomi Standford (2010) define un modelo como:

“Una representación de un conjunto de componentes de un proceso, sistema o área correspondiente, en general desarrollada para comprender, mejorar el análisis y/o reemplazar un proceso”. P. 29.

Aplicando este concepto al ámbito empresarial, se podría definir al modelo como la guía, medida, regla o patrón a seguir que se tiene para mejorar la administración de una entidad y lograr procesos más eficientes y eficaces.

1.5. Procedimientos

1.5.1. Concepto

(Naumov, 2011) La definición del autor manifiesta:

“Los procedimientos son los documentos escritos que son la memoria de los conocimientos y experiencias de los mejores talentos de la empresa., de cómo hacer que las cosas funcionen de la manera más eficiente y productivo”. (p. 322)

En base a la definición del mencionado autor se concluye que los procedimientos son una recopilación de conocimientos y experiencias de cómo realizar las diferentes actividades,

es decir es la forma específica de llevar a cabo una actividad o un proceso, los procedimientos pueden o no estar documentados.

1.5.2. Clasificación de los procedimientos

Figura 3

Clasificación de los procedimientos



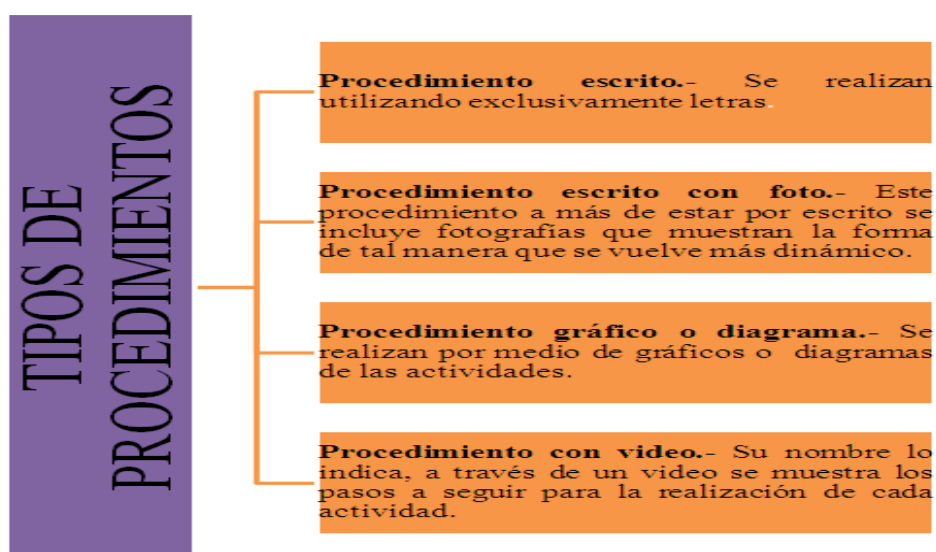
Fuente: Adaptado de (Naumov, 2011)
Elaborado por: La autora.

1.5.3. Tipos de procedimientos

Los procedimientos más usados son:

Figura 4

Tipos de procedimientos.



Fuente: Adaptado de (Naumov, 2011)
Elaborado por: La autora.

1.6. Los Manuales

1.6.1. Concepto

(Benjamin, 2014) Expresa que:

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

Con el fin de mejorar la comunicación interna de las empresas surgen los manuales como instrumento para tener una clara descripción de actividades que deben ser realizadas por los trabajadores de la organización, también se puede incluir los procedimientos mediante el cual las actividades se cumplen.

Con lo expuesto se concluye que el manual es un documento formal que contiene en forma clara, ordenada y sistemática toda la información necesaria para el desarrollo de las actividades de la empresa.

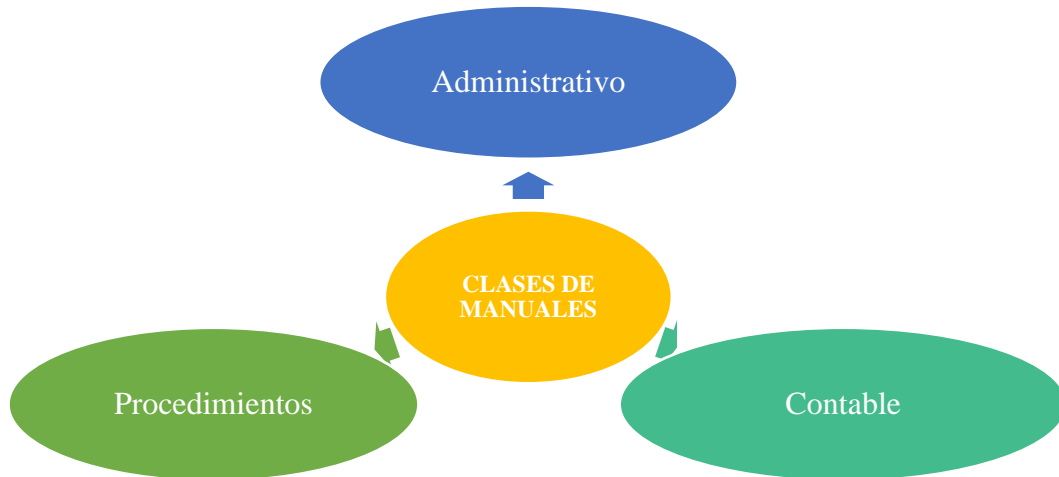
1.6.2. Importancia

Los manuales son de vital importancia ya que sirven de guía para la ejecución de las actividades dentro de la empresa, aportando al desarrollo y crecimiento que las organizaciones buscan alcanzar, con el fin de poder controlar, ordenar, concentrar y sistematizar toda la información sobre el funcionamiento de cada área de la entidad.

1.6.3. Clases de manuales

Figura 5

Clases de manuales.



Fuente: Adaptado de (Benjamin, 2014)
Elaborado por: Yadira Hernández

- Manual Administrativos.- Sirven como medio de comunicación y coordinación que permiten registrar y transmitir de forma clara, ordenada y sistemática la información de la organización.
- Manual Procedimientos.- Contienen la información cronológica y secuencial de la empresa, es un componente importante del sistema de control interno, su objetivo es unificar y controlar el cumplimiento de las actividades de trabajo a fin de evitar alteraciones, simplificando responsabilidades por fallas o errores, logrando un adecuado uso de recursos.
- Manual Contable.- Estos manuales contienen los procedimientos, técnicas, guías, para el uso adecuado de aquellos recursos económicos de la empresa.

1.7. Procesos

1.7.1. Concepto

Según: (<http://diccionario.administracionpublica.gob.ec>, s.f.) es:

“Es el conjunto de actividades mutuamente relacionadas que interactúan, las cuales transforman elementos de entrada en resultados. Un proceso está conformado por entradas, salidas, recursos y controles.”

Por lo tanto los procesos son un conjunto lógico de actividades relacionadas y conectadas entre sí de una forma dinámica y sistemática, es decir son actividades relacionadas o que interactúa, las cuales transforman elementos de entrada en un resultado. Ejemplo de proceso: Pasos de un flujograma.

1.7.2. Ciclo del proceso

Figura 6
Ciclo del proceso.



Fuente: Investigación propia.
Elaborado por: La autora.

1.8. Planificación

1.8.1. Concepto

El autor Sérvulo Rojas en su página 62 manifiesta que es: “Proceso que señala en forma anticipada cada acción o actividad que debe realizarse.” (Rojas, 2010).

Por medio de esta se puede determinar objetivos y metas que se desea alcanzar, tomando en consideración las condiciones futuras y los elementos necesarios para cumplir.

1.8.2. Misión

(Alcaraz, Emprendedor de éxito, 2011) Manifiesta en que: “La misión de una empresa es su razón de ser; es el propósito o motivo por el cual la empresa existe y, por tanto, da sentido y guía sus actividades.” (p., 59)

Por lo expuesto se puede concluir que la misión es la razón de ser de la empresa.

1.8.3. Visión

(Alcaraz, Emprendedor de éxito, 2011), Manifiesta que:

La visión de la empresa es una declaración que ayuda al emprendedor a seguir el rumbo al que se dirige a largo plazo. Una visión clara permite establecer objetivos y estrategias que se convierten en acciones que inspiren a todos los miembros del equipo para llegar a una meta. (p. 61)

Por lo expuesto se puede concluir que la visión es el sueño de lo que la empresa quiere llegar a ser y lo que quiere lograr en un tiempo no mayor a cinco años.

1.9. Organización

1.9.1. Concepto

Según el autor Sérvulo Rojas en su página 94 manifiesta que el proceso de organizar es: “Manera en que se dispone el trabajo y se asigna entre el personal de la compañía para alcanzar eficientemente los objetivos”. (Rojas, 2010)

En conclusión es la estructuración de la forma como vamos a realizar las actividades en la empresa para cumplir los objetivos y metas trazadas, tomando en cuenta los recursos organizacionales.

1.9.2. Estructura Orgánica – Funcional

Es la representación gráfica donde se define la estructura orgánica de la empresa, estableciendo niveles de responsabilidades, autoridad, comunicación, nos muestran la división de funciones, los niveles jerárquicos, las líneas de autoridad y responsabilidad, los canales de distribución, los jefes de cada grupo de trabajo, las relaciones entre los diferentes puestos de la empresa o departamento.

1.9.3. Niveles de organización

La estructura organizacional considera los siguientes niveles:

Figura 7
Niveles de organización.



Fuente: Investigación propia.
Elaborado por: La autora.

- Nivel directivo.- Es la más alta jerarquía de autoridad dentro de la empresa.
- Nivel ejecutivo.- Es el grado más alto en la administración de la empresa, está representado por la gerencia o administrador.
- Nivel de control.- Su nivel es medio y la función principal es vigilar y organizar los recursos de la empresa.
- Nivel de apoyo.- Son responsables de la eficaz y adecuada administración de los recursos de la empresa, su autoridad es baja en la empresa.
- Nivel operativo.- Son responsables del desarrollo de las actividades necesarias a fin de que se cumplan los proyectos o planes fijados.

1.9.4. El Organigrama

(Benjamin, 2014) Define al organigrama como:

“El organigrama es la representación gráfica de la estructura orgánica de una institución o una de sus áreas, en la que se muestra la composición de las unidades administrativas que la integran, sus relaciones, niveles jerárquicos, canales formales de comunicación, líneas de autoridad, supervisión y asesoría”. (p.100).

Según el criterio del autor, se puede definir que el organigrama es la representación de la estructura de una organización, en donde se detalla las bases de cada puesto de trabajo, de acuerdo al nivel de responsabilidad, generalmente va de mayor a menor rango.

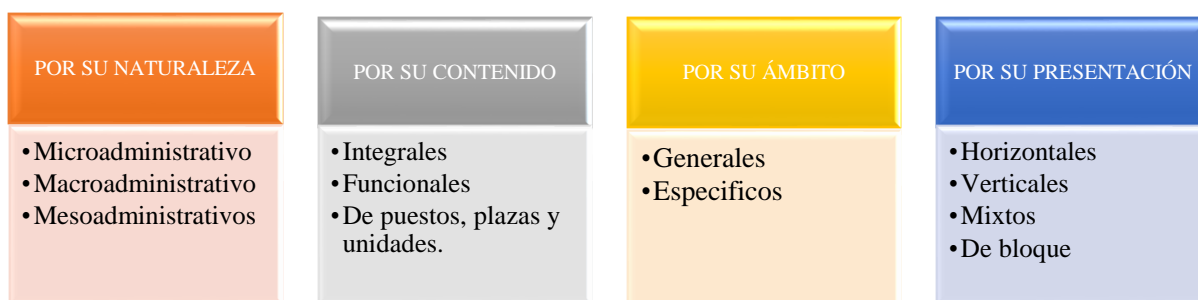
Importancia

Los organigramas son de vital importancia para tener una visión clara y precisa de la estructura orgánica de la empresa, aportando grandemente a una correcta ejecución de actividades logrando una optimización de recursos y obteniendo un trabajo más eficiente.

Clasificación de organigramas.

Figura 8

Clasificación de organigramas.



Fuente: Adaptado de (Benjamin, 2014)
Elaborado por: Yadira Hernández

1.9.5. Flujograma

Cárdenas, (2011), manifiesta:

“El flujograma es una representación gráfica de la secuencia de actividades de un proceso. Además de la secuencia de actividades, el flujograma muestra lo que se realiza en cada etapa, los materiales o servicios que entran y salen de cada proceso, las decisiones que deben ser tomadas y las personas involucradas ya sea una cadena, cliente o proveedor; este hace más fácil el análisis de un proceso”. (p.188).

Tomando en consideración lo que manifiesta el autor se puede definir a los flujogramas como una forma gráfica de representar la continuidad de un proceso.

Importancia

Su importancia radica en los siguientes aspectos, la planificación, actualización y simplicidad de los procesos, contribuyen también a la optimización de recursos principalmente tiempo y costos.

1.9.6. Diagrama de flujo

Según (<http://diccionario.administracionpublica.gob.ec>, s.f.) un diagrama de flujo es:

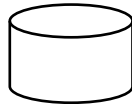

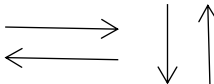
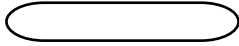

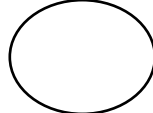

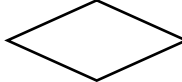

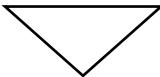
“Es la representación gráfica de la secuencia de actividades de un proceso”

En consecuencia un diagrama de flujo o flujograma es un conjunto de símbolos con el fin de realizar representaciones simbólicas o gráficas de las etapas un proceso.

1. Simbología de los diagramas de flujo

Tabla 1

Simbología diagramas de flujo.

NOMBRE	DESCRIPCIÓN	SÍMBOLO
BASE DE DATOS	Significa que la información es por medio de una base de datos, disco magnético o uso de internet.	
SALTO DE PÁGINA	Nos muestra que habrá una nueva hoja del procedimiento, es un conector fuera de la página.	
TRANSPORTE	Indica el sentido y la secuencia de las etapas del proceso.	
LIMITES	Se usa para indicar el inicio el fin de un proceso.	
PROCESOS	Simboliza una etapa del proceso, en su interior se registra el nombre de quien ejecuta.	
CONECTOR	Nombramos un proceso independiente que en algún momento aparece relacionada con el proceso principal.	
DATOS DE ENTRADA / SALIDA	Situamos en su interior la información necesaria para alimentar una actividad.	
DECISIÓN	Indicamos puntos en se toman decisiones por ejemplo: Si o No.	
DOCUMENTO	Se utiliza para hacer referencia, o consulta de un documento específico en un punto del proceso.	
ARCHIVO	Se usa para indicar que se archiva los documentos que se han usado.	

Fuente: Adaptado de (Benjamin, Organización de empresas, 2014).

Elaborado por: Yadira Hernández

1.10. Dirección

1.10.1. Concepto

Según el autor Sérvulo Rojas en la página 110 de su libro Administración de pequeñas empresas manifiesta que: “Se puede entender como la capacidad de guiar y motivar a los trabajadores para conseguir los objetivos de la empresa.” (Rojas, 2010)

Considerando dicho concepto se concluye que una vez establecido el equipo de trabajo hay que lograr que el mismo funcione y trabaje con sinergia para alcanzar las metas y objetivos fijados, para ello la dirección nos permite llevar a cabo las actividades planificadas, de acuerdo a la estructura organizacional por medio de la motivación, comunicación y supervisión.

1.11. Control

1.11.1. Concepto

Según el autor Sérvulo Rojas manifiesta que:

“Medición y corrección del rendimiento de los componentes de la empresa con el fin de asegurar que se alcancen los objetivos y planes ideados para su logro.” (Rojas, 2010, p. 122)

Es el proceso que permite monitorear y evaluar cada una de las actividades ejecutadas en la empresa, para asegurarnos que se estén ejecutando según lo planificado, organizado y dirigido, el control nos permite identificar los errores a fin de poder tomar acciones correctivas para rectificarlos.

1.12. La Contabilidad

1.12.1. Concepto

(Bravo, 2013), define a 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”.
(p.1).

Según la definición del autor se puede concluir que, la contabilidad es una ciencia que permite ordenar, registrar, clasificar, interpretar y medir la información financiera que proviene de las actividades diarias del negocio, a fin de reflejar la situación financiera de la empresa, al término de un período económico o contable.

1.12.2. Importancia

Es importante ya que la contabilidad nos permite obtener información de la situación financiera de la empresa, podemos conocer si la empresa tiene o no rentabilidad, con la información que provee facilita a la toma de decisiones por parte de los interesados.

1.12.3. El plan de cuentas

(Bravo, 2013) Denomina: *“Denominado también Catálogo 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”.* (p.23).

Con la base de consulta citada en el párrafo anterior se concluye que el plan de cuentas es un ordenamiento lógico y sistemático de las cuentas contables, mismo que facilita el registro y control de las transacciones contables de la empresa.

1.12.4. El ciclo contable

(Bravo, 2013) Define al ciclo contable como: “Denominado también 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 los Estados Financieros”. (p.33).

Con lo citado podemos concluir que el ciclo contable consiste en ordenar cronológica y sistemáticamente las transacciones efectuadas en la empresa, es decir va desde:

Figura 9

Ciclo contable



Fuente: Adaptado de (Bravo, 2013)
Elaborado por: La autora

1.12.5. Los estados financieros

Alcaraz define:

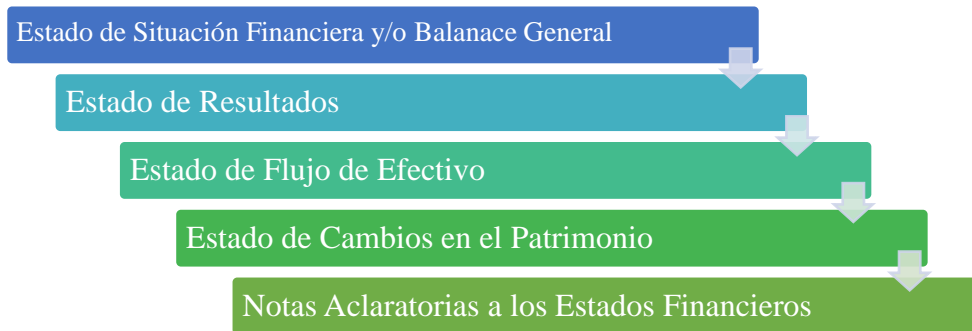
“Los estados financieros son resúmenes de resultados de las diferentes operaciones económicas de la empresa, en un período determinado o en una fecha específica futura”.

(Alcaraz, *Emprendedor de éxito*, 2011)(p.205)

Por lo citado se determina que la situación financiera de un determinado de tiempo se obtiene a través de los estados financieros, mismos que deben ser claros, objetivos y precisos a fin de poder facilitar su interpretación de los interesados, los principales son:

Figura 10

Registro contable.



Fuente: Adaptado de (Bravo, 2013)
Elaborado por: La autora

Estado de situación financiera.- El autor Bravo manifiesta:

“Denominado también Balance General se elabora al finalizar el período contable para determinar la situación financiera de la empresa en una fecha determinada”
(Bravo, 2013) (p.217)

Por lo expuesto el estado situación financiera nos permite conocer la situación en la que se encuentra la empresa a una fecha determinada en cuanto a sus bienes, derechos, propiedades, obligaciones y patrimonio.

Estado de resultados.- El autor Alcaraz define:

(Alcaraz, *Emprendedor de éxito*, 2011) “El estado de resultados se define como el instrumento que utiliza la administración para informar las operaciones que se realizan en la empresa en un periodo determinado; de esta manera, la ganancia (utilidad) o pérdida de la empresa se obtiene al restar los gastos y/o pérdidas a los ingresos y/o ganancias. Es el principal procedimiento para medir la rentabilidad de una empresa”. (p.205)

En conclusión en él se muestra el rendimiento económico que la empresa obtuvo en un período de tiempo determinado, está conformado principalmente por cuentas de gastos, ingresos o costos mismas que son las que se encuentran en la hoja de trabajo.

Estado de flujo de efectivo.- El autor (Celaya, 2013) manifiesta:

“El estado de flujos de efectivo (denominación oficial normativa según la NIF B2) es uno de los cuatro estados financieros básicos. Como la mecánica de este estado es comprar los estados de situación financiera a una fecha específica y determinar sus diferencias, la información debe ser comparativa, para lo cual deberán traerse a pesos del estado más actual las cifras del estado anterior”. (p.144)

En el se detalla los rubros de entrada y salida del dinero efectivo de un de tiempo específico.

Estado de cambios del patrimonio.- La autora Escribano manifiesta:

“El estado de cambios en el patrimonio neto es un estado financiero a través del cual se informa detalladamente de las causas que pueden motivar una variación en el patrimonio neto”. (María Escribano, 2014, p. 113)

Este estado nos muestra de forma detallada y clasificando las variaciones que han sufrido las cuentas de patrimonio.

Notas aclaratorias a los estados financieros.- (Bravo, 2013) manifiesta:

“Las notas a los estados financieros son parte integrante de los estados financieros. Cada partida del estado de situación patrimonial, del estado de resultados, del estado de cambios en el patrimonio neto y de estados de flujos de efectivo de la entidad contendrá una referencia cruzada a la información correspondiente dentro de las notas.” (p.280)

Se adjunta a los estados financieros las notas explicativas, mismas que revelan la información más significativa y necesaria para asegurar la comprensión por parte de los interesados.

1.13. Contabilidad de costos

1.13.1. Concepto

(Zapata, 2015) Define:

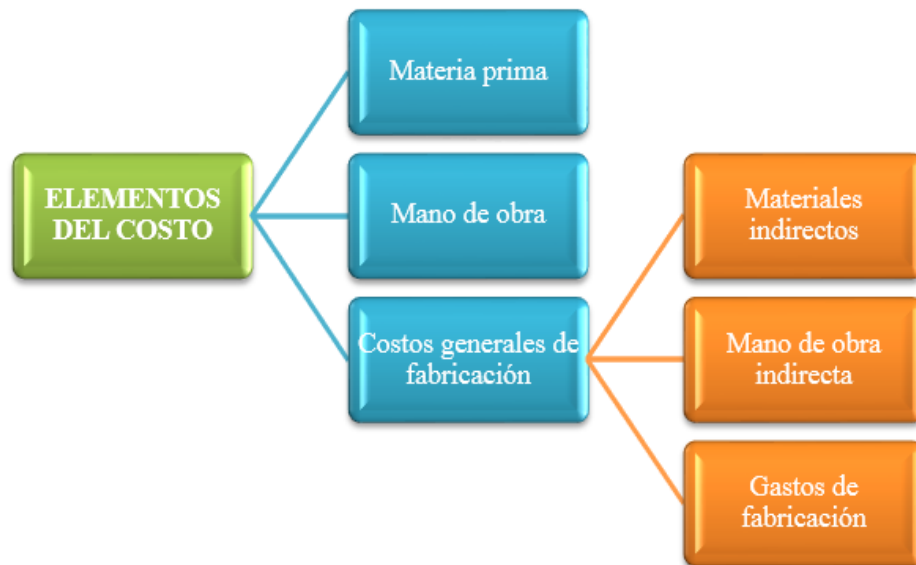
“Contabilidad de costos es la técnica especializada de la contabilidad que utiliza métodos y procedimientos apropiados para registrar, resumir e interpretar las operaciones relacionadas con los costos que se requieren para elaborar un artículo, prestar un servicio, o los procesos y actividades que fueran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

En conclusión la contabilidad de costos es una rama de la contabilidad que nos permite reflejar de manera clara los registros de las inversiones realizadas en la elaboración de un producto destinado para la venta, es decir nos permite conocer los costos reales de producción, así como los factores calculo, evaluación e interpretación de la producción de un bien o producto determinado.

1.13.2. Clasificación de los costos

Figura 11

Clasificación de los costos



Fuente: Adaptado de (Zapata, 2015)
Elaborado por: La autora

1.13.3. Los elementos del costo

Materia prima.- “Constituyen todos los bienes – se encuentren en estado natral o no – requeridos para la fabricación de artículos que será algo muy diferente al de los materiales utilizados.” (Zapata, 2015, p. 16)

Corresponde al material que se va a transformar mediante el proceso productivo a fin de obtener un producto terminado, se conoce también como materia prima directa ya que es el elemento prioritario en la elaboración del producto, misma que se puede medir, cuantificar. Ejemplo: Madera para la elaboración de una mesa.

Mano de obra.- “Se denomina a la fuerza creativa del ser humano – puede ser físico o intelectual – requerido para transformar los materiales con la ayuda de máquinas, equipos y tecnología.” (Zapata, 2015, p. 16)

Para la transformación de la materia prima en producto terminado es necesario el talento humano, es decir la mano de obra es la fuerza de trabajo humano que a cambio de una remuneración, interviene directamente en el proceso de transformación de la materia prima. Ejemplo: Carpintero para la elaboración de la mesa.

Gastos generales de fabricación.- *“Constituyen aquellos bienes complementarios y servicios indispensables para generar un artículo o producto inmaterial, conforme fue concebido originalmente.” (Zapata, 2015, p. 16)*

Conocidos también como costos indirectos de fabricación, su relación es indirecta en el proceso de transformación, es decir son el complemento para que la materia prima se transforme en un producto terminado, estos costos por su variedad se clasifican en materia prima indirecta, mano de obra indirecta, costos indirectos de fabricación.

1.13.4. Proceso productivo

Es una combinación y acumulación ordenada y dinámica de recursos (materiales, personas, maquinaria, etc.), los mismos que deberán ser registrados convenientemente. En una organización industrial se encuentran:

Costos de producción: (Cardenas, 2013) Manifiesta que

“Costo de producción o de fabricación. Está formado por tres elementos básicos, materia prima directa, sueldos y salarios directos y costos directos de producción. Estos tres elementos, materia básica de nuestro estudio, nos sirven para evaluar los almacenes de artículos terminados, los inventarios de producción en proceso y el costo de los productos vendidos.”. (p.28)

Conocidos como costos de manufactura; los cuales están determinados por la suma de la Materia Prima Directa + Mano de Obra Directa + Costos Indirectos de Fabricación (Materia Prima Indirecta + Mano de Obra Indirecta + Gastos o Costos de Fabricación)

$$CP = MPD + MOD + CIF (MPI + MOI + GF)$$

Costos de administración: (Cardenas, 2013) manifiesta que:

“Costo de administración. Se integra como su nombre lo indica por los costos administrativos ocasionados después de la entrega de los bienes, hasta recibir su valor en caja y aquellos comunes a la dirección de la empresa no identificables como costo de producción o costo de distribución.” (p.29)

Son aquellos rubros que la empresa incurre en el área administrativa que no están directamente vinculados con la producción del producto.

Costos de distribución: *“Comprende las erogaciones que se efectúan desde que el artículo se ha terminado, su proceso de venta, hasta ponerlo en manos del consumidor.” (Cardenas, 2013, p. 29)*

Son los valores que se generan en el proceso de movilización del producto terminado de la fábrica hasta el cliente.

Costos financiero: *“Se refiere a todos los costos causados por el financiamiento en la empresa (intereses) así como comisiones y cargos diversos por servicios prestados principalmente por las instituciones bancarias.” (Cardenas, 2013, p. 29)*

Generalmente son aquellos intereses que la empresa paga por financiamiento crediticio.

Otros costos: *“Comprenden los casos fortuitos o de fuerza mayor como una huelga, incendio, terremoto, inundaciones, etc.” (Cardenas, 2013, p. 30)*

Son aquellos rubros que no están considerados en los presupuestos y planificación que se pueden generar por desastres naturales.

Costos de total: “Básicamente de los enunciados anteriormente, el costo total está formado del Costo de producción, Costos de administración, Costo de distribución, Costo de financiamiento, y otros costos” (Cardenas, 2013, p. 30)

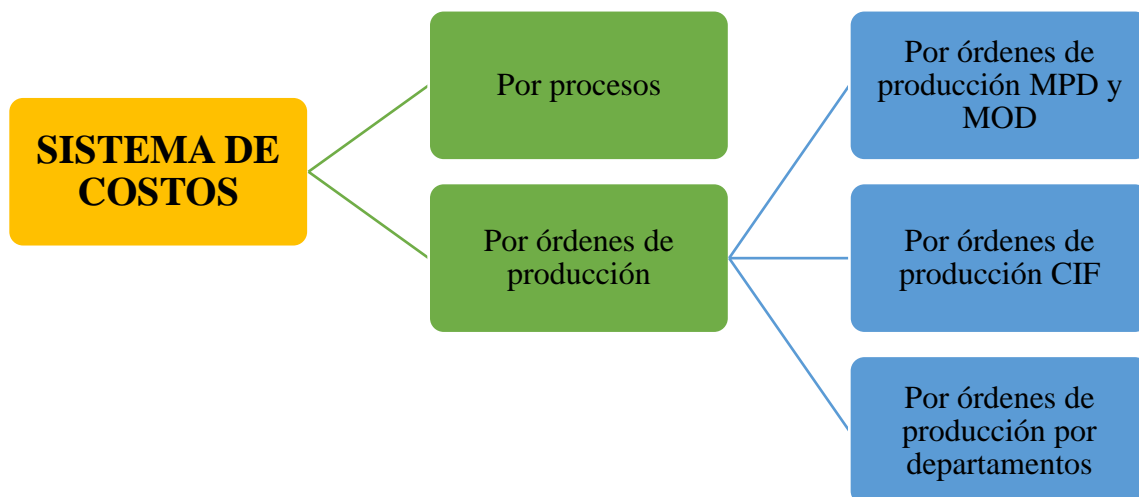
El costo total es la suma de: $CP+CA+CD+CF+OC = \text{Costo total}$

1.13.5. Sistema de costos

Para producir un bien se debe considerar un sistema de costos el cual puede ser: por procesos, por órdenes de producción o por costeo ABC (por actividad).

Figura 12

Sistema de costos



Fuente: Adaptado de (Zapata, 2015)
Elaborado por: Yadira Hernández

CAPÍTULO II

2. DIAGNÓSTICO SITUACIONAL

2.1. Antecedentes

Atuntaqui está ubicada al norte del Ecuador en la provincia de Imbabura, así llamada por el volcán que le sirve de cerro tutelar, tienen una superficie de 4.353 Km², limita al norte la provincia del Carchi, al sur la provincia de Pichincha, al este la provincia de Sucumbíos y al Oeste la provincia de Esmeraldas.

El Padre Juan de Velasco, esclarecido historiador ecuatoriano, manifiesta que el termino Atuntaqui tiene su origen en las voces quechuas: Hatum, que significa grande y Taqui, TAMBOR, es decir “gran tambor”. (<http://www.antonioante.gob.ec/>, s.f.)

Atuntaqui cuenta con muchas empresas dedicadas a los textiles, entre ellas “Confecciones Toytex”, nombre que nació por la costumbre de llamar “Toy” a su propietaria Victoria Escobar quien con su esposo hace más de 18 años emprendieron este negocio, en el que con cinco obreras realizaron sus primeras producciones en ropa de punto, su idea principal fue vestir al niño con diseños exclusivos de camisetas, la inteligencia, perseverancia, el reconocimiento de la ciudad como centro textil de la moda, las diferentes ferias realizadas por la Cámara de Comercio de la localidad en épocas estratégicas del año hacen que se fortalezca poco a poco la empresa, es así como surgió la idea de ofrecer sus productos en otras provincias, siendo un éxito total por la calidad, diseños y colores en las que sus prendas se confeccionan.

“Confecciones Toytex” actualmente cuenta con su propia planta industrial en la que dan oportunidad de trabajo a más de 25 personas, el crecimiento notable que apreciamos lleva consigo una problemática interna que se da por la forma empírica de administrar el negocio, lamentablemente los procesos administrativos, contables no son lo suficientemente adecuados, no existe un orgánico funcional por lo que deriva a que las funciones del personal administrativo y de producción sean realizadas según la necesidad de la empresa.

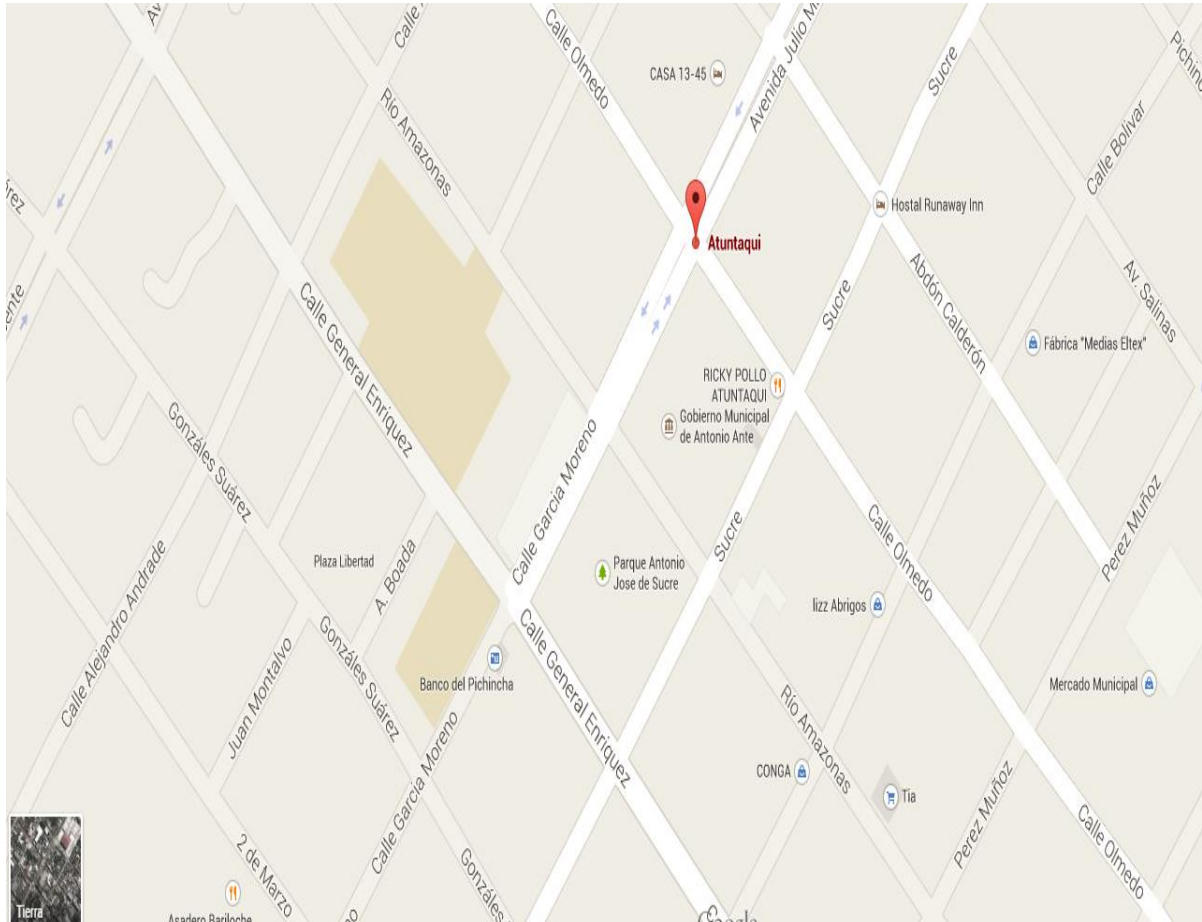
En cuanto a la gestión contable es muy deficiente, “Confecciones Toytex” cuenta con un sistema contable y de producción propio de la empresa pero sus procesos no son adecuados, el desperdicio de recursos, la falta de planificación de actividades y al no tener una oportuna información contable con datos claros y objetivos hace que la gerencia sea débil en la toma de decisiones por ende en ciertas épocas del año sus utilidades disminuyen.

