



# **UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE**

**FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y  
ECONÓMICAS**

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

**TRABAJO DE GRADO**

**TEMA:**

**“MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - FINANCIEROS PARA  
LA EMPRESA TEXTIL “CHICHOS” EN LA CIUDAD DE ATUNTAQUI, PROVINCIA  
DE IMBABURA”**

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

**AUTORA:** Carla Jazmín Marroquín Guerra

**DIRECTOR:** Ing. Paúl Alexander Toro Echeverría, MSc.

**IBARRA 2018**

## **RESUMEN EJECUTIVO**

Este proyecto de investigación se desarrolló con el propósito de implementar un manual administrativo y de procedimientos financieros para la empresa textil "CHICHOS" ubicada en la ciudad de Atuntaqui, en la provincia de Imbabura; Se estableció que esta empresa carece de la guía de actividades que se debe llevar a cabo, lo cual es esencial a la hora de lograr un mejor crecimiento del negocio a través de la optimización de los recursos. El manual de procedimientos es un instrumento para apoyar a la empresa, ya que cada una de las responsabilidades y funciones de los diferentes departamentos de la Compañía, dicho manual está compuesto por cuatro capítulos, el primer capítulo detalla la situación actual en la que se encuentra la empresa a través de la aplicación de diferentes herramientas de investigación tales como encuestas, entrevistas, listas de verificación y formularios de observación para establecer cuáles fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas; en el capítulo dos se puede encontrar el marco teórico donde se muestran las conceptualizaciones teóricas y científicas en las que apoyarán el proyecto para comprender, interpretar y explicar el manual de una mejor manera; en el capítulo tres, la propuesta se desarrolla cuando se implementan responsabilidades y funciones para el personal que conforma la empresa; En el capítulo cuatro, se muestra el resultado positivo a través de un análisis de impacto, como social, ambiental, económico y educativo. Con la ejecución del manual, se pretende que sea compatible con el área administrativa evitando la duplicación de funciones, ahorrando recursos y contribuyendo a la correcta toma de decisiones.

## ABSTRACT

This research project was developed with the purpose of implementing an Administrative - Financial Procedures manual for the Textile Company "CHICHOS" located in Atuntaqui city, in the province of Imbabura; it was established that this company lacks the guide of activities that must be carried out, which is essential at the moment of achieving a better business growth through the optimization of resources. The procedures manual is an instrument to support the enterprise as each of the responsibilities and functions of the different departments of the company, said manual is composed of four chapters, the first chapter details the current situation in which the company finds itself through the application of different research tools such as surveys, interviews, check list and observation forms to establish what strengths, opportunities, weaknesses and threats; in chapter can be found the theoretical framework where the theoretical and scientific conceptualizations are shown in which they will support the project in order to understand, interpret and explain the manual in a better way; in chapter three the proposal is developed where responsibilities and functions are implemented for the personnel that make up the company; In the chapter four, are shown the positive results through an impact analysis, such as social, environmental, economic and educational. With the execution of the manual, it is intended to support the administrative area avoiding duplication of functions, saving resources and contribute to correct decision making.

Victor Rodríguez  
17 15 49 6120

*[Handwritten signature]*



## AUTORÍA

Yo, Carla Jazmín Marroquín Guerra portadora de la cédula de ciudadanía Nro. 100384244 – 8 declaro bajo juramento que el trabajo realizado de tesis de grado titulado: **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – FINANCIEROS PARA LA EMPRESA TEXTIL “CHICHOS” EN LA CIUDAD DE ATUNTAQUI, PROVINCIA DE IMBABURA**, es de mi completa autoría y no ha sido presentado anteriormente para ningún grado, ni calificación profesional; y, se han respetado las distintas fuentes y referencias bibliográficas que se presentan en este documento.



Carla Jazmín Marroquín Guerra

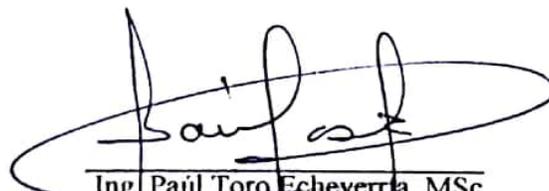
C.I. 100384244 - 8

## INFORME DEL DIRECTOR DE TRABAJO DE GRADO

En mi calidad de Director del Trabajo de Grado, presentado por la egresada Carla Jazmín Marroquín Guerra, para optar por el Título de **INGENIERA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA C.P.A.**, cuyo tema es: **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – FINANCIEROS PARA LA EMPRESA “CHICHOS” EN LA CIUDAD DE ATUNTAQUI, PROVINCIA DE IMBABURA.**

Considero que el presente trabajo reúne los requisitos y méritos suficientes para ser sometido a la presentación pública y evaluación por parte del tribunal examinador que se designe.

En la ciudad de Ibarra, a los 18 días del mes de febrero del 2019.



Ing. Paúl Toro Echeverría, MSc.  
C.I. 040061076 - 2



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

Yo, Carla Jazmín Marroquín Guerra, con cédula de ciudadanía Nro. 100384244 - 8, manifiesto mi voluntad de ceder a la Universidad Técnica del Norte los derechos patrimoniales consagrados en la Ley de Propiedad Intelectual del Ecuador, artículos 4, 5 y 6, en calidad de autora del trabajo de grado denominado: **“MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - FINANCIEROS PARA LA EMPRESA TEXTIL “CHICHOS” EN LA CIUDAD DE ATUNTAQUI, PROVINCIA DE IMBABURA**”, que ha sido desarrollado para optar por el título de **INGENIERA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA C.P.A.** en la Universidad Técnica del Norte, quedando la Universidad facultada para ejercer plenamente los derechos cedidos anteriormente.

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

Carla Jazmín Marroquín Guerra

C.I. 100384244 - 8

Ibarra, a los 18 días del mes de febrero del 2019



# UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

## FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS

### BIBLIOTECA UNIVERSITARIA

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

#### 1. IDENTIFICACIÓN DE LA OBRA

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

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

DATOS DE CONTACTO			
<b>CÉDULA DE IDENTIDAD:</b>	100384244-8		
<b>APELLIDOS Y NOMBRES:</b>	Marroquín Guerra Carla Jazmín		
<b>DIRECCIÓN:</b>	Atuntaqui- calle Abdón Calderón y 17 de Julio		
<b>EMAIL:</b>	<a href="mailto:carlyss_2411@hotmail.com">carlyss_2411@hotmail.com</a>		
<b>TELÉFONO FIJO:</b>	2 530 - 381	<b>TELÉFONO MÓVIL:</b>	0999319094
DATOS DE LA OBRA			
<b>TÍTULO:</b>	“MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - FINANCIEROS PARA LA EMPRESA TEXTIL “CHICHOS” EN LA CIUDAD DE ATUNTAQUI, PROVINCIA DE IMBABURA”		
<b>AUTORA:</b>	Marroquín Guerra Carla Jazmín		
<b>FECHA:</b>	18 de febrero del 2019		
SOLO PARA TRABAJOS DE GRADO			
<b>PROGRAMA:</b>	<b>PREGRADO X POSGRADO</b>		
<b>TÍTULO POR EL QUE OPTA:</b>	Ingeniería en Contabilidad y Auditoría C.P.A		
<b>ASESOR /DIRECTOR:</b>	Ing. Paúl Toro Echeverría, MSc		

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

Yo, Carla Jazmín Marroquín Guerra, con cédula de ciudadanía Nro. 100384244 - 8, en calidad de autora y titular de los derechos patrimoniales de la obra o trabajo de grado descrito anteriormente, hago entrega del ejemplar respectivo en formato digital y autorizo a la Universidad Técnica del Norte, la publicación de la obra en el Repositorio Digital Institucional y uso del archivo digital en la Biblioteca de la Universidad con fines académicos, para ampliar la disponibilidad del material y como apoyo a la educación, investigación y extensión; en concordancia con la Ley de Educación Superior Artículo 144.

## **3. CONSTANCIAS**

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

Ibarra, a los 18 días del mes de febrero del 2019

**LA AUTORA:**



Carla Jazmín Marroquín Guerra

C.I. 100384244-8

Facultado por resolución de Consejo Universitario

## **DEDICATORIA**

El presente trabajo de grado es el resultado de la dedicación y esfuerzo de haber culminado esta etapa de mis estudios. Por este motivo es muy importante nombrar a las personas que hicieron y me ayudaron a que esto fuera posible.

Esta tesis se la dedico a Dios por darme la oportunidad de salir adelante sin decaer ante las adversidades que se presentan, guiándome día a día y dándome la fortaleza y esmero para poder finalizar mi carrera universitaria.

Con todo el amor del mundo se la dedico a mis padres quienes me han brindado su apoyo incondicional para que pueda alcanzar uno de mis mayores sueños y también por haberme enseñado a salir a delante con esfuerzo y dedicación constante para lograr mi meta de ser una profesional, estando siempre conmigo y aconsejándome en los momentos de felicidad y tristeza que se presentan en la vida estudiantil.

A mi hija Ariana Valentina Hernández quien fue mi más grande fortaleza e inspiración para salir adelante sin desmayar y poder concluir con mi carrera universitaria con el mayor de los éxitos.

Con cariño a mis hermanos que me apoyaron, creyeron y confiaron en mí en que lograría mi propósito y llegaría a darles la satisfacción de tener mi título profesional.

**CARLA JAZMÍN MARROQUÍN GUERRA**

## **AGRADECIMINETO**

Existen un sinnúmero de personas las cuales quisiera agradecer por estar pendientes durante esta etapa importante de mi vida.

Agradezco infinitamente a mis padres por haber inculcado en mí, los mejores valores como es la responsabilidad, respeto, paciencia, y sobre todo por darme la oportunidad de poder salir adelante, permitiéndome tener una educación de calidad en el transcurso de esta etapa estudiantil.