En la parte tributaria consta como persona no obligada a llevar contabilidad y mantiene activa la calificación artesanal. Actualmente no se identifican conflictos tributarios ya que declara sus impuestos conforme a lo que estipula la Ley de Régimen Tributario Interno, pese a que cuenta con una normativa interna como reglamentos y planes estos son muy generalizados y por el crecimiento empresarial, a futuro si no se aplica correctamente estas herramientas legales será un grave problema empresarial.

2.1.1. Ubicación Geográfica

Figura 13

Micro localización de “Confecciones Toytex”



Fuente: Google Maps
Elaborado por: La autora

2.2. Objetivos

2.2.1. Objetivo Diagnóstico

Determinar la situación actual de la empresa “Confecciones Toytex” ubicada en la ciudad de Atuntaqui, que ayudará administrar y generar información contable en forma eficiente y eficaz.

2.2.2. Objetivos Específicos

- Conocer la estructura organizacional de la empresa.

- Establecer si la entidad cumple con un proceso administrativo, para lograr sus metas y objetivos institucionales.
- Identificar la gestión y procesos contables que realiza la empresa.
- Determinar si cuenta con una base legal y políticas que permitan un adecuado manejo de la empresa.

2.3. Variables Diagnósticas

Entre las variables diagnósticas a aplicar en la presente investigación serán:

- Planificación.
- Organización.
- Contable.
- Control.

2.4. Indicadores

2.4.1. Planificación.

- Misión
- Visión
- Principios y valores.
- Políticas

2.4.2. Organización.

- Organigrama

- Manual de funciones
- Manual de procedimientos

2.4.3. Contable.

- Manual contable
- Plan de cuentas
- Instructivo de las principales cuentas contables.
- Estados Financieros

2.4.4. Control.

- Reglamento interno.
- Reglamento de seguridad y salud ocupacional.
- Plan de emergencias.

2.5. Metodología y fuentes de información

Los métodos de investigación son de gran importancia ya que nos permitirán alcanzar los objetivos planteados, la recolección de datos nos permite obtener información relevante sobre “Confecciones Toytex”.

2.6. Matriz de relación diagnóstica

Tabla 2

Matriz de relación diagnóstica.

OBJETIVOS	VARIABLES	INDICADOR	FUENTE	TÉCNICAS
Conocer la estructura organizacional de la empresa	Planificación	Misión Visión Principios y valores Políticas.	Gerente	Entrevista Observación Encuesta
Conocer si la entidad cumple con un proceso administrativo, para lograr sus metas y objetivos institucionales.	Organización	Organigrama Manual de funciones. Manual de procedimientos.	Gerente Trabajadores	Entrevistas Encuestas
Identificar la gestión y procesos contables que realiza la empresa.	Sistema contable.	Manual contable. Plan de cuentas Instructivo de las principales cuentas contables. Estados Financieros	Gerente Contadora	Entrevistas Encuestas
Determinar si cuenta con una base legal y políticas que permitan un adecuado manejo de la empresa.	Control.	Reglamento interno. Reglamento de seguridad y salud ocupacional. Plan de emergencias.	Reglamentos Planes	Observación Documental Encuesta

Fuente: Confecciones Toytex
Elaborado por: La autora.

2.7. Mecánica operativa

2.7.1. Identificación de la población

Confecciones Toytex cuenta con un número de 25 trabajadores por lo que para realizar la presente investigación consideró la unidad de análisis al área administrativa, contable y de producción de la empresa, la cual se ha identificado como población o universo.

2.7.2. Información primaria

Esta información se obtuvo a través de las siguientes técnicas:

1. Encuestas.- Se aplicó esta técnica a todos los trabajadores del área administrativa y producción de la empresa.
2. Entrevistas.- La entrevista se realizó de forma personal a la propietaria de la empresa y a la contadora externa con el fin de obtener la mejor información posible para el desarrollo de nuestra investigación.
3. Observación directa.- Con un recorrido por las instalaciones de la empresa se pudo identificar los puntos débiles mismos que en nuestra propuesta propongo convertirlos en fortalezas para Confecciones Toytex.

2.7.3. Información secundaria

Como complemento a la información obtenida de las fuentes primarias se recurre a fuentes secundarias como: internet, revistas, tesis sobre el tema, recomendaciones de expertos entre otras.

2.8. Evaluación y análisis de la información

2.8.1. Resultado de las encuestas aplicadas a los trabajadores de la empresa.

1. ¿Conoce usted si la empresa cuenta con un Plan Estratégico?

Tabla 3

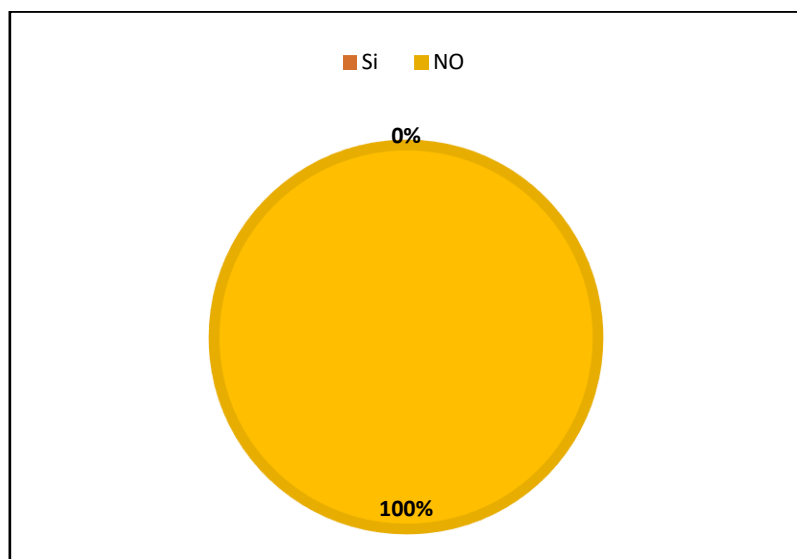
Plan estratégico

VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Si	0	0%
NO	25	100%
TOTAL	25	100%

Fuente: Encuesta empleados "Confecciones Toytex"
Elaborado por: La autora

Figura 14

Plan estratégico



Fuente: Encuesta empleados "Confecciones Toytex"
Elaborado por: La autora

ANÁLISIS.- Según las encuestas realizadas vemos que todos los empleados de la fábrica coinciden en la respuesta, ellos responden que Confecciones Toytex no cuenta con un Plan Estratégico.

2. ¿Conoce usted las metas y objetivos de la empresa?

Tabla 4

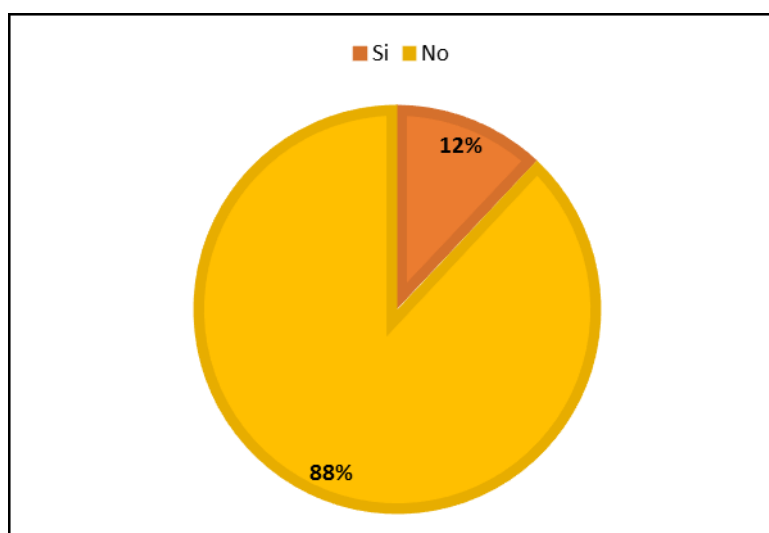
Metas y objetivos.

VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Si	3	12%
No	22	88%
TOTAL	25	100%

Fuente: Encuesta empleados "Confecciones Toytex"
Elaborado por: La autora

Figura 15

Metas y objetivos.



Fuente: Encuesta empleados "Confecciones Toytex"
Elaborado por: La autora

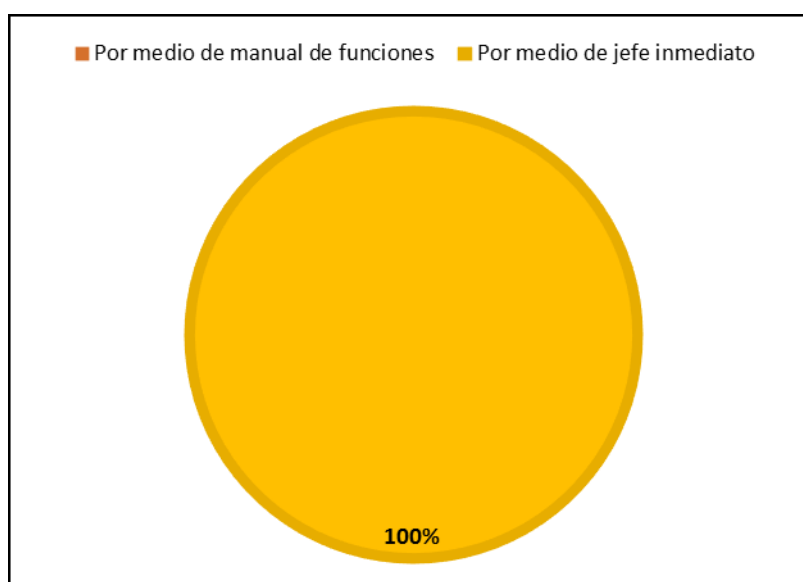
ANÁLISIS.- El personal investigado en su mayoría desconocen las metas y objetivos de la empresa, un reducido porcentaje manifiestan que conocen los objetivos y metas que la gerencia se ha fijado empíricamente, razón por la que es necesario un diseño, implementación y difusión de un plan estratégico adecuado a las necesidades de la empresa.

3. ¿Cómo se asigna sus tareas diarias?

Tabla 5**Asignación de tareas.**

VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Por medio de manual de funciones	0	0%
Por medio de jefe inmediato	25	100%
TOTAL	25	100%

Fuente: Encuesta empleados "Confecciones Toytex"
Elaborado por: La autora

Figura 16**Asignación de tareas.**

Fuente: Encuesta empleados "Confecciones Toytex"
Elaborado por: La autora

ANÁLISIS.- El gráfico nos muestra que las actividades diarias se distribuyen a todo el personal por medio del jefe inmediato del área respectiva, es decir la empresa carece de un manual de funciones, sus actividades son ejecutadas conforme a lo que considera adecuado para su desarrollo..

4. ¿Cuenta con un manual de las funciones que debe realizar para la ejecución de su trabajo?

Tabla 6

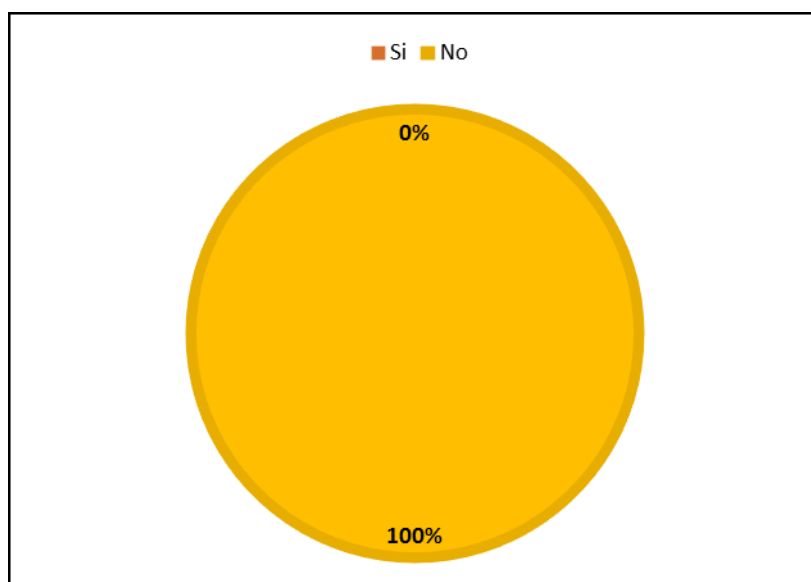
Manual de funciones.

VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Si	0	0%
No	25	100%
TOTAL	25	100%

Fuente: Encuesta empleados "Confecciones Toytex"
Elaborado por: La autora

Figura 17

Manual de funciones.



Fuente: Encuesta empleados "Confecciones Toytex"
Elaborado por: La autora

ANÁLISIS.- Los encuestados indican que para ejecutar las actividades diarias en sus respectivos puestos de trabajo no tiene un manual de funciones lo que genera conflictos entre trabajadores, el trabajo no es distribuido eficientemente y el desperdicio del recurso humano es notorio, indican que cuando entran a trabajar la persona encargada les explica verbalmente que función debe realizar.

5. ¿La Materia Prima Directa que usted recibe o entrega tienen un documento de soporte?

Tabla 7

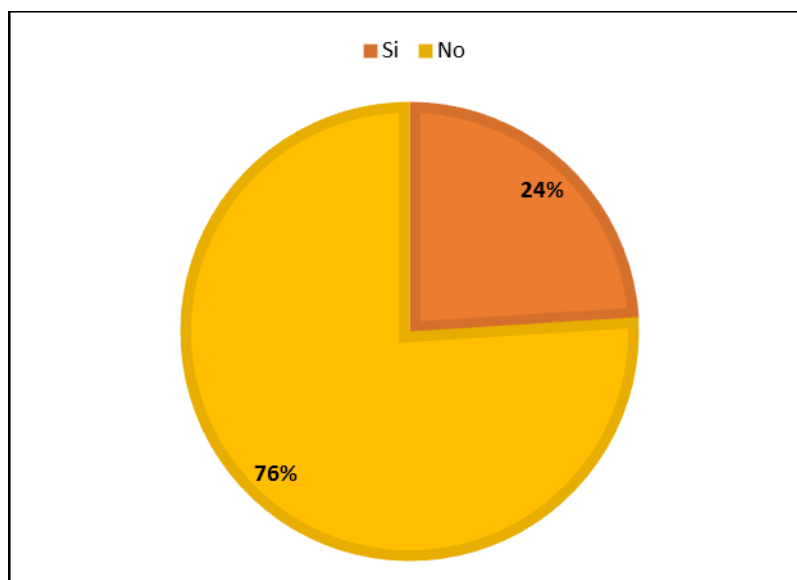
Materia prima directa.

VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Si	6	24%
No	19	76%
TOTAL	25	100%

Fuente: Encuesta empleados "Confecciones Toytex" - Área producción
Elaborado por: La autora

Figura 18

Materia prima directa.



Fuente: Encuesta empleados "Confecciones Toytex"
Elaborado por: La autora

ANÁLISIS.- El personal encuestado en esta pregunta manifiesta en su gran mayoría que no existe un documento en el que se detallan la materia prima que van a ser entregados y recibidos a cada trabajador a fin de ser utilizados en la elaboración de las prendas de vestir, en menor proporción indican que si existe un control permanente en cuanto a materia prima que respalden estas actividades pero debería ser diseñado en base al negocio.

6. ¿El trabajo que usted realiza está respaldado en un Manual de Procedimientos en los cuales se detalla sus labores realizadas diariamente?

Tabla 8

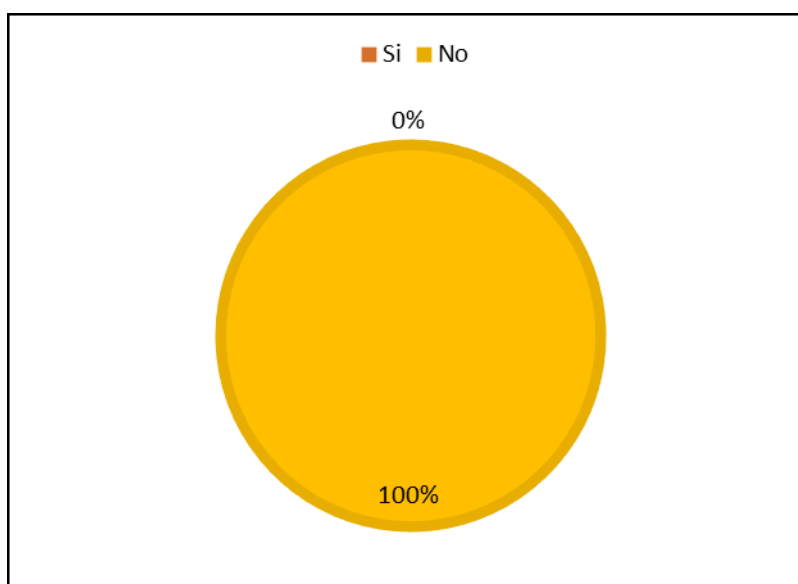
Manual de procedimientos.

VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Si	0	0%
No	25	100%
TOTAL	25	100%

Fuente: Encuesta empleados "Confecciones Toytex"
Elaborado por: La autora

Figura 19

Manual de procedimientos.



Fuente: Encuesta empleados "Confecciones Toytex"
Elaborado por: La autora

ANÁLISIS.- Las actividades diarias que realiza el personal de Confecciones Toytex no se encuentran establecidas en un manual de procedimientos, por lo que se evidencia procesos deficientes que generan conflictos internos en el manejo de la fábrica.

7. ¿Considera usted que es necesario la implementación de un Manual de Procedimientos que permita mejorar la ejecución de las tareas en cada puesto de trabajo?

Tabla 9

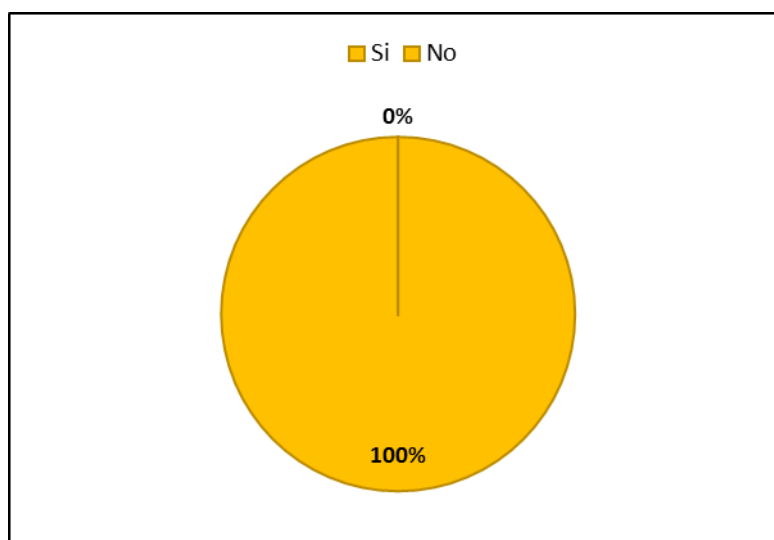
Implementación del manual de procedimientos.

VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Si	25	100%
No	0	0%
TOTAL	25	100%

Fuente: Encuesta empleados "Confecciones Toytex"
Elaborado por: La autora

Figura 20

Implementación del manual de procedimientos.



Fuente: Encuesta empleados "Confecciones Toytex"
Elaborado por: La autora

ANÁLISIS.- El gráfico nos muestra que todos los trabajadores consideran necesario tener una herramienta como el manual de procedimientos ya que es de vital importancia para determinar y conocer con claridad las responsabilidades en cuanto a la ejecución de tareas, esto permitirá controlar con mayor facilidad las actividades y el cumplimiento de las mismas, mejorando la calidad del trabajo y minimizando los errores que afectan al correcto desarrollo de la empresa.

8. ¿Conoce usted si la empresa cuenta con un Reglamento Interno de Trabajo, Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo y un Plan de Emergencias?

Tabla 10

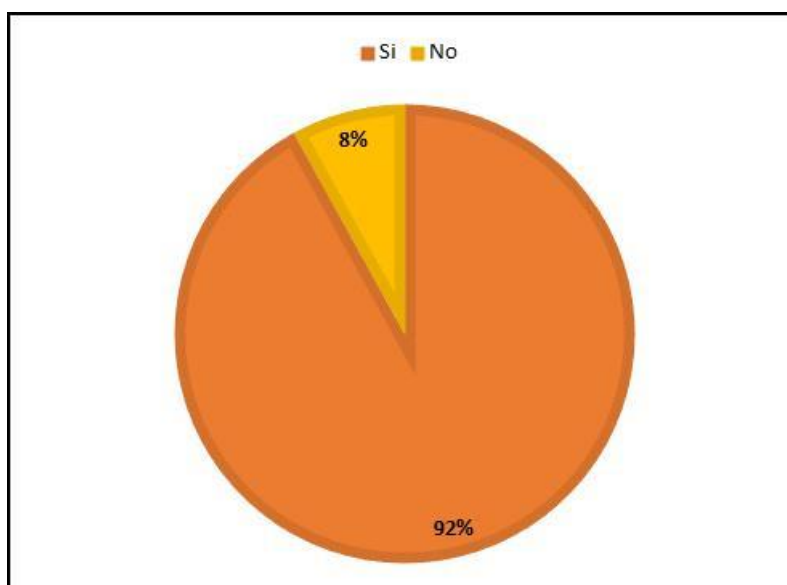
Reglamento Interno de Trabajo, Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo, Plan de Emergencias.

VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Si	23	92%
No	2	8%
TOTAL	25	100%

Fuente: Encuesta empleados "Confecciones Toytex"
Elaborado por: La autora

Figura 21

Reglamento Interno de Trabajo, Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo, Plan de Emergencias.



Fuente: Encuesta empleados "Confecciones Toytex"
Elaborado por: La autora

ANÁLISIS.- La mayoría de trabajadores afirman que si conocen el reglamento interno de trabajo, el reglamento interno de seguridad y salud del trabajo y el plan de emergencias, que la empresa diseño para el desarrollo de sus actividades diarias, un reducido porcentaje desconocen sobre estos documentos legales con los que cuenta la empresa.

9. ¿Cuál es su nivel de cumplimiento con lo que se establece en el Reglamento Interno de Trabajo, Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo y en el Plan de Emergencias?

Tabla 11

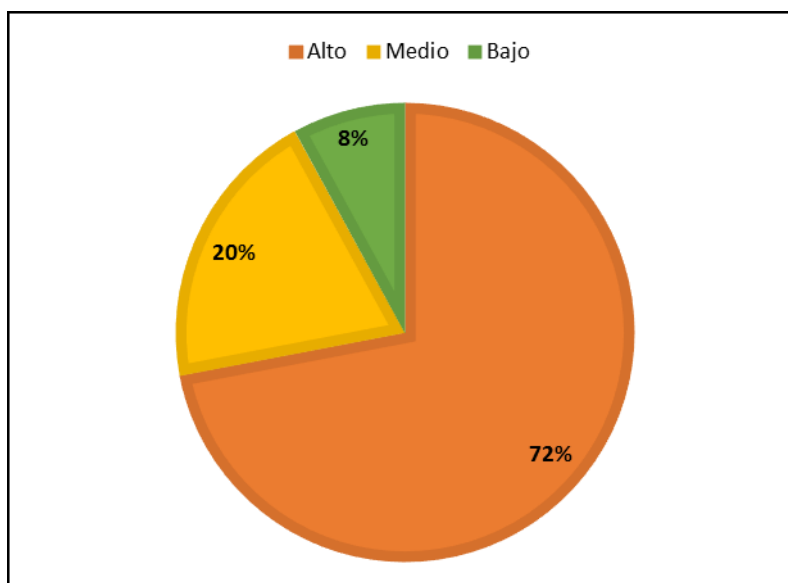
Cumplimiento de Reglamento Interno de Trabajo, Reglamento Interno de Seguridad y salud en el Trabajo, Plan de Emergencias.

VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Alto	18	72%
Medio	5	20%
Bajo	2	8%
TOTAL	25	100%

Fuente: Encuesta empleados "Confecciones Toytex"
Elaborado por: La autora

Figura 22

Cumplimiento de Reglamento Interno de Trabajo, Reglamento Interno de Seguridad y salud en el Trabajo, Plan de Emergencias.



Fuente: Encuesta empleados "Confecciones Toytex"
Elaborado por: La autora

ANÁLISIS.- El gráfico refleja un alto nivel de cumplimiento en la aplicación de los documentos legales con los que cuenta la empresa, un mediano porcentaje manifiesta que si cumplen pero no conforme a lo que establece sino únicamente en ciertas cosas y escasos trabajadores indican que no dan cumplimiento a los reglamentos y planes que la empresa dispone.

10. ¿Qué tiempo labora usted en Confecciones Toytex?

Tabla 12

Tiempo de labores

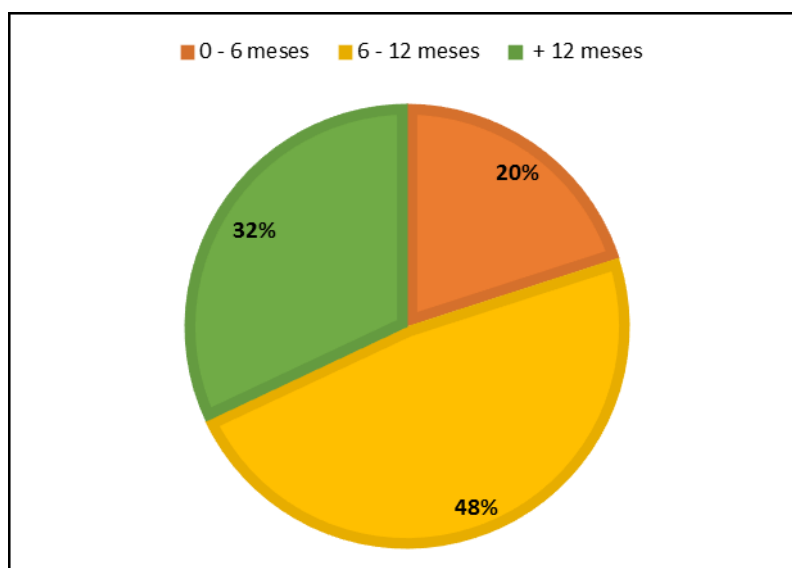
VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
0 - 6 meses	5	20%
6 - 12 meses	12	48%
+ 12 meses	8	32%
TOTAL	25	100%

Fuente: Encuesta empleados "Confecciones Toytex"

Elaborado por: La autora

Figura 23

Tiempo de labores



Fuente: Encuesta empleados "Confecciones Toytex"

Elaborado por: La autora

ANÁLISIS.- La mayoría de los empleados tienen estabilidad laboral, lo que permite a la empresa tener continuidad en su trabajo, el poco personal que se ha integrado recientemente a la empresa se encuentran trabajando a gusto, con satisfacción y compromiso para la empresa.

11. ¿Cuál es la relación laboral que tiene con la fábrica?

Tabla 13

Relación laboral.

VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Por tiempo indefinido	23	92%
Por obra cierta	0	0%
Eventual u ocasional	2	8%
TOTAL	25	100%

Fuente: Encuesta empleados "Confecciones Toytex" Ministerio de Relaciones Laborales
Elaborado por: La autora

Figura 24

Relación laboral.



Fuente: Encuesta empleados "Confecciones Toytex"
Elaborado por: La autora

ANÁLISIS.- La fábrica tiene una excelente relación laboral con sus empleados se identifica que la mayoría de los trabajadores son de tiempo indefinido, por lo que se encuentran conformes en cada uno de los puestos asignados, generando a la empresa grandes beneficios y permite la continuidad de sus procesos y actividades para cumplir con las metas trazadas, los trabajadores ocasionales en la empresa son mínimos por lo que no afecta al funcionamiento de la misma.

12. ¿Considera que sus jefes toman en cuenta sus sugerencias?

Tabla 14

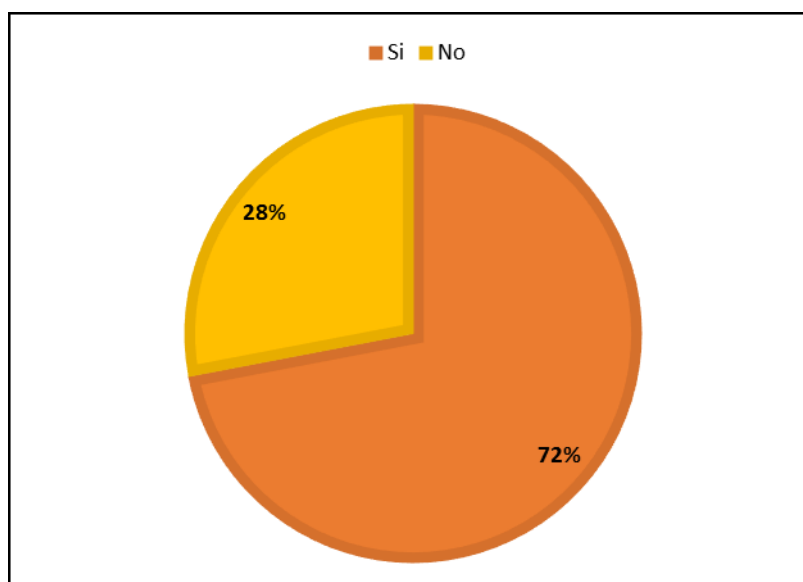
Sugerencias del personal.

VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Si	18	72%
No	7	28%
TOTAL	25	100%

Fuente: Encuesta empleados "Confecciones Toytex"
Elaborado por: La autora

Figura 25

Sugerencias del personal.



Fuente: Encuesta empleados "Confecciones Toytex"
Elaborado por: La autora

ANÁLISIS.- La mayoría del personal encuestado indica que sus sugerencias la gerencia acepta y las toma en cuenta, esto hace que el personal se motive y no se limite únicamente a cumplir con sus funciones diarias sino también se conviertan en personas empoderadas con el trabajo que aportan positivamente para que la empresa mejore el desarrollo de las actividades, pocas personas encuestadas indican en la encuesta que sus ideas no se toma en consideración.

13. ¿Está usted de acuerdo que la empresa cuente con un Modelo de Gestión Administrativo, y Contable, con el fin de mejorar los procesos de la fábrica?

Tabla 15

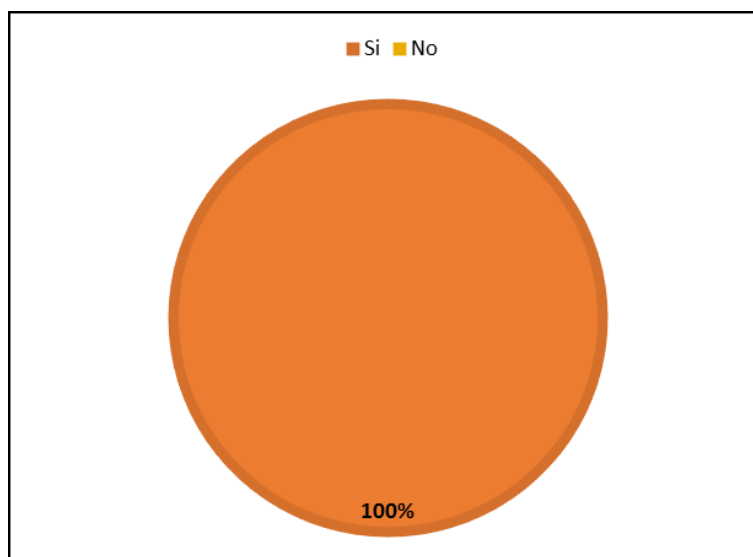
Modelo de Gestión Administrativo, y Contable.

VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Si	25	100%
No	0	0%
TOTAL	25	100%

Fuente: Encuesta empleados "Confecciones Toytex"
Elaborado por: La autora

Figura 26

Modelo de Gestión Administrativo, y Contable.



Fuente: Encuesta empleados "Confecciones Toytex"
Elaborado por: La autora

ANÁLISIS.- Todos los trabajadores concuerdan que la empresa debe contar con un Modelo de Gestión Administrativo, y Contable ya que contribuirá a que los empleados conozcan sus funciones y actividades de acuerdo al puesto que ejerzan, generando un buen ambiente de trabajo, con un manejo adecuado de los recursos, llevando a cabo las actividades bajo una correcta planificación estratégica, trabajando en equipo con el fin de alcanzar las metas trazadas de una manera organizada y eficiente.

2.8.2. Resultado de la entrevista dirigida a la Gerente de “Confecciones Toytex”

DATOS TÉCNICOS:

Nombre: Victoria Isabel Escobar León **Género:** F **Edad:** 44 años

Nombre de la Empresa: Confecciones Toytex **Tiempo de Servicio:** 18 años

RUC: 1001929403001

Encuestador(a): Yadira Fernanda Hernández Bedón

Fecha: Lunes, 05 de febrero del 2018.

a) ¿La empresa cuenta con un Plan Estratégico?

Al momento la empresa no cuenta con un plan de estratégico establecido. (Entrevista Gerente Confecciones Toytex, 2018)

b) ¿Tiene un organigrama estructural de la fábrica?

Los puestos están creados según la necesidad, pero no contamos con un orgánico estructural diseñado exclusivamente para la fábrica. (Entrevista Gerente Confecciones Toytex, 2018)

c) ¿Con cuántos trabajadores cuenta en su empresa?

Tenemos la satisfacción de brindar trabajo a 25 personas al momento, mismas que están distribuidas en las diferentes áreas de la empresa. (Entrevista Gerente Confecciones Toytex, 2018)

d) ¿Es usted Artesana Calificada?

Si, desde hace varios años la Junta Nacional Defensa del Artesano autorizó esta Calificación Artesanal, misma que fue renovada el año 2010. (Entrevista Gerente Confecciones Toytex, 2018)

e) ¿Cuenta con un manual de funciones administrativo y contable?

Las actividades se desarrollan en base a los procesos y por la necesidad de la empresa, no disponemos ese tipo de manuales. (Entrevista Gerente Confecciones Toytex, 2018)

f) ¿Confecciones Toytex dispone de un Reglamento Interno de Trabajo, Plan de Emergencias y Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo?

Con la asesoría de profesionales, obtuvimos estos tres documentos pero hemos identificado que el Reglamento Interno tiene un contenido muy generalizado, por lo que nos gustaría en el futuro modificar para que se adapte a las necesidades de la fábrica.

El Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo de “Confecciones Toytex” y el Plan de Emergencias respectivo mismo que fue aprobado por el Cuerpo de Bombero de

Atuntaqui, en los anexos se adjunta estas herramientas con las que cuenta la empresa .
(Entrevista Gerente Confecciones Toytex, 2018)

g) ¿Tiene usted objetivos y metas trazadas para su negocio?

Me gusta trazarme objetivos y metas para el negocio de hecho algunas se logran con éxito, otras quedan solo en idea, lamentablemente no cuento con un documento que me guie el camino para que la empresa marche con sinergia para alcanzar con mayor efectividad mis metas y objetivos. (Entrevista Gerente Confecciones Toytex, 2018)

h) ¿Cuenta usted con personal calificado en la empresa?

Siempre se contrata al personal previa aprobación de la prueba de conocimientos básicos según las actividades que va llevar a cabo, pero en algunas ocasiones por la necesidad de cubrir las vacantes especialmente en el área de producción damos oportunidad a personas que no tienen experiencia, en este caso considero la actitud de las personas y ganas de trabajar. (Entrevista Gerente Confecciones Toytex, 2018)

i) ¿Considera usted que existe una adecuada y oportuna comunicación laboral?

La comunicación es deficiente en algunas ocasiones, generando problemas principalmente en el área de producción, aquí se ha encontrado fallas en la realización de las prendas por lo que las pérdidas económicas han sido considerables, al tener una buena comunicación el trabajo fluiría sin inconvenientes y los beneficios seria mutuos empresa – trabajador. (Entrevista Gerente Confecciones Toytex, 2018)

j) ¿Cuenta su empresa con algún sistema contable?

Hace varios años compramos un sistema contable, el cual está diseñado de acuerdo a las necesidades de las empresas de producción textil, pero lamentablemente por falta de capacitación de los proveedores del sistema, este no funciona al cien por ciento, solo se utiliza para facturación, roles de pago del área de producción, control de cuentas por pagar y por cobrar, los inventarios, la información para declaraciones, estados financieros y otras actividades realizamos de forma manual o con el apoyo de otros sistemas. (Entrevista Gerente Confecciones Toytex, 2018)

k) ¿Cómo controla usted los inventarios de la fábrica?

El sistema contable dispone de las herramientas para llevar el control de inventarios pero lamentablemente los últimos meses no se ha alimentado con la información verdadera, por lo que los reportes que genera son erróneos, cuando necesitamos verificar los inventarios se realiza de forma manual, con el apoyo de las facturas de compra o las ordenes de producción de las diferentes prendas de vestir. (Entrevista Gerente Confecciones Toytex, 2018)

l) ¿Qué controles realiza en cuanto a la producción de sus productos?

Contamos con órdenes de producción generadas por el sistema, y en base al pedido que realiza la gerencia, este documento se imprimen y se envían al área de producción para que sean debidamente utilizadas por los trabajadores del área, obteniendo aquí todos los detalles de la materia prima utilizada, el número de prendas fabricadas y el diseño elaborado, esto se realiza en cada orden de corte que se haga, de esta manera actualmente controlamos la

producción de las prendas, adicional a esto se realiza manualmente el control de calidad de todas las prendas que se confeccionan. (Entrevista Gerente Confecciones Toytex, 2018)

m) ¿La información contable de la empresa es clara, objetiva y precisa?

No, la elaboración y emisión de los estados financieros es un gran problema, el sistema que tenemos no brinda esta información por lo que realizamos de forma manual con la información que se estima es la correcta. (Entrevista Gerente Confecciones Toytex, 2018)

n) ¿Realiza capacitaciones al personal de la fábrica a fin de mejorar su rendimiento?

Cuando los proveedores del sistema contable han realizado algún cambio ellos realizan la capacitación respectiva al personal, esta es la única capacitación que se brinda al personal. (Entrevista Gerente Confecciones Toytex, 2018)

o) ¿Estaría de acuerdo en implantar un Modelo de Gestión Administrativo y Contable diseñado exclusivamente para su empresa?

Sí, me encantaría, es urgente contar con esta herramienta ya que el entorno en el que se mueve la empresa está constantemente cambiando, razón por la que es necesario la implantación de un modelo de gestión para poder satisfacer la demanda, teniendo un control adecuado sobre los activos y dando un mayor valor al capital de trabajo y al recurso humano. (Entrevista Gerente Confecciones Toytex, 2018)

ANÁLISIS.- Con la información proporcionada por la gerente se puede visualizar claramente que la empresa tiene deficiencias en la gestión administrativa y contable, el trabajo ha sido muy arduo para obtener éxito en las funciones que realiza por lo que es

necesario realizar este modelo de gestión que sirva de herramienta para minimizar estas deficiencias y a futuro optimizar los recursos generando mayor rentabilidad.

2.8.3. Resultado de la entrevista dirigida a la Contadora de “Confecciones Toytex”.

DATOS TÉCNICOS:

Nombre: Dra. Maleny Mina

Género: F

Edad: 48 años

Nombre de la Empresa: Confecciones Toytex

Tiempo de Servicio: 2 años

RUC: 1001929403001

Encuestador(a): Yadira Fernanda Hernández Bedón

Fecha: Lunes, 05 de febrero del 2018.

1. ¿Están definidas claramente sus funciones?

No, las funciones no están definidas, el trabajo realizado es en base a las necesidades.

(Entrevista Contadora Confecciones Toytex, 2018)

2. ¿Confecciones Toytex está obligada a llevar contabilidad?

La empresa se encuentra registrada en el SRI como persona natural no obligado a llevar contabilidad. (Entrevista Contadora Confecciones Toytex, 2018)

3. ¿La fábrica dispone de un sistema contable?

Sí, pero el modulo contable al momento no funciona correctamente, el trabajo se realiza manualmente y con el apoyo de otro sistemas contables externos de la fábrica. (Entrevista Contadora Confecciones Toytex, 2018)

4. ¿Tiene definido un plan de cuentas?

El sistema tiene un plan de cuentas integrado, pero es muy general por lo que no se utiliza. (Entrevista Contadora Confecciones Toytex, 2018)

5. ¿La información de los Estados Financieros es clara, objetiva y precisa?

Se trata siempre de entregar la información solicitada de una manera clara y objetiva, pero en muchos casos no es precisa ya que la información que se tiene no es verídica y el sistema contable tiene algunas falencias que impiden presentar un buen trabajo. (Entrevista Contadora Confecciones Toytex, 2018)

6. ¿La empresa cuenta con un adecuado control de inventarios?

Al momento los controles de inventarios son débiles ya que el sistema contable no funciona al cien por ciento, y el trabajo manual que se realiza contiene errores. (Entrevista Contadora Confecciones Toytex, 2018)

7. ¿Cuenta el departamento de contabilidad con políticas contables emitidas por escrito?

No, la empresa carece de políticas contables propias. (Entrevista Contadora Confecciones Toytex, 2018)

8. ¿Las decisiones financieras la gerencia toma considerando su opinión?

Cuando la gerencia debe tomar decisiones importantes, casi siempre solicita una opinión. (Entrevista Contadora Confecciones Toytex, 2018)

9. ¿Cuenta con documentos de respaldo de las transacciones contables?

No todas las transacciones contables tienen respaldo debido a que el trabajo en muchos casos se realiza manualmente. (Entrevista Contadora Confecciones Toytex, 2018)

10. ¿Mantiene un archivo físico de la documentación generada?

La mayoría de documentos generados por el sistema se archivan pero no todos tienen los documentos de respaldo y en ciertas actividades no se realiza ningún documento de respaldo. (Entrevista Contadora Confecciones Toytex, 2018)

11. ¿Cada que tiempo realiza control de inventarios en la empresa?

Los inventarios físicos de la empresa se realizan cada año, pero en el sistema contable no son reales ya que la información que brinda el sistema tiene fallas. (Entrevista Contadora Confecciones Toytex, 2018)

12. ¿El personal de la fábrica cuenta con afiliación al IESS?

Si el personal que ingresa a la fábrica firma el contrato de trabajo e inmediatamente se ingresa su afiliación al IESS. (Entrevista Contadora Confecciones Toytex, 2018)

13. ¿Estaría de acuerdo en que la empresa implante un Modelo de Gestión Administrativo y Contable diseñado exclusivamente para la empresa?

Si, la fábrica está creciendo por lo que es necesario la implantación de un Modelo de Gestión Administrativo y Contable que ayude en la organización, ejecución y control de cada una de las actividades que realiza, para lograr con mayor precisión con la optimización de recursos y lograr eficiencia en cada actividad. (Entrevista Contadora Confecciones Toytex, 2018)

ANÁLISIS.- Con la información recibida de la contadora se visualiza que en el área contable la empresa tiene una problemática pese a que cuenta con un sistema contable propio, pues este no se utiliza por lo que la información generada no es clara y objetiva generando dificultad a la gerencia para la toma de decisiones, es necesario la implementación de políticas y un manual contable para reducir las deficiencias existentes.

2.8.4. Resultado de la ficha de observación a la empresa “Confecciones Toytex”.

DATOS TÉCNICOS:

Nombre de la Empresa: Confecciones Toytex

RUC: 1001929403001

Encuestador(a): Yadira Fernanda Hernández Bedón

Fecha: Lunes, 05 de febrero del 2018.

Con un recorrido por la fábrica se pudo evidenciar que la fábrica cuenta con una infraestructura moderna y muy adecuada para las actividades que realiza, las áreas de trabajo están debidamente estructuradas, el personal tiene los materiales e implementos necesarios para realizar su trabajo pero no cuentan con un equipo de seguridad para evitar accidentes laborales, se verifica que la fábrica cuenta con extintores contra incendios y con un plan de emergencia legalmente autorizado por el Cuerpo de Bomberos.

Se verifica también que la empresa cuenta con un Reglamento Interno legalmente autorizado por el Ministerio de Relaciones Laborales, así como también se detecta que la empresa cuenta con un Reglamento Interno de Seguridad y Salud del Trabajo legalmente autorizado y un Plan de Emergencias, se puede evidenciar que cuenta con un reloj biométrico para el control de asistencia de sus trabajadores.

Se verifica también que la empresa no cuenta con un Modelo de Gestión Administrativo y Contable para la ejecución de sus actividades, se comprueba la falta de organización, comunicación y control en las tareas que realizan los trabajadores, se identifica también el desperdicio de recursos humanos, materia prima, insumos entre otros.

La fábrica cuenta con maquinaria y equipo moderno, se observa que la empresa cuenta tecnología adecuada para el buen desenvolvimiento de sus actividades, además se observa también cámaras de seguridad internas y externas, para salvaguardar la integridad de quienes permanecen en la fábrica y para minimizar el riesgo de inseguridad.

2.9. Construcción de la matriz FODA

Tabla 16

Matriz FODA.

FORTALEZAS	OPORTUNIDADES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Empresa legalmente constituida. 2. Calificación artesanal. 3. Estabilidad laboral y compromiso de los empleados. 4. Reglamento interno de trabajo. 5. Reglamento interno de seguridad y salud en el trabajo. 6. Plan de Emergencias. 7. Personal legalmente contratado. 8. Predisposición de la gerencia y trabajadores para realizar cambios. 9. Moderna infraestructura de la planta. 10. Maquinaria y equipos de trabajo modernos. 11. Correcta ubicación de equipos contra incendios. 12. Tecnología y sistemas de seguridad adecuada. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. El gobierno incentiva a los consumidores adquirir productos nacionales, beneficiando hacia las pequeñas y medianas empresas. 2. Facilidad de financiamientos para inversión. 3. Ferias textiles locales y nacionales que permiten adquirir nuevos clientes y generar mayores ingresos. 4. Capacitación constante a los artesanos.
DEBILIDADES	AMENAZAS
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ausencia de Plan Estratégico. 2. Escasa comunicación entre las áreas de trabajo. 3. Falta de un manual de funciones. 4. Inadecuado control de inventarios. 5. Falta de políticas internas 6. Reglamentos y planes internos muy generalizados. 7. Ausencia de un Modelo de Gestión Administrativo y Contable. 8. Carencia de un organigrama estructural. 9. Sistema contable con fallas. 10. Carencia de un manual de procedimientos. 11. Falta de un manual contable. 12. Falta de capacitación laboral 13. Estados financieros inadecuados. 14. Archivo incompleto de documentos de respaldo. 15. Inexistencia de equipos de seguridad 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Incremento de importaciones al país de productos similares. 2. Incremento del costo de materia prima y mano de obra directa. 3. Apertura de nuevas empresas textiles. 4. Inestabilidad económica en el país. 5. Incremento del desempleo en el país.

Fuente: Investigación propia.
Elaborado por: La autora

2.10. Cruce estratégico

Tabla 17

Cruces estrategias FA, FO, DO, DA

FORTALEZAS	CRUCE ESTRATÉGICO FORTALEZAS - AMENAZAS													
	AMENAZAS	F.1	F.2	F.3	F.4	F.5	F.6	F.7	F.8	F.9	F.10	F.11	F.12	Σ
A.1	1	4	2	3	3	3	2	3	2	3	1	3	30	A.1
A.2	3	2	1	1	1	1	1	2	1	2	1	1	17	
A.3	4	3	1	1	1	1	2	4	2	1	1	1	22	
A.4	1	1	1	1	1	1	2	2	1	1	1	1	14	
A.5	1	1	4	1	1	1	4	1	1	1	1	1	18	
Σ	10	11	9	7	7	7	11	12	7	8	5	7	101	F.8

FORTALEZAS	CRUCE ESTRATÉGICO FORTALEZAS - OPORTUNIDADES													
	OPORTUNIDADES	F.1	F.2	F.3	F.4	F.5	F.6	F.7	F.8	F.9	F.10	F.11	F.12	Σ
O.1	1	4	1	1	1	1	1	4	4	1	1	1	21	
O.2	4	3	1	1	1	1	1	4	1	1	1	1	20	
O.3	2	3	2	2	2	2	2	4	2	2	3	2	28	O.3
O.4	1	2	1	1	1	1	1	3	1	1	1	1	15	
Σ	8	12	5	5	5	5	5	15	8	5	6	5	84	F.8

DEBILIDADES	CRUCE ESTRATÉGICO DEBILIDADES - OPORTUNIDADES																
	OPORTUNIDADES	D.1	D.2	D.3	D.4	D.5	D.6	D.7	D.8	D.9	D.10	D.11	D.12	D.13	D.14	D.15	Σ
O.1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	3	2	1	1	18	
O.2	2	1	1	1	1	2	2	3	2	4	4	4	4	3	1	33	O.2
O.3	1	1	1	1	1	1	4	1	1	2	2	1	2	1	1	21	
O.4	1	1	1	1	1	1	3	1	1	1	1	1	1	1	1	17	
Σ	5	4	4	4	4	5	10	5	6	6	8	9	9	6	4	89	D.7

DEBILIDADES	CRUCE ESTRATÉGICO DEBILIDADES - AMENAZAS																
	AMENAZAS	D.1	D.2	D.3	D.4	D.5	D.6	D.7	D.8	D.9	D.10	D.11	D.12	D.13	D.14	D.15	Σ
A.1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	1	2	1	1	1	17	
A.2	3	3	4	3	4	2	3	3	4	4	4	4	3	1	2	47	A.2
A.3	1	1	1	1	1	1	2	1	1	2	1	1	1	1	1	17	
A.4	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	1	1	1	1	16	
A.5	1	1	1	1	2	1	2	1	1	1	1	1	1	1	1	17	
Σ	7	7	8	7	9	6	9	7	8	10	9	9	7	5	6	114	D.10

Fuente: Investigación propia.
Elaborado por: La autora

2.10.1. Cruce estratégico Fortalezas -Amenazas.

(F8-A1) Los productos similares que actualmente ingresan al mercado nacional por importaciones se podría minimizar el impacto negativo gracias a la apertura que tiene la gerencia frente a los cambios que pueda realizar, de esta manera se podrá plantear nuevas estrategias para producción y ventas.

2.10.2. Cruce estratégico Fortalezas - Oportunidades.

(F8-O3) La gerencia busca siempre innovar en sus procesos producción y diseña modelos exclusivos, con los que logra frecuentemente aprovechar de las ferias textiles locales y nacionales para promocionar y vender sus productos, así como también captar nuevos clientes y generar mayores ingresos.

2.10.3. Cruce estratégico Debilidades - Oportunidades.

(D7-O2) La falta de un Modelo de Gestión Administrativo y Contable y la falta de conocimiento de los beneficios que ciertas entidades financieras brindan a las empresas textiles impiden que la empresa pueda expandirse en su producción y en ventas.

2.10.4. Cruce estratégico Debilidades - Amenazas.

(D10-A2) La ausencia de un manual de procedimientos en la empresa hace que las actividades no se realicen con eficiencia, esto genera que los costos producción se incrementen notablemente, y la empresa pierda competitividad en precios dentro del mercado.

2.11. Identificación del problema diagnóstico

Una vez realizada la investigación aplicando las diferentes técnicas e instrumentos de investigación científica, recabada la información relevante, se procedió a tabular y analizar los datos para poder determinar el principal problema que tiene “Confecciones Toytex”, siendo este la ausencia de un Modelo de Gestión Administrativo y Contable que norme, guie y permita un adecuado control y manejo de recursos, que sea una herramienta eficaz y oportuna para la toma de decisiones por parte de la gerencia.

El problema se origina por no contar con un plan estratégico empresarial que sea el eje para el funcionamiento de la empresa, el efecto de esto desencadena en desorganización generando pérdida de recursos y control sobre cada una de las actividades diarias de los empleados.

Otra causa es por la forma inadecuada de ejecutar los procesos, la inexistencia de una manual de procedimientos administrativos y contables, el sistema contable con fallas hace que la información financiera no sea objetiva, clara y precisa.

Los reglamentos muy generalizados impiden que se pueda aprovechar los beneficios que estos generan tanto para los empleados como para la empresa.

Por lo antes mencionado se puede determinar la importancia de la creación y diseño de un “MODELO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVO Y CONTABLE PARA CONFECCIONES TOYTEX UBICADA EN LA CIUDAD DE ATUNTAQUI, CANTÓN ANTONIO ANTE, PROVINCIA DE IMBABURA”.

CAPÍTULO III

3. PROPUESTA

En el presente capítulo crearemos un **MODELO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVO Y CONTABLE PARA CONFECCIONES TOYTEX UBICADA EN LA CIUDAD DE ATUNTAQUI, CANTÓN ANTONIO ANTE, PROVINCIA DE IMBABURA**, mismo que se desarrollará en base a lo investigado, como es el marco teórico y servirá como herramienta básica para contribuir al desarrollar de las actividades diarias de una manera más eficiente.

Para alcanzar y mantener un desarrollo sostenible las empresas necesitan modernizarse, razón por la que para facilitar la gestión y operatividad de esta propuesta con el fin de dar solución al problema planteado se propone un Manual de procedimientos con enfoque administrativo, financiero y contable.

3.1. Plan Estratégico

3.1.1. Misión

“Somos una empresa textil dedicada a la fabricación y comercialización de prendas de vestir para niños a nivel nacional, logrando rentabilidad y buen posicionamiento de los productos en el mercado, aportando al crecimiento, desarrollo económico y creando fuentes de trabajo”.

3.1.2. Visión

“Para el 2023 llegar a ser una empresa líder a nivel nacional, con innovadoras prendas de vestir para niños elaboradas con materia prima de calidad, recurso humano calificado y tecnología moderna para brindar satisfacción y lograr la fidelidad de nuestros clientes”.

3.1.3. Principios y Valores

- Calidad
- Integridad
- Responsabilidad
- Perseverancia
- Trabajo en equipo

3.1.4. Políticas

Políticas administrativas

- ✓ Estará siempre actualizada la estructura organizacional de la empresa.
- ✓ Se difundirá a todos los empleados sobre la planeación estratégica de la empresa.
- ✓ Se comunicará oportunamente los cambios en los diferentes reglamentos que rigen en la empresa.

Políticas contables

- ✓ La gerencia es la única persona autorizada para realizar retiros bancarios, y para autorizar transferencias interbancarias, previo a la firma del documento contable.

- ✓ El contador será el responsable de presentar a la gerencia oportunamente la información financiera, tributaria que se haya solicitado.
- ✓ La contabilidad se llevará basada en las Normas Internacionales de Información Financiera para PYMES.
- ✓ Las operaciones contables se realizan bajo una sola moneda la que rige al país (Dólar).
- ✓ El método de depreciación que utilizará el contador será el Método legal o de línea recta, la depreciación inicia cuando el bien entra en operación, su registro se realizará cada mes.
- ✓ Para cuentas incobrables el contador fijará conjuntamente con la gerencia el porcentaje asignado para provisión, mismo que se recomienda sea el 1% sobre las cuentas y documentos por cobrar que la empresa tenga al 31 de diciembre de cada año.
- ✓ Los inventarios físicos se realizarán trimestralmente y serán presentados a la gerencia.
- ✓ Los documentos de soporte sin excepción, deberán tener un número de secuencia lógica que permita identificarlos y archivarlos respectivamente.
- ✓ Todas las transacciones o movimientos que se realicen se registrarán en el sistema contable, deberán estar debidamente sustentadas y serán archivadas inmediatamente.
- ✓ El contador mantendrá las cuentas de proveedores y bancos actualizadas diariamente.
- ✓ Los gastos menores a 30.00 serán cancelados con el fondo de caja chica, si el valor supera se realiza el pago mediante cheque o transferencia interbancaria, con los documentos de respaldo correspondientes.
- ✓ El contador asignará el fondo de caja chica por el valor de 100.00 mismo que se deberá reponer cuando se haya utilizado el 80% del total, para lo cual se presentara el informe y los documentos de respaldo necesarios para sustentar cada gasto.

- ✓ El arqueo de caja chica el contador realizara en cualquier fecha del mes sin previo aviso a la persona responsable.

Políticas de producción

- ✓ La gerencia es quien autoriza para realizar modelos nuevos de prendas.
- ✓ Las órdenes de pedido deben estar debidamente impresas y con la firma autorizada.
- ✓ El patrón de corte se realiza en base a las órdenes de pedido y/o la solicitud de gerencia.
- ✓ El patrón de diseño debe tener un aprovechamiento mínimo de 80% y 20% máximo de desperdicio.
- ✓ Las órdenes de corte deben ir con la muestra de diseño.
- ✓ El corte se debe realizar siempre que exista una orden de pedido por escrito.
- ✓ Los desperdicios de materia prima se deben contabilizar y detallar en cada orden de corte.
- ✓ El jefe de producción es quien entrega el trabajo a cada módulo de trabajo.
- ✓ Los módulos de trabajo se responsabilizan de la materia prima y registran en la orden de producción.
- ✓ Todas las prendas pasan por control de calidad.
- ✓ Cada orden de producción contiene el responsable de confección, control de calidad, estampado, empaque.
- ✓ Las prendas con falla el bodeguero es quien dará de baja el producto en el sistema.

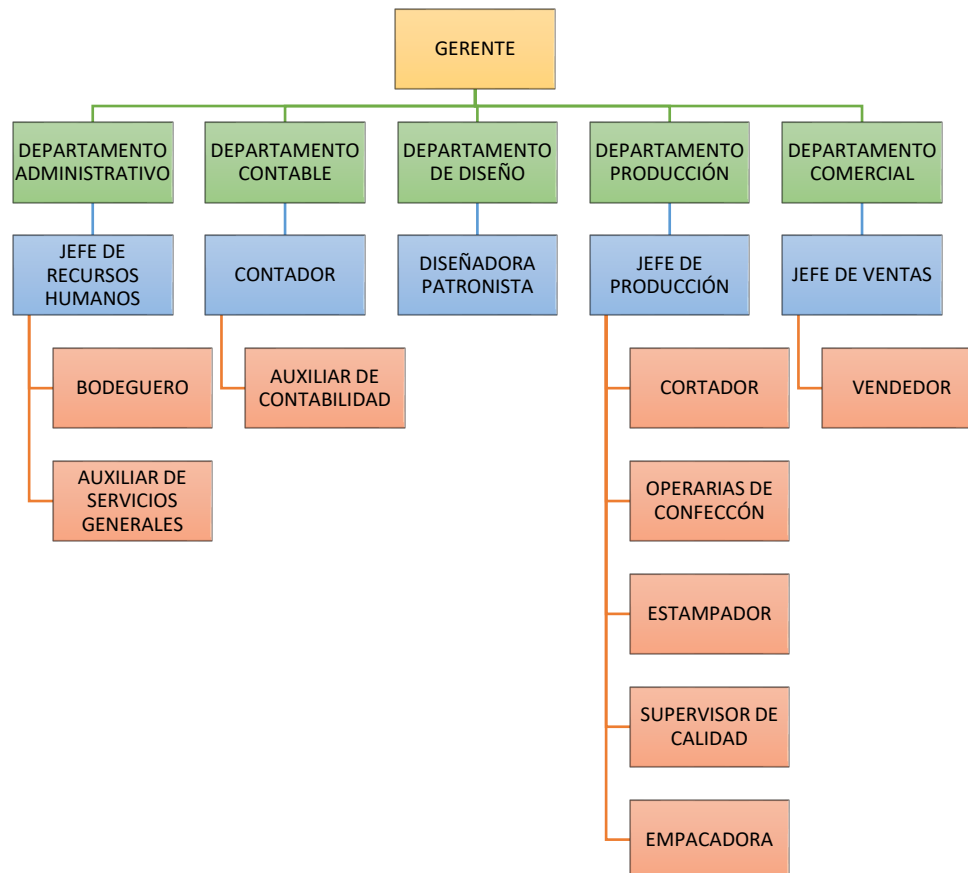
3.1.5. Organigrama estructural

Figura 27

Organigrama empresarial.



CONFECCIONES TOYTEX ORGANIGRAMA EMPRESARIAL



Fuente: Investigación propia
Elaborado por: La autora


3.2. Manual de Funciones

En el presente manual se agregarán funciones y responsabilidades para cada área, con el fin de dar una solución a los problemas de la empresa, en tal virtud es necesario establecer niveles jerárquicos que definan el mando de autoridad y responsabilidad así como también el perfil necesario para ocupar cada cargo.

3.2.1. Manual De Funciones Gerente.

Tabla 18

Manual de funciones Gerente.


 CONFECCIONES TOYTEX MANUAL DE FUNCIONES		
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO: GERENTE		
Área – Nivel:	Gerencia	
Unidad:	Administrativo	
Reporta:	--	
Supervisa:	Departamento administrativo Departamento contable Departamento diseño Departamento producción Departamento comercial	
Descripción del puesto: Es el Representante legal, la persona encargada de la planificación, organización, dirección y control de los recursos y actividades que la empresa necesita para cumplir con sus objetivos y metas propuestas.		
Funciones y responsabilidades: <ul style="list-style-type: none"> • Representar judicial y extrajudicialmente a la empresa. • Definir la misión, visión, objetivos, políticas y proyectos de la empresa. • Planear las actividades y estrategias necesarias para alcanzar los objetivos. • Cumplir y hacer cumplir las políticas, reglas, leyes y demás normas que la empresa establezca. • Realizar una planificación anual de actividades de la empresa. • Dirigir y controlar el cumplimiento de las actividades en cada departamento. • Realizar las compras de materia prima. • Tomar las decisiones para la contratación de personal. • Tomar decisiones adecuadas para la solución de problemas. 		
PERFIL DEL CARGO		
Personales: Experiencia, liderazgo, calidad humana, conocimiento del mercado, conocimiento en economía y/o finanzas, habilidad en el manejo de personal.	Académicos: Por ser la propietaria no se requieren requisitos académicos. Recomendable: Título de tercer nivel: Ing. en administración de empresas, Ing. Comercial o Ing. En Contabilidad y Auditoría. Experiencia comprobada mínimo de 2 años. Conocimiento en producción y comercialización de productos textiles.	
Realizado por:	Aprobado por:	Emisión:

Fuente: Investigación propia
 Elaborado por: La autora

3.2.2. Manual De Funciones Jefe De Recursos Humanos.

Tabla 19

Manual de funciones Jefe de Recursos Humanos.


 CONFECCIONES TOYTEX MANUAL DE FUNCIONES	
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO: JEFE DE RECURSOS HUMANOS	
Área – Nivel:	Departamento de Administrativo
Unidad:	Administrativo
Reporta:	Gerente
Supervisa:	Bodeguero Auxiliar servicios generales Departamento contable Departamento de diseño Departamento producción Departamento comercial
Descripción del puesto: Es responsable directo de cumplir y hacer cumplir las disposiciones establecidas por la gerencia sobre las actividades a realizar en cada departamento, así como también aquellas, normas, reglas, procedimientos, y demás leyes establecidas a fin de alcanzar los objetivos de la empresa, fomentando siempre un buen ambiente laboral.	
Funciones y responsabilidades: <ul style="list-style-type: none"> • Cumplir y hacer cumplir las obligaciones y derechos a los trabajadores. • Supervisión y control de asistencia y permisos del personal de la empresa. • Selección y contratación del personal de la fábrica. • Custodia y archivo de hojas de vida de los empleados de la empresa. • Realizar planes de capacitación, motivación e integración del personal. • Proponer planes de seguridad industrial a fin de minimizar riesgos laborales. • Reportar e informar a la gerencia de todas las actividades relevantes e inherentes al cargo. • Evaluación y control del desempeño del personal de la empresa. • Colaborar con todos los departamentos y aportar positivamente al desarrollo organizacional. • Mantener en sigilo la información de la empresa. • Coordina y supervisa las actividades del auxiliar de servicios. • Ejecutar las actividades que sean dadas por sus superiores. 	
PERFIL DEL CARGO:	
Personales: El profesional deberá tener experiencia comprobada en el manejo de personal, amplia habilidad en cuanto al manejo de personal, don de mando, liderazgo, calidad humana, facilidad para relacionarse, capacidad de comunicación, ética profesional, creatividad, capacidad tomar decisiones, buena presencia y don de gente.	Académicos: Psicólogo/a industrial, Ing. en Administración de empresas o carreras afines. Experiencia comprobada mínimo de 1 año. Sólidos conocimientos de computación. Conocimiento para realizar evaluaciones de desempeño al personal.
Realizado por:	Aprobado por:
	Emisión:

Fuente: Investigación propia
Elaborado por: La autora

3.2.3. Manual De Funciones Bodeguero

Tabla 20

Manual de funciones Bodeguero.

 CONFECCIONES TOYTEX MANUAL DE FUNCIONES		
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO: BODEGUERO		
Área – Nivel:	Departamento Administrativo	
Unidad:	Operativa	
Reporta:	Jefe de Recursos Humanos Jefe Producción	
Supervisa:	--	
Descripción del puesto: Se encarga receptor, verificar organizar, controlar y registrar las entradas y salidas de las materia prima, insumos y productos terminados disponibles a la venta y productos con falla.		
Funciones y responsabilidades: <ul style="list-style-type: none"> • Recepción y constatación de materia prima, insumos y productos terminados según los documentos de respaldo. • Registro, organización y control de materia prima, insumos y productos terminados según los documentos de respaldo. • Vigilar que los stocks de inventarios se encuentren en los máximos o mínimos. • Custodia de los inventarios que posee la empresa. • Archivar adecuadamente los documentos de respaldo de ingresos y egresos de mercadería, telas o insumos. • Mantener ordenada y limpia la bodega. • Informar permanentemente a sus superiores el estado de los inventarios. • Colaborar con la asesoría, información y ser apoyo directo en la elaboración de inventarios. • Colaborar de una manera ágil y oportuna en el proceso de venta de mercadería. • Las demás actividades que sean solicitadas por sus superiores. 		
PERFIL DEL CARGO:		
Personales: Capacidad para manejar inventarios, ser organizado, ágil, dinámico, proactivo, amigable, capacidad de trabajo bajo presión.	Académicos: Título bachiller en contabilidad o carreras afines. Experiencia comprobada mínimo de 1 año. Conocimiento en el manejo de inventarios.	
Realizado por:	Aprobado por:	Emisión:


Fuente: Investigación propia

Elaborado por: La autora

3.2.4. Manual De Funciones Auxiliar Servicios Generales.

Tabla 21

Manual de funciones Auxiliar Servicios Generales.