Doy gracias a Ronald Hernández quien, en muchos momentos de desesperación y angustia en cuanto a mis estudios, supo estar a mi lado y brindarme su apoyo incondicional para seguir adelante con mis propósitos y cumplir mi sueño de ser una profesional y poder superarme día a día.

A la Universidad Técnica del Norte y todos los docentes que supieron cómo enseñar e inculcar sus mejores conocimientos y de esta manera poder alcanzar el objetivo final que es el desarrollo del proyecto poniendo en práctica lo impartido en clase y así llegar al objetivo principal.

Al director de tesis, MSc. Paúl Toro por su valiosa dedicación, paciencia y asesoramiento al momento de realizar el proyecto, lo cual con su experiencia, conocimientos y motivación pude finalizar de forma satisfactoria el trabajo de grado.

**CARLA JAZMÍN MARROQUÍN GUERRA**

## **PRESENTACIÓN**

En el presente proyecto de investigación ha sido elaborado con la finalidad de poder cubrir las necesidades que existen dentro de la Empresa Textil “CHICHOS” en la Ciudad de Atuntaqui, Provincia de Imbabura por la inexistencia de un Manual de Procedimientos Administrativos – Financiero, este proyecto se realizó por medio de la implementación y desarrollo de cuatro capítulos que se describen a continuación:

Dentro del capítulo uno, se desarrolló un diagnóstico situacional, mediante la aplicación de instrumentos de investigación como encuestas y entrevistas enfocadas al personal perteneciente al departamento de producción, administrativo y financiero, también se realizó un check list y fichas de observación para lograr conocer más a fondo la situación en la que se encuentra la empresa, por medio de este proceso se logró identificar las debilidades que tiene la misma. Además, según la información obtenida se diseñó una matriz FODA que sirvió de ayuda para realizar los debidos cruces estratégicos.

Dentro del capítulo dos, está compuesto por el marco teórico, en el cual se desarrolló el sustento del proyecto por medio de bases teóricas a través de fuentes bibliográficas y linkograficas que facilitan la comprensión y desarrollo del trabajo de investigación.

Dentro del capítulo tres, se diseña la propuesta de un Manual el cual embarca dos áreas importantes: administrativa, en donde se ha planteado la ética y estructura organizacional, organigramas, manual de funciones y manual de procedimientos; y en el área financiera se ha

elaborado un manual acorde a la necesidad de un plan de cuentas, análisis e indicadores financieros.

Dentro del capítulo cuatro, se ha desarrollado un análisis minucioso sobre los impactos que se han producido en la investigación en el ámbito social, ambiental, económico y educacional por lo que fue necesario realizar una matriz de análisis de impactos en cada uno de los antes mencionados con la finalidad de obtener una matriz general del proyecto.

## INDICE DE CONTENIDO

RESUMEN EJECUTIVO.....	ii
ABSTRACT.....	iii
AUTORÍA.....	iv
INFORME DEL DIRECTOR DE TRABAJO DE GRADO.....	v
CESIÓN DE DERECHOS DE AUTOR DEL TRABAJO DE GRADO A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE .....	vi
AUTORIZACIÓN DE USO Y PUBLICACIÓN A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE .....	vii
1. IDENTIFICACIÓN DE LA OBRA.....	vii
2. AUTORIZACIÓN DE USO A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD.....	viii
3. CONSTANCIAS.....	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>
DEDICATORIA .....	ix
AGRADECIMINETO .....	x
PRESENTACIÓN.....	xi
INDICE DE CONTENIDO .....	xiii
INDICE DE TABLAS .....	xxiv
INDICE DE ILUSTRACIONES .....	xxviii
JUSTIFICACIÓN .....	xxix

OBJETIVOS DEL PROYECTO .....	xxx
OBJETIVO GENERAL.....	xxx
OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	xxx
CAPÍTULO I .....	1
1. Diagnóstico situacional.....	1
1.1 Antecedentes.....	1
1.2 Objetivos.....	3
1.2.1 Objetivo general.....	3
1.2.2 Objetivos específicos .....	3
1.3 Variables diagnósticas .....	4
1.4 Indicadores de las variables .....	4
1.5 Matriz de relación diagnóstica .....	6
1.6 Mecánica operativa .....	8
1.6.1 Identificación de la información de la población.....	8
1.6.2 Muestra .....	9
1.6.3 Fuentes de información.....	9
1.6.3.1 Información primaria .....	9
1.6.3.2 Información secundaria.....	11
1.7 Tabulación y Análisis de la Información .....	12
1.7.1 Encuesta dirigida a los trabajadores de la empresa textil “CHICHOS”. .....	12
1.7.2 Entrevista aplicada a la gerente – propietaria .....	22
1.7.3 Entrevista aplicada al contador de la empresa textil “CHICHOS” .....	28

1.7.4 Lista de chequeo .....	30
1.7.5 Fichas de observación .....	33
1.7.6 Análisis PETS .....	38
1.7.6.1 Análisis político .....	38
1.7.6.2 Análisis económico.....	38
1.7.6.3 Análisis social .....	38
1.7.4 Análisis tecnológico.....	40
1.8 Matriz FODA .....	41
1.8.1 Elaboración de la matriz FODA .....	41
1.9 Cruces estratégicos FO FA DO DA.....	42
1.9.1 Fortalezas – Oportunidades.....	42
1.9.2 Fortalezas – Amenazas .....	43
1.9.3 Debilidades – Oportunidades.....	43
1.9.4 Debilidades – Amenazas.....	44
1.10 Determinación del problema diagnóstico .....	45
CAPÍTULO II.....	47
2. Marco teórico .....	47
2.1 Presentación .....	47
2.2 Objetivo general.....	47
2.3 Términos generales .....	47
2.3.1 Empresa.....	47

2.3.1.1 Definición .....	47
2.3.1.2 Tipo de empresas .....	48
2.3.1.3 Elementos de la empresa.....	50
2.3.1.4 Empresa privada.....	50
2.3.2 Manual .....	51
2.3.2.1 Definición .....	51
2.3.2.2. Objetivos de un manual .....	52
2.3.2.3. Clasificación de un manual.....	53
2.3.2. Contenido de un manual .....	55
2.3.2.5 Procedimientos.....	56
2.3.2.5.1 Definición .....	56
2.3.2.5.2 Importancia de los procedimientos .....	56
2.3.2.5.3 Elementos de un procedimiento.....	57
2.3.3 Administración .....	58
2.3.3.1 Definición .....	58
2.3.4 Proceso administrativo.....	59
2.3.4.1 Planeación.....	59
2.3.4.1.1 Misión .....	60
2.3.4.1.2 Visión.....	61
2.3.4.1.3 Objetivos .....	61

2.3.4.1.4 Metas.....	62
2.3.4.1.5 Políticas.....	62
2.3.4.1.6 Estrategias.....	64
2.3.4.2 Organización.....	65
2.3.4.2.1 Definición.....	65
2.3.4.2.2 Organigrama.....	66
2.3.4.2.3 Tipos de organigramas.....	67
2.3.4.2.4 Manual de funciones.....	68
2.3.4.2.5 Manual de procedimientos.....	70
2.3.4.3 Dirección.....	72
2.3.4.3.1 Definición.....	72
2.3.4.3.2 Autoridad.....	73
2.3.4.3.3 Comunicación.....	73
2.3.4.3.4 Liderazgo.....	74
2.3.4.3.5 Motivación.....	75
2.3.4.3.6 Negociación.....	75
2.3.4.4 Controlar.....	76
2.3.4.4.1 Definición.....	76
2.3.4.4.2 Control interno.....	77
2.3.4.4.3 Control financiero.....	77

2.3.4.4.4 Control administrativo .....	78
2.3.5 Contabilidad.....	78
2.3.5.1 Definición .....	78
2.3.5.2 Características de la información contable .....	79
2.3.5.3 Plan de cuentas.....	80
2.3.5.4 Sistema contable .....	81
2.3.5.5 Contenido del sistema contable .....	82
2.3.6 Estados financieros .....	82
2.3.6.1 Definición .....	82
2.3.6.2 Características cualitativas de los estados financieros.....	83
2.3.6.3 Usuarios de los estados financieros .....	84
2.3.6.4 Reglas de presentación de los estados financieros.....	84
2.3.6.5 Clases de estados financieros.....	85
2.3.7 Análisis financiero .....	85
2.3.8 Indicadores financieros .....	86
2.3.8.1 Definición .....	86
2.3.8.2 Indicador de liquidez.....	87
2.3.8.3 Indicador de solvencia .....	87
2.3.8.4 Indicador de eficiencia y eficacia .....	88
2.3.8.5 Indicador de gestión.....	88

CAPÍTULO III.....	89
3. Propuesta.....	89
3.1 Antecedentes.....	89
3.2 Justificación .....	89
3.3 Objetivo general.....	90
3.4 Objetivos específicos .....	90
3.5 Alcance .....	90
3.6 Reseña histórica .....	92
3.7 Filosofía empresarial.....	93
3.7.1 Misión .....	94
3.7.2 Visión.....	94
3.8 Principios y valores.....	95
3.8.1 Principios empresariales .....	95
3.8.2 Valores empresariales .....	96
3.9 Políticas.....	97
3.9.1 Administrativas .....	97
3.9.2 Financieras .....	98
3.9.3 Ventas .....	98
3.10 Organigramas.....	99
3.10.1 Organigrama Estructural de la empresa.....	100
3.10.2 Organigrama Funcional de la empresa .....	101
3.11 Manual de Funciones .....	102

3.11.1	Introducción .....	102
3.11.2	Objetivo.....	102
3.11.3	Alcance.. .....	103
3.11.4	Manuales de funciones (propuesto) .....	104
3.12	Seguridad y salud ocupacional.....	113
3.13	Manual de procedimientos .....	126
3.13.1	Introducción .....	126
3.13.2	Objetivo.....	126
3.13.3	Alcance .....	127
3.13.4	Mapa de procesos.....	127
3.13.5	ADQUISICIÓN DE MATERIA PRIMA .....	128
3.13.5.1	Adquisición de materia prima.....	130
3.13.6	DISEÑO DE LAS PRENDAS.....	132
3.13.6.1	Diseño de las prendas.....	134
3.13.7	PROCEDIMIENTOS PARA LA FABRICACIÓN DE PRENDAS .....	136
3.13.7.1	Procedimiento de la fabricación de prendas .....	138
3.13.8	VENTAS.....	140
3.13.8.1	Ventas .....	142
3.13.9	Simbología utilizada de un flujograma .....	144
3.14	Manual Financiero .....	146
3.14.1	Introducción .....	146