 CONFECCIONES TOYTEX MANUAL DE FUNCIONES	
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO: AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES.	
Área – Nivel:	Departamento Administrativo
Unidad:	Administrativo
Reporta:	Jefe de Recursos Humanos
Supervisa:	--
Descripción del puesto: El auxiliar de servicios deberá mantener limpias las instalaciones de la fábrica, y apoyar en las actividades que le sean solicitadas.	
Funciones y responsabilidades: <ul style="list-style-type: none"> • Realizar el aseo de las instalaciones de la fábrica. • Custodia y cuidado de la maquinaria y materiales de limpieza. • Abrir y cerrar las instalaciones de la fábrica. • Apoyar en las actividades que solicite su superior y el departamento de producción. • Reportar daños o anomalías encontradas. • Cumplir con las reglas, normas, políticas de la empresa. • Aportar siempre positivamente al desarrollo organizacional. • Ejecutar las actividades que sean dadas por sus superiores. 	
PERFIL DEL CARGO:	
Personales: Ser una persona con principios y valores, don de gente, honradez, creatividad, capacidad de trabajo en equipo, ganas de salir adelante.	Académicos: Ser mayor de edad no es necesario título profesional ni experiencia.
Realizado por:	Aprobado por:
	Emisión:

Fuente: Investigación propia
 Elaborado por: La autora

3.2.5. Manual De Funciones Contador.

Tabla 22

Manual de funciones Contador.


 CONFECCIONES TOYTEX MANUAL DE FUNCIONES		
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO: CONTADOR		
Área – Nivel:	Departamento contable	
Unidad:	Contabilidad	
Reporta:	Gerente	
Supervisa:	Auxiliar de contabilidad Departamento administrativo Departamento de diseño Departamento producción Departamento comercial	
<p>Descripción del puesto: Elabora, analiza y presenta oportunamente los estados financieros de la empresa tomando en cuenta las normas contables, tributarias vigentes, brindar asesoría e información necesaria a la gerencia a fin de tomar decisiones adecuadas para el crecimiento y desarrollo de la empresa.</p>		
<p>Funciones y responsabilidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Responsable del control y organización del sistema contable de la empresa. • Elaborar, analizar e interpretar los estados financieros. • Brindar asesoría e información contable adecuada y oportuna a la gerencia para apoyar la toma de decisiones para alcanzar los objetivos y metas de la empresa. • Supervisar que la información contable sea verídica, precisa, clara, ordenada, y se encuentre actualizada diariamente a fin de que los informes sean eficientes, efectivos y veraces. • Realizar controles de los costos de producción. • Establecer las actividades contables necesarias para el adecuado uso de recursos de la empresa. • Solicitar información necesaria a los otros departamentos a fin de registrar y controlar sus actividades. • Supervisar las actividades de auxiliar de contabilidad. • Mantener un adecuado control y supervisión de los inventarios. • Ejecutar las actividades que sean dadas por sus superiores. 		
PERFIL DEL CARGO:		
<p>Personales: El contador será un profesional íntegro y capaz de ser una persona de confianza de la gerencia, tener sólidos conocimientos en contabilidad, experiencia en el manejo de empresas textiles, poseer principios y valores ante todo prevalecerá la honestidad y ética profesional, capacidad de juicio y criterio propio, ser objetivo e independiente.</p>	<p>Académicos: Título de tercer nivel: Ing. en Contabilidad Superior y Auditoría CPA Experiencia comprobada mínimo de 2 años. Sólidos conocimientos de computación. Conocimientos en temas tributarios.</p>	
Realizado por:	Aprobado por:	Emisión:

Fuente: Investigación propia
Elaborado por: La autora

3.2.6. Manual De Funciones Auxiliar de Contabilidad.

Tabla 23

Manual de funciones Auxiliar de Contabilidad.


 CONFECCIONES TOYTEX MANUAL DE FUNCIONES		
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO: AUXILIAR DE CONTABILIDAD		
Área – Nivel:	Departamento contable	
Unidad:	Contabilidad	
Reporta:	Contador	
Supervisa:	Departamento administrativo Departamento diseño Departamento producción Departamento comercial	
Descripción del puesto: Brindará apoyo al contador en la ejecución de los procesos contables, registrará adecuadamente la información contable de cada departamento de la empresa a fin de que los reportes contables sean precisos, claros, oportunos y veraces.		
Funciones y responsabilidades: <ul style="list-style-type: none"> • Responsable del control y organización del sistema contable de la empresa. • Brindar asesoría e información contable adecuada y oportuna a la gerencia para apoyar la toma de decisiones para alcanzar los objetivos y metas de la empresa. • Supervisar que la información contable sea verídica, precisa, clara, ordenada, y se encuentre actualizada diariamente a fin de que los informes sean eficientes, efectivos y veraces. • Cumplir con aquellas obligaciones inherentes para el correcto funcionamiento de la fábrica. • Realizar controles de los costos de producción. • Establecer las actividades contables necesarias para el adecuado uso de recursos de la empresa. • Solicitar información necesaria a los otros departamentos a fin de registrar y controlar sus actividades. • Mantener un adecuado control y supervisión de los inventarios. • Ejecutar las actividades que sean dadas por sus superiores. • Manejo de agenda de gerencia. • Organización y control de su oficina y de la gerencia. • Atención al cliente interno y externo de la empresa. • Recepción y archivo de documentos. • Reportar y comunicar a la gerencia de todas las obligaciones pendientes. • Manejo, control y reportes de correos electrónicos. 		
PERFIL DEL CARGO:		
Personales: Poseer conocimientos contables, capacidad de trabajo en equipo y bajo presión, habilidad para trabajar bajo presión.	Académicos: Título de tercer nivel: Ing. en Contabilidad Superior y Auditoría - CPA o que este cursando estudios superiores en Contabilidad Superior y Auditoría. Experiencia comprobada mínimo de 1 año. Sólidos conocimientos de computación. Conocimientos en temas tributarios..	
Realizado por:	Aprobado por:	Emisión:

Fuente: Investigación propia
 Elaborado por: La autora

3.2.7. Manual De Funciones Diseñadora – Patronista.

Tabla 24

Manual de funciones Diseñadora - Patronista.


 CONFECCIONES TOYTEX MANUAL DE FUNCIONES	
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO: DISEÑADORA – PATRONISTA	
Área – Nivel:	Departamento diseño
Unidad:	Administrativa
Reporta:	Gerencia Departamento de producción
Supervisa:	--
Descripción del puesto: Es quien imagina y plasma sus ideas en diseños exclusivos que serán elaborados para satisfacer las necesidades del cliente, brindará asesoría y apoyo al departamento de producción, coordina con la gerencia todo lo relacionado con cada orden de producción.	
Funciones y responsabilidades: <ul style="list-style-type: none"> • Diseñar y elaborar las prendas y patrones para la producción. • Mantener actualizada y ordenada el sistema de patronaje. • Elaborar las muestras necesarias según los requerimientos de los clientes. • Preparar colecciones de nuevos diseños al menos cada trimestre. • Brindar asesoría e ideas innovadoras en la creación de las prendas. • Realizar el patrón de corte de prendas con un aprovechamiento mínimo de 80%. • Realizar la orden de corte y producción de prendas. • Definir y comunicar todos los detalles de la producción. • Realizar controles de producción. • Mantener un adecuado control y supervisión de sus documentos físicos y magnéticos. • Realizar periódicamente un respaldo magnético del sistema de patronaje. • Ejecutar las actividades que sean dadas por sus superiores. 	
PERFIL DEL CARGO:	
Personales: Su profesión será exclusivamente diseño de modas y patronaje, sólidos conocimientos en el manejo de sistemas para realizar patrones, creatividad, innovación, pro actividad, capacidad de trabajo en equipo y bajo presión, habilidad para tomar decisiones y para resolver conflictos en producción, buena presencia y don de gente.	Académicos: Título de diseñadora de modas y patronista. Experiencia comprobada mínimo de 2 años. Sólidos conocimientos de computación. Conocimientos en sistemas de diseño y patronaje.
Realizado por:	Aprobado por:
	Emisión:

Fuente: Investigación propia
 Elaborado por: La autora

3.2.8. Manual De Funciones Jefe de Producción.

Tabla 25

Manual de funciones Jefe de Producción.


 CONFECCIONES TOYTEX MANUAL DE FUNCIONES	
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO: JEFE DE PRODUCCIÓN	
Área – Nivel:	Departamento producción
Unidad:	Operativa
Reporta:	Gerencia
Supervisa:	Departamento de producción.
Descripción del puesto: Es la persona encargada de la panificación, organización, dirección y control de la producción por medio de la correcta utilización de materia prima, recurso humano, y tecnología, coordina y supervisa las bodegas de producto terminado, materia prima e insumos.	
Funciones y responsabilidades: <ul style="list-style-type: none"> • Diseñar un plan de trabajo para el área de producción con el fin de mejorar la productividad de la empresa. • Cumplir y hacer cumplir las reglas, normas, procesos y demás disposiciones existentes en la empresa. • Controlar la producción y establecer tiempos de producción. • Llevar un control de materia prima e insumos y mano de obra usados en cada orden de producción. • Realizar las órdenes de producción y distribuir la producción para cada operaria según sus habilidades. • Registrar la información física y en el sistema para roles de pago del área de confección, estampado, control de calidad, y empaque. • Controlar los pedidos de insumos y materia prima • Supervisar el trabajo durante todos los procesos de producción. • Reportar a gerencia semanalmente sobre la producción e informar sobre pedidos especiales. • Fomentar un adecuado clima laboral y motivar frecuentemente a sus subordinados. • Tomar las decisiones adecuadas en caso de errores de producción. • Controlar y reportar prendas con fallas y devoluciones de mercadería. • Las demás actividades que sean dadas por sus superiores. 	
PERFIL DEL CARGO:	
Personales: El jefe de producción será una persona dinámica, con capacidad para fortalecer la comunicación y promover un adecuado clima laboral, habilidad para tomar decisiones y para resolver conflictos en producción, liderazgo, buena presencia y don de gente.	Académicos: Título de tercer nivel: Ing. Industrial y/o carreras afines Experiencia comprobada mínimo de 1 año. Sólidos conocimientos de computación. Conocimientos en el manejo de maquinaria textil. Conocimientos en control de calidad y manejo de inventarios.
Realizado por:	Aprobado por:
	Emisión:

Fuente: Investigación propia
 Elaborado por: La autora

3.2.9. Manual De Funciones del Cortador.

Tabla 26

Manual de funciones Cortador.


 CONFECCIONES TOYTEX MANUAL DE FUNCIONES		
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO: CORTADOR		
Área – Nivel:	Departamento producción	
Unidad:	Operativa	
Reporta:	Jefe Producción	
Supervisa:	--	
Descripción del puesto:		
Es la persona encargada en realizar el corte de tela de acuerdo a los patrones de las prendas que el jefe de producción y diseñadora indican se realice.		
Funciones y responsabilidades:		
<ul style="list-style-type: none"> • Tender y cortar la tela de acuerdo a los requerimientos de diseño y producción de prendas. • Seleccionar y ordenar los trazos para la confección. • Reporte el número de prendas cortadas, el uso de materia prima y desperdicios. • Retirar las piezas con falla de tela y realizar las reposiciones respectivas. • Realizar periódicamente la limpieza de maquinaria y mesa de corte. • Vigilar que se encuentra debidamente ordenada la materia prima. • Reportar mensualmente la cantidad de desperdicio de tela. • Informar a sus superiores sobre problemas detectados en el trazo. • Ejecutar las actividades que sean dadas por sus superiores. 		
PERFIL DEL CARGO:		
Personales:	Académicos:	
Conocimiento en el manejo de maquinaria de corte, capacidad de interpretar las hojas de diseño, creatividad, compromiso, destreza manual, capacidad de trabajo en equipo y bajo presión.	Certificado de maestro de corte. Experiencia comprobada mínimo de 1 año. Conocimientos en tendido de tela.	
Realizado por:	Aprobado por:	Emisión:

Fuente: Investigación propia
Elaborado por: La autora

3.2.10. Manual De Funciones de Operarias de Confección.

Tabla 27

Manual de funciones Operarias de Confección.


 CONFECCIONES TOYTEX MANUAL DE FUNCIONES		
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO: OPERARIAS DE CONFECCIÓN		
Área – Nivel:	Departamento producción	
Unidad:	Operativa	
Reporta:	Jefe Producción	
Supervisa:	--	
Descripción del puesto:		
Son las personas encargadas de confeccionar las prendas controlando la calidad y cumpliendo tiempos de confección.		
Funciones y responsabilidades:		
<ul style="list-style-type: none"> • Confeccionar las prendas cuidando los detalles para obtener un producto de calidad. • Recepción y control de piezas a confeccionar. • Solicitar oportunamente los materiales que necesite para el buen desempeño de sus actividades. • Realizar permanentemente la limpieza de la maquinaria de trabajo asignada. • Usar y manejar adecuadamente la maquinaria de trabajo, insumos y materia prima asignada. • Contabilizar y registrar las prendas confeccionadas. • Informar a sus superiores sobre problemas detectados en la producción. • Ejecutar las actividades que sean dadas por sus superiores. 		
PERFIL DEL CARGO:		
Personales:	Académicos:	
Conocimiento en el manejo de maquinaria industrial y confección de camisetas, iniciativa, creatividad, ser amigable, compromiso, destreza manual, capacidad de trabajo en equipo y bajo presión.	Estudiante o maestra en corte y confección. Experiencia comprobada mínimo de 6 meses.	
Realizado por:	Aprobado por:	Emisión:

Fuente: Investigación propia
Elaborado por: La autora

3.2.11. Manual De Funciones de Estampador

Tabla 28

Manual de funciones Estampador.


 CONFECCIONES TOYTEX MANUAL DE FUNCIONES		
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO: ESTAMPADOR		
Área – Nivel:	Departamento producción	
Unidad:	Operativa	
Reporta:	Jefe Producción	
Supervisa:	--	
Descripción del puesto: Realizará la impresión o estampado de diseños manteniendo la calidad de las prendas, el diseño y la innovación.		
Funciones y responsabilidades: <ul style="list-style-type: none"> • Seleccionar los diseños de estampados acordes al modelo y colores de la prenda. Preparar los instrumentos, maquinaria necesaria para realizar el estampado de la prenda. • Realizar oportunamente las órdenes de requisición de materiales. • Reportar y elaborar el informe del trabajo realizado diariamente. • Usar y manejar adecuadamente la maquinaria de trabajo, insumos y materia prima asignada. • Informar a sus superiores sobre problemas detectados en la producción. • Ejecutar las actividades que sean dadas por sus superiores. 		
PERFIL DEL CARGO:		
Personales: Conocimiento en el manejo de maquinaria de estampado, creatividad, dinámico, organizado, analítico, capacidad de trabajo bajo presión.	Académicos: Técnico o estudiante en serigrafía. Experiencia comprobada mínimo de 6 meses.	
Realizado por:	Aprobado por:	Emisión:

Fuente: Investigación propia
 Elaborado por: La autora

3.2.12. Manual De Funciones Supervisor de Calidad.

Tabla 29

Manual de funciones supervisor de calidad.


 CONFECCIONES TOYTEX MANUAL DE FUNCIONES		
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO: SUPERVISOR DE CALIDAD		
Área – Nivel:	Departamento producción	
Unidad:	Operativa	
Reporta:	Jefe Producción	
Supervisa:	--	
Descripción del puesto: El personal se encarga de verificar y controlar que las prendas confeccionadas estén en perfecto estado para garantizar que la mercadería cumpla con la calidad que la empresa ofrece a sus clientes.		
Funciones y responsabilidades: <ul style="list-style-type: none"> • Revisar que se encuentren en perfecto estado las prendas confeccionadas. • Colocar los botones y realizar ojales en las prendas según el diseño. • Cortar hilos y en caso de encontrar fallas buscar los correctivos e informar al jefe de producción. • Asegurarse que las prendas no tengan fallas de costura ni manchas. • Organizar las prendas por modelo, talla y color. • Realizar el informe diario del trabajo realizado. • Coordinar con el jefe de producción para la reparación, reemplazo o devolución de prendas con falla. • Ejecutar las actividades que sean dadas por sus superiores. 		
PERFIL DEL CARGO:		
Personales: Capacidad para detectar fallas en las prendas, habilidad manual para revisar las prendas, organizado, ser amigable, capacidad de trabajo bajo presión, tener iniciativa para solucionar problemas.	Académicos: No es indispensable título profesional. Experiencia comprobada mínimo de 6 meses.	
Realizado por:	Aprobado por:	Emisión:

Fuente: Investigación propia
 Elaborado por: La autora

3.2.13. Manual De Funciones Empacadora.

Tabla 30

Manual de funciones Empacadora.


 CONFECCIONES TOYTEX MANUAL DE FUNCIONES		
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO: EMPACADORA		
Área – Nivel:	Departamento producción	
Unidad:	Operativa	
Reporta:	Jefe Producción	
Supervisa:	--	
Descripción del puesto: Se encarga de empacar a mano las prendas confeccionadas, garantizando que y controlando que la mercadería cumpla con la calidad que la empresa ofrece a sus clientes.		
Funciones y responsabilidades: <ul style="list-style-type: none"> • Colocar etiquetas en las prendas, según el código, diseño, talla y color. • Doblar y empacar las prendas confeccionadas. • Organizar los paquetes según la orden de producción. • Reportar y elaborar el informe del trabajo realizado diariamente. • Informar a sus superiores sobre problemas detectados en el empaque. • Ejecutar las actividades que sean dadas por sus superiores. 		
PERFIL DEL CARGO:		
Personales: Habilidad para empacar las prendas manualmente, organizado, ágil, dinámico, amigable, capacidad de trabajo bajo presión.	Académicos: No es indispensable título profesional. Experiencia comprobada mínimo de 6 meses.	
Realizado por:	Aprobado por:	Emisión:

Fuente: Investigación propia
 Elaborado por: La autora

3.2.14. Manual De Funciones Jefe de Ventas

Tabla 31

Manual de funciones Jefe de Ventas.


 CONFECCIONES TOYTEX MANUAL DE FUNCIONES		
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO: JEFE DE VENTAS		
Área – Nivel:	Departamento comercial	
Unidad:	Comercialización	
Reporta:	Gerencia	
Supervisa:	Vendedor	
Descripción del puesto: Será el responsable de supervisar y dirigir las actividades realizadas por la fuerza de ventas de la empresa, buscar estrategias, realizar alianzas para fortalecer el crecimiento en ventas.		
Funciones y responsabilidades: <ul style="list-style-type: none"> • Realizar la planificación, organización y control de las actividades necesarias a fin de cumplir los objetivos de la empresa. • Autorizar las ventas realizadas por los asesores. • Supervisar el cumplimiento de las metas propuestas por la empresa. • Brindar capacitación a la fuerza de ventas sobre técnicas de ventas, atención al cliente y sistema de facturación. • Coordinar que los vendedores cuenten con las muestras suficientes y tengan la información del stock de inventarios para un buen desempeño de su trabajo. • Realizar informes permanentemente a gerencia sobre las ventas realizadas. • Colaborar con la información y asesoría que soliciten los demás departamentos. • Archivar adecuadamente los documentos de respaldo de ventas. • Manejar, organizar y controlar la cartera de clientes. • Controlar y supervisar los créditos de venta. • Proponer estrategias de ventas para épocas especiales del año. • Las demás actividades que sean solicitadas por sus superiores. 		
PERFIL DEL CARGO:		
Personales: Habilidad de negociación, facilidad para relacionarse y comunicarse, dinámico, proactivo, capacidad de trabajo en equipo y bajo presión, buena presencia y don de gente.	Académicos: Título de tercer nivel: Ing. comercial, Ing. en marketing o carreras afines. Experiencia comprobada mínimo de 2 años. Conocimiento en ventas.	
Realizado por:	Aprobado por:	Emisión:

Fuente: Investigación propia
 Elaborado por: La autora

3.2.15. Manual De Funciones Vendedor.

Tabla 32

Manual de funciones Vendedor.

 CONFECCIONES TOYTEX MANUAL DE FUNCIONES		
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO: VENDEDOR.		
Área – Nivel:	Departamento comercial	
Unidad:	Comercialización	
Reporta:	Jefe de ventas	
Supervisa:	--	
Descripción del puesto: Brindará un servicio cordial y eficiente mediante una correcta asesoría en la adquisición de mercadería a los clientes en cuanto a tallas, modelos, colores, calidad, responderá a cualquier inquietud de los clientes en cuanto los productos que ofrece la empresa.		
Funciones y responsabilidades: <ul style="list-style-type: none"> • Brindar una correcta asesoría, ágil y oportuna a los clientes demostrando respeto y amabilidad. • Cumplir con las metas en ventas propuestas por la empresa. • Proponer al cliente descuentos especiales y las líneas de crédito que la empresa ofrece a clientes especiales. • Realizar las órdenes de pedido de los clientes y emitir el informe al jefe inmediato. • Realizar la recuperación de cartera, elaborar y entregar los informes respectivos al jefe de ventas. • Mantener las muestras actualizadas y en buen estado, contar con la información sobre stocks de inventarios. • Buscar nuevos nichos de mercado para fortalecer el crecimiento en ventas. • Reportar al jefe del área las ventas realizadas con sus respectivos detalles y documentos de respaldo. • Comunicar a sus superiores las técnicas y estrategias de ventas de la competencia que considere afectan al desarrollo de la empresa. • Manejar, organizar y controlar la cartera de clientes. • Controlar y supervisar los créditos de venta. • Proponer estrategias de ventas para épocas especiales del año. • Las demás actividades que sean solicitadas por sus superiores. 		
PERFIL DEL CARGO:		
Personales: Habilidad de negociación, facilidad para relacionarse y comunicarse, dinámico, creativo, paciente, proactivo, capacidad de trabajo en equipo y bajo presión, buena presencia y don de gente.	Académicos: Título de tercer nivel: Ing. comercial, Ing. en marketing o carreras afines. Experiencia comprobada mínimo de 1 año. Conocimiento en ventas.	
Realizado por:	Aprobado por:	Emisión:

Fuente: Investigación propia
 Elaborado por: La autora

3.3. Manual de Procedimientos

El presente manual contendrá la descripción de los procedimientos y actividades que se deben realizar para apoyar el cumplimiento de los objetivos de la fábrica, a través del uso oportuno de los recursos humanos, económicos, tecnológicos que posee la empresa.

3.3.1. Mapa de procesos.

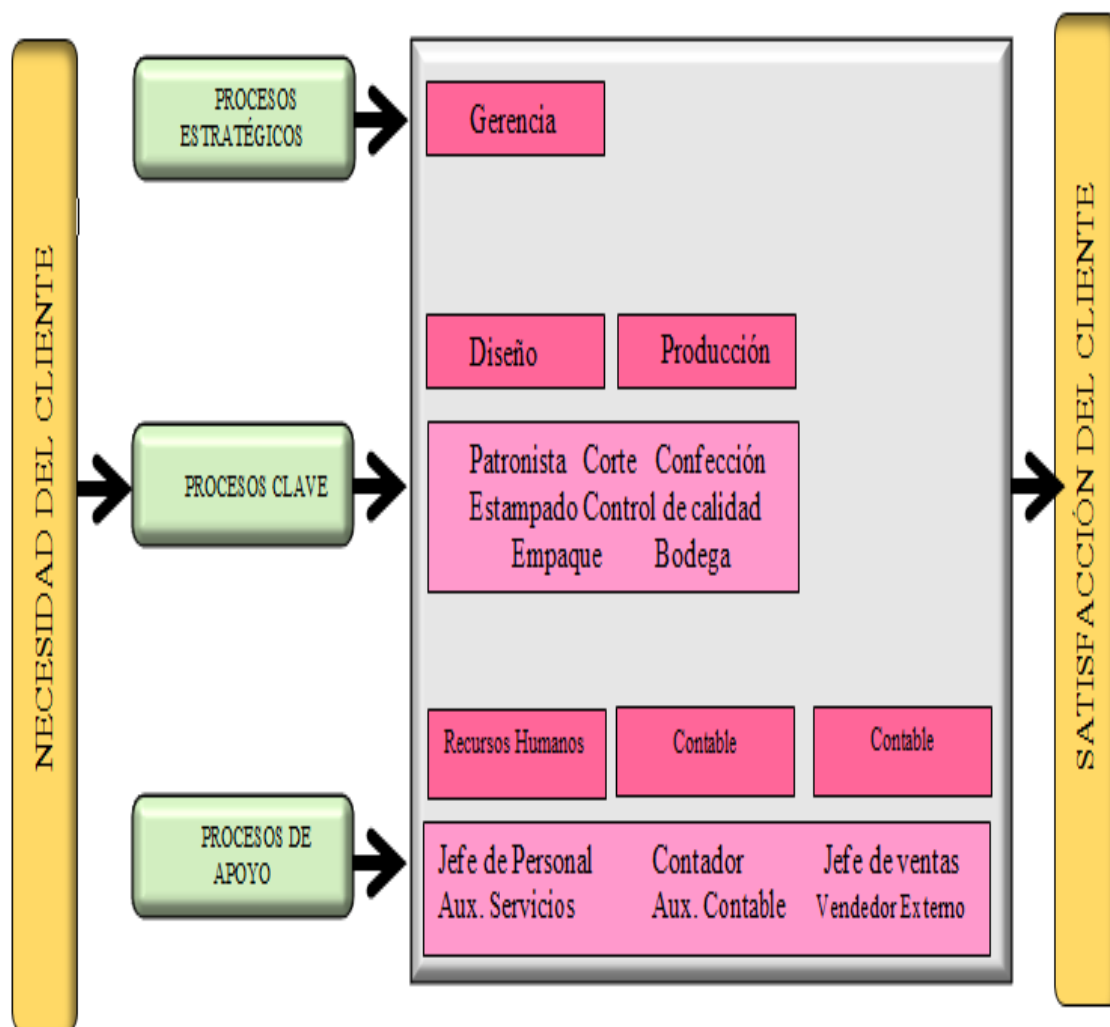
Figura 28

Mapa de procesos



CONFECCIONES TOYTEX


MAPA DE PROCESOS



3.3.2 Procedimientos para contratación de personal.

Tabla 33

Procedimientos para contratación de personal.

		CONFECCIONES TOYTEX MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
Procedimiento:	Contratación de personal.	
Producto:	Flujograma para contratación de personal.	
Objetivo:	Llevar a cabo la contratación de personal que la empresa requiera, mismo que cumpla con el perfil del personal que se especifica en el manual de funciones de la empresa.	
Líder:	Jefe de Recursos Humanos	
Detalle de actividades:		
Jefe de Recursos Humanos:	Informa a gerencia la necesidad de cubrir una vacante.	
Gerente:	Recibe el informe y autoriza la contratación, solicita a secretaria el publicación del anuncio.	
Auxiliar de Contabilidad:	Recibe la orden y prepara la documentación, en la que se detalla el perfil del puesto vacante, la fecha y hora de presentación de carpetas, el lugar y envía a los medios de comunicación para la publicación.	
Medios de comunicación:	Recibe solicitud de anuncio, genera la publicidad la factura y el comprobante de ingreso, recibe el pago y genera el publica el anuncio	
Candidatos:	Observa el anuncio prepara documentos y presentan sus carpetas con la documentación necesaria.	
Auxiliar de Contabilidad:	Recibe las carpetas, revisa y verifica que cumplan con los requerimientos y remite al jefe de personal para continuar con el proceso.	
Jefe de Recursos Humanos:	Recibe las carpetas, revisa, selecciona y comunica a los candidatos para rendir las pruebas de conocimiento.	
Candidatos:	Reciben la notificación, asisten y rinden la prueba de conocimiento.	
Jefe de personal:	Recluta las pruebas, califica, selecciona y convoca a los candidatos para la entrevista personal con la gerencia.	
Candidatos:	Reciben la notificación, asisten a la entrevista con el jefe de personal y gerencia para la selección.	
Gerente:	Entrevista a los candidatos, selecciona, toma la decisión de contratar al mejor candidato, y comunica a su secretaria.	
Auxiliar de Contabilidad:	Recibe la comunicación e informa al candidato seleccionado.	
Candidato:	Recibe la comunicación y acude a la empresa para firmar el contrato de trabajo y demás documentos de ley actividad que lo realiza con el jefe de personal.	
Jefe de Recursos Humanos:	Recibe al candidato, elabora y emite los documentos de contratación de personal para que la gerencia contrate.	
Gerente:	Recibe documentos, firma el contrato y remite al jefe de personal.	
Jefe de Recursos Humanos:	Recibe, registra, legaliza, archiva documentación y reporta contabilidad.	
Auxiliar de Contabilidad:	Recibe informe y registra en sistema el ingreso, archiva documentos.	
Fin del proceso.		
Elaborado por:	Aprobado por:	Emisión:

Fuente: Investigación propia
 Elaborado por: La autora

- Flujograma para contratación de personal.

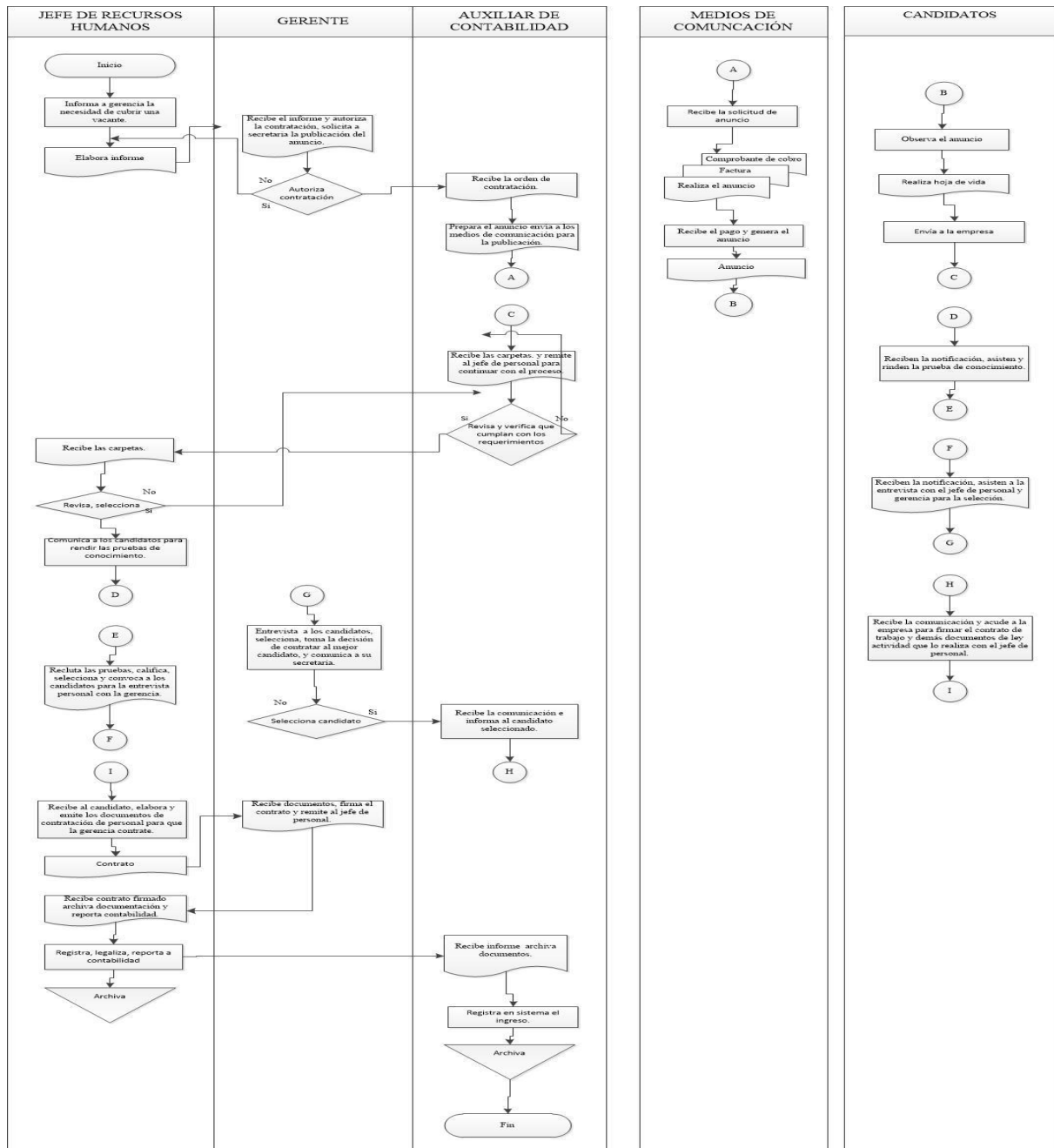
Figura 29

Flujograma de procedimientos para contratación de personal.



CONFECCIONES TOYTEX

FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTOS PARA CONTRATACIÓN DE PERSONAL




Fuente: Investigación propia.
Elaborado por: La autora

3.3.3. Procedimientos para el pago de nómina.

Tabla 34

Procedimientos para el pago de nómina.

		CONFECCIONES TOYTEX MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
Procedimiento:	Pago de nómina.	
Producto:	Flujograma para el pago de nómina.	
Objetivo:	Describir el procedimiento para el pago al personal de la empresa través de la identificación de proceso.	
Líder:	Jefe de Recursos Humanos	
Detalle de actividades:		
Jefe de Recursos Humanos:	Solicita informe al jefe de producción sobre el trabajo del personal de producción.	
Jefe de Recursos Humanos:	Realiza y envía informe de trabajo del área producción al jefe de personal.	
Jefe de Recursos Humanos:	Recibe el informe de producción, revisa y genera reporte para elaboración de roles de pago y envía a contabilidad.	
Auxiliar de Contabilidad:	Recibe informe, procede a revisar y controlar los cálculos de producción, realiza roles de pago y envía al contador.	
Contador:	Recibe informe, roles de pago, verifica, autoriza y genera orden de transferencia de pago para aprobación de gerencia.	
Gerente:	Recibe informe, roles de pago, transferencia bancaria, procede a revisar, verificar, autoriza el pago y envía documentos a contabilidad.	
Auxiliar de Contabilidad:	Recibe documentos de gerencia, verifica que el pago este realizado y procede a entregar roles de pago a personal.	
Personal:	Recibe el rol de pago, revisa y firma el original por la recepción y aceptación del mismo.	
Auxiliar de Contabilidad:	Archiva documentación de respaldo.	
Fin del proceso.		
Elaborado por:	Aprobado por:	Emisión:

Fuente: Investigación propia
 Elaborado por: La autora

- Flujograma de procedimientos para el pago de nómina.

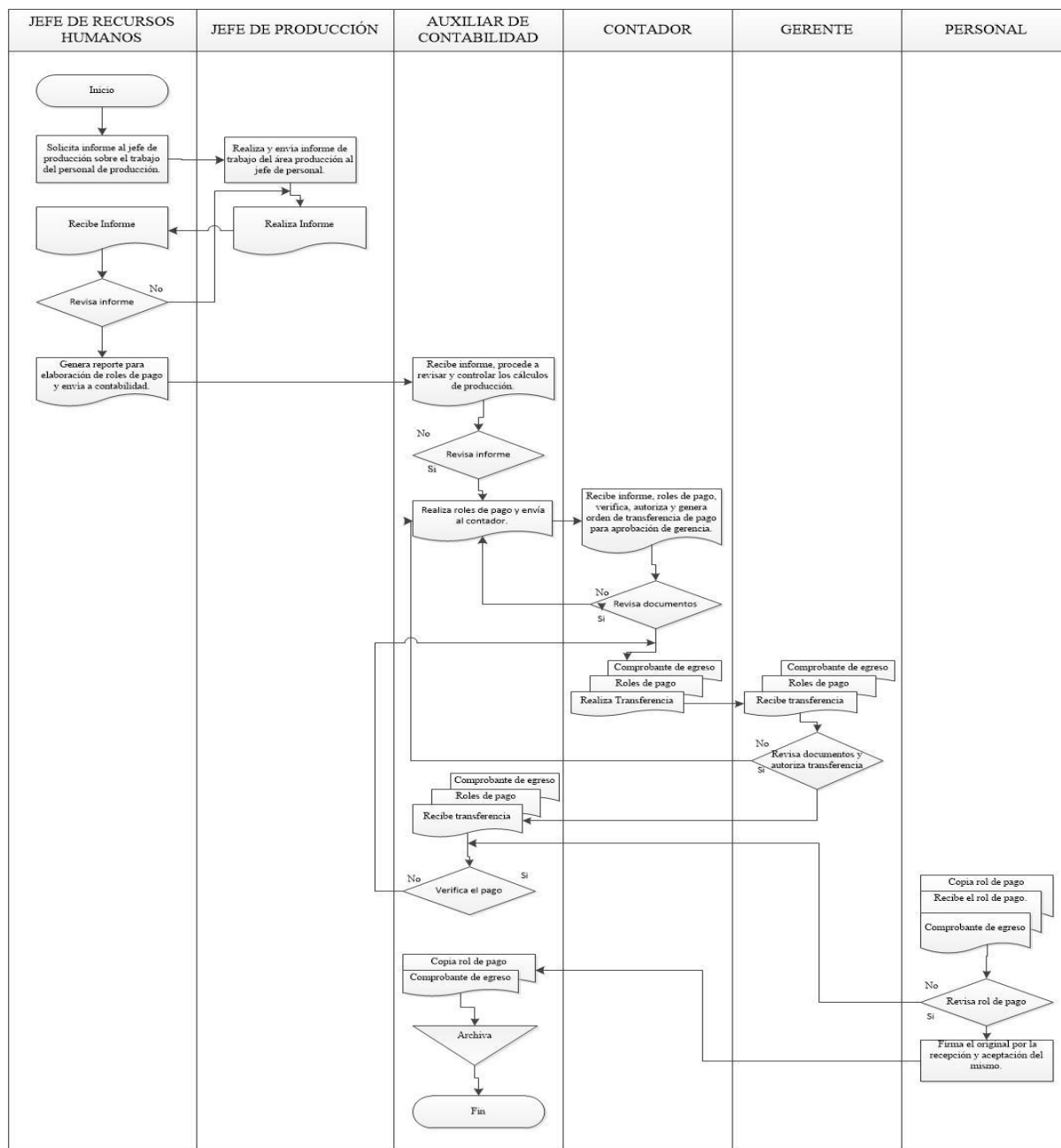
Figura 30

Flujograma de procedimientos para el pago de nómina.



CONFECCIONES TOYTEX

FLUJograma DE PROCEDIMIENTOS PARA PAGO DE NÓMINA




Fuente: Investigación propia.
Elaborado por: La autora

3.3.4. Procedimientos para pago a proveedores.

Tabla 35

Procedimientos para pago a proveedores.

		CONFECCIONES TOYTEX MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
Procedimiento:	Pago a proveedores.		
Producto:	Flujograma para pago a proveedores.		
Objetivo:	Este procedimiento es con el fin de cancelar a tiempo las cuentas pendientes de pago a proveedores.		
Líder:	Contador		
Detalle de actividades:			
Contador:	Emite informe y estados de cuentas pendientes de pago de cada proveedor y entrega a gerencia.		
Gerente:	Recibe informe, revisa, analiza y autoriza el pago de las cuentas.		
Contador:	Recibe autorización y entrega al auxiliar contable para que continúe con el proceso.		
Auxiliar de Contabilidad:	Recibe la autorización y procede a realizar los registros y la emisión cheques de pago para cada proveedor y envía al contador para su autorización.		
Contador:	Recibe documentos, autoriza y remite a gerencia para firma de pago.		
Gerente:	Recibe documentos de pago de proveedores, revisa, analiza, autoriza y entrega a contabilidad.		
Contador:	Recibe la documentación autorizada, entrega a su auxiliar para que proceda a entregar a cada proveedor.		
Auxiliar de Contabilidad:	Recibe los documentos, llama a los proveedores para que se acerquen a la empresa y entrega el cheque de pago a cada uno.		
Proveedor:	Recibe el cheque, firma la recepción de los documentos, y entrega a contabilidad.		
Auxiliar de Contabilidad:	Recibe documentos debidamente firmados y archiva la documentación respectiva.		
Fin del proceso.			
Elaborado por:	Aprobado por:	Emisión:	

Fuente: Investigación propia
 Elaborado por: La autora

Flujograma para pago a proveedores.

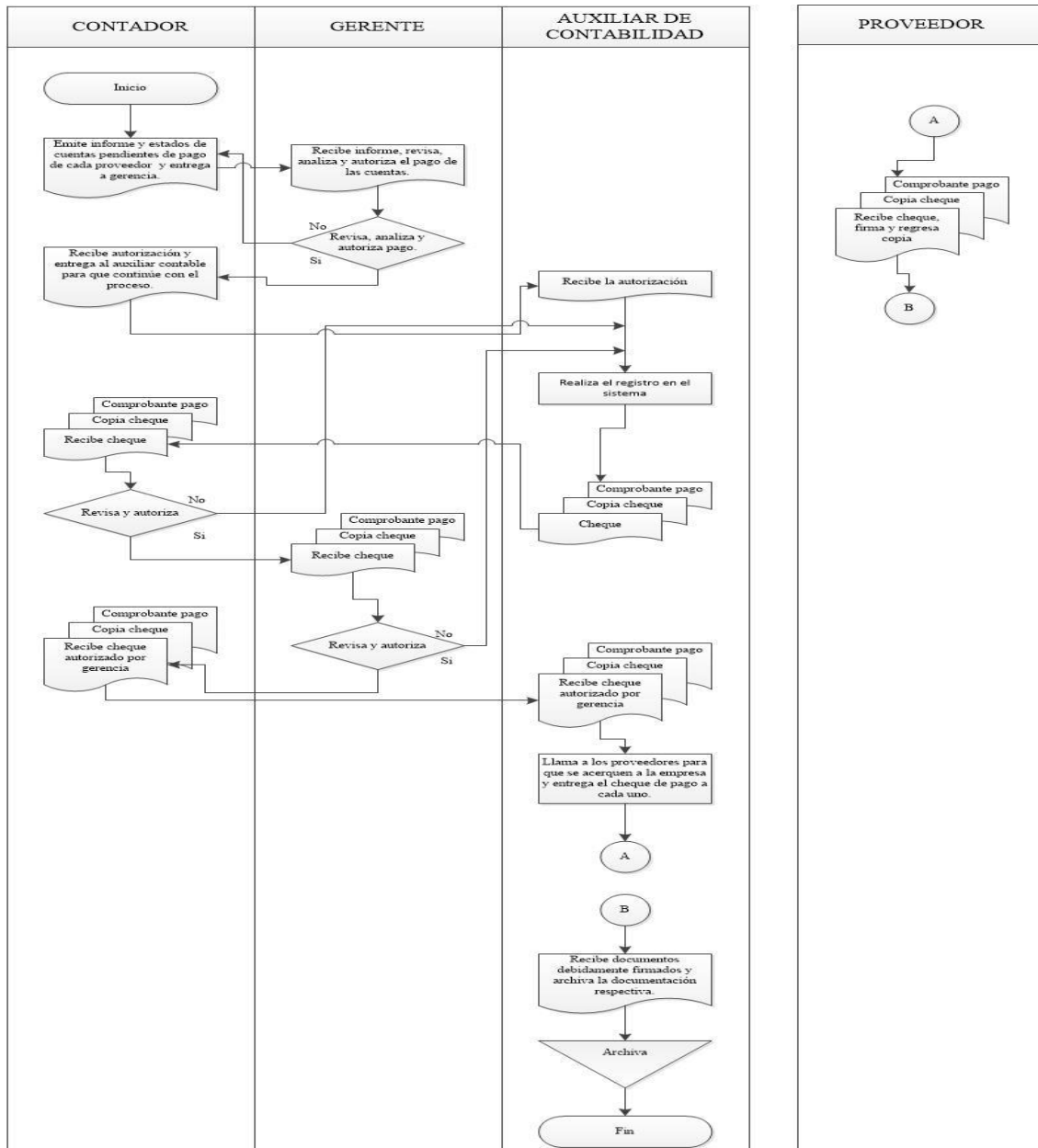
Figura 31

Flujograma para pago a proveedores.



CONFECCIONES TOYTEX

FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTOS PARA PAGO A PROVEEDORES




Fuente: Investigación propia.
Elaborado por: La autora

3.3.5. Procedimientos para elaboración de estados financieros.

Tabla 36

Procedimientos para elaboración de estados financieros.

		CONFECCIONES TOYTEX MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
Procedimiento:	Elaboración de estados financieros.		
Producto:	Flujograma para elaboración de estados financieros.		
Objetivo:	Describir el procedimiento para obtener los estados de resultados, identificando cada proceso.		
Líder:	Contador		
Detalle de actividades:			
Auxiliar de contabilidad:	de	Registra las transacciones diarias.	
Contador:		Revisa los libros mayores, genera el balance de comprobación, estados de costos, estados de resultados, balance general, notas aclaratorias y emite toda esta documentación a gerencia.	
Gerente:		Recibe la documentación, revisa y aprueba los estados financieros.	
Contador:		Recibe los documentos aprobados por gerente y firma como responsable. Entrega al auxiliar contable	
Auxiliar de Contabilidad:	de	Recibe documentos debidamente firmados y archiva la documentación respectiva.	
Fin del proceso.			
Elaborado por:		Aprobado por:	Emisión:

Fuente: Investigación propia
 Elaborado por: La autora

Flujograma para elaboración de estados financieros.

Figura 32

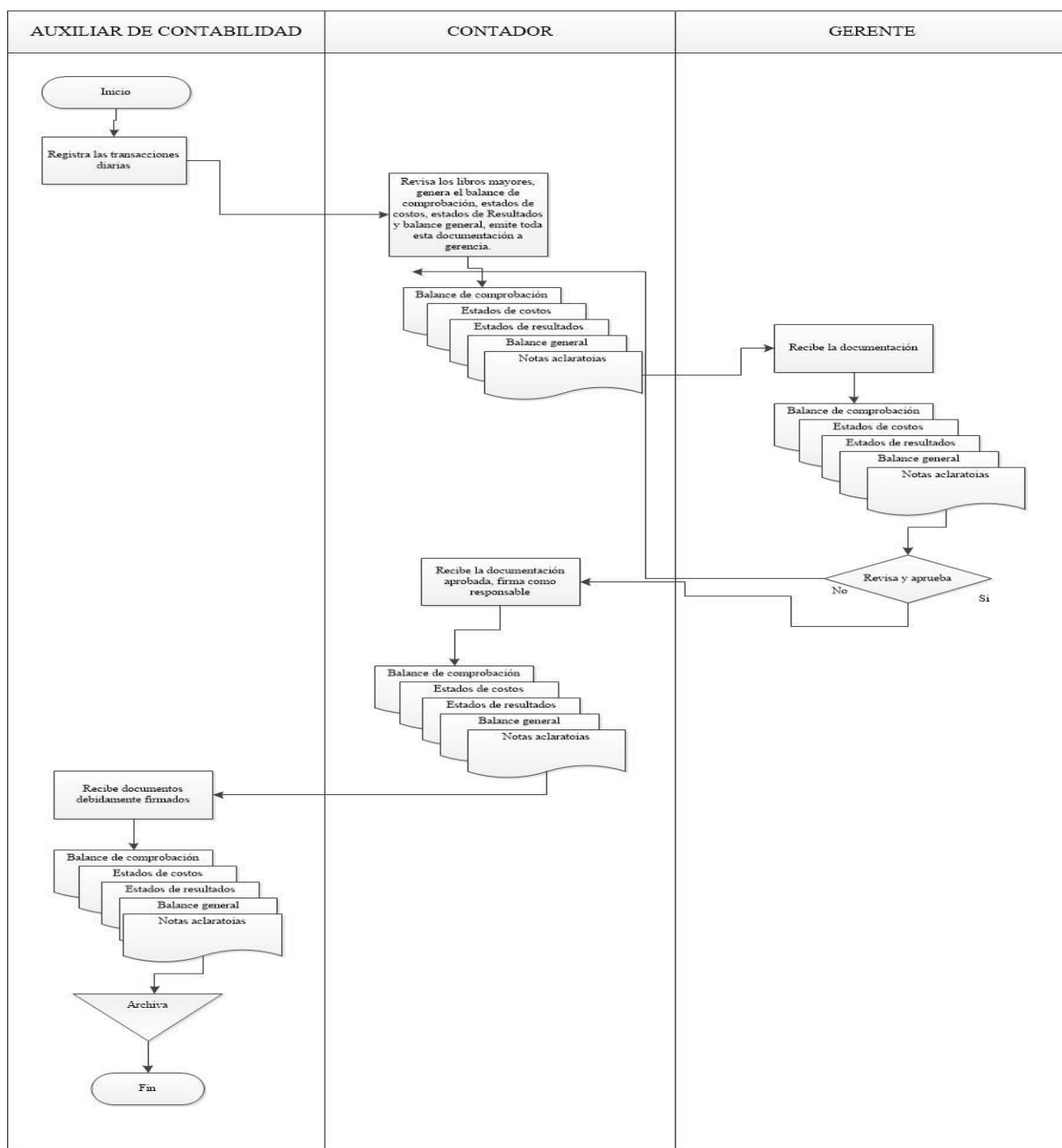
Flujograma para elaboración de estados financieros.



CONFECCIONES TOYTEX

FLUJograma DE PROCEDIMIENTOS PARA ELABRACIÓN DE ESTADOS

FINANCIEROS




Fuente: Investigación propia.
Elaborado por: La autora

3.3.6. Procedimientos para diseño de prendas.

Tabla 37

Procedimientos para diseño de prendas.

		CONFECCIONES TOYTEX	
		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
Procedimiento:	Diseño de prendas.		
Producto:	Flujograma para diseño de prendas.		
Objetivo:	Describir el procedimiento para la el diseño de prendas a través de la identificación de cada proceso.		
Líder:	Diseñadora – Patronista		
Detalle de actividades:			
Bodeguero:	Revisa el stock y detecta la falta de inventario, emite informe de falta de stock de mercadería al jefe de producción.		
Jefe de producción:	Recibe, verifica y emite informe a gerencia.		
Gerente:	Revisa y autoriza a la diseñadora para la creación de nuevas prendas.		
Diseñadora Patronista:	-	Recibe requerimiento y diseña nuevos modelos de prendas.	
Gerente:	Revisa los nuevos diseños y autoriza la elaboración.		
Diseñadora Patronista:	-	Recibe orden de elaboración de prendas, realiza el trazo, la orden de corte, envía a producción y archiva.	
Fin del proceso.			
Elaborado por:	Aprobado por:	Emisión:	

Fuente: Investigación propia

Elaborado por: La autora

- Flujograma de procedimientos para diseño de prendas.

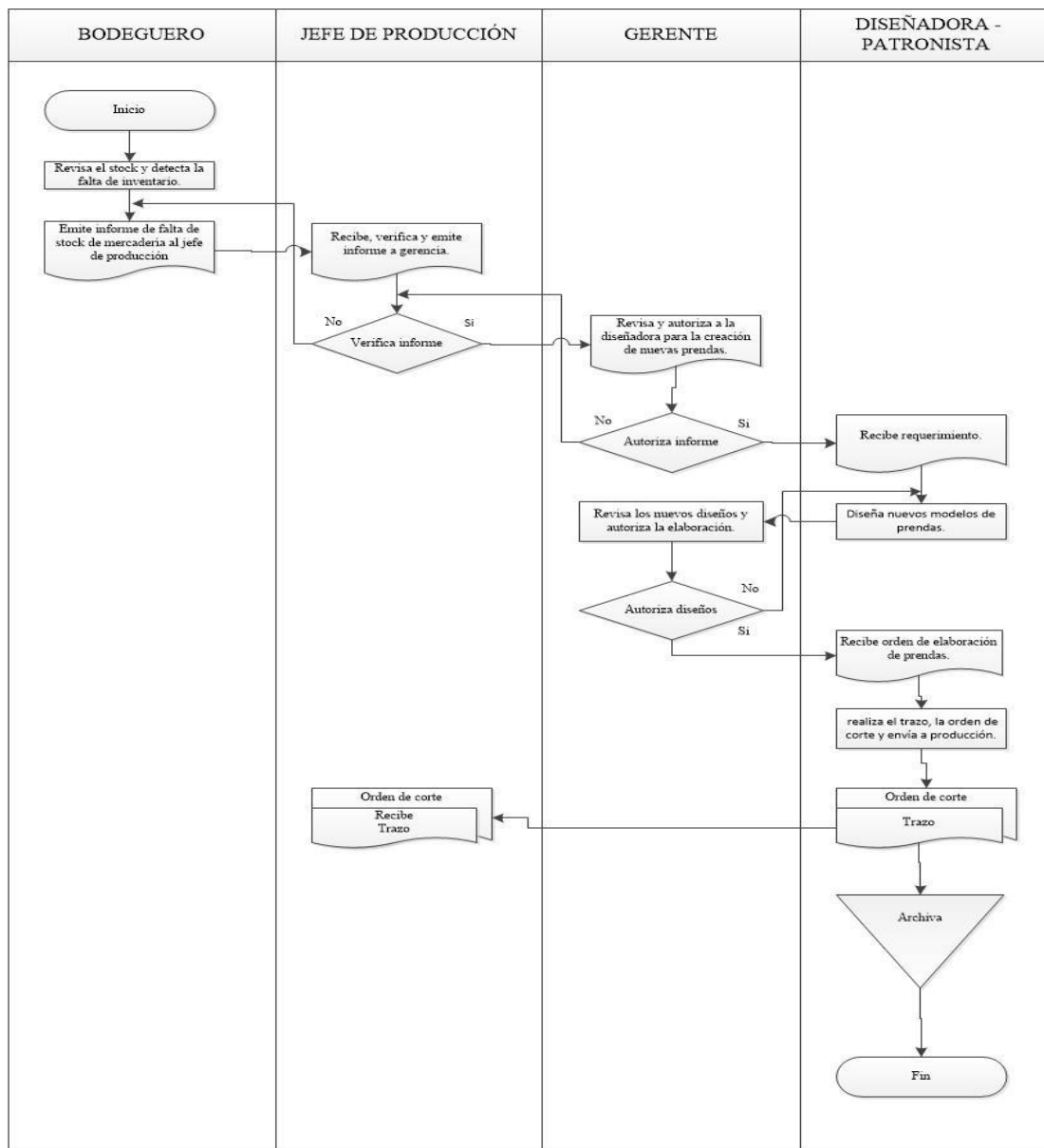
Figura 33

Flujograma de procedimientos para diseño de prendas.



CONFECCIONES TOYTEX

FLUJograma DE PROCEDIMIENTOS PARA DISEÑO DE PRENDAS




Fuente: Investigación propia.
Elaborado por: La autora

3.3.7. Procedimientos para elaboración de prendas.

Tabla 38

Procedimientos para elaboración de prendas.

		CONFECCIONES TOYTEX	
		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
Procedimiento:		Elaboración de prendas.	
Producto:		Flujograma para elaboración de prendas.	
Objetivo:		Describir el procedimiento para la elaboración de prendas a través de la identificación de cada proceso.	
Líder:		Jefe de Producción	
Detalle de actividades:			
Jefe de producción:		Recibe orden de corte del departamento de diseño, verifica stock de materia prima y entrega a bodeguero la requisición de materia prima.	
Bodeguero:		Recibe requisición de materia prima, verifica y entrega el material al jefe de producción.	
Jefe de producción:		Recibe materia prima, realiza orden de producción y entrega a cortador.	
Cortador:		Recibe orden de corte y producción, realiza el tendido de tela, corta los diseños, selecciona piezas con falla, organiza los modelos y entrega a jefe orden de producción para la confección.	
Jefe de producción:		Recibe los cortes y orden de producción, revisa y distribuye para la confección.	
Operarias de confección:		Reciben las ordenes de producción, las piezas de cada diseño, confeccionan las prendas y entrega a estampador.	
Estampador:		Recibe orden de producción, prendas confeccionadas, stampa cada prenda y envía al control de calidad.	
Supervisor de calidad:		Reciben las prendas, la orden de producción, controlan la calidad minuciosamente de cada prenda y envía a empaque.	
Empacadora:		Recibe la orden de producción, prendas confeccionadas, colocan etiquetas, empacan las prendas y envía a bodega.	
Bodeguero:		Recibe orden de producción y prendas empacadas, verifica, percha en bodega y emite información mediante la orden de producción a jefe de producción.	
Jefe de producción:		Recibe orden de producción con informe de bodega, archiva documentos y emite informe del proceso a gerencia para su aprobación.	
Gerente:		Recibe informe en orden de producción del proceso, verifica, aprueba y emite los documentos a contabilidad para su registro.	
Auxiliar de contabilidad:		Recibe informe en orden de producción, registra y archiva documentos.	
Fin del proceso.			
Elaborado por:		Aprobado por:	Emisión:

Fuente: Investigación propia
Elaborado por: La autora

- Flujograma de procedimientos para elaboración de prendas.

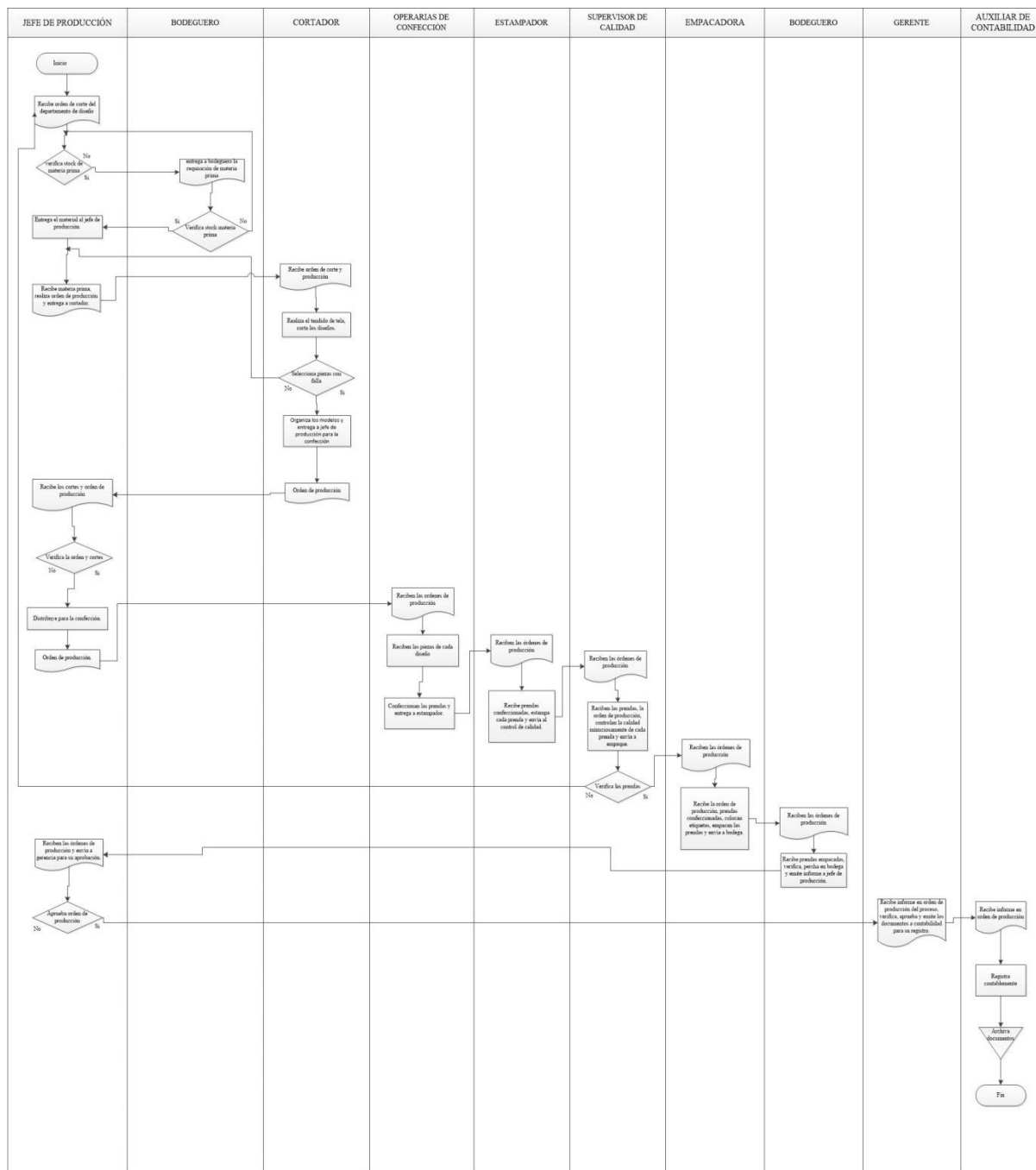
Figura 34

Flujograma de procedimientos para elaboración de prendas.



CONFECCIONES TOYTEX

FLUJograma DE PROCEDIMIENTOS PARA ELABORACIÓN DE PRENDAS




Fuente: Investigación propia.
Elaborado por: La autora

3.3.8. Procedimientos para adquisición de materia prima.

Tabla 39

Procedimientos para adquisición de materia prima.

		CONFECCIONES TOYTEX MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
Procedimiento:	Adquisición de materia prima.	
Producto:	Flujograma para la adquisición de materia prima.	
Objetivo:	Tener un orden objetivo, claro y preciso para solicitar la compra de materia prima de calidad para la elaboración de prendas.	
Líder:	Jefe de producción.	
Detalle de actividades:		
Jefe de producción:	Realiza el pedido a contabilidad de la materia prima.	
Auxiliar de contabilidad:	Recibe la solicitud y pide cotizaciones a sus proveedores.	
Proveedor:	Recibe solicitud de cotización y envía la cotización al cliente.	
Auxiliar de contabilidad:	Recibe la cotización y pone en conocimiento a la gerencia para su autorización.	
Gerente:	Recibe la información, selecciona el proveedor y autoriza la compra.	
Auxiliar de contabilidad:	Envía solicitud de compra de materiales al proveedor.	
Proveedor:	Recibe el requerimiento y envía los materiales a la empresa con su respectiva factura y guía de remisión.	
Bodeguero:	Recibe la materia prima, verifica que este completo y envía informe a jefe de producción.	
Jefe de producción:	Recibe informe y envía documentos aprobados a contabilidad para su pago.	
Auxiliar de contabilidad:	Registra en el sistema y elabora documentos de pago.	
Gerente:	Autoriza documentos de pago firma y envía a contabilidad.	
Auxiliar de contabilidad:	Recibe documentos autorizados, envía el cheque al proveedor para su pago y archiva la documentación.	
Proveedor:	Recibe el cheque, registra el pago y archiva.	
Fin del proceso.		
Elaborado por:	Aprobado por:	Emisión:

Fuente: Investigación propia
 Elaborado por: La autora

- Flujograma de procedimientos para adquisición de materia prima.

Figura 35

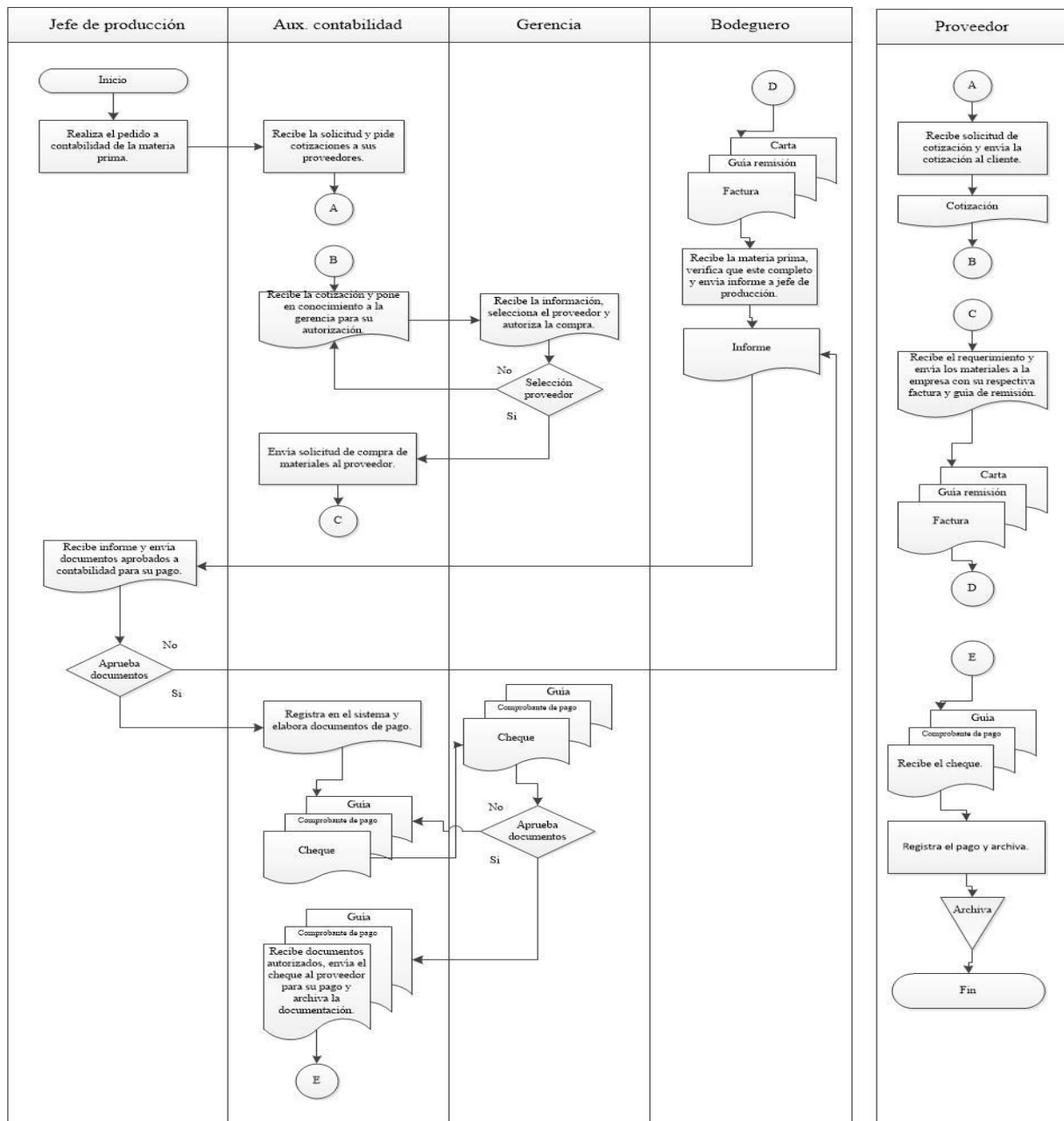
Flujograma de procedimientos para adquisición de materia prima.