3.14.2 Objetivo.....	146
3.14.3 Alcance .....	147
3.14.4 Políticas.....	147
3.14.5 Plan de cuentas.....	149
3.14.6 Dinámica de Cuentas .....	155
3.14.7 Ejercicio práctico .....	169
3.14.7.1 Estado de situación financiera .....	169
3.14.7.2 Transacciones.....	170
3.14.7.3 Asientos contables .....	171
3.14.7.4 Libro mayor .....	175
3.14.7.5 Balance de comprobación.....	183
3.14.7.6 Estado de resultados.....	185
3.14.7.7 Estado de situación financiera .....	186
3.14.7.8 Estado de flujos de efectivo .....	188
3.14.8 Indicadores Financieros .....	189
3.14.8.1 Indicador de Liquidez .....	190
3.14.8.2 Indicador de Solvencia.....	191
3.14.8.3 Indicador de Rentabilidad.....	192
3.14.8.4 Indicador de Gestión.....	193
CAPÍTULO IV.....	194

4. Impactos .....	194
4.1 Introducción .....	194
4.2 Evaluación de los impactos.....	194
4.3 Identificación de impactos .....	195
4.3.1 Impacto social .....	195
4.3.2 Impacto ambiental.....	197
4.3.3 Impacto Económico .....	199
4.3.4 Impacto Educativo.....	201
4.4 Impacto general.....	203
CONCLUSIONES .....	204
RECOMENDACIONES.....	206
REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS.....	207
REFERENCIAS LINGÜÍSTICAS .....	209
ANEXOS .....	210
ANEXO 1.....	211
ANEXO 2.....	212
ANEXO 3.....	213
ANEXO 4.....	215
ANEXO 5.....	217
ANEXO 6.....	218
ANEXO 7.....	220
ANEXO 8.....	224
ANEXO 9.....	225

ANEXO 10.....	226
ANEXO 11.....	227
ANEXO 12.....	228
ANEXO 13.....	229

## INDICE DE TABLAS

Tabla N° 1: <b>Indicadores de las variables</b> .....	5
Tabla N° 2: <b>Matriz de relación diagnóstica</b> .....	6
Tabla N° 3: <b>Personal de la empresa textil “CHICHOS”</b> .....	8
Tabla N° 4: <b>Razón social de la empresa</b> .....	12
Tabla N° 5: <b>Misión de la empresa</b> .....	13
Tabla N° 6: <b>Visión de la empresa</b> .....	14
Tabla N° 7: <b>Organigrama estructural</b> .....	15
Tabla N° 8: <b>Políticas y principios</b> .....	16
Tabla N° 9: <b>Comunicación</b> .....	17
Tabla N° 10: <b>Ambiente laboral</b> .....	18
Tabla N° 11: <b>Conocimientos y experiencia laboral</b> .....	19
Tabla N° 12: <b>Capacitaciones</b> .....	20
Tabla N° 13: <b>Implementación de un manual</b> .....	21
Tabla N° 14: <b>Lista de Verificación para la empresa</b> .....	30
Tabla N° 15: <b>Criterios de evaluación para las fichas de observación</b> .....	33
Tabla N° 16: <b>Observación al área de producción</b> .....	34
Tabla N° 17: <b>Observación al área de ventas</b> .....	35
Tabla N° 18: <b>Observación al área administrativa</b> .....	36
Tabla N° 19: <b>Observación al área de bodega</b> .....	37
Tabla N° 20: <b>Matriz FODA</b> .....	41
Tabla N° 21: <b>Manual de funciones Gerente</b> .....	104

Tabla N° 22: <b>Manual de funciones Contadora</b> .....	105
Tabla N° 23: <b>Manual de funciones Asesor</b> .....	106
Tabla N° 24: <b>Manual de funciones Jefe de producción</b> .....	107
Tabla N° 25: <b>Manual de funciones Diseñador</b> .....	108
Tabla N° 26: <b>Manual de funciones Cortador</b> .....	109
Tabla N° 27: <b>Manual de funciones Operarios</b> .....	110
Tabla N° 28: <b>Manual de funciones Operarios</b> .....	111
Tabla N° 29: <b>Manual de funciones Vendedor</b> .....	112
Tabla N° 30: <b>Incendios y explosiones</b> .....	115
Tabla N° 31: <b>Seguridad con la maquinaria</b> .....	116
Tabla N° 32: <b>Cortes y amputaciones</b> .....	117
Tabla N° 33: <b>Golpes o caídas</b> .....	118
Tabla N° 34: <b>Exposición a ruidos</b> .....	119
Tabla N° 35: <b>Riesgos disergonómicos</b> .....	120
Tabla N° 36: <b>Protección personal</b> .....	121
Tabla N° 37: <b>Señaléticas</b> .....	124
Tabla N° 38: <b>Botiquín de primeros auxilios</b> .....	125
Tabla N° 39: <b>Indicador de adquisición de materia prima</b> .....	129
Tabla N° 40: <b>Adquisición de materia prima</b> .....	130
Tabla N° 41: <b>Indicador del diseño de prendas</b> .....	133
Tabla N° 42: <b>Diseño de prendas</b> .....	134
Tabla N° 43: <b>Fabricación de prendas</b> .....	137
Tabla N° 44: <b>Proceso de la fabricación de prendas</b> .....	138

Tabla N° 45: <b>Indicador de ventas</b> .....	141
Tabla N° 46: <b>Ventas</b> .....	142
Tabla N° 47: <b>Simbología del flujograma</b> .....	144
Tabla N° 48: <b>Cuentas contables</b> .....	149
Tabla N° 49: <b>Plan de Cuentas</b> .....	149
Tabla N° 50: <b>Caja</b> .....	155
Tabla N° 51: <b>Bancos</b> .....	156
Tabla N° 52: <b>Cuentas por cobrar</b> .....	157
Tabla N° 53: <b>Documentos por cobrar</b> .....	158
Tabla N° 54: <b>IVA en compras</b> .....	159
Tabla N° 55: <b>Inventarios</b> .....	160
Tabla N° 56: <b>Propiedad, planta y equipo</b> .....	161
Tabla N° 57: <b>Cuentas por pagar</b> .....	162
Tabla N° 58: <b>IESS por pagar</b> .....	163
Tabla N° 59: <b>Retención IVA por pagar</b> .....	164
Tabla N° 60: <b>Impuesto por pagar</b> .....	165
Tabla N° 61: <b>Capital social</b> .....	166
Tabla N° 62: <b>Ingresos</b> .....	167
Tabla N° 63: <b>Gastos</b> .....	168
Tabla N° 64: <b>Estado de situación financiera</b> .....	169
Tabla N° 65: <b>Libro diario</b> .....	171
Tabla N° 66: <b>Libro mayor</b> .....	175
Tabla N° 67: <b>Balance de Comprobación</b> .....	183

Tabla N° 68: <b>Estado de resultados</b> .....	185
Tabla N° 69: <b>Estado de situación financiera</b> .....	186
Tabla N° 70: <b>Estado de flujo de efectivo</b> .....	188
Tabla N° 71: <b>Indicador de Liquidez</b> .....	190
Tabla N° 72: <b>Indicador de Solvencia</b> .....	191
Tabla N° 73: <b>Indicador de Rentabilidad</b> .....	192
Tabla N° 74: <b>Indicador de Gestión</b> .....	193
Tabla N° 75: <b>Evaluación de Impactos</b> .....	194
Tabla N° 76: <b>Matriz del Impacto Social</b> .....	195
Tabla N° 77: <b>Matriz del Impacto Ambiental</b> .....	197
Tabla N° 78: <b>Matriz del Impacto económica</b> .....	199
Tabla N° 79: <b>Matriz del Impacto Educacional</b> .....	201
Tabla N° 80: <b>Matriz del Impacto General</b> .....	203

## INDICE DE ILUSTRACIONES

Ilustración N° 1: <b>Razón social de la empresa</b> .....	12
Ilustración N° 2: <b>Misión de la empresa</b> .....	13
Ilustración N° 3: <b>Visión de la empresa</b> .....	14
Ilustración N° 4: <b>Organigrama estructural</b> .....	15
Ilustración N° 5: <b>Políticas y normativa interna</b> .....	16
Ilustración N° 6: <b>Comunicación</b> .....	17
Ilustración N° 7: <b>Ambiente laboral</b> .....	18
Ilustración N° 8: <b>Conocimientos y experiencia laboral</b> .....	19
Ilustración N° 9: <b>Capacitaciones</b> .....	20
Ilustración N° 10: <b>Implementación de un manual</b> .....	21
Ilustración N° 11: <b>Plan estratégico</b> .....	64
Ilustración N° 12: <b>Empresa textil “CHICHOS”</b> .....	92
Ilustración N° 13: <b>Filosofía empresarial</b> .....	93
Ilustración N° 14: <b>Organigrama Estructural</b> .....	100
Ilustración N° 15: <b>Organigrama Funcional</b> .....	101
Ilustración N° 16: <b>Mapa de procesos</b> .....	127
Ilustración N° 17: <b>Flujograma de adquisición de materia prima</b> .....	131
Ilustración N° 18: <b>Flujograma del diseño de prendas</b> .....	135
Ilustración N° 19: <b>Flujograma de la fabricación de las prendas</b> .....	139
Ilustración N° 20: <b>Flujograma de ventas</b> .....	143

## JUSTIFICACIÓN

La situación actual de la empresa refleja que no existe una organización y documentación que reglamente el actuar interno, los documentos esenciales para la determinación de los puestos de trabajo, una estructura organizativa, misión, visión, políticas de control de inventarios, que afectan negativamente el desempeño eficiente de los trabajadores, se dan confusiones y duplicación de esfuerzos e incumplimiento de sus funciones de acuerdo al cargo; sin lograr cumplir en su totalidad los objetivos de cada respectivo cargo, no existe un control adecuado al momento que los trabajadores ejecutan sus tareas originando la desorganización en el área de trabajo.