CONFECCIONES TOYTEX

FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTOS PARA ADQUISICIÓN DE MATERIA

PRIMA




Fuente: Investigación propia.
Elaborado por: La autora

3.3.9. Procedimientos de ventas a crédito al por mayor.

Tabla 40

Procedimientos de ventas a crédito al por mayor.

		CONFECCIONES TOYTEX MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
Procedimiento:	Ventas a crédito al por mayor.		
Producto:	Flujograma para ventas a crédito.		
Objetivo:	Vender los productos que ofrece la empresa, brindando un servicio de calidad.		
Líder:	Vendedor		
Detalle de actividades:			
Vendedor:	Visita al cliente en su lugar de trabajo.		
Cliente:	Observa la mercadería y selecciona los productos de su gusto.		
Vendedor:	Realiza la orden de compra con los productos seleccionados.		
Cliente:	Recibe copia de la orden de compra.		
Vendedor:	Envía al jefe de ventas la orden de compra.		
Jefe de ventas:	Recibe la orden de compra, autoriza y envía a auxiliar de contabilidad para el despacho.		
Auxiliar de Contabilidad:	Recibe la orden de compra, revisa y envía a jefe de producción.		
Jefe de producción:	Recibe y envía a bodega para el despacho.		
Bodeguero:	Recibe orden, verifica el stock, prepara la mercadería y envía pre factura a contabilidad.		
Auxiliar de Contabilidad:	Verifica y realiza factura, guía de remisión y envía bodeguero para despacho.		
Bodeguero:	Realiza constatación de factura con mercadería y envía la mercadería al cliente y comunica a contabilidad.		
Cliente:	Recibe mercadería, verifica y archiva documentos.		
Auxiliar de Contabilidad:	Realiza constatación de recepción de mercadería por el cliente, emite informe de cuenta por cobrar al jefe de ventas y archiva documentos.		
Jefe de ventas:	Recibe, archiva e informa al vendedor de cuenta por cobrar al cliente.		
Vendedor:	Recibe informe y visita al cliente para documentar la cartera.		
Cliente:	Recibe informe, verifica y emite cheques de pago al vendedor.		
Vendedor:	Recibe, verifica, y envía cheques de pago a contabilidad.		
Auxiliar de Contabilidad:	Recibe, verifica y registra los cheques de pago, emite informe de pago a jefe de ventas y archiva documentos.		
Jefe de ventas:	Recibe, verifica y archiva informe de pago del cliente.		
Fin del proceso.			
Elaborado por:	Aprobado por:	Emisión:	

- Flujograma para procedimientos de ventas a crédito al por mayor.

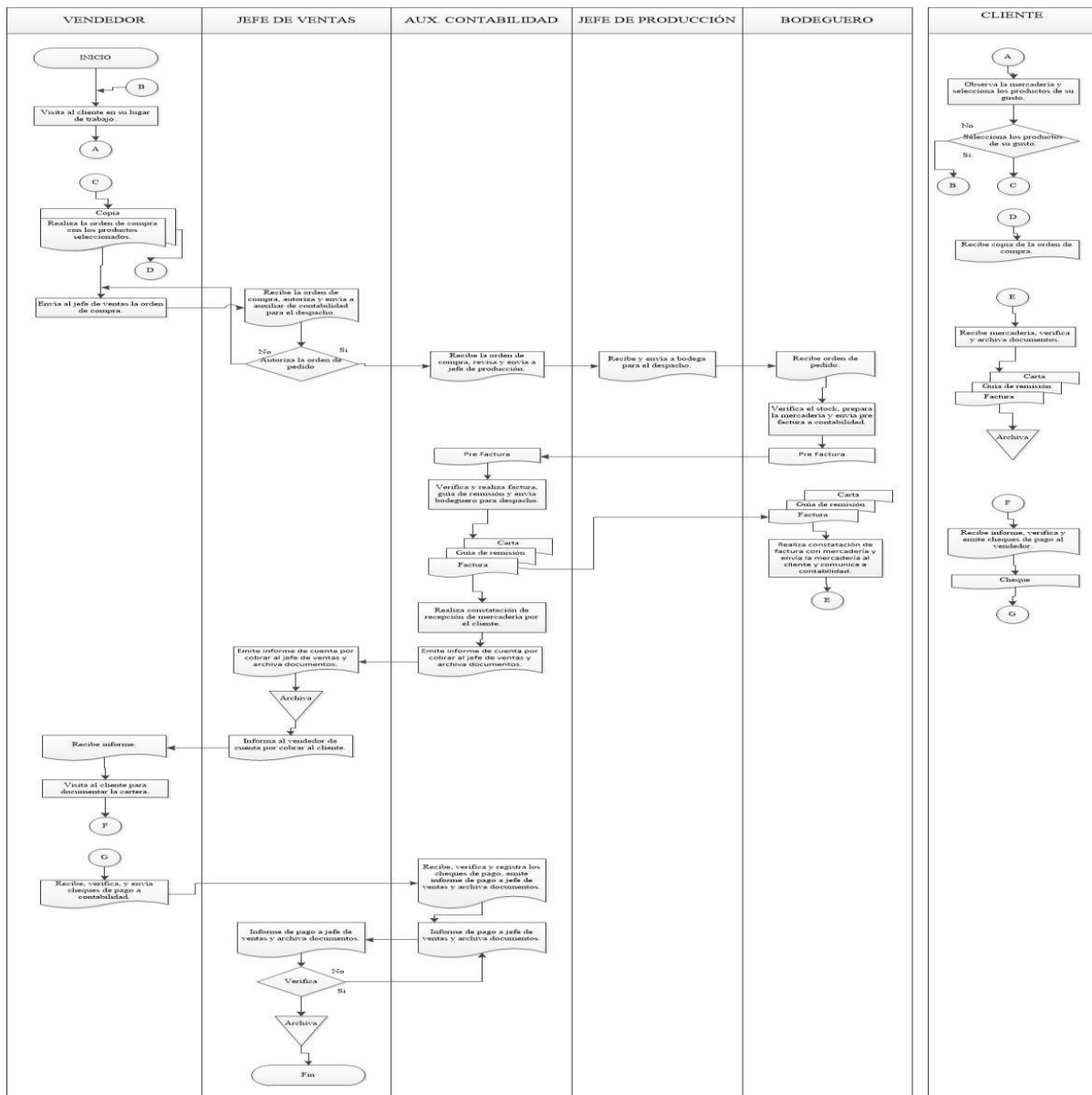
Figura 36

Flujograma de procedimientos de ventas a crédito al por mayor.



CONFECCIONES TOYTEX

FLUJograma DE PROCEDIMIENTOS PARA VENTAS A CRÉDITO AL POR MAYOR



Fuente: Investigación propia.
Elaborado por: La autora

3.3.10. Procedimientos para recuperación de cuentas por cobrar.

Tabla 41

Procedimientos para recuperación de cuentas por cobrar.

		
CONFECCIONES TOYTEX MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
Procedimiento:	Recuperación de cuentas por cobrar.	
Producto:	Flujograma para cuentas por cobrar.	
Objetivo:	Se realiza este procedimiento con el fin de optimizar el proceso de cobro de las cuentas que mantienen los clientes con la empresa, y así prevenir la acumulación de las mismas y obtener incremento en la liquidez.	
Líder:	Jefe de ventas	
Detalle de actividades:		
Jefe de ventas:	Emite informe de las cuentas por cobrar de cada cliente a gerencia.	
Gerente:	Recibe el informe, analiza, verifica y autoriza a los vendedores para visitar a los clientes con el fin de hacer la recuperación de cartera.	
Vendedor:	Visitan al cliente, entrega estado de cuenta y solicita con amabilidad el pago y/o documentación respectiva de la cartera vigente.	
Cliente:	Recibe estado de cuenta, verifica, emite y entrega el documento de pago al vendedor.	
Vendedor:	Recibe, revisa, y genera el comprobante y/o o recibo de pago mismo que entrega una copia al cliente.	
Cliente:	Recibe el comprobante de pago y archiva el documento.	
Vendedor:	Realiza informe y envía documentación de respaldo a jefe de ventas de la recuperación de cartera.	
Jefe de ventas:	Recibe el informe, documentación de respaldo y remite a contabilidad para el registro respectivo.	
Contador:	Recibe documentación, revisa, verifica y autoriza a su asistente el registro de débito en el sistema contable.	
Auxiliar de Contabilidad:	Recibe notificación de la contadora, registra en el sistema el pago realizado por el cliente, y archiva documentos.	
Fin del proceso.		
Elaborado por:	Aprobado por:	Emisión:

Fuente: Investigación propia
 Elaborado por: La autora

- Flujograma para recuperación de cuentas por cobrar.

Figura 37

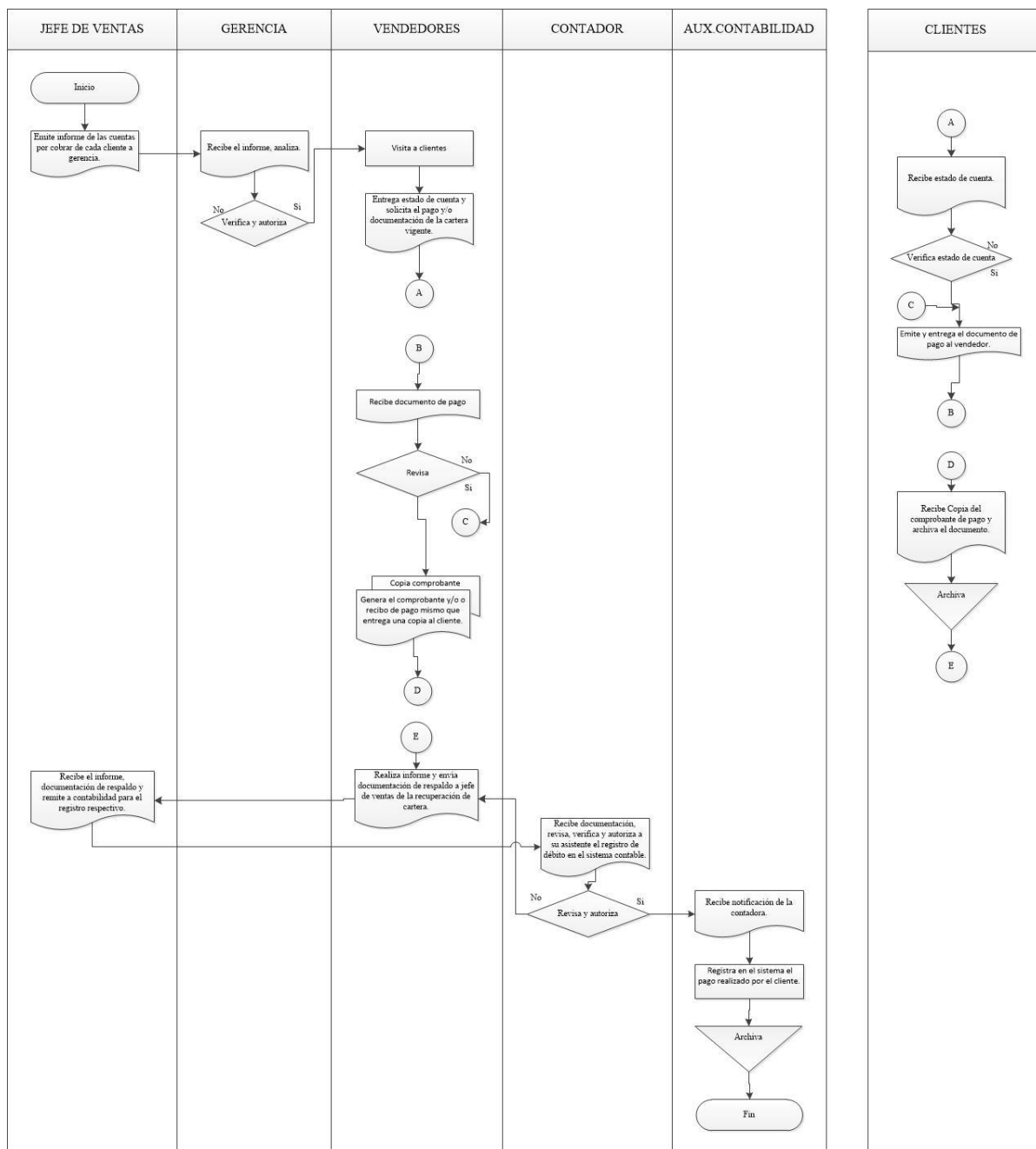
Flujograma para recuperación de cuentas por cobrar.



CONFECCIONES TOYTEX

FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTOS PARA RECUPERACIÓN DE CUENTAS

POR COBRAR



Fuente: Investigación propia.
Elaborado por: La autora

3.4. Manual Contable

El presente manual contiene la información relevante y necesaria que la gerencia debe conocer para llevar una adecuada contabilidad de la empresa, para ello es necesario contar el asesoramiento del contador quien colaborará para que los procesos y actividades contables se realicen con eficiencia, obteniendo información veraz y oportuna así como también que refleje claramente la situación económica financiera y los resultados de la gestión de la empresa.

3.4.1. Plan de cuentas

El plan de cuentas que se sugiere a continuación es con el fin de mejorar la presentación de la información contable, facilitando el manejo e interpretación de las cuentas aplicadas, se diseñó técnicamente tomando en cuenta las necesidades de la empresa, para lo cual se consideró las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF) y se elaboró bajo el sistema de codificación decimal, donde:

- 0. Elementos del Estado Financiero
- 0.0. Grupo de Cuentas
- 0.0.0. Cuentas
- 0.0.0.00 Subcuentas

PLAN DE CUENTAS SUGERIDO PARA “CONFECCIONES TOYTEX”.

- 1. ACTIVOS
- 1.1. ACTIVOS CORRIENTES/
 - 1.1.1. DISPONIBLE

1.1.1.01 Caja General

1.1.1.02 Caja Chica

1.1.1.03 Bancos

1.1.2. EXIGIBLE

1.1.2.01 Cuentas por cobrar Clientes

1.1.2.02 Cuentas por cobrar Empleados

1.1.2.03 IVA en compras

1.1.2.04 IVA – Crédito Tributario

1.1.2.05 Impuesto a la Renta – Crédito Tributario

1.1.2.06 (-) Provisión Cuentas Incobrables

1.1.3. REALIZABLE

1.1.3.01 Inventario de Materia Prima

1.1.3.02 Inventario de Productos Terminados

1.1.3.03 Inventario de Productos en Proceso

1.1.3.04 Inventario de Productos Terminados con Falla

1.1.3.05 Otros Inventarios

1.2. ACTIVOS FIJOS

1.2.1. NO DEPRECIABLE

1.2.1.01 Terreno

1.2.2. DEPRECIABLE

1.2.2.01 Edificio e Instalaciones

1.2.2.02 Maquinaria y Equipo

1.2.2.03 Vehículo

1.2.2.04 Equipos de Cómputo

1.2.2.05 Muebles y Enseres

1.2.2.06 (-) Depreciación Acumulada

2. PASIVOS

2.1. PASIVOS CORRIENTES

2.1.1. CUENTAS POR PAGAR

2.1.1.01 Cuentas por Pagar Proveedores

2.1.1.02 Otras cuentas por pagar

2.1.2. OBLIGACIONES LABORALES

2.1.2.01 Sueldos por pagar

2.1.2.02. IESS POR PAGAR

2.1.2.02.01 Aporte Patronal

2.1.2.02.02 Aporte Personal

2.1.2.3. BENEFICIOS SOCIALES

2.1.2.3.01 Décimo Tercer Sueldo por Pagar

2.1.2.3.02 Décimo Cuarto Sueldo por Pagar

2.1.2.3.03 Fondos de Reserva

2.1.2.3.04 Vacaciones por Pagar

2.1.2.3.05 Utilidades por Pagar

2.1.3. OBLIGACIONES FISCALES

2.1.3.01 IVA en Ventas

2.1.3.02 Impuesto a la Renta por Pagar

2.1.3.03 Retenciones IVA por Pagar

2.1.3.04 Retenciones IR por Pagar

2.2. PASIVOS NO CORREINTES

2.2.2. Obligaciones Bancarias

2.2.3. Hipotecas por Pagar

2.2.4. Intereses por Pagar

3. PATRIMONIO

3.1. Capital Pagado

3.2. Utilidades no Distribuidas

3.3. Utilidad del Ejercicio

3.4. Pérdida del Ejercicio

4. INGRESOS

4.1. Ventas

4.2. Intereses Ganados

4.3. Otros Ingresos

5. COSTOS

5.1. Costos de Ventas

5.2. Costos de Producción

5.2.01. Materia Prima Directa

5.2.02. Mano de Obra Directa

5.3. CONTROL DE COSTOS INDIRECTOS DE FABRICACIÓN

5.3.01. Materia Prima Indirecta

5.3.02. Mano de Obra Indirecta

5.3.03. Depreciación de Maquinaria

5.3.04. Mantenimiento de Maquinaria

5.3.05. Transporte y Movilización

5.3.06. Servicios Básicos

5.3.07. CIF Asignado

5.3.08. Varios

6. GASTOS

6.1. GASTOS ADMINISTRATIVOS

6.1.1. GASTOS DE PERSONAL

6.1.1.01 Sueldos y Salarios

6.1.1.02 Aporte Patronal

6.1.1.03 Décimo Tercer Sueldo

6.1.1.04 Décimo Cuarto Sueldo

6.1.1.05 Fondos de Reserva

6.1.1.06 Vacaciones

6.1.1.07. Alimentación y Transporte

6.1.2. SERVICIOS BÁSICOS

6.1.2.01 Agua

6.1.2.02 Luz

6.1.2.03 Teléfono

6.1.2.04 Internet

6.1.3. MANTENIMIENTO DE ACTIVOS

6.1.3.01 Combustible

6.1.3.02 Repuestos y Accesorios

6.1.3.03 Mantenimiento

6.1.4. PROVISIONES Y DEPRECIACIONES

6.1.4.01 Provisión Cuentas Incobrables

6.1.4.02 Depreciación de Activos

6.1.5. OTROS GASTOS DE ADMINISTRACIÓN

6.1.5.01 Seguridad

6.1.5.02 Suministros de Oficina

6.1.5.03 Suministros de Limpieza

6.1.5.04 Multas e Intereses

6.1.5.05 Varios

6.2. GASTOS DE VENTAS

6.2.1. Publicidad y Propaganda

6.2.2. Comisión en ventas.

6.3. GASTOS FINANCIEROS


6.3.1. Intereses y Comisiones Bancarias

7. RESUMEN DE RENTAS Y GASTOS

3.4.2. Instructivo de utilización de las principales cuentas contables .

Tabla 42

Caja/Bancos


 CONFECCIONES TOYTEX DINÁMICA CAJA-BANCOS		
ELEMENTO	GRUPO	CUENTAS
1. ACTIVOS	1.1.ACTIVOS CORRIENTES	1.1.1 DISPONIBLE
DESCRIPCION:	Es el efectivo que mantiene la empresa en bancos o en las diferentes cuentas de ágil conversión.	
CODIGO	SUBCUENTAS	
1.1.1.01 Caja General 1.1.1.02 Caja Chica 1.1.1.03 Bancos		
CAJA / BANCOS		
DESCRIPCION:	Refleja la existencia de dinero en efectivo y los equivalentes. Es el dinero existente en cuentas bancarias tanto corrientes como de ahorro.	
SE DEBITA:	<ul style="list-style-type: none"> • Se aumenta por los depósitos de las ventas. • Por transferencias recibidas. • Por sobrantes de caja. • Se debita por los depósitos o notas de débito emitidas por los bancos. 	
SE ACREDITA:	<ul style="list-style-type: none"> • Cuando se realiza un pago en efectivo. • Por transferencias realizadas. • Por faltantes. • Cuando se retira, se transfiere o se genera una nota de crédito de la institución financiera. 	
ELABORADOR POR:	APROBADOPOR:	EMISION:

Fuente: Investigación propia

Elaborado por: La autora

Tabla 43

Cuentas por cobrar clientes

 CONFECCIONES TOYTEX DINÁMICA CUENTAS POR COBRAR CLIENTES		
ELEMENTO	GRUPO	CUENTAS
1. ACTIVOS	1.1.ACTIVOS CORRIENTES	1.1.2 EXIGIBLE
DESCRIPCION:	Es lo que la empresa podría transformar en un tiempo corto a efectivo.	
CODIGO	SUBCUENTAS	
1.1.2.01 Cuentas por cobrar Clientes 1.1.2.02 Cuentas por cobrar Empleados		
CUENTAS POR COBRAR CLIENTES		
DESCRIPCION:	Son los valores a favor de la empresa que se generan por las ventas a crédito.	
SE DEBITA:	<ul style="list-style-type: none"> • Se debita por ventas a crédito. 	
SE ACREDITA:	<ul style="list-style-type: none"> • Se acredita por los cobros realizados • Por las notas de débito que se realice a favor del cliente. • Por las devoluciones de mercadería. 	
ELABORADOR POR:	APROBADOPOR:	EMISION:

Fuente: Investigación propia

Elaborado por: La autora

Tabla 44

Inventario de materia prima


 CONFECCIONES TOYTEX DINÁMICA INVENTARIO DE MATERIA PRIMA		
ELEMENTO	GRUPO	CUENTAS
1. ACTIVOS	1.1.ACTIVOS CORRIENTES	1.1.3 REALIZABLE
DESCRIPCION:	Son aquellos activos con los que cuenta la empresa y se convertirán en efectivo en el corto plazo.	
CODIGO	SUBCUENTAS	
1.1.3.01	Inventario de Materia Prima	
1.1.3.02	Inventario de Productos Terminados	
1.1.3.03	Inventario de Productos en Proceso	
1.1.3.04	Inventario de Productos Terminados con Falla	
INVENTARIO DE MATERIA PRIMA		
DESCRIPCION:	Representa los materiales que la empresa necesita para producir un bien mediante el proceso productivo,	
SE DEBITA:	<ul style="list-style-type: none"> • Se incrementa cuando se realiza una compra 	
SE ACREDITA:	<ul style="list-style-type: none"> • Se genera una orden de producción. acredita por los cobros realizados • Por las devoluciones de mercadería. 	
ELABORADOR POR:	APROBADOPOR:	EMISION:

Fuente: Investigación propia

Elaborado por: La autora

Tabla 45

Terreno


 CONFECCIONES TOYTEX DINÁMICA TERRENO		
ELEMENTO	GRUPO	CUENTAS
1. ACTIVOS	1.2.ACTIVOS FIJOS	1.2.1 NO DEPRECIABLE
DESCRIPCION:	Son aquellos bienes tangibles e intangibles que la empresa posee. Representan aquellos intangibles de la empresa que no se deprecia.	
CODIGO	SUBCUENTAS	
1.2.1.01	Terreno	
TERRENO		
DESCRIPCION:	La característica de este bien es que se revalorizan y no se deprecian.	
SE DEBITA:	<ul style="list-style-type: none"> • Se debita por la compra del bien. 	
SE ACREDITA:	<ul style="list-style-type: none"> • Por la venta del mismo. 	
ELABORADOR POR:	APROBADOPOR:	EMISION:

Fuente: Investigación propia

Elaborado por: La autora

Tabla 46

Cuentas por pagar


 CONFECCIONES TOYTEX DINÁMICA CUENTAS POR PAGAR		
ELEMENTO	GRUPO	CUENTAS
2. PASIVOS	2.1.PASIVOS CORRIENTES	2.1.1. CUENTAS POR PAGAR
DESCRIPCION:	Son el conjunto de cuentas que representan las obligaciones que la empresa mantiene.	
CODIGO		SUBCUENTAS
2.1.1.01	Cuentas por Pagar Proveedores	
2.1.1.02	Otras cuentas por pagar	
CUENTAS POR PAGAR		
DESCRIPCION:	Son aquellos valores que la empresa adeuda a terceras personas.	
SE DEBITA:	<ul style="list-style-type: none"> • Se incrementa la cuenta cuando se adquiere la obligación. • Se acredita por las obligaciones que la empresa adquiere, es decir por las compras a crédito que se pagaran en un plazo no mayor a un año 	
SE ACREDITA:	<ul style="list-style-type: none"> • Cuando la empresa realiza pagos parciales o totales y por las notas de crédito emitidas por el proveedor. 	
ELABORADOR POR:	APROBADOPOR:	EMISION:

Fuente: Investigación propia

Elaborado por: La autora

Tabla 47

Sueldos por pagar


 CONFECCIONES TOYTEX DINÁMICA SUELDOS POR PAGAR		
ELEMENTO	GRUPO	CUENTAS
2. PASIVOS	2.1.PASIVOS CORRIENTES	2.1.2. OBLIGACIONES LABORALES
DESCRIPCION:	Representan las cuentas por pagar que la empresa tiene con los trabajadores.	
CODIGO		SUBCUENTAS
2.1.2.01	Sueldos por pagar	
2.1.2.02.	IESS POR PAGAR	
2.1.2.02.01	Aporte Patronal	
2.1.2.02.02	Aporte Personal	
SUELDOS POR PAGAR		
DESCRIPCION:	Son las cuentas por pagar al personal de la empresa.	
SE DEBITA:	<ul style="list-style-type: none"> • Se debita mediante el pago de la nómina. 	
SE ACREDITA:	<ul style="list-style-type: none"> • Se acredita cuando se determina el valor a pagar al empleado 	
ELABORADOR POR:	APROBADOPOR:	EMISION:

Fuente: Investigación propia

Elaborado por: La autora

Tabla 48


IVA en ventas

 CONFECCIONES TOYTEX DINÁMICA IVA EN VENTAS		
ELEMENTO	GRUPO	CUENTAS
2. PASIVOS	2.1.PASIVOS CORRIENTES	2.1.3. OBLIGACIONES FISCALES
DESCRIPCION:	Conforman aquellas obligaciones que la empresa mantiene con el Servicio de Rentas Internas por motivo de impuestos.	
CODIGO		SUBCUENTAS
2.1.3.01	IVA en Ventas	
2.1.3.02	Impuesto a la Renta por Pagar	
2.1.3.03	Retenciones IVA por Pagar	
2.1.3.04	Retenciones IR por Pagar	
IVA EN VENTAS		
DESCRIPCION:	Son las obligaciones generadas por los impuestos y que se deben pagar al Servicio de Rentas Internas.	
SE DEBITA:	<ul style="list-style-type: none"> Se debita la cuenta en el momento de pago a través de la declaración del impuesto respectivo 	
SE ACREDITA:	<ul style="list-style-type: none"> Se acredita al liquidar el IVA a fin de mes por las ventas realizadas durante el período 	
ELABORADOR POR:	APROBADOPOR:	EMISION:

Fuente: Investigación propia
 Elaborado por: La autora

Tabla 49


Obligaciones bancarias

 CONFECCIONES TOYTEX DINÁMICA OBLIGACIONES BANCARIAS		
ELEMENTO	GRUPO	CUENTAS
2. PASIVOS	2.2.PASIVOS NO CORRIENTES	
DESCRIPCION:	Son aquellas obligaciones que la empresa adquirió con alguna Institución del Sistema Financiero Nacional, su plazo de pago es más de un año calendario.	
CODIGO		SUBCUENTAS
2.2.2.	Obligaciones Bancarias	
2.2.3.	Hipotecas por Pagar	
2.2.4.	Intereses por Pagar	
OBLIGACIONES BANCARIAS		
DESCRIPCION:	Corresponde a los compromisos contraídos con alguna Institución del Sistema Financiero Nacional	
SE DEBITA:	<ul style="list-style-type: none"> Se debita con el pago de las cuotas respectivas 	
SE ACREDITA:	<ul style="list-style-type: none"> La cuenta se acredita al momento que se contrae la obligación. 	
ELABORADOR POR:	APROBADOPOR:	EMISION:

Fuente: Investigación propia
 Elaborado por: La autora

Tabla 50

Capital pagado

 CONFECCIONES TOYTEX DINÁMICA CAPITAL PAGADO		
ELEMENTO	GRUPO	CUENTAS
3. PATRIMONIO	3.1 CAPITAL DE TRABAJO	
DESCRIPCION:	Es todo lo aportado por la dueña de la empresa y/o sus socios, al momento de iniciar el negocio, es decir son aportes en efectivo, maquinarias, vehículos, materia prima, etc.	
CODIGO	OTRAS CUENTAS DE PATRIMONIO	
3.1.	Capital Pagado	
3.2.	Utilidades no Distribuidas	
3.3.	Utilidad del Ejercicio	
3.4.	Pérdida del Ejercicio	
CAPITAL PAGADO		
DESCRIPCION:	Corresponde a los compromisos contraídos con alguna Institución del Sistema Financiero Nacional	
SE DEBITA:	<ul style="list-style-type: none"> • Se debita en caso de liquidación o disminución del capital. 	
SE ACREDITA:	<ul style="list-style-type: none"> • Se acredita con el aporte inicial de la dueña y/o socios o por el incremento del capital,. 	
ELABORADOR POR:	APROBADOPOR:	EMISION:

Fuente: Investigación propia
Elaborado por: La autora

3.4.3. Estados Financieros

El modelo para los estados financieros que se proponen para que la “Confecciones Toytex” aplique son los siguientes:

a) ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA

A continuación se presenta una propuesta para el formato del Balance de Situación Financiera:

Tabla 51

Modelo Estado de Situación Financiera.



CONFECCIONES TOYTEX
ESTADO DE SITUACION FINANCIERA
AL 31 de Diciembre del 2017
 (Expresado en dólares de los Estados Unidos de América)

1	ACTIVOS			\$ 352.001,38
1.1	Activo Corriente			\$ 146.980,24
1.1.1	<u>Disponible</u>		\$ 22.906,32	
1.1.1.02	Caja chica	\$ 100,00		
1.1.1.03	Bancos	\$ 22.806,32		
1.1.2	<u>Exigible</u>		\$ 68.371,56	
1.1.2.01	Cuentas por cobrar clientes	\$ 68.371,56		
1.1.3	<u>Realizable</u>		\$ 55.702,36	
1.1.3.01	Inventario de Materia Prima	\$ 16.123,50		
1.1.3.02	Inventario de Productos Terminados	\$ 29.802,47		
1.1.3.03	Inventario de Productos en Proceso	\$ 8.500,89		
1.1.3.04	Inventario de Productos Terminados con falla	\$ 1.275,50		
1.2	Activo Fijo			\$ 205.021,14
1.2.2	<u>Depreciable</u>		\$ 205.021,14	
1.2.2.01	Edificio e Instalaciones	\$ 141.396,86		
1.2.2.02	Maquinaria y Equipo	\$ 29.940,52		
1.2.2.03	Vehiculo	\$ 37.432,15		
1.2.2.04	Equipo de Computo	\$ 6.362,35		
1.2.2.05	Muebles y Enseres	\$ 8.323,26		
1.2.2.06	(-) Depreciación Acumulada Edificio	\$ (6.362,86)		
1.2.2.07	(-) Depreciación Acumulada Maquinaria y Equipo	\$ (2.694,65)		
1.2.2.08	(-) Depreciación Acumulada Vehiculo	\$ (6.737,79)		
1.2.2.09	(-) Depreciación Acumulada Equipo de Computo	\$ (1.889,62)		
1.2.2.10	(-) Depreciación Acumulada Muebles y Enseres	\$ (749,09)		
TOTAL ACTIVOS				\$ 352.001,38
2	PASIVOS			\$ 227.353,72
2.1	Pasivos Corrientes			\$ 83.417,96
2.1.1	<u>Cuentas por pagar</u>		\$ 83.417,96	
2.1.1.01	Cuentas por Pagar Proveedores	\$ 54.951,25		
2.1.1.02	Otras Cuentas por Pagar	\$ 652,12		
2.1.1.03	Impuesto a la Renta por Pagar	\$ 14.357,63		
2.1.1.04	15% Utilidad a Trabajadores por Pagar	\$ 13.456,96		
2.2	Pasivos no corrientes			\$ 143.935,76
2.2.2	<u>Obligaciones Bancarias</u>	\$ 23.984,51		
2.2.3	<u>Hipoteca por Pagar</u>	\$ 119.951,25		
3	PATRIMONIO			\$ 131.965,80
3.1	Capital Pagado	\$ 70.067,33		
3.3	Utilidad Neta del Ejercicio	\$ 61.898,47		
TOTAL PASIVO + PATRIMONIO				\$ 359.319,53

REPRESENTANTE LEGAL

Victoria Isabel Escobar Leon

CONTADORA

Dra. Maleni Mina

Mat.58566

Fuente: Confecciones Toytex
Elaborado por: La autora

b) ESTADO DE RESULTADOS INTEGRAL

A continuación se propone un modelo de Estado de Resultados Integral para la empresa:

Tabla 52

Modelo Estado de Costos de Producción y Ventas.

		CONFECCIONES TOYTEX	
		ESTADO DE COSTOS DE PRODUCCION Y VENTAS	
		Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2017	
		(Expresado en dólares de los Estados Unidos de América)	
5.2.01	MATERIA PRIMA DIRECTA		\$ 40.076,50 52%
	Inventario inicial	\$ 6.000,00	
	(+) Compras netas	\$ 50.200,00	
	=Materiales disponibles para producción	\$ 56.200,00	
	(-) Inventario final	\$ (16.123,50)	
5.2.02	MANO DE OBRA DIRECTA		\$ 24.600,00 32%
	=Costo Primo (MPD+MOD)		\$ 64.676,50
5.3	COSTOS INDIRECTOS DE FABRICACIÓN		\$ 12.165,35 16%
5.3.01	Materia Prima Indirecta		\$ 7.200,00
	Inventario inicial	\$ 800,00	
	(+) Compras materia prima indirecta	\$ 8.000,00	
	=Materiales indirectos disponibles	\$ 8.800,00	
	(-) Inventario final	\$ (1.600,00)	
5.3.02	(+) Mano de Obra Indirecta		\$ 5.800,00
5.3.03	Depreciación Maquinaria		\$ (2.694,65)
5.3.04	Mantenimiento Maquinaria		\$ 800,00
5.3.05	Transporte y Movilización		\$ 240,00
5.3.06	Servicios Basicos		\$ 820,00
	= COSTO FABRICACIÓN PERIODO (CP+CIF)		\$ 76.841,85 100%
	(+) Inventario Inicial de Productos en Proceso		\$ 4.200,00
	= Costo de Producción en Proceso disponible		\$ 81.041,85
	(-) Inventario final de productos en proceso		\$ (8.500,89)
	=Costo de Producción de Producto Terminado		\$ 72.540,96
	(+) Inventario Inicial de Productos Terminados		\$ 4.000,00
	=Productos Terminados Disponibles para la Venta		\$ 76.540,96
	(-) Inventario Final de Productos Terminados		\$ (29.802,47)
	=COSTO DE PRODUCCIÓN Y VENTAS		\$ 46.738,49

REPRESENTANTE LEGAL

Victoria Isabel Escobar Leon

CONTADORADra. Maleni Mina
Mat.58566

Tabla 53

Modelo Estado de Resultados Integral



CONFECCIONES TOYTEX
ESTADO DE RESULTADOS
Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2017
(Expresado en dólares de los Estados Unidos de América)

4.1	VENTAS		\$ 157.851,56
	(-) Costo de Producción y Ventas		<u>\$ (46.738,49)</u>
	= Utilidad Bruta en Ventas		\$ 111.113,07
	(-) GASTOS OPERACIONALES		<u>\$ (17.800,00)</u>
6.1	Gastos Administrativos	\$ 7.600,00	
6.2	Gastos de Ventas	\$ 10.200,00	
	= Utilidad Operacional		\$ 93.313,07
	(-) GASTOS ORDINARIOS		<u>\$ (10.400,00)</u>
6.3	Gastos Financieros	\$ 8.400,00	
	Gastos Varios	\$ 1.000,00	
	Perdidas fortuitas	\$ 1.000,00	
	(+) INGRESOS NO ORDINARIOS		<u>\$ 6.800,00</u>
4.2	Intereses Ganados	\$ 800,00	
4.3	Otros ingresos	\$ 6.000,00	
	= UTILIDAD ANTES DE IMPUESTOS Y PARTICIPACIÓN		\$ 89.713,07
	-15% PARTICIPACIÓN A TRABAJADORES		<u>\$ (13.456,96)</u>
	= UTILIDAD ANTES DE IMPUESTO A LA RENTA		\$ 76.256,11
	- IMPUESTO A LA RENTA		<u>\$ (14.357,63)</u>
	= UTILIDAD NETA		<u><u>\$ 61.898,47</u></u>

REPRESENTANTE LEGAL

Victoria Isabel Escobar Leon

CONTADORA

Dra. Maleni Mina

Mat.58566

Fuente: Investigación propia
 Elaborado por: La autora

c) ESTADO FLUJO DE EFECTIVO

Proporciona información relevante para la gerencia sobre los cambios en el efectivo y sus equivalentes, generados en un determinado ejercicio económico, se muestran los cambios según la actividad operación, inversión y financiación.

A continuación se propone un modelo de Estado de Flujo de Efectivo para la Empresa.

Tabla 54**Modelo Estado de Flujo de Efectivo.**

CONFECCIONES TOYTEX
ESTADO FLUJO DE EFECTIVO
AL 31 de Diciembre del 2017

(Expresado en dólares de los Estados Unidos de América)

1. Flujo de Efectivo por Actividades de Operación

Efectivo recibido de clientes	\$ 46.962,89	
(-) Efectivo pagado a empleados	\$ 30.400,00	
(-) Efectivo pagado a proveedores	\$ 28.962,19	
(=) Efectivo proveniente de operaciones	\$ (12.399,30)	
(+) Intereses recibidos y otros ingresos	\$ 1.700,00	
(-) Gastos no operativos (intereses, pérdidas y otros)	\$ (2.600,00)	
(=) Efectivo Neto de Actividades Operativas		\$ (13.299,30)

2. Flujo de Efectivo por Actividades de Inversión

(-) Adquisición de propiedad planta y equipo	\$ 68.014,57	
(=) Efectivo neto usado en actividades de inversión		\$ (81.313,87)

3. Flujo de Efectivo por Actividades de Financiamiento

(-) Cuentas por pagar a proveedores	\$ (21.237,81)	
(-) Préstamo a corto plazo	\$ (163,03)	
(=) Efectivo neto usado por actividades de financiamiento		\$ (102.714,71)

4. (=) Aumento neto en efectivo y sus equivalentes

(+) Efectivo y sus equivalentes al principio del período (01/01/2017)	\$ 125.621,03	
(=) Efectivo y sus equivalentes al final del período (31/12/2017)		\$ 22.906,32

REPRESENTANTE LEGAL

Victoria Isabel Escobar Leon

CONTADORA

Dra. Maleni Mina

Mat.58566

Fuente: Investigación propia
Elaborado por: La autora

d) ESTADO DE CAMBIOS EN EL PATRIMONIO

Detalla y analiza las cuentas patrimoniales de la empresa, su estructura, las variaciones y los efectos que se han presentado en un determinado período económico.

A continuación se propone un modelo de Estado de Cambio en el Patrimonio para la empresa:

Tabla 55

Modelo Estado de Cambios en el Patrimonio.



CONFECCIONES TOYTEX
ESTADO CAMBIOS EN EL PATRIMONIO

AL 31 de Diciembre del 2017

(Expresado en dólares de los Estados Unidos de América)

CONCEPTO	SALDO AL 01-01-2017	INCREMENTO	DISMINUCION	SALDO AL 31-12-2017
Capital pagado	\$ 70.067,33		\$ -	\$ 70.067,33
(+) Utilidades al (31/12/2017)		\$ 61.898,47		\$ 61.898,47
				<u>\$ 131.965,80</u>

REPRESENTANTE LEGAL

Victoria Isabel Escobar Leon

CONTADORA

Dra. Maleni Mina

Mat.58566

Fuente: Investigación propia
Elaborado por: La autora

e) NOTAS ACLARATORIAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS

El contador al presentar los Estados Financieros debe realizar las notas aclaratorias respectivas en las que mencione principalmente, el sistema de contabilidad aplicado, si se observaron Normas Internacionales de Contabilidad, los conceptos y principios de contabilidad generalmente aceptados, las leyes, reglamentos tributarios y las políticas

contables internas de la empresa que se utilizaron para la elaboración de los Estados Financieros.

Tabla 56

Modelo Estado de Notas Aclaratorias.



CONFECCIONES TOYTEX
NOTAS ACALARATORIAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS
AL 31 de Diciembre del 2017

NOTA NRO. 1 Norma general de revelaciones

La empresa Confecciones TOYTEX, tiene como domicilio la ciudad de Atuntaqui, Calle Bolivar y Av. Julio Miguel Aguinaga; tiene por objeto a la fabricación y comercialización de prendas de vestir para niños a nivel nacional, aportando al crecimiento, desarrollo económico y creando fuentes de trabajo.

NOTA NRO. 2 Principales políticas contables

Sistema Contable.- La Contabilidad y los Estados Financieros de Confecciones TOYTEX, se ciñen a las NIFF para PYMES.

Unidad Monetaria.- De acuerdo con las disposiciones legales, la unidad monetaria utilizada es el dólar americano.

Cuentas incobrables.- Para cuentas incobrables el contador fijará conjuntamente con la gerencia el porcentaje asignado para provisión, mismo que se recomienda sea el 1% sobre las cuentas y documentos por cobrar que la empresa tenga al 31 de diciembre de cada año.

NOTA NRO. 3 Disponible

Asciende a \$ 22.906,32 y está conformado por: Caja Chica.- Con un rubro en efectivo de \$ 100,00. Bancos.- Revela el valor de \$ 22.806,32 de los cuales en la cuenta corriente N° 10028358 del Banco del Austro registra un valor de \$ 21.080,07; en la cuenta corriente No. 2100034589 del Banco Pichincha registra un valor de \$ 1.726,25.

NOTA NRO. 3 Compras Netas

Asciende a \$ 50.200,00 y está conformado por:

Factura proveedor Indutexma	\$ 15.862,45
Factura proveedor Alcotextil	\$ 3.582,50
Factura proveedor Protela	\$ 12.010,75
Factura proveedor Fabridor	\$ 6.897,25
Factura proveedor SJ Jersey	\$ 11.847,05
	\$ 50.200,00

NOTA NRO. 4 Gastos Financieros

Asciende a un valor de \$ 8.400,00 y corresponde al 5,83% de interés del valor total de las cuentas por pagar de la empresa que son \$ 143.935,76

NOTA NRO. 5 Efectivo recibdo de clientes

Asciende a \$ 46.962,89 y está conformado por:

Factura proveedor TIA	\$ 19.895,65
Factura proveedor SUPER EXITOS	\$ 8.325,65
Factura proveedor LA FAVORITA	\$ 7.500,25
Factura proveedor ROSSE	\$ 6.480,20
Factura proveedor MINORISTAS	\$ 4.761,14
	\$ 46.962,89

REPRESENTANTE LEGAL

Victoria Isabel Escobar Leon

CONTADORA

Dra. Maleni Mina
Mat.58566

Fuente: Investigación propia
Elaborado por: La autora

CAPÍTULO IV

4. MATRIZ DE VALIDACIÓN

4.1. Introducción

Con la validación del presente proyecto se pretende conocer la viabilidad de nuestro trabajo y la efectividad en el momento que se aplique este modelo de gestión, también servirá de herramienta para validar los aspectos más relevantes de la gestión administrativa y contable de la empresa, para su desarrollo se considera el objetivo planteado en el anteproyecto:

12. Validar el modelo de gestión administrativo y contable para Confecciones Toytex, ubicada en la ciudad de Atuntaqui, Cantón Antonio Ante, Provincia de Imbabura.

4.2. Método de verificación

Para desarrollar este capítulo se propone el diseño de una matriz en la que se aplica un método de validación estadístico que nos permitan conocer en porcentaje la efectividad del modelo de gestión, se resolverá con una fórmula simple de cálculo para hallar el porcentaje.

4.2.1. Características a verificar

Para la ejecución de la matriz de validación se considera los indicadores fijados para la matriz diagnóstica en el área administrativa y contable de Confecciones Toytex:

En el área administrativa se plantea validar:

1. Estructura Organizacional
2. Misión
3. Visión
4. Principios y Valores
5. Políticas
6. Organigrama estructural
7. Manual de funciones
8. Manual de procedimientos
9. Mapa de procesos
10. Flujograma de procesos

En el área contable se plantea validar:

1. Manual Contable
2. Plan de cuentas
3. Instructivo de utilización de las principales cuentas contables
4. Estados Financieros

4.2.2. Matriz de verificación

Tabla 57

Modelo matriz de validación

		MATRIZ DE VALIDACION				
VARIABLE	INDICADORES	CALIFICACIÓN				OBSERVACIONES
		Muy Aplicable	Aplicable	Poco Aplicable	Nada Aplicable	
		3	2	1	0	
Objetivo	1	X				
	2	X				
	3	X				
	4	X				
	5	X				
	6	X				
	7		X			
	8		X			
	9			X		
	10				X	
TOTAL	10	18	4	1	0	

Fuente: Investigación propia
Elaborado por: La autora

4.3. Estudio estratégico

4.3.1. Descripción del caso

“Confecciones Toytex” por la forma empírica de administrar el negocio, los procesos administrativos y contables no son lo suficientemente adecuados, pese a que cuenta con una normativa interna no existe un orgánico funcional por lo que deriva a que las funciones del personal administrativo y de producción sean realizadas según la necesidad de la empresa.

La empresa cuenta con un sistema contable y de producción propio pero sus procesos no son adecuados, el desperdicio de recursos, la falta de planificación de actividades y al no tener información contable de forma oportuna con información clara y objetiva hace que la parte contable sea débil por ende la gerencia en ciertas épocas del año nota que sus utilidades disminuyen por la toma de decisiones inadecuadas.

Con el desarrollo de este proyecto se pretende minimizar esta problemática en la empresa, por lo que para concluir con el trabajo es importante validar la propuesta a fin de proporcionar adecuado y eficaz que sirva de herramienta y que se adapte a la necesidad de la empresa para solucionar sus problemas internos.

4.3.2. Estrategias empleadas para el estudio

Con la matriz de validación planteada se pretende fijar un número como calificativo para el indicador el mismo que al final nos arroja un porcentaje de efectividad de nuestra propuesta.

4.4. Descripción del estudio

4.4.1. Objetivo del estudio

- Validar el modelo de gestión administrativo y contable para Confecciones Toytex, ubicada en la ciudad de Atuntaqui, Cantón Antonio Ante, Provincia de Imbabura.

4.4.2. Equipo de trabajo

El asesoramiento profesional del director de tesis el Ing. Paúl Toro Echeverría, la gerente de la empresa señora Victoria Isabel Escobar León y la autora del presente trabajo señorita Yadira Fernanda Hernández Bedón.


4.4.3. Programa de estudio

Con la matriz de validación tendremos una herramienta útil y una fuente de información efectiva en la que podremos conocer si nuestra propuesta es adecuada para brindar una solución al problema interno que desde hace años atrás mantiene Confecciones Toytex, para lo cual se considera la gestión administrativa y contable de este proyecto.

4.5. Resultados del estudio

Tabla 58

Matriz de validación área administrativa

		MATRIZ DE VALIDACIÓN ADMINISTRATIVA				OBSERVACIONES	
		CALIFICACIÓN					
VARIABLE	INDICADORES	Muy Aplicable 3	Aplicable 2	Poco Aplicable 1	Nada Aplicable 0		
• Validar el modelo de gestión administrativo para Confecciones Toytex, ubicada en la ciudad de Atuntaqui, Cantón Antonio Ante, Provincia de Imbabura.	Misión	3					
	Visión	3					
	Principios y Valores	3					
	Políticas	3					
	Organigrama estructural	3					
	Manual de funciones	3					
	Manual de procedimientos	3					
	Mapa de procesos			2			La satisfacción del cliente no la podemos demostrar al aplicar el mapa de procesos planteado para la empresa y porque el mapa de procesos esta en función uncamente del cliente externo, este puede ser también realizado considerando la necesidad del cliente interno.
	Flujograma de procesos			2			El flujograma puede interrumpirse en el caso de exisir errores humanos o generados por el sistema.
TOTAL	9	21	4	0	0		

Fuente: Investigación propia
Elaborado por: La autora

Numero de indicadores:	9
Calificación + alta:	3
Calificación máxima:	27
Calificación total:	25

CÁLCULO DE PORCENTAJE:

Porcentaje= Calificación total * 100/Calificación máxima

Porcentaje= $25 * 100 / 27$

Porcentaje= 93 %

DETERMINACIÓN DEL RANGO:

Nro.		Calificación	Rango		
3	Muy aplicable	27	100	-	68
2	Aplicable	18	67	-	34
1	Poco aplicable	9	33	-	0
0	Nada aplicable	0	0	-	0

Tabla 59

Matriz de validación área contable

		MATRIZ DE VALIDACIÓN CONTABLE				OBSERVACIONES
VARIABLE	INDICADORES	CALIFICACIÓN				
		Muy Aplicable	Aplicable	Poco Aplicable	Nada Aplicable	
		3	2	1	0	
• Validar el modelo de gestión contable para Confeciones Toytex, ubicada en la ciudad de Atuntaqui, Cantón Antonio Ante, Provincia de Imbabura.	Plan de cuentas	3				
	o Instructivo de utilización de las principales cuentas contables	3				
	Estados Financieros	3				
TOTAL	3	9	0	0	0	

Fuente: Investigación propia
Elaborado por: La autora

Numero de indicadores:	3
Calificación + alta:	3
Calificación máxima:	9
Calificación total:	9

CÁLCULO DE PORCENTAJE:

Porcentaje= Calificación total * 100/Calificación máxima

Porcentaje= 9*100/9

Porcentaje= 100 %

DETERMINACIÓN DEL RANGO

Nro.		Calificación	Rango		
3	Muy aplicable	9	100	-	68
2	Aplicable	6	67	-	34
1	Poco aplicable	3	33	-	0
0	Nada aplicable	0	0	-	0

4.6. Evaluación

Con los resultados generados en la matriz de validación administrativa, se evidencia que la propuesta contribuirá grandemente a mejorar la organización y funcionamiento de la empresa en su área administrativa, ya que con la aplicación del presente proyecto la empresa obtendrá mayor control en cada actividad que realicen, de esta manera se optimizará los recursos. Luego de haber validado el trabajo propuesto para la gestión administrativa de la empresa y considerando que el 93% se encuentra en el rango muy aplicable, damos por validada como eficaz la información propuesta en el presente documento,

La propuesta diseñada para el área contable es muy aplicable según los resultados obtenidos en la matriz de validación, la empresa se beneficia en gran magnitud con la aplicación de esta propuesta ya que logrará obtener información contable oportuna y eficiente lo que permitirá a la gerencia tomar decisiones adecuadas en el manejo de sus recursos económicos, materiales y humanos, la validación ejecutada nos arroja un 100% por lo que se

considera que la información es adecuada para el mejoramiento de la problemática interna de la empresa.

CONCLUSIONES

Al culminar con la realización del presente trabajo se puede concluir que:

- Con la determinación del marco teórico en base a la revisión bibliográfica científica, relacionada al modelo de gestión, se logró definir las bases teóricas para el desarrollo de nuestro proyecto, estas serán una herramienta útil y enriquecerán los conocimientos de quienes tomen como referencia este documento, de manera especial quienes son parte de “Confecciones Toytex”.
- El diagnóstico situacional desarrollado nos permite conocer las condiciones en las que se encuentra la empresa, los instrumentos de investigación utilizados fueron eficaces ya que se obtuvo la información que sirvió de base para desarrollar la propuesta del Modelo de Gestión Administrativa y Contable para “Confecciones Toytex”
- La propuesta de este Modelo de Gestión Administrativo y Contable para “Confecciones Toytex”, se ejecutó en base a los fundamentos teóricos y el diagnóstico situacional realizado, dentro de los puntos más relevantes que se desarrolló es el plan estratégico diseñado en base a las necesidades de la empresa, los manuales de funciones y de procedimientos, los mapas de procesos y los flujogramas, se plantea un manual contable con su respectivo plan de cuentas, estados financieros entre otros aspectos, esta propuesta contribuirá de manera positiva para un adecuado manejo de la empresa.
- Con la validación de los puntos más relevantes de la propuesta se evidencia que al aplicar el modelo de gestión propuesto, la empresa logrará mejorar la optimización de recursos y por ende maximizará sus utilidades, ya que la gerencia podrá tomar decisiones oportunas y adecuadas, que permitan minimizar los riesgos a los que se expone en cuanto a los recursos económicos, humanos y materiales.

RECOMENDACIONES

- El marco teórico es una herramienta científica que abarca una serie de conceptos, tomados de artículos, citas, párrafos de varios autores de libros, revistas, etc., por lo que se recomienda mantener actualizados los conocimientos de los temas planteados.
- Al contar con un diagnóstico situacional claro y objetivo se puede evidenciar las fortalezas y debilidades de Confecciones Toytex, así como también conocemos las oportunidades y amenazas que rodean a la empresa, es importante que la empresa constantemente haga una reingeniería de este diagnóstico para que pueda aprovechar sus fortalezas y las oportunidades del entorno, y establezca estrategias para minimizar las debilidades y amenazas.
- Con la correcta aplicación de la propuesta en corto tiempo la empresa logrará un adecuado manejo en el área administrativa y contable, obtendrá un mejor aprovechamiento de los recursos por lo que sin duda maximizará sus utilidades, es recomendable que el modelo de gestión se aplique en su totalidad para lograr los objetivos planteados.
- Es recomendable que la empresa periódicamente utilice las herramientas de validación de la propuesta, ya que de esta manera logrará verificar la eficacia de la implementación de este modelo de gestión, es importante que el rango tanto para el área administrativa y contable se encuentre en muy aplicable, caso contrario se sugiere tomar acciones para evidenciar las fallas y rectificar, a fin de que se logre un adecuado manejo empresarial.

BIBLIOGRAFÍA

Alcaraz, R. (2011). *Emprendedor de éxito* (cuarta ed.).

Benjamin, E. (2014). *Organizacion de empresas* (Cuarta ed.).

Bernal, F. J. (2015). *Manejo del Proceso contable* (Primera ed.). México.

Bravo. (2013).

Cardenas, R. (2013). *Costos I* (Segunda ed.). México.

Celaya, R. (2013). *Contabilidad Básica*. Mexico.

Entrevista Contadora Confecciones Toytex. (2018). Atuntaqui, Imbabura, Ecuador.

Entrevista Gerente Confecciones Toytex. (2018). Atuntaqui, Imbabura, Ecuador.

Jones, Gareth R.; George, Jennifer M. (2010). *Administración Contemporanea* (Sexta ed.).
McGraw - Hill.

Naumov, S. (2011). *Organizacion total* (primera ed.).

Rojas, S. A. (2010). *Administracion pequeñas empresas*.

Zapata, P. (2015). *Contabilidad de costos* (Segunda ed.). Bogota.

LINKOGRAFÍA

http://diccionario.administracionpublica.gob.ec. (s.f.). Recuperado el 28 de 09 de 2018, de
<http://diccionario.administracionpublica.gob.ec/index.php?c=8&categoria=2&articulo=2358>

http://www.antonioante.gob.ec/. (s.f.). Recuperado el 08 de 07 de 2016, de
<http://www.antonioante.gob.ec/AntonioAnte/index.php/canton/historia>

ANEXOS

Anexo 1.- Encuesta Dirigida A Los Empleados De “Confecciones Toytex”**UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE****FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS****ESCUELA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA****ENCUESTA DIRIGIDA A LOS EMPLEADOS DE “CONFECCIONES TOYTEX”**

OBJETIVO: Obtener información fiable por parte de los trabajadores de “Confecciones Toytex”, que nos permita desarrollar un Manual de Procedimientos Administrativos, Financieros para la misma.

INSTRUCCIONES:

- a.- Lea detenidamente la pregunta antes de contestar.
- b.- Seleccione con una X o un visto la respuesta que usted crea más conveniente.
- c.- Su respuesta no compromete el normal desenvolvimiento de sus labores dentro de la fábrica.

1. ¿Conoce usted si la empresa cuenta con un Plan Estratégico?

Sí ()

No ()

2. ¿Conoce usted las metas y objetivos de la empresa?

Sí ()

No ()

3. ¿Cómo se asigna sus tareas diarias?

Por medio de un manual de funciones ()

Por medio su jefe inmediato ()

4. ¿Cuenta con un manual de las funciones que debe realizar para la ejecución de su trabajo?

Si ()

No ()

5. ¿La Materia Prima Directa que usted recibe o entrega tienen un documento de soporte?

Si ()

No ()

6. ¿El trabajo que usted realiza está respaldado en un Manual de Procedimientos en los cuales se detalla sus labores realizadas diariamente?

Sí ()

No ()

7. ¿Considera usted que es necesario la implementación de un Manual de Procedimientos que permita mejorar la ejecución de las tareas en cada puesto de trabajo?

Sí ()

No ()

8. ¿Conoce usted si la empresa cuenta con un Reglamento Interno de Trabajo, Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo y un Plan de Emergencias?

Sí ()

No ()

9. ¿Cuál es su nivel de cumplimiento con lo que se establece en el Reglamento Interno de Trabajo, Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo y en el Plan de Emergencias?

Alto ()

Medio ()

Bajo ()

10. ¿Qué tiempo labora usted en Confecciones Toytex?

De 0 a 6 meses ()

De 6 a 12 meses ()

Más de un año ()

11. ¿Cuál es la relación laboral que tiene con la fábrica?

De planta ()

Por obra ()

Ocasional ()

12. ¿Considera que sus jefes tienen en cuenta sus sugerencias?

Sí ()

No ()

13. ¿Está usted de acuerdo que la empresa cuente con un Modelo de Gestión Administrativo,
y Contable, con el fin de mejorar los procesos de la fábrica?

Sí ()

No ()

DATOS TÉCNICOS:

Nombre: Género: Edad:

Puesto o función: Tiempo de Servicio:

Nivel de Instrucción:

Encuestador(a):

Fecha:

GRACIAS POR SU COLABORACIÓN

Anexo 2.- Entrevista Dirigida A La Gerente Propietaria De “Confecciones Toytex”**UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE****FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS****ESCUELA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA****ENTREVISTA DIRIGIDA A LA GERENTE PROPIETARIA DE “CONFECCIONES
TOYTEX”**

OBJETIVO: Conocer las fortalezas y debilidades de la empresa que nos permita desarrollar un Manual de Procedimientos Administrativos, Financieros para la misma.

- a) ¿La empresa cuenta con un Plan de Negocios?
- b) ¿Tiene un organigrama estructural de la fábrica?
- c) ¿Con cuántos trabajadores cuenta en su empresa?
- d) ¿Es usted Artesana Calificada?
- e) ¿Cuenta con un manual de funciones administrativo y contable?
- f) ¿Confecciones Toytex dispone de un Reglamento Interno de Trabajo, Plan de Emergencias y Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo?
- g) ¿Tiene usted objetivos y metas trazadas para su negocio?
- h) ¿Cuenta usted con personal calificado en la empresa?
- i) ¿Considera usted que existe una adecuada y oportuna comunicación laboral?
- j) ¿Cuenta su empresa con algún sistema contable?
- k) ¿Cómo controla usted los inventarios de la fábrica?
- l) ¿Qué controles realiza en cuanto a la producción de sus productos?

- m) ¿La información contable de la empresa es clara, objetiva y precisa?
- n) ¿Realiza capacitaciones al personal de la fábrica a fin de mejorar su rendimiento?
- o) ¿Estaría de acuerdo en implantar un modelo gestión de administrativo y contable diseñado exclusivamente para su empresa?

DATOS TÉCNICOS:

Nombre: Género: Edad:

Nombre de la Empresa Tiempo de Servicio:

RUC:

Encuestador(a):

Fecha:

GRACIAS POR SU COLABORACIÓN

Anexo 3.- Entrevista Dirigida A La Contadora Externa De “Confecciones Toytex”**UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE****FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS****ESCUELA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA****ENTREVISTA DIRIGIDA A LA CONTADORA EXTERNA DE “CONFECCIONES
TOYTEX”**

OBJETIVO: Recabar información del área contable de la empresa a fin de poder conocer los puntos débiles y transformarlos en fortalezas por medio del desarrollo de un Manual de Procedimientos Administrativos, Financieros para la misma.

INSTRUCCIONES: Su respuesta no compromete el normal desenvolvimiento de sus labores dentro de la fábrica.

1. ¿Están definidas claramente sus funciones?
2. ¿Confecciones Toytex está obligada a llevar contabilidad?
3. ¿La fábrica dispone de un sistema contable?
4. ¿Tiene definido un plan de cuentas?
5. ¿La información de los Estados Financieros es clara, objetiva y precisa?
6. ¿La empresa cuenta con un adecuado control de inventarios?
7. ¿Cuenta el departamento de contabilidad con políticas contables emitidas por escrito?
8. ¿Las decisiones financieras la gerencia toma considerando su opinión?
9. ¿Cuenta con documentos de respaldo de las transacciones contables?

10. ¿Mantiene un archivo físico de la documentación generada?
11. ¿Cada que tiempo realiza control de inventarios en la empresa?
12. ¿El personal de la fábrica cuenta con afiliación al IESS?
13. ¿Estaría de acuerdo en que la empresa implante un Modelo de Gestión Administrativo y Contable diseñado exclusivamente para la empresa?

DATOS TÉCNICOS:

Nombre: Género: Edad:


Puesto o función: Tiempo de Servicio:

Nivel de instrucción:

Encuestador(a):

Fecha:

GRACIAS POR SU COLABORACIÓN

Anexo 4.- Certificado Matriz de Validación

Atuntaqui, 25 de febrero del 2018



Señores
UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE
Presente.-

Luego de revisar conjuntamente con la Contadora, la propuesta planteada por la señorita Yadira Fernanda Hernández Bedón, a quien oportunamente autorice la elaboración de un modelo de gestión administrativo y contable, mismo que Confecciones Toytex no dispone, me permito indicar satisfactoriamente que la propuesta presentada es aplicable en la empresa considerando que el trabajo diario que realizamos es dinámico por lo que pueden presentarse imprevistos.

Felicito la labor que realiza la Universidad Técnica del Norte al beneficio de la educación, de los estudiantes e indirectamente en beneficio de la comunidad y empresas como la que represento, me siento grandemente beneficiada por este modelo de gestión que aportará positivamente para mejorar las actividades en la empresa.

Por la atención que se dé a la presente, anticipo mi agradecimiento.



Atentamente,



Victoria Isabel Escobar León.
GERENTE GENERAL

FÁBRICA: Olmedo S/N y Av. Julio Miguel Aguinaga
CONTACTOS: Telefax 06 2 906 788 / 06 2 908 776
EMAIL: confecciones_toytex@hotmail.com
ATUNTAQUI - ECUADOR

Anexo 5.- Calificación Artesanal

  Ministerio
de Relaciones
Laborales

Juan José Páez 2-33 y
Abelardo Morán
Ibarra- Ecuador
Tel: 062955644

Oficio No. 0246- DTR-1-I-2012
Ibarra, 30 de enero del 2012

Señora
Victoria Isabel Escobar León
REPRESENTANTE LEGAL DE LA RAZON SOCIAL "CONFECCIONES TOYTEX"
Presente.-

De mi consideración:

Hago conocer a Usted, que la Dirección Regional de Trabajo de Ibarra, procedió a aceptar y aprobar el Reglamento Interno de Trabajo de la Razón Social "Confecciones Toytex", con domicilio en la provincia de Imbabura, a pedido de la señora Victoria Isabel Escobar León, en su calidad de Representante Legal, por haber presentado con sus requisitos legales pertinentes a decir:


1. El Reglamento Interno de Trabajo de la Razón Social "Confecciones Toytex", se encuentra bien estructurado y se ajusta a lo dispuesto por el Art. 64 del Código del Trabajo.
2. El domicilio principal es la provincia de Imbabura.
3. Consta como documentos habilitantes copias simples de: 3 ejemplares del Reglamento Interno de Trabajo firmados por el Representante Legal, Copia del Registro Único de Contribuyentes, Comprobante de Transacción por pago de \$ 40, copias de la cédula y papeletas de votación.

Por lo indicado se considera procedente la aprobación del Reglamento, para lo cual adjunto el **Acuerdo Nro. No. 0014-DRT-1-I- 2012**, de fecha 30 de enero del 2012, el Ministerio de Relaciones Laborales deslinda cualquier tipo de responsabilidad, respecto de la veracidad y autenticidad de la información y documentación presentada por la peticionaria, de ser el caso.

Particular que hago conocer para los fines legales pertinentes.

Muy atentamente

Dr. Pedro Manuel Rosales Miño.
DIRECTOR REGIONAL DE TRABAJO DE IBARRA



Anexo 6.- Registro Único De Contribuyentes

REGISTRO UNICO DE CONTRIBUYENTES
PERSONAS NATURALES

SRI
...Je hace bien el país

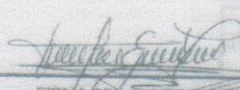
NUMERO RUC: 1001929403001


APELLIDOS Y NOMBRES: ESCOBAR LEON VICTORIA ISABEL

ESTABLECIMIENTOS REGISTRADOS:

No. ESTABLECIMIENTO: 001	ESTADO: ABIERTO	MATRIZ: MATRIZ	FEC. INICIO ACT.: 30/06/1999
NOMBRE COMERCIAL: CONFECCIONES TOYTEX			FEC. CIERRE:
ACTIVIDADES ECONÓMICAS:			FEC. REINICIO:
FABRICACION DE PRENDAS DE VESTIR			
DIRECCIÓN ESTABLECIMIENTO:			
Provincia: IMBABURA Cantón: ANTONIO ANTE Parroquia: ATUNTAQUI Calle: OLMEDO Referencia: DIAGONAL AL MUNICIPIO Telefono Trabajo: 062906758 Telefono Domicilio: 062908908			
No. ESTABLECIMIENTO: 002	ESTADO: CERRADO	OFICINA: OFICINA	FEC. INICIO ACT.: 23/02/2010
NOMBRE COMERCIAL: CONFECCIONES TOYTEX			FEC. CIERRE: 07/03/2012
ACTIVIDADES ECONÓMICAS:			FEC. REINICIO:
VENTA AL POR MENOR DE PRENDAS DE VESTIR			
DIRECCIÓN ESTABLECIMIENTO:			
Provincia: IMBABURA Cantón: ANTONIO ANTE Parroquia: ATUNTAQUI Barrio: MEXICO Calle: BOLIVAR Intersección: OLMEDO Referencia: A UNA CUADRA DEL MERCADO CENTRAL Telefono Domicilio: 062908908			

SRI DIRECCION REGIONAL NORTE
07 MAR 2012
SERVICIOS TRIBUTARIOS
IBARRA

FIRMA DEL CONTRIBUYENTE: 

SERVICIO DE RENTAS INTERNAS: 

Usuario: BIAR060910 **Lugar de emisión:** IBARRA FLORES 6-59 ENTRE **Fecha y hora:** 07/03/2012 11:18:54

Página 2 de 2

SRI.gob.ec

REGISTRO UNICO DE CONTRIBUYENTES PERSONAS NATURALES



NUMERO RUC: 1001929403001

APELLIDOS Y NOMBRES: ESCOBAR LEON VICTORIA ISABEL

NOMBRE COMERCIAL: CONFECIONES TOYTEX

CLASE CONTRIBUYENTE: OTROS **ORIGADO LLEVAR CONTABILIDAD:** NO

CALIFICACIÓN ARTESANAL: JUNTA NACIONAL DEL ARTESANO **NUMERO:** 55166

FEC. NACIMIENTO: 28/01/1971 **FEC. ACTUALIZACION:** 07/03/2012

FEC. INICIO ACTIVIDADES: 30/06/1999 **FEC. SUSPENSION DEFINITIVA:**

FEC. INSCRIPCIÓN: 25/08/1998 **FEC. REINICIO ACTIVIDADES:**

ACTIVIDAD ECONOMICA PRINCIPAL:

FABRICACION DE PRENDAS DE VESTIR

DOMICILIO TRIBUTARIO:

Provincia: IMBABURA Cantón: ANTONIO ANTE Parroquia: ATUNTAQUI Calle: AV. JULIO MIGUEL AGUINAGA Número: 13-17 Intersección: OLMEDO Referencia: A UNA CUADRA DEL COLISEO Teléfono: 062908808

DOMICILIO ESPECIAL:

OBLIGACIONES TRIBUTARIAS:

- * DECLARACIÓN SEMESTRAL IVA
- * IMPUESTO A LA PROPIEDAD DE VEHÍCULOS MOTORIZADOS

Las personas naturales que superen los límites establecidos en el Reglamento para la Aplicación de la Ley de Equidad Tributaria, estarán obligados a llevar contabilidad, convirtiéndose en agentes de retención, y no podrán acogerse al Régimen Simplificado (RISE)

Recuerda que sus declaraciones son semestrales siempre y cuando cumple con las condiciones para ello, que son: retención del 100% del IVA y transferencia de bienes y servicios con tarifa 0% de IVA

Si supera los montos establecidos en el reglamento estará obligado a llevar contabilidad para el siguiente ejercicio fiscal y la presentación de sus obligaciones será mensual.