Este estudio es de gran importancia ya que se plantea un Manual de Procedimientos Administrativos - Financieros para la empresa textil “CHICHOS” que permita la optimización en la ejecución de sus procesos con el fin de incrementar la eficiencia y eficacia en la gestión en los servicios que realiza.

Los beneficiarios directos de esta investigación será la propietaria y empleados de la empresa; la propietaria porque dispondrá de una herramienta acorde para la toma de decisiones, también le permitirá la eficiencia en cada una de las actividades que realizan diariamente, y por otro lado los operarios, al optimizar el tiempo y recursos, logrando mayores ganancias en la empresa que se verán reflejados en sus propios beneficios.

El manual de procedimientos administrativos y financieros es un instrumento organizacional que va encaminado a ejecutar actividades de mejora. Es por ello que esta investigación se apoyara

en información primaria y secundaria, con la finalidad de sustentar la propuesta, encaminada a medir las variables a través de indicadores.

El propósito del proyecto es crear un Manual Administrativo - Financiero para la Empresa Textil “CHICHOS” y así fortalecer de información para la toma de decisiones por parte de la propietaria. Este manual debe contar con información sobre procedimientos, políticas y funciones para cada uno de los departamentos, para una mejor productividad y fortalecimiento de la organización.

## **OBJETIVOS DEL PROYECTO**

### **OBJETIVO GENERAL**

Elaborar un Manual de Procedimientos Administrativos - Financieros para la empresa textil “CHICHOS” ubicada en la ciudad de Atuntaqui, provincia de Imbabura, para mejorar la gestión administrativa y financiera, con la finalidad de tomar decisiones correctivas para el mejor desempeño empresarial.

### **OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- Realizar un diagnóstico situacional para conocer las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas de la empresa, mediante un análisis minucioso de la situación en la que se encuentra la misma.

- Estructurar las bases teóricas y científicas mediante fuentes bibliográficas con la finalidad de obtener un mejor conocimiento de todos los términos relacionados con el desarrollo del trabajo.
- Elaborar una propuesta de un Manual Administrativo – Financiero para la Empresa “CHICHOS” por medio de la utilización de herramientas técnicas con la finalidad de tratar de solucionar los problemas que se presentan en la misma
- Identificar los principales impactos que se generen al aplicar el proyecto, mediante la investigación de los aspectos sociales, ambiental, educacionales, económicos, organizacionales y administrativos con la finalidad de tratar de minimizar los posibles efectos negativos y maximizar los efectos positivos que se pudieran generar de la adopción de la propuesta.

# CAPÍTULO I

## 1. Diagnóstico situacional

### 1.1 Antecedentes

El Cantón Antonio Ante de la provincia de Imbabura está situado al Sur Oeste de Ibarra a 10 km de la ciudad de Quito, es un pueblo reconocido como una de las ciudades más emprendedoras del Ecuador y caracterizado por su población activa, cordial y productiva la cual procura mantener su historia desde los tiempos de la “Ex Fábrica Textil Imbabura”, misma que fue el escenario para empezar en los negocios mostrando un crecimiento sostenible en cuanto a la creación de empresas dedicadas a la actividad comercial textil, conforme a pasado el tiempo ha ido desarrollándose y evolucionado con gran éxito.

Antonio Ante hoy en día es distinguido en todo el país por poseer excelente mano de obra, tecnología y altos estándares de calidad en la confección de prendas, brindando así la mejor variedad en diferentes categorías de prendas de vestir.

Sin duda, Antuntaqui no es solamente un pueblo textil, también cuenta con un sinnúmero de encantos turísticos los cuales pueden ser visitados, como es la maravillosa FÁBRICA IMBABURA que en la actualidad ha sido reconstruida como museo con toda su historia, la arqueología, las diferentes tolas distribuidas en distintos lugares del cantón y los hermosos campos y senderos como el cerro Imbabura, en donde se pueden realizar múltiples actividades de atracción turística.

La empresa textil “CHICHOS” ubicada en la parroquia de Natabuela, en la calle García Moreno y Velazco Ibarra; fue fundada en 1987 por la Señora Mercedes Andrade quien fue motivada por sus hermanos, quienes ya contaban con una tradición familiar en el ámbito textil, siendo hasta la actualidad la administradora de la empresa, tiene 31 años de funcionamiento dentro del mercado; en sus inicios se dedicó a la producción de camisetas para niños, ahora se dedica a la elaboración de pijamas como producto principal, las cuales son distribuidas en los diferentes almacenes y catálogos de prestigio.

El inicio de esta actividad económica, fue con capital propio de 162 millones de sucres adquirido por la venta de su automóvil por 127 millones de sucres y además ahorros que poseían con su esposo de 35 millones de sucres, este dinero fue destinado a la compra de 7 máquinas y para la compra de materia prima solicitaron un crédito que fue concedido a 30 y 60 días plazo con un valor de 50 millones de sucres; el lugar donde se desarrollaban sus actividades en ese tiempo era prestado y contaba con cinco operarios a su cargo; hoy en día sus instalaciones son propias con una infraestructura adecuada para la actividad que realiza, sus dimensiones son de 450 m<sup>2</sup> la cual tiene una planta, está conformado por 15 operarios en el área de producción, en el área administrativa tiene un contador, dos vendedoras y el gerente – propietaria como parte de la directiva. El capital con el que cuenta en la actualidad es de 83.000.00 dólares americanos.

## **1.2 Objetivos**

### ***1.2.1 Objetivo general***

Realizar un diagnóstico situacional para establecer sus principales fortalezas y debilidades así también examinar las oportunidades y amenazas de la empresa textil “CHICHOS”, mediante un análisis minucioso de la situación actual en la que se encuentra la empresa.

### ***1.2.2 Objetivos específicos***

- Analizar la filosofía empresarial fundamental dentro de la empresa textil “CHICHOS” con la finalidad de conocer la misión, visión, políticas, principios y valores, por medio de la utilización de instrumentos de investigación como encuestas, entrevistas y fichas de observación.
- Conocer la estructura organizacional de la empresa para definir las características principales, estableciendo autoridad, jerarquía, organigramas y departamentalizaciones aplicando entrevistas, encuestas y un check list.
- Estudio de la gestión financiera que efectúa la empresa textil “CHICHOS” para analizar las necesidades financieras que se presentan en la misma, mediante el buen uso de los recursos financieros, con el uso de una entrevista a la contadora, un check list y ficha de observación.
- Establecer si cuenta con políticas y principios para un buen manejo de la empresa y poder analizar el desempeño, ambiente y responsabilidad laboral de quienes conforman el equipo de trabajo de la empresa textil “CHICHOS”, por medio de entrevistas, encuestas y fichas de observación.

- Analizar el micro y macro entorno de la empresa, para determinar las condiciones del funcionamiento y desarrollo de la misma, mediante un análisis minucioso del ámbito político, económico, social, tecnológico y ambiental, así también como analizar a los proveedores, competidores y clientes por medio de entrevistas y check list.

### **1.3 Variables diagnósticas**

Se pudo determinar las siguientes variables, mismas que sirvan de ayuda para la obtención de información fundamental para el desarrollo del proyecto y poder alcanzar el objetivo propuesto.

- Filosofía empresarial
- Estructura Organizacional
- Gestión Financiera
- Talento Humano
- Elementos externos del entorno

### **1.4 Indicadores de las variables**

Para estudiar las variables es importante tomar en cuenta varios indicadores, con el fin de identificar técnicas, métodos e instrumentos de investigación y así poder analizar la entidad de la mejor manera.

*Tabla N° 1: Indicadores de las variables*

<b>VARIABLES</b>	<b>INDICADORES</b>
<b>FILOSOFÍA EMPRESARIAL</b>	Misión Visión Objetivos Metas Políticas Principios y Valores
<b>ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL</b>	Organigramas Manual de Procedimientos Manual de Funciones Determinación de responsabilidades
<b>GESTIÓN FINANCIERA</b>	Proceso Contable Estados Financieros Indicadores Financieros
<b>TALENTO HUMANO</b>	Perfil de Puestos Ambiente Laboral Capacitaciones Contratación
<b>ELEMENTOS EXTERNOS DEL ENTORNO</b>	Ámbito político Ámbito económico Ámbito social Ámbito tecnológico Clientes Proveedores Competidores

*Fuente:* Investigación propia

*Elaboración:* Autora de la investigación

## 1.5 Matriz de relación diagnóstica

Tabla N° 2: Matriz de relación diagnóstica

Objetivos	Variables	Indicador	Fuentes de Información	Técnicas	Tipo de Fuente
Analizar la planeación estratégica fundamental dentro de la empresa textil “CHICHOS”.	Filosofía Empresarial	Misión Visión Objetivos Metas Políticas Principios y Valores	Gerente Propietario Operarios	Check list Observación Encuesta Entrevista	Primaria
Conocer la estructura organizacional de la empresa textil “CHICHOS”.	Estructura Organizacional	Organigramas Manual de Procedimientos Manual de Funciones Determinación de responsabilidades	Gerente Propietario Operarios	Check list Observación Encuesta Entrevista	Primaria
Estudio de la gestión financiera que efectúa la empresa textil “CHICHOS”.	Gestión Financiera	Proceso Contable Estados Financieros Análisis Financiero Indicadores Financieros	Contador Gerente Propietario	Check list Entrevista	Primaria
Establecer si cuenta con políticas para el buen manejo de la empresa y analizar el desempeño, ambiente y responsabilidad laboral de quienes conforman el equipo de trabajo de la empresa textil “CHICHOS”.	Talento Humano	Perfil de Puestos Ambiente Laboral Capacitaciones Contratación	Gerente Propietario Operarios	Check list Observación Encuesta Entrevista	Primaria

Objetivos	Variables	Indicador	Fuentes de Información	Técnicas	Tipo de Fuente
<p>Analizar el ambiente macro y micro ya que pueden afectar a la situación de la empresa "CHCHOS".</p>	<p>Elementos externos del entorno</p>	<p>Ámbito político  Ámbito económico  Ámbito social  Ámbito tecnológico  Ámbito ambiental  Clientes  Proveedores  Competidores</p>	<p>Gerente Propietario  Contador</p>	<p>Análisis documental  Bibliografía  Check list  Entrevista  B.C.E</p>	<p>Primaria  Secundaria</p>

**Fuente:** Investigación propia

**Elaboración:** Autora de la investigación

## 1.6 Mecánica operativa

Para la recopilación de la información se puso en práctica los siguientes instrumentos de investigación como es la entrevista que será dirigida a la gerente - propietaria encargada de la administración y al contador sobre la parte financiera, también se utilizará encuestas dirigidas a los operarios y vendedoras a cerca del ámbito laboral, será importante efectuar una lista de chequeo sobre la planeación estrategia y finalmente realizar fichas de observación en cuanto al área administrativa enfocada a todos los departamentos de la empresa textil “CHICHOS”.