DE ESTABLECIMIENTOS REGISTRADOS: del 001 al 002 **ABIERTOS:** 1

JURISDICCION: \REGIONAL NORTE\ IMBABURA **CERRADOS:** 1



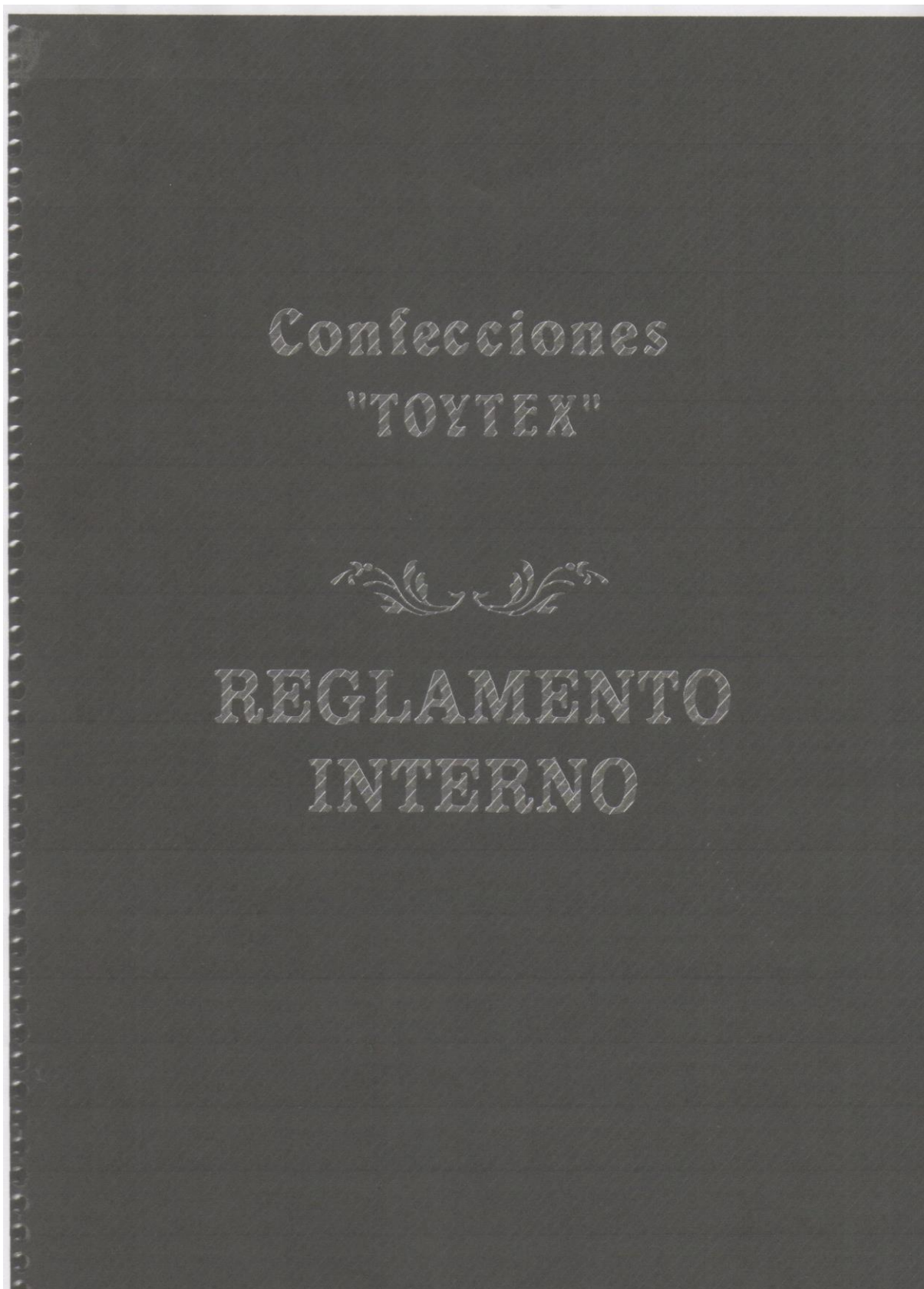
[Handwritten Signature]

FIRMA DEL CONTRIBUYENTE

SERVICIO DE RENTAS INTERNAS

Usuario: BIAR060810

Lugar de emisión: IBARRA FLORES 5-58 ENTRE Fecha y hora: 07/03/2012 11:18:01

Anexo 7.- Reglamento Interno de Trabajo



Ministerio
de Relaciones
Laborales

Juan José Páez 2-33 y
Abelardo Morán
Ibarra- Ecuador
Tel: 062955644

Oficio No. 0246- DTR-1-I-2012
Ibarra, 30 de enero del 2012

Señora
Victoria Isabel Escobar León
REPRESENTANTE LEGAL DE LA RAZON SOCIAL "CONFECCIONES TOYTEX"
Presente.-

De mi consideración:

Hago conocer a Usted, que la Dirección Regional de Trabajo de Ibarra, procedió a aceptar y aprobar el Reglamento Interno de Trabajo de la Razón Social "Confecciones Toytex", con domicilio en la provincia de Imbabura, a pedido de la señora Victoria Isabel Escobar León, en su calidad de Representante Legal, por haber presentado con sus requisitos legales pertinentes a decir:

1. El Reglamento Interno de Trabajo de la Razón Social "Confecciones Toytex", se encuentra bien estructurado y se ajusta a lo dispuesto por el Art. 64 del Código del Trabajo.
2. El domicilio principal es la provincia de Imbabura.
3. Consta como documentos habilitantes copias simples de: 3 ejemplares del Reglamento Interno de Trabajo firmados por el Representante Legal, Copia del Registro Único de Contribuyentes, Comprobante de Transacción por pago de \$ 40, copias de la cédula y papeletas de votación.

Por lo indicado se considera procedente la aprobación del Reglamento, para lo cual adjunto el **Acuerdo Nro. No. 0014-DRT-1-I- 2012**, de fecha 30 de enero del 2012, el Ministerio de Relaciones Laborales deslinda cualquier tipo de responsabilidad, respecto de la veracidad y autenticidad de la información y documentación presentada por la peticionaria, de ser el caso.

Particular que hago conocer para los fines legales pertinentes.

Muy atentamente

Dr. Pedro Manuel Rosales Miño.

DIRECTOR REGIONAL DE TRABAJO DE IBARRA





Ministerio
de Relaciones
Laborales

Juan José Páez 2-33 y
Abelardo Morán
Ibarra- Ecuador
Telf.: 062955644

ACUERDO No. 0014-DRT-1-I- 2012

EL DIRECTOR REGIONAL DEL TRABAJO DE IBARRA

CONSIDERANDO:

QUE, el Reglamento Interno de Trabajo de la Razón Social "Confecciones Toytex", con domicilio en la Provincia de Imbabura, que fue presentado para su aprobación por la señora Victoria Isabel Escobar León, en su calidad de Representante Legal.

QUE, el proyecto propuesto no contraviene disposición constitucional alguna; y, en uso de la facultad establecida en el Art. 64 del Código del Trabajo;

ACUERDA:

Art. 1.- Aprobar el Reglamento Interno de Trabajo de la Razón Social "Confecciones Toytex", con domicilio en la Provincia de Imbabura;

Art. 2.- Quedan incorporadas al Reglamento Interno de Trabajo de la Razón Social "Confecciones Toytex", las disposiciones del Código del Trabajo, las que prevalecerán en todo caso, así como lo convenido en el Contrato Colectivo, si lo hubiere;

Art. 3.- El presente Acuerdo del Reglamento Interno de Trabajo de la Razón Social "Confecciones Toytex", deberá ser exhibido permanentemente en lugares visibles del trabajo, a fin de que sea conocido por todos los trabajadores;

Art. 4.- Regístrese en la Secretaría de la Dirección Regional del Trabajo de Ibarra; y,

Art. 5.- Se deja constancia que el Ministerio de Relaciones Laborales deslinda cualquier tipo de responsabilidad, respecto de la veracidad y autenticidad de la información y documentación presentada por la peticionaria, de ser el caso.

COMUNÍQUESE; Ibarra a 30 de enero del 2012

Dr. Pedro Manuel Rosales
DIRECTOR REGIONAL DEL TRABAJO DE IBARRA



INDICE**REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA FÁBRICA****TOYTEX****ARTICULO PRIMERO - DE LA FINALIDAD Y ALCANCE**

Art. 1. OBJETIVOS.- El presente reglamento contiene disposiciones internas, que regulan las relaciones laborales entre la fábrica TOYTEX y el personal de la misma, estableciendo sus derechos y obligaciones.

Los casos no contemplados en el presente Reglamento, se regirán por lo establecido en el Código de Trabajo, el Contrato Colectivo si lo hubiera y la Ley.

Art. 2. FINALIDAD.- Establecer normas generales de comportamiento laboral, que deben observar todos los empleados o empleadas de la fábrica sobre deberes, derechos, incentivos, sanciones, permanencia, y puntualidad, con la finalidad de mantener y fomentar la armonía en las relaciones laborales entre la fábrica y sus trabajadores.

Art. 3. PROPÓSITO.- Implantar un adecuado sistema de administración del Talento Humano de la Fábrica, con el fin de alcanzar el grado más alto de eficiencia en el trabajo, optimizar la utilización de su personal y establecer las



normas que regulen las relaciones entre la fábrica y el personal sujeto al Código del Trabajo.

En cumplimiento a lo dispuesto en el Art. 64 del Código del Trabajo y de acuerdo a lo previsto en el Art. 42, numeral 12, Art. 45, literal e) del mismo Cuerpo Legal; y, en general para el mejor cumplimiento de las disposiciones legales vigentes en materia laboral, la FABRICA TOYTEX, con domicilio principal en la ciudad de Atuntaqui, cantón Antonio Ante, provincia Imbabura, emite el presente Reglamento Interno de Trabajo.

Art. 4. ÁMBITO DE APLICACIÓN.- Este reglamento se aplicará obligatoriamente para todo el personal de la fábrica que este sujeto al Código del Trabajo.

El presente reglamento se utilizarán los términos "FABRICA" para citarse a TOYTEX, y simplemente el "TRABAJADOR", o las "TRABAJADORAS", según se el caso, para referirse al personal de empleados o empleadas, al trabajador a la trabajadora y al funcionario o funcionaria con relación laboral amparados en el Código de Trabajo, por lo que la expresión que esta en masculino incluye el femenino; la palabra "Reglamento" se usará para referirse al Reglamento Interno de Trabajo de la FABRICA TOYTEX, contenido en este instrumento.

Art. 5. SUJECCIÓN.- Tanto la FÁBRICA como sus TRABAJADORES quedan sujetos al estricto cumplimiento de las disposiciones del presente reglamento y a las normas del Código del Trabajo las cuales se entenderán incorporadas a todos los contratos individuales de trabajo celebrados entre la FÁBRICA y los TRABAJADORES.

4.- Imponer colectas o suscripciones entre los trabajadores.

5.- Hacer propaganda política, religiosa o partidista de cualquier naturaleza entre los trabajadores.

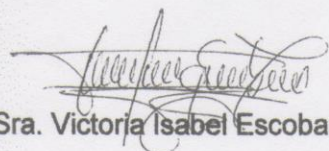
DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- Es obligación de todo jefe o superior jerárquico de la FÁBRICA, hacer conocer a los TRABAJADORES bajo su dependencia, las normas, regulaciones y demás disposiciones contenidas en este Reglamento. En todo caso, mantendrá a permanente disposición de los TRABAJADORES un ejemplar de este Reglamento en cada lugar de trabajo y se entregara un ejemplar a cada trabajador para su conocimiento.

SEGUNDA.- Las remuneraciones y más beneficios establecidos para los TRABAJADORES contratados ocasionalmente, se regirán de acuerdo a los términos previstos en los pertinentes contratos, el Código del Trabajo y la Ley.

TERCERA.- Todo aquello no previsto en este Reglamento, será resuelto por la Empleadora de la FÁBRICA.

El presente Reglamento entrará en vigencia a partir de la fecha de su aprobación por el Director Regional 1 del Trabajo de Ibarra.



Sra. Victoria Isabel Escobar León

Empleadora



Anexo 8.- Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Empresa “Confecciones Toytex”



Ministerio
de Relaciones
Laborales

Oficio Nro. MRL-DRTSPI-2013-0609-OFICIO

Ibarra, 20 de diciembre de 2013

Asunto: VICTORIA ISABEL ESCOBAR LEON - CONFECCIONES TOYTEX -
REGLAMENTO DE SEGURIDAD Y SALUD - GEMD

Victoria Isabel Escobar Leon
En su Despacho

De mi consideración:

En respuesta al Documento No. 0005691IBA2013, de fecha 10 de diciembre del 2013, en el que se solicita la Aprobación del Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, comunico a usted, que para dar continuidad a su trámite debe ingresar la siguiente documentación:

- Solicitud de aprobación del reglamento suscrita por el representante legal o apoderado dirigido al Director Regional del Trabajo, en la que conste: Dirección, número de teléfono fijo, número celular y correo electrónico del representante legal del encargado del trámite.
- Resultado del Examen Inicial de Riesgos de la empresa con la firma del asesor técnico (a color) por puestos de trabajo nueva matriz del M.R.L. que lo encontrara en la página web www.relacioneslaborales.gob.ec.
- Certificado actualizado de Cumplimiento de Obligaciones con el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (IESS) o convenio de purga de mora. (original o *copia certificada*)

Se solicita al peticionario que cumpla con lo dispuesto en el plazo de 10 días de conformidad con lo establecido en el Art. 138 de la ERJAFE, con indicación de que, si así no lo hiciera, se le tendrá por desistida su petición, previa resolución que deberá ser dictada en los términos establecidos en la norma citada.

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,

Dr. Franklin Rene Valencia Cisneros

DIRECTOR DE TRABAJO Y SERVICIO PÚBLICO DE IBARRA



DIRECCIÓN REGIONAL DEL TRABAJO Y SERVICIO PÚBLICO DE IBARRA

Resolución Aprobación Reglamento de Higiene y Seguridad N° MRL-DRTSP1-2014-0213-R3-MS

IBARRA, 01 de septiembre de 2014

CONSIDERANDO:

QUE, el proyecto del Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo de CONFECCIONES TOYTEX, con domicilio en el cantón Antonio Ante, fue presentado por la señora VICTORIA ISABEL ESCOBAR LEÓN y elaborado por el señor ingeniero WALTER EMILIO DÍAZ PINEIDA, en calidad de asesor técnico;

QUE, los ajustes al Proyecto de Reglamento requeridos al Responsable Técnico de la elaboración del documento, se han fundamentado en la información por el proporcionada.

QUE, la Dirección Regional del Trabajo y Servicio Público de Ibarra, considera procedente la aprobación del Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo de CONFECCIONES TOYTEX.

QUE, de acuerdo a la declaración juramentada presentada por el representante legal de la empresa y el profesional técnico de CONFECCIONES TOYTEX., el Reglamento presentado cumple con los requerimientos técnicos establecidos por el Ministerio de Relaciones Laborales.

En uso de la facultad establecida en el Art. 434 del Código del Trabajo, esta autoridad

RESUELVE:

Art. 1.- Aprobar en virtud de la declaración juramentada presentada, el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo de CONFECCIONES TOYTEX., con domicilio en el cantón Antonio Ante, Provincia de Imbabura.

Art. 2.- Quedan incorporadas al Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo de CONFECCIONES TOYTEX., todas las disposiciones contenidas en el Código del Trabajo y demás legislación vigente en la materia, las mismas que prevalecerán en todo caso.

Art.3.- La presente Resolución, junto con el Reglamento, se exhibirán permanentemente en el lugar de trabajo, debiendo entregarse impreso un ejemplar de bolsillo con igual contenido, para conocimiento y aplicación del empleador, de quienes lo representan y todos los trabajadores.

Art.4.- El presente Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el de CONFECCIONES TOYTEX., tiene vigencia de dos años a partir de la fecha de aprobación, después de la cual presentará un nuevo proyecto acompañando evidencias de cumplimiento de bienio.

Art.5.- Se dispone a la Dirección de Seguridad y Salud la verificación del cumplimiento y del Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo de CONFECCIONES TOYTEX.

Art. 6.- Si de la verificación de la aplicación y cumplimiento del Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el trabajo, se determina recomendaciones de la Dirección de Seguridad y Salud, estas deberán incorporarse de manera inmediata a través de la Reforma del Reglamento Interno de Seguridad Y Salud en el Trabajo que deberá ser aprobada por el respectivo Director Regional de Trabajo y Servicio Público.

Se deja constancia que la Dirección Regional de Trabajo y Servicio Público de Ibarra deslinda cualquier tipo de responsabilidad respecto de la veracidad y autenticidad de la información y documentación presentada por los peticionarios de ser el caso.

FRANKLIN RENE VALENCIA CISNEROS

DIRECTOR REGIONAL DEL TRABAJO Y SERVICIO PÚBLICO DE IBARRA



**REGLAMENTO INTERNO
DE SEGURIDAD Y SALUD DEL
TRABAJO
DE LA EMPRESA
VICTORIA ISABEL ESCOBAR
LEON
"CONFECCIONES TOYTEX"**

ATUNTAQUI, SEPTIEMBRE DEL 2014

DATOS GENERALES DE LA EMPRESA

- 1.- RAZÓN SOCIAL:** VICTORIA ISABEL ESCOBAR LEON
- 2.- NOMBRE COMERCIAL:** CONFECCIONES TOYTEX
- 3.- RAZÓN DE SER:** FABRICACION DE PRENDAS DE VESTIR
- 4.- DOMICILIO:** Calle Olmedo, referencia diagonal al municipio
- PROVINCIA.- Imbabura
CANTON.- Antonio Ante
PARROQUIA.- Atuntaqui
- 5.- MATERIA PRIMA** Fibras Sintéticas, Acrílicas, Algodón.
- 6.- MATERIA AUXILIAR:** Hilo, botones, etiquetas, fundas plásticas.
- 7.- PRODUCTO TERMINADO:** Ropa
- 8.- SUB PRODUCTO:**
- 9.- DESECHOS:**
- 9.1.- SÓLIDOS:**
- Pelusas de poliéster - algodón
Fundas plásticas, retazos de Tela
- 9.2.- LIQUIDOS:**
- Agua Servida

REV	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
1	ing. Walter Díaz Pineida	Victoria Escobar León	M.R.L.

10.- POBLACIÓN:

AREA	HOMBRES	MUJERES	DISCAPAC.	EXTRANJ.	TOTAL
Administración	1	2			3
Producción	4	21			25
TOTAL	5	23			28

11.- PREVENCIÓN DE RIESGOS:

COMITÉ DE SEGURIDAD	SI
UNIDAD DE SEGURIDAD	NO
BRIGADA DE PRIMEROS AUXILIOS	NO
DEPARTAMENTO MÉDICO	NO
PLAN DE EMERGENCIA	SI
PLAN DE CONTINGENCIA	SI
PLAN DE EVACUACION	SI
REGISTRO DE ACCIDENTES E INCIDENTES	NO
EXÁMENES PREVENTIVOS	NO
EXÁMENES PERIÓDICOS	NO
PROGRAMA DE CAPACITACIÓN	SI

12.- SISTEMAS DE GESTION:

NO TIENE

13.- REGLAMENTO ELABORADO POR:

Ing. Walter Díaz Pineida
Cód. MRL 4748

REV	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
1	Ing. Walter Díaz Pineida	Victoria Escobar León	M.R.L.

POLITICA EMPRESARIAL

CONFECCIONES TOYTEX, constituida al amparo de las leyes ecuatorianas, con domicilio en la provincia de Imbabura, cantón Antonio Ante, Parroquia Atuntaqui, líder en el campo de la fabricación de prendas de vestir, se compromete, a través de sus más altas autoridades, a desarrollar sus actividades, difundiendo y aplicando una Política Seguridad e Higiene del Trabajo que se inscribe dentro de las políticas generales de la empresa la cual será actualizada periódicamente, poniendo todo su empeño en desarrollar una gestión administrativa y operacional eficiente, favoreciendo la capacitación y el desarrollo del talento humano, buscando el crecimiento de la infraestructura instalada, previniendo en todo momento los riesgos mediante la asignación de recursos tecnológicos y económicos para minimizar los probables daños y la seguridad de las labores, incrementando la productividad aplicando tecnología de punta y velando por la satisfacción y el bienestar de sus trabajadores y colaboradores.

Ejecuta sus actividades considerando al personal como su recurso más valioso. Apoya el desarrollo sustentable mediante el uso controlado de los recursos naturales y energía, con el compromiso de:

- Cumplir la norma legal vigente aplicable en el campo de la Seguridad y la Salud realizando los seguimientos necesarios para ayudar a una mejora continua de los sistemas de gestión, programas de control y revisión sistemática de los procesos y actividades, así como un diagnóstico, evaluación y control de riesgos, con el fin de ajustarse regularmente a los objetivos y metas con respecto a los impactos ambientales, la salud y la seguridad del personal, preservando siempre la calidad de los servicios que presta.
- Prevenir la contaminación del suelo, agua y aire.
- Fomentar el compromiso individual a través de programas de entrenamiento y concienciación.

Será obligación de todo el personal dar la debida atención y aplicación a las normas contenidas en el presente Reglamento.

El Gerente General es la máxima autoridad que velará por el cumplimiento de las normas de Seguridad y Salud, las cuales deberán ser documentadas y conocidas por todos los trabajadores.

Gerente General

Victoria Isabel Escobar León

REV	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	
1	Ing. Walter Díaz Pineida	Victoria Escobar León	M.R.L.	4

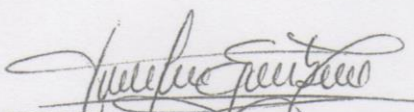
DISPOSICIONES GENERALES

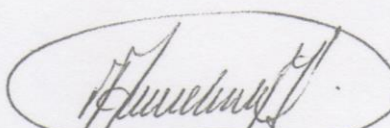
ART. 136.- Quedan incorporadas al presente Reglamento Interno de Seguridad e Higiene del Trabajo de CONFECCIONES TOYTEX, las disposiciones establecidas en el Código del Trabajo, Reglamento de Seguridad y Salud de los trabajadores y Mejoramiento del Medio Ambiente de trabajo y demás leyes y reglamentos vigentes aplicables en ésta materia.

ART. 137.- La gerencia de la empresa tiene que entregar un ejemplar a cada uno de los empleados en forma obligatoria y gratuita el mismo que tiene que ser de fácil manejo para que todos los trabajadores puedan portarlo sin dificultad. Será de carácter obligatorio para todos los trabajadores de la empresa conocer y cumplir todas las normas emanadas en este reglamento.

ART. 138.- Cualquier cambio en los procedimientos, normas, designación de tareas y demás; serán con previa autorización del Propietario de CONFECCIONES TOYTEX, y previa la creación del manual respectivo, además serán incluidos como anexos en el presente reglamento.

El presente Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo de CONFECCIONES TOYTEX, se expide en Atuntaqui, a los 19 días del mes de Marzo del 2014.


VICTORIA ISABEL ESCOBAR LEON
CONFECCIONES TOYTEX


ING. WALTER DÍAZ PINEIDA
Cód. MRL. 4748

REV	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
1	Ing. Walter Díaz Pineida	Victoria Escobar León	M.R.L.

Anexo 9.- Plan de Emergencia de la Empresa "Confecciones Toytex"



CUERPO DE BOMBEROS DE ATUNTAQUI

MUNICIPIO DE ANTONIO ANTE

Gobierno Municipal

Especie Valorada US. \$ 1.00

Nº 006825

VALOR US\$.....24.,00.....

VICTORIA ISABEL ESCOBAR LEON

Por cuanto el Sr. (ra) C.I. 100192940-3

ha cumplido con la disposición del Art. 35 de la Ley de Defensa Contra Incendios, reformada en vigencia R. O. No. 99 del 9 de junio del 2003, concédese el PERMISO DE FUNCIONAMIENTO Comercial e Industrial, por el año.....2013.....y por haber consignado en el Cuerpo de Bomberos la cantidad de...VEINTICUATRO DOLARES..... quedando facultado para operar Comercial e Industrial, dentro del cantón Antonio Ante.

TIPO DE ACTIVIDAD...FABRICA DE CONFECCIONES.....

PARROQUIA...ATUNTAQUI.....CALLE...OLMEDO Y JULIO MIGUEL A.....

Atuntaqui, a...8 DE ABRIL DEL 2013.....



JEFE DE RENTAS

JEFE DEL CUERPO DE BOMBEROS

Válido con el Sello de Cancelado

PLAN DE EMERGENCIA

CONFECCIONES TOYTEX



Dirección:

**Calle Julio Miguel Aguinaga N°13-17
intersección Olmedo**

Representante Legal:

Victoria Isabel Escobar León

Responsable de Seguridad:

Pablo Játiva

Fecha de Elaboración:

Marzo 2013



1. DESCRIPCIÓN DE LA EMPRESA

1.1 Información General

Razón Social	CONFECCIONES TOYTEX
Dirección	Calle Julio Miguel Aguinaga N°13-17 intersección Olmedo
Parroquia	Atuntaqui
Cantón	Antonio Ante
Provincia	Imbabura
Representante Legal	Victoria Isabel Escobar León
Responsable de Seguridad	Pablo Játiva
Teléfonos	062908808
Actividad Empresarial	Fabricación de prendas de vestir
Área Útil	375 metros
Área de terreno	500 metros
Cantidad de Población	28 personas, 2 hombres, 26 mujeres
Cantidad Aproximada de visitantes	20 al mes
Niveles	2 Niveles
Fecha de Elaboración	Marzo 2013
Fecha de Implementación	A partir de la aprobación del Plan de Emergencia

1.2 Situación general frente a emergencias

Antecedentes

No se han registrado eventos que puedan terminar en tragedias dentro de la empresa a pesar de ser un lugar que estadísticamente podrían tener complicaciones a nivel de riesgos mayores.

Justificación

Considerando que toda la actividad productiva se centraliza en gran parte en las instalaciones, se considera importante que se realice este plan de emergencias y sobre todo la implantación del mismo. La preparación ante eventos adversos más que una obligación es un tema de concientización por parte de todo el personal.

Otro factor importante a considerar, es que en la ciudad de Ibarra y sus alrededores en forma general, presenta una probabilidad de ocurrencia de movimientos de tierra en forma de sismos o terremotos (falla tectónica)

Tanto por la probabilidad de ocurrencia de incendios, terremotos, inundaciones, entre otros accidentes mayores, se justifica la necesidad del Plan de Emergencia y su implementación

Objetivos del plan de emergencias

- Conocer las instalaciones de la empresa CONFECCIONES TOYTEX y los riesgos existentes en sus distintos sectores o zonas y los medios de protección disponibles.
- Prevenir y/o minimizar los efectos de un incendio, asegurando una respuesta inmediata y eficaz, producto de una planificación y capacitación previa.
- Garantizar la seguridad del personal involucrado en las actividades de CONFECCIONES TOYTEX mediante la capacitación en Prevención, Control y Mitigación de Incendios, evitando que ocurra una cadena de accidentes que causen problemas mayores que el inicial.

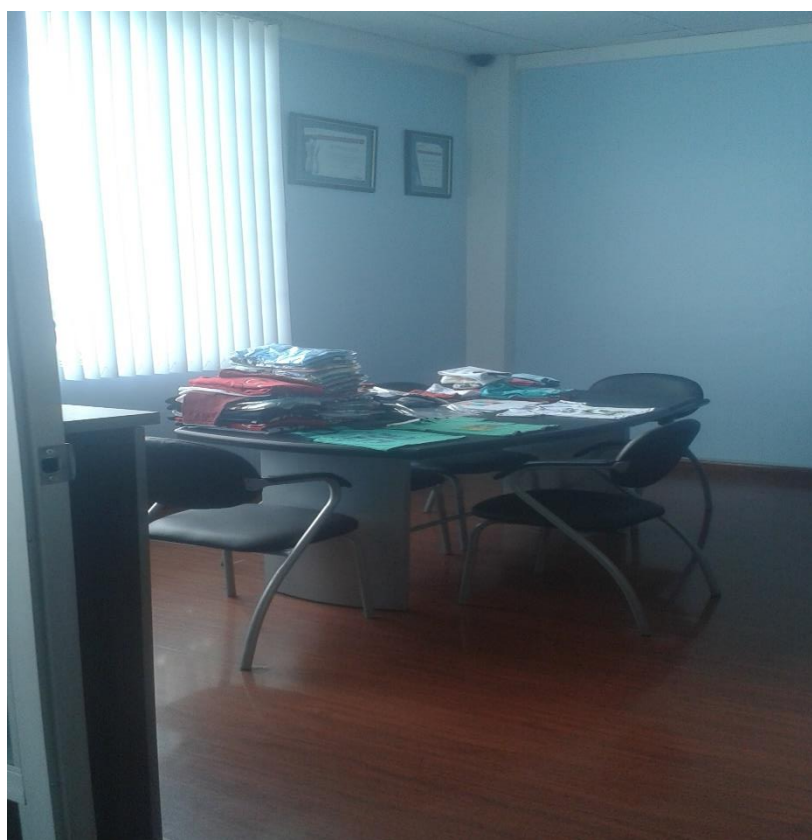
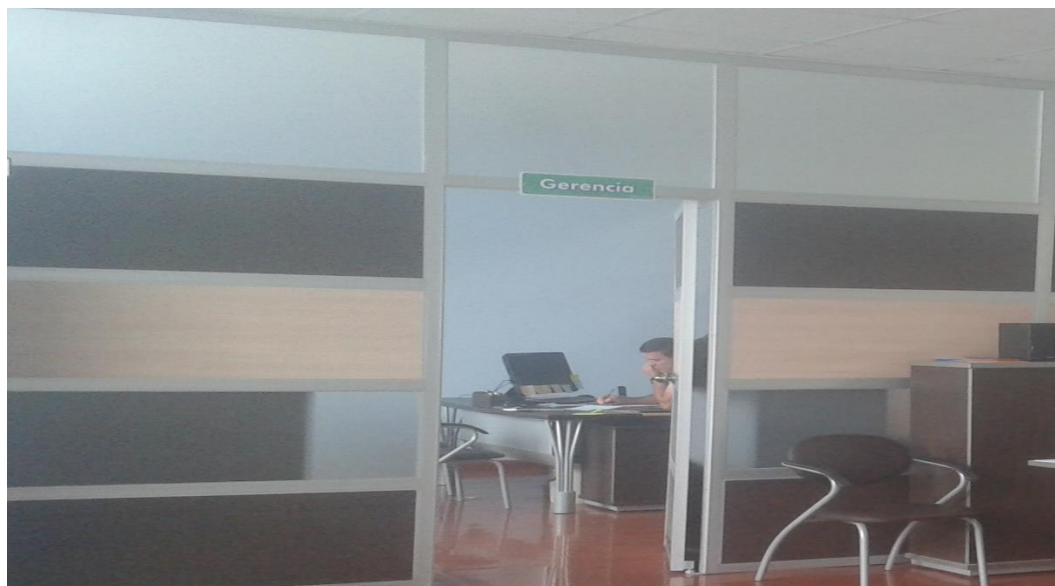
Responsables de la implantación del plan

AREA	NOMBRE	ACTIVIDAD
Representante legal	Victoria Escobar León	Cumplir y hacer cumplir lo dispuesto en el Plan de emergencia y aprobar la utilización de recursos económico para la adquisición de accesorios necesarios para evitar y controlar las emergencias
Responsable de seguridad y salud	Pablo Játiva	Control de los medios de protección y control de emergencias. Planificación para la conformación de brigadas de emergencias. Coordinar la asistencia a eventos de capacitación del personal. Coordinar la implementación de señalética y todo tipo de comunicación que efectivice el presente Plan de Emergencia (afiches, etiquetas y otros)

2.- IDENTIFICACIÓN DE FACTORES DE RIESGOS PROPIOS DE LA EMPRESA

Anexo 10.- Fotografías

Área Administrativa





Área de Producción



Área de Corte