### 1.6.1 Identificación de la información de la población

La población que presenta la empresa textil “CHICHOS” servirá de objeto dentro de la investigación a realizar, dará a conocer la información necesaria para el presente proyecto, la cual está representada de la siguiente manera:

*Tabla N° 3: Personal de la empresa textil “CHICHOS”*

CARGO	POBLACIÓN
GERENTE -PROPIETARIA	1
CONTADOR	1
DISEÑADOR	1
OPERARIOS	14
VENDEDORAS	2
TOTAL	19

*Fuente:* Investigación propia

*Elaboración:* Autora de la investigación

### ***1.6.2 Muestra***

Para el presente proyecto según el estudio realizado a la empresa textil “CHICHOS” la población se identifica como una entidad pequeña, ya que su número de población es menor a 100, la misma que cuenta con 19 personas a su cargo; por lo tanto, las técnicas de investigación serán realizadas a todo el personal para la recopilación de información de forma clara y precisa.

### ***1.6.3 Fuentes de información***

Para la investigación del proyecto se tomará en cuenta información primaria y secundaria como instrumentos de recopilación de datos.

#### **1.6.3.1 Información primaria**

La información primaria hace referencia a técnicas como: la entrevista, la encuesta, check list y la observación que serán aplicadas a las personas que conforman la empresa textil “CHICHOS”, con el objetivo de conocer e identificar la situación actual, misma que servirá para recopilar la información más relevante y necesaria.

- **Entrevista**

*“La entrevista en profundidad se aplica de forma individual y pretende obtener información sobre las actitudes, creencias, experiencias, etc., que condicionan la forma de percibir el entorno del individuo entrevistado” (MERINO SANZ, PINTADO BLANCO, & SÁNCHEZ HERRERA, 2015, pág. 39).*

La entrevista será dirigida a la gerente-propietaria y al contador de la empresa textil “CHICHOS” sobre asuntos esenciales e importantes, esta técnica es un intercambio de opiniones entre el entrevistador y entrevistado que se llevará a cabo por medio de preguntas estructuradas.

- **Encuesta**

*“La técnica cuantitativa de recogida de información más utilizada es la encuesta, que garantiza la homogeneidad en la obtención de la información. Consiste en formular una serie de preguntas estructuradas y organizadas, en un cuestionario, a una serie de individuos”* (ESTEBAN TALAYA & MOLINA COLLADO, 2014, pág. 72).

La encuesta es una técnica que tiene como fin recoger datos relevantes, por medio de un conjunto de preguntas elaboradas para una determinada población, la cual ayudará a recaudar información importante para el proyecto. Se realizarán preguntas cerradas de fácil entendimiento para los operarios de la empresa textil “CHICHOS” de una manera clara y precisa.

- **Lista de chequeo**

*“Los listados de control, listados de chequeo, check list u hojas de verificación, siendo formatos generados para realizar actividades repetitivas, controlar el cumplimiento de un listado de requisitos o recolectar datos ordenadamente y de manera sistemática. Se utilizan para hacer comprobaciones sistemáticas de actividades o productos asegurándose de que el trabajador o inspector no se olvida de nada importante”* (ISOTools, 2018).

El check list sirve como hoja de verificación para analizar y comprobar aspectos importantes de la empresa textil “CHICHOS” como es el cumplimiento de requisitos establecidos que debe tener y seguir cada organización.

- **Observación**

*“La observación, como su nombre indica, es una técnica de investigación que busca obtener datos observando a individuos o situaciones, sin que sean conscientes de que se está adquiriendo dicha información; para ello, el investigador no debe intervenir, con el fin de no modificar el comportamiento natural de los sujetos”* (MERINO SANZ, PINTADO BLANCO, & SÁNCHEZ HERRERA, 2015, pág. 62).

La observación es una técnica que consiste fundamentalmente en observar personalmente un hecho o fenómeno a investigar, dicha información obtenida será registrada y analizada según cada acción que se realiza. Para poner en práctica esta técnica se realizaron varias visitas a los distintos departamentos que conforma la empresa textil “CHICHOS” con la ayuda de las fichas de observación.

#### 1.6.3.2 Información secundaria

También es indispensable para el desarrollo del proyecto acudir a información secundaria, dichos datos fueron recopilados de fuentes bibliográficas, revistas, comercio e internet, mismos que deben ser relativos e importantes al tema de investigación a realizar.

## 1.7 Tabulación y Análisis de la Información

### 1.7.1 Encuesta dirigida a los trabajadores de la empresa textil “CHICHOS”.

1. ¿Conoce la razón social de la empresa en la que trabaja?

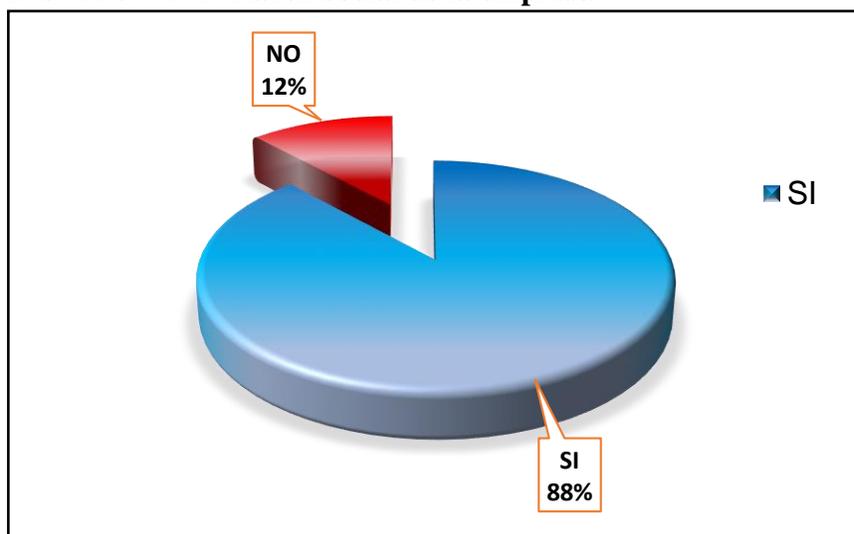
Tabla N° 4: Razón social de la empresa

OPCIÓN	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	15	88%
NO	2	12%
<b>TOTAL</b>	<b>17</b>	<b>100%</b>

*Fuente:* Trabajadores de la empresa

*Elaboración:* Autora de la investigación

Ilustración N° 1: Razón social de la empresa



*Fuente:* Trabajadores de la empresa

*Elaboración:* Autora de la investigación

### Análisis

Según los resultados obtenidos de la encuesta señala que un 88% de los trabajadores si tienen conocimiento acerca de la razón social, la cual es un atributo legal obligatorio que toda entidad debe poseer ya que ayuda a identificar a la persona jurídica como a los integrantes de la empresa y pueda ser reconocida por sus clientes, mientras que el 12% de colaboradores determino no conocer la razón social de la empresa.

2. ¿Conoce cuál es la misión de la empresa en la que trabaja?

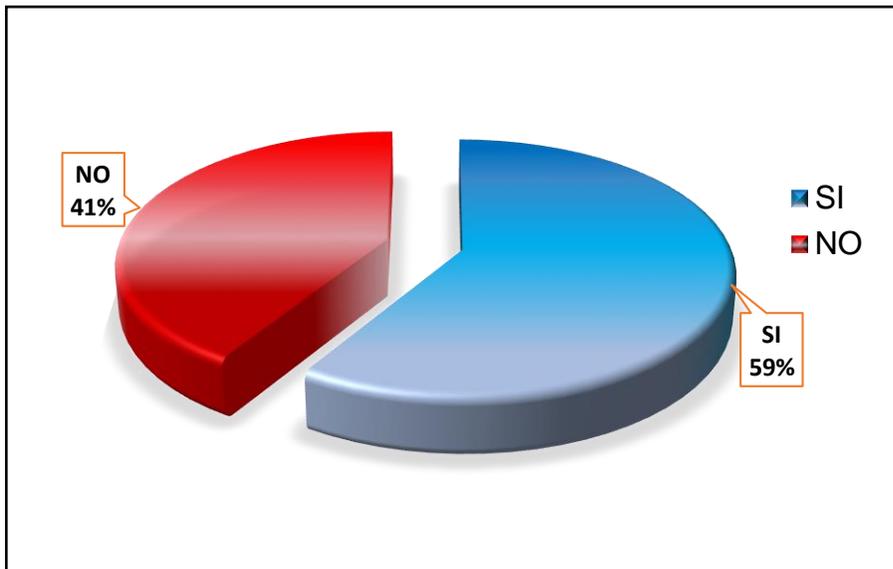
Tabla N° 5: Misión de la empresa

OPCIÓN	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	10	59%
NO	7	41%
<b>TOTAL</b>	<b>17</b>	<b>100%</b>

*Fuente:* Trabajadores de la empresa

*Elaboración:* Autora de la investigación

Ilustración N° 2: Misión de la empresa



*Fuente:* Trabajadores de la empresa

*Elaboración:* Autora de la investigación

### Análisis

La misión de la empresa es planteada para conocer a que clientes sirve y a cuáles satisface por medio del producto que ofrece, por lo que se pudo determinar que el 59% de los operarios si tienen conocimientos acerca de esta y las demás personas con un 41% pudieron manifestar que no existe una misión actualizada motivo por el que demuestra que es necesario que se realice una socialización en frente de todos los trabajadores para su conocimiento.

### 3. ¿Conoce cuál es la visión de la empresa en la que trabaja?

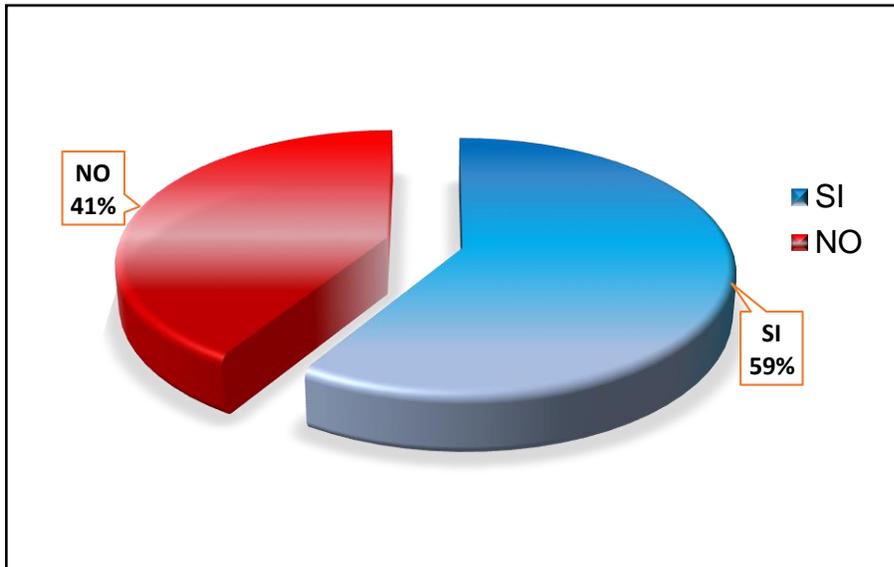
Tabla N° 6: Visión de la empresa

OPCIÓN	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	10	59%
NO	7	41%
<b>TOTAL</b>	<b>17</b>	<b>100%</b>

*Fuente:* Trabajadores de la empresa

*Elaboración:* Autora de la investigación

Ilustración N° 3: Visión de la empresa



*Fuente:* Trabajadores de la empresa

*Elaboración:* Autora de la investigación

### Análisis

Referente a la pregunta sobre la visión de la empresa los trabajadores muestran que un 59% si conocen la visión, mientras que en el 41% de los trabajadores no tienen idea de la misión de la empresa. Esto puede significar que es pertinente la actualización de la misma por la razón que es la capacidad de plantear un futuro posible, convirtiéndose el objetivo máximo de la entidad

¿Tiene conocimiento si la empresa cuenta con un organigrama?

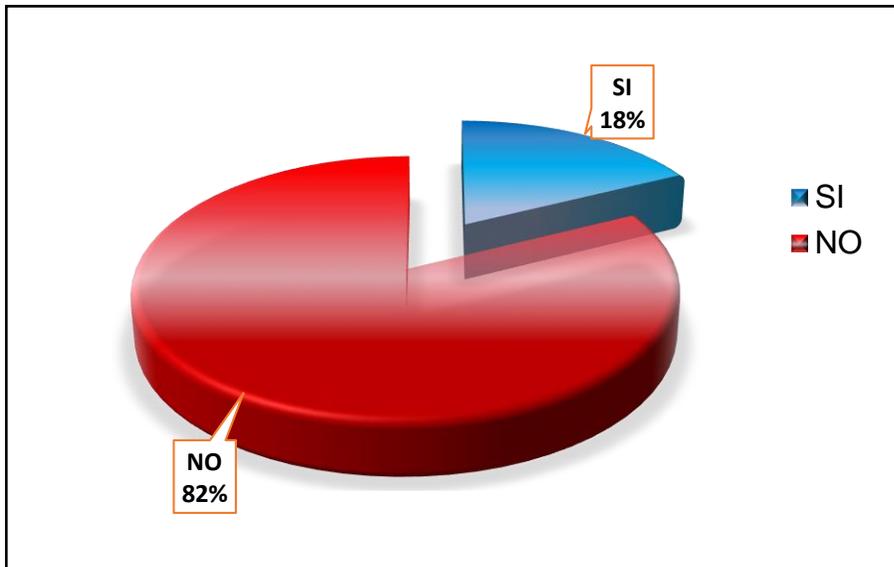
**Tabla N° 7: Organigrama estructural**

<b>OPCIÓN</b>	<b>FRECUENCIA</b>	<b>PORCENTAJE</b>
SI	3	18%
NO	14	82%
<b>TOTAL</b>	<b>17</b>	<b>100%</b>

*Fuente:* Trabajadores de la empresa

*Elaboración:* Autora de la investigación

**Ilustración N° 4: Organigrama estructural**



*Fuente:* Trabajadores de la empresa

*Elaboración:* Autora de la investigación

### **Análisis**

En relación con la estructura organizacional, el 82% de los encuestados indicaron que la empresa no cuenta con un organigrama estructural, solo el 18% los encuestados revelaron conocer dicho organigrama y en concordancia con la entrevista realizada a la Gerente la empresa no cuenta con una estructura organizacional formalmente establecida, por lo que puede ocasionar que no exista un orden jerárquico adecuado al momento de realizar las actividades.

5. ¿La empresa cuenta con políticas y principios?

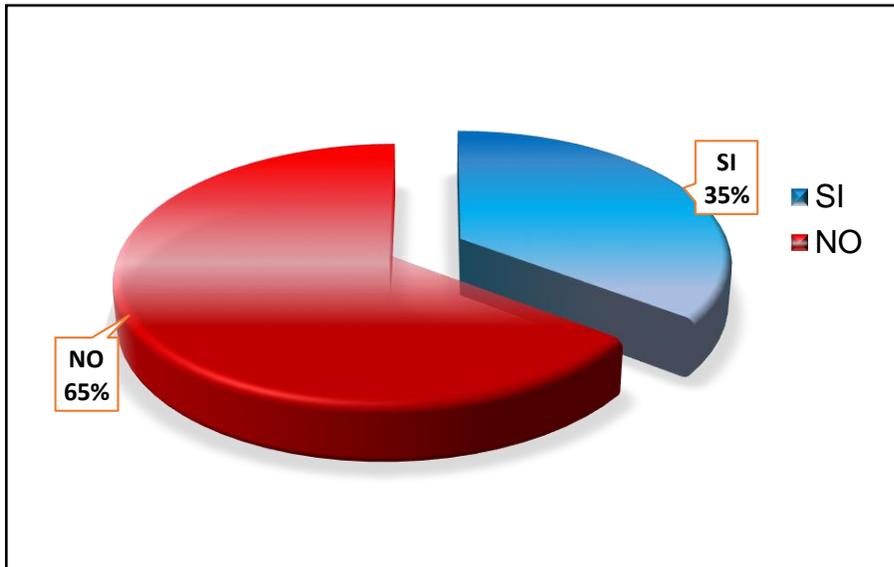
Tabla N° 8: Políticas y principios

OPCIÓN	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	6	35%
NO	11	65%
<b>TOTAL</b>	<b>17</b>	<b>100%</b>

*Fuente:* Trabajadores de la empresa

*Elaboración:* Autora de la investigación

Ilustración N° 5: Políticas y normativa interna



*Fuente:* Trabajadores de la empresa

*Elaboración:* Autora de la investigación

### Análisis

En la empresa textil “CHICHOS” el 65% de los trabajadores desconocen la existencia de política y normativa en la empresa, al contrario de un 35% dice contar con esto, por lo que es oportuno establecer políticas y normativa interna según los lineamientos del Ministerio de Trabajo que tiene que ver con horarios, vacaciones, días libres, permisos, faltas y multas por atrasos.

6. ¿Considera usted que en cada departamento de la empresa la comunicación es apropiada?

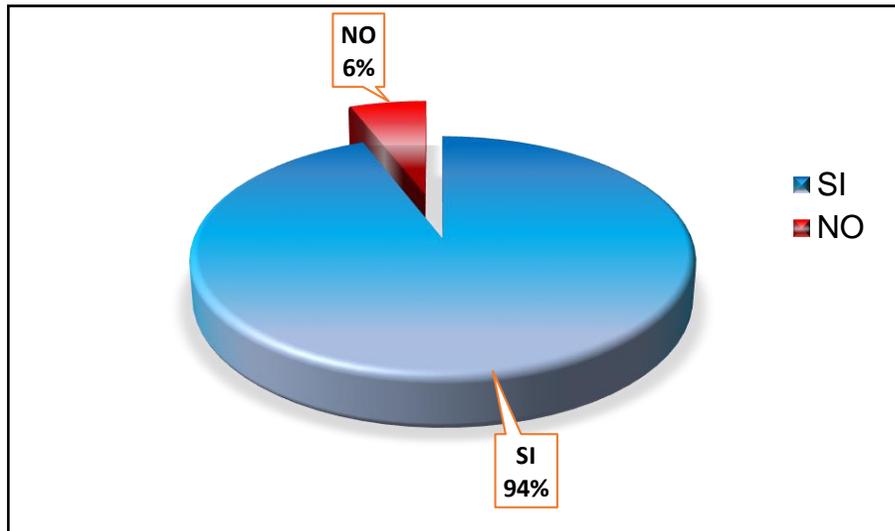
Tabla N° 9: Comunicación

OPCIÓN	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	16	94%
NO	1	6%
<b>TOTAL</b>	<b>17</b>	<b>100%</b>

Fuente: Trabajadores de la empresa

Elaboración: Autora de la investigación

Ilustración N° 6: Comunicación



Fuente: Trabajadores de la empresa

Elaboración: Autora de la investigación

### Análisis

Los resultados que se obtuvieron en la encuesta, muestra que el 94% de los servidores considera que dentro de la empresa si existe una buena comunicación entre todos los que la conforman, por lo que es gratificante ya que la información es transmita de manera correcta a la hora de elaborar el producto consiguiendo tener un producto de calidad que es el cual busca el cliente para satisfacer sus necesidades; mientras que el 6% mostró que no hay una adecuada comunicación.

7. El ambiente laboral de la empresa lo considera como:

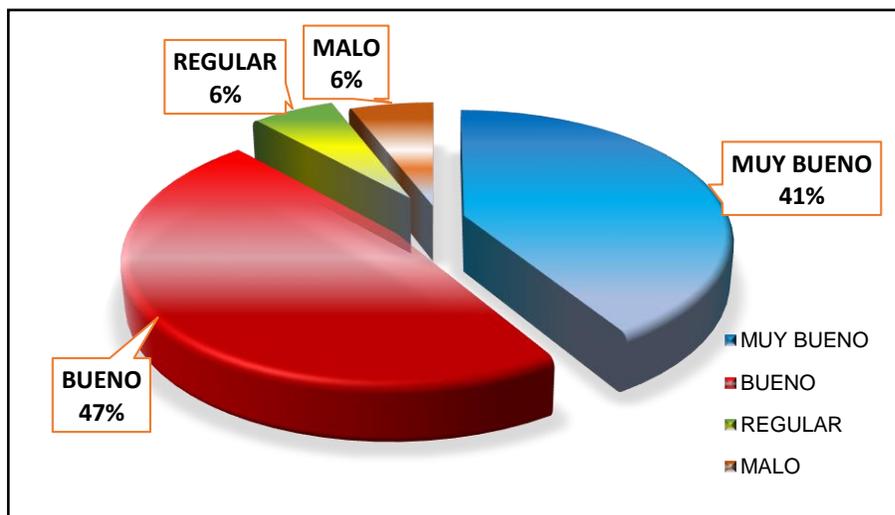
*Tabla N° 10: Ambiente laboral*

<b>OPCIÓN</b>	<b>FRECUENCIA</b>	<b>PORCENTAJE</b>
MUY BUENO	7	41%
BUENO	8	47%
REGULAR	1	6%
MALO	1	6%
<b>TOTAL</b>	<b>17</b>	<b>100%</b>

*Fuente:* Trabajadores de la empresa

*Elaboración:* Autora de la investigación

*Ilustración N° 7: Ambiente laboral*



*Fuente:* Trabajadores de la empresa

*Elaboración:* Autora de la investigación

## **Análisis**

Las dos terceras partes están conformes con un muy buen ambiente laboral manifestado, existiendo una tercera parte que está de acuerdo con mejorar. En la actualidad es necesario invertir en el desarrollo organizacional, políticas, valores y principios definidos para que la empresa sea en su totalidad excelente y que todo el equipo de trabajo sea eficiente.

8. ¿Piensa usted que al momento de ser contratado se tomó en cuenta sus conocimientos y experiencia laboral?

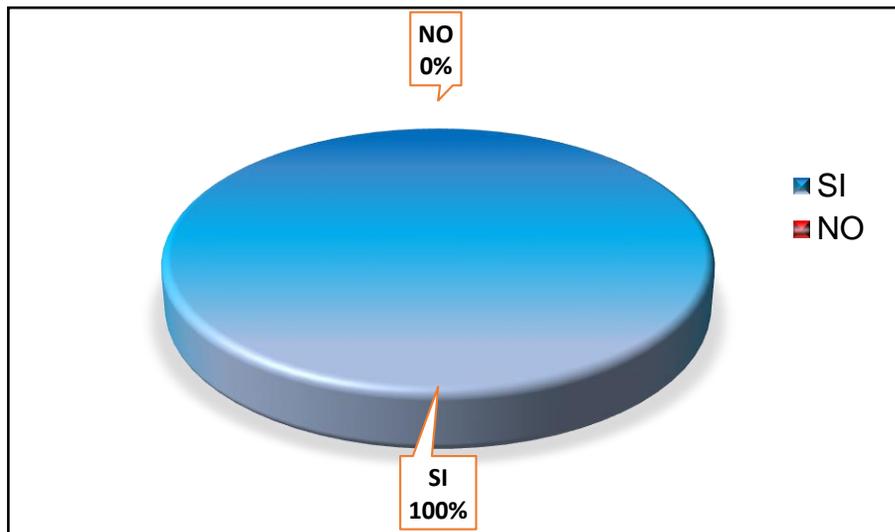
**Tabla N° 11: Conocimientos y experiencia laboral**

<b>OPCIÓN</b>	<b>FRECUENCIA</b>	<b>PORCENTAJE</b>
SI	17	100%
NO	0	0%
<b>TOTAL</b>	<b>17</b>	<b>100%</b>

**Fuente:** Trabajadores de la empresa

**Elaboración:** Autora de la investigación

**Ilustración N° 8: Conocimientos y experiencia laboral**



**Fuente:** Trabajadores de la empresa

**Elaboración:** Autora de la investigación

### **Análisis**

Los resultados de la encuesta realizada al talento humano de la empresa están satisfactoriamente conformes, ya que cuentan con organización adecuada y acorde en procedimientos de contratación que se deben llevar a cabo, mediante la verificación de conocimientos y experiencia laboral de cada empleado antes de ser contratado permitiendo optimizar recursos y llegar a un 100% en excelencia.

9. ¿Recibe capacitaciones en periodos constantes por parte de la empresa para un mejor desempeño de actividades?

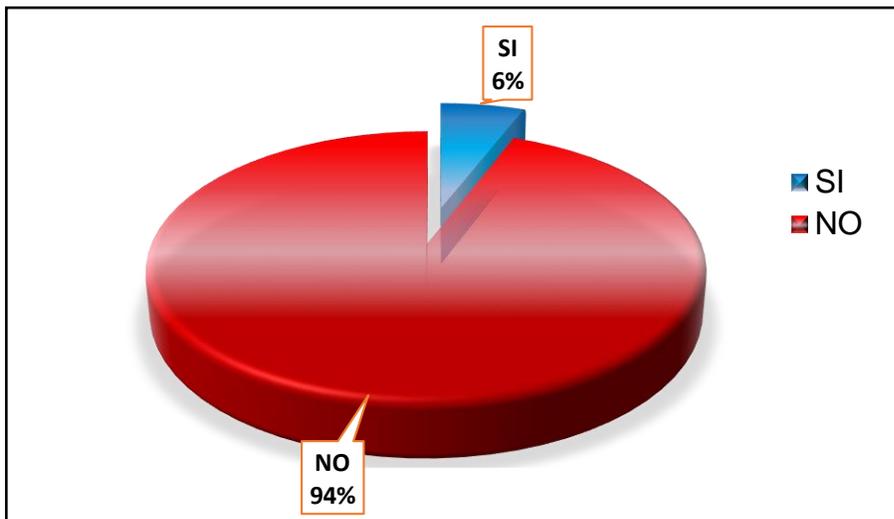
**Tabla N° 12: Capacitaciones**

OPCIÓN	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	1	6%
NO	16	94%
<b>TOTAL</b>	<b>17</b>	<b>100%</b>

*Fuente:* Trabajadores de la empresa

*Elaboración:* Autora de la investigación

**Ilustración N° 9: Capacitaciones**



*Fuente:* Trabajadores de la empresa

*Elaboración:* Autora de la investigación

### Análisis

El mejoramiento continuo y la innovación dentro de la empresa se logra con un plan de capacitaciones y adiestramiento constante para conseguir aumentar las competencias de los trabajadores acorde con los adelantos científicos en concordancia a las necesidades que presente la entidad, por lo que el 94 % afirmaron no recibir capacitaciones constantes, por lo que es necesario realizar cursos con más frecuencia puesto que la capacitación es una inversión y no un gasto.

10. ¿Considera usted importante que se debe implementar un manual de procedimientos administrativos y financieros?

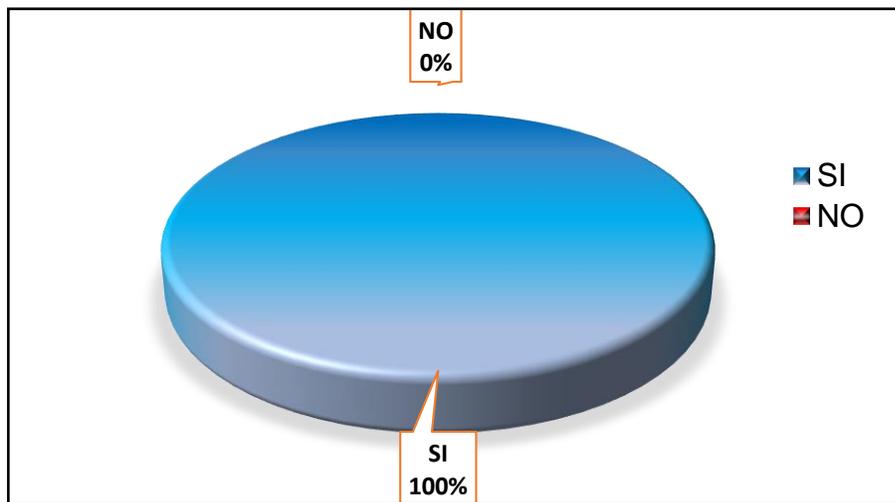
**Tabla N° 13: Implementación de un manual**

OPCIÓN	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	17	100%
NO	0	0%
<b>TOTAL</b>	<b>17</b>	<b>100%</b>

*Fuente:* Trabajadores de la empresa

*Elaboración:* Autora de la investigación

**Ilustración N° 10: Implementación de un manual**



*Fuente:* Trabajadores de la empresa

*Elaboración:* Autora de la investigación

### Análisis

El personal en su totalidad está de acuerdo que la empresa textil “CHICHOS” disponga de un manual de procedimientos administrativos y financieros ya que se dispondrá de un documento técnico que valide y sistematice en forma ordenada y técnica los procedimientos más importantes desde el punto de vista administrativo financiero.

### ***1.7.2 Entrevista aplicada a la gerente – propietaria***

#### **1. ¿La empresa cuenta con una razón social?**

Si, la empresa desde el momento en que fue constituida en el año de 1987 en la parroquia de Natabula pensamos junto con mi esposo cual sería el nombre que llevaría, es así que por el cariño de nuestros dos hijos elegimos llamarla fábrica textil “CHICHOS”; desde ese entonces la empresa ha ido creciendo y ha logrado involucrarse en un buen mercado con su actividad principal que es la producción de pijamas.

#### **2. La empresa cuenta con una planeación estratégica en la que se defina la misión, visión, políticas y valores.**

La empresa “CHICHOS” si cuenta con una misión y visión la cual nos ayudado a tener claro los objetivos que queremos seguir alcanzado; pero por otra parte no contamos con políticas, principios y valores establecidas en un documento, motivo por el cual nos dificulta por momentos a que los trabajadores cumplan con sus responsabilidades como corresponde y de manera eficiente y eficaz.

#### **3. La misión y visión se encuentran correctamente actualizadas.**

No la verdad es que hemos descuidado ese aspecto que es de mucha importante y no tenemos una visión y misión actualizadas, por esta razón algunas personas que trabajan con nosotros no la conocen y no pueden estar al tanto de la misma.

#### **4. Realiza una planificación previa antes de plantear los objetivos que quiere alcanzar.**

Claro que sí, realizamos un listón de funciones en cuanto a las temporadas de más ventas como son en los meses de marzo, abril, junio, noviembre y diciembre, esto nos sirve para prepararnos con anterioridad con la mercadería y no tener problemas de no poder abastecer a todos nuestros clientes.

**5. La empresa “CHICHOS” cuenta con un organigrama estructurado.**

No, la empresa no posee un organigrama el cual indique la estructura jerárquica, líneas de mando y los puestos de cada trabajador que conforman la entidad. Se da a conocer de forma verbal cada departamento existente en la fábrica y sus actividades respectivas, pero sí creo necesario contar con un documento en donde se indique esta información estructural.

**6. Por cuantos departamentos está conformada la empresa.**

La empresa cuenta con cuatro áreas básicas que la conforman, el departamento de producción que es donde se elaboran cada producto, el departamento de bodega en donde se almacena toda la mercadería terminada lista para su comercialización, el departamento administrativo que son las oficinas donde nos encargamos de todo lo financiero y contable y por último los almacenes de ventas donde ofrecemos el producto en todo modelo y talla.

**7. Considera Ud. que los operarios de su empresa realizan sus actividades eficientemente.**

Pues para ser sincera, existen empleados los cuales, si trabajan de manera rápida con actividades que tienen bajo su responsabilidad, pero también has empleados que se retrasan en sus tareas sea por distracción o falta de entusiasmo, mismos que debemos presionar para que mejoren su desempeño laboral.

**8. Existe una buena comunicación entre las personas que conforman la empresa.**

Dentro de cada actividad que se realiza dentro de la empresa, se pide la colaboración y opinión de los trabajadores de cada área, esto ayuda a que se sientan parte de la institución en la que trabajan y exista una buena comunicación entre jefes y empleados incentivando a una buena relación entre compañeros, todo se realiza sin un documento guía.

**9. La empresa realiza capacitaciones para los operarios que conlleve a minimizar errores de las funciones y responsabilidades.**

Por parte de la empresa no se ha llevado a cabo capacitaciones que mejoren el proceso y desempeño de cada tarea que se realiza, pero al parecer sería apropiado tener en cuenta la planificación de capacitaciones en periodos determinados para evitar errores y realizar un producto de mejor calidad; y por otra parte cada seis meses reciben capacitaciones por parte de las entidades públicas, pero se consideraría que deben ser más seguidas.

**10. Ha recibido quejas por parte de los clientes por una mala atención de sus vendedoras.**

Son muy pocas las veces que he tenido quejas sobre la mala atención a un cliente, puesto que antes de ser contratadas las señoritas vendedoras se realizan pruebas de atención, carisma, presencia y lo más importante la paciencia, ya que existen diferentes tipos de personas y hay que saber tratar cada una de ellas.

**11. Antes de contratar a un operario es tomado en cuenta los parámetros que requiere la empresa.**

Si, en cada contratación que realiza la empresa para cualquier puesto de trabajo se analiza principalmente las aptitudes, experiencia y conocimientos sobre el puesto que está solicitando la persona, para posteriormente no tener problema por falta de alguno de estos aspectos.

**12. Usted considera conveniente implementar un manual de funciones administrativo y financiero.**

Yo creo que sería lo más apropiado contar con un manual el cual nos ayude como empresa a superarnos, ya que este documento estará detallado como ejecutar cada actividad que se realiza en cada departamento y en la parte financiera también en las fallas que tenemos.

**13. Usted considera conveniente implementar un manual de procedimientos administrativo y financiero.**

Si, seria de mucha utilidad para mi empresa ya que con la presencia de un manual de procedimientos nos ayudaría a realizar cada actividad guiándonos en un proceso establecido, el cual sirva para que se realice las tareas con más responsabilidad.

**14. Sus productos tienen apertura de venta nacional e internacional.**

La verdad solo ofertamos nuestro producto dentro del país, pero hemos estado analizando la posibilidad de ofertar el producto internacionalmente tomando varios parámetros importantes para una buena acogida por parte de los consumidores de otros lugares.

**15. Cuenta con la maquinaria necesaria para la elaboración del producto.**

La maquinaria con la que cuenta mi empresa está acorde a lo que se necesita para la fabricación del producto, por lo que siempre procuramos tener la mejor tecnología en cada departamento para producto final de calidad.

**16. Sabe usted exactamente lo que su empresa compra cada año.**

Creo que conozco muy bien, debido a que yo soy la persona encargada de buscar a los mejores proveedores que me distribuya la materia prima de calidad y siempre buscando las mejores formas de pago ya que existe alrededor de 4 proveedores de tela poliéster en la provincia de Imbabura y 2 de tela de algodón.

**17. Conoce todas las características de la materia prima que le oferta el proveedor.**

Se podría decir que, si conozco las características físicas como por ejemplo la textura, color, aspecto físico, respaldo y garantía de los fabricantes, lo cual me ayuda a decidir que producto adquirir, también es importante analizar los precios ya cambien constantemente.

**18. La materia prima adquirida por la empresa es entregada a tiempo por los proveedores.**

Sí, no tenemos grandes problemas con eso porque la mayoría de veces es entregada a tiempo y completa ya que es importante porque en caso que los proveedores no hagan la entrega según lo solicitado no se podría producir lo planificado.

**Análisis de la entrevista aplicada a la Gerente- propietaria**

Según la interpretación de la entrevista realizada a la gerente- propietaria de la empresa textil “CHICHOS”, se logró identificar varios parámetros importantes que pueden afectar al buen desarrollo de la entidad, como es la ausencia de un manual de funciones donde especifique cada acción a seguir de cada operario en la participación y compromiso al realizar sus actividades, también se evidencia que la inexistencia de un organigrama estructural determinado dentro de la empresa perjudica al momento de establecer niveles jerárquicos. Por otra parte, la empresa no posee un manual de procedimientos el mismo que ayude a obtener información detallada, ordenada y sistemática para un mejor manejo de control interno, las entidades no cuentan con políticas y normativas internas lo cual dificulta al cumplimiento de las operaciones de cada trabajador a realizarlas con responsabilidad; la actualización de la misión y visión de una organización siempre debe permanecer actualizada para guía de los objetivos que desea seguir la empresa así como una capacitación constante por parte de la empresa con el fin de mejorar sus actividades.

Uno de los problemas que también se presentan es al momento adquirir la materia por que los precios variar frecuentemente y esto desnivela el presupuesto designado y lo que no es apropiado

que suceda es que un pedido a proveedores de materia prima no sea entregado a tiempo o con faltantes.

Como aspectos positivos se pudo establecer que cada uno de las personas que integran la empresa tienen conocimiento de la razón social del lugar en el que laboran y la vez se sienten satisfechos con el trabajo que realizan sintiéndose parte importante de la empresa, a la vez cuentan con una buena organización al momento de plantear los objetivos que quieren alcanzar como empresarios, la buena comunicación que se incentiva entre todos ha sido efectiva para el buen desempeño en las actividades; también es importante resaltar la preocupación al momento de tratarse de la tecnología a utilizar, ya que siempre buscan ir la innovando y de esta manera planificar que su producto sea de calidad y confort para ser vendido internacionalmente.

### ***1.7.3 Entrevista aplicada al contador de la empresa textil “CHICHOS”***

#### **1. La empresa para la que trabaja maneja un sistema contable.**

Si la empresa “CHICHOS” sistema contable para el funcionamiento de esta, por la razón de que es lo más relevante que debe tener una organización para estar al tanto de los estados patrimoniales en que se encuentra cada periodo, ya que es casi imposible conocer con exactitud todo lo referente a la contabilidad sin un proceso constante.

#### **2. La empresa posee un plan de cuentas en el que se pueda guiar**

No la verdad es que no contamos con un catálogo de cuentas, para realizar mi trabajo utilizo mis conocimientos sobre las cuentas o por ultimo investigo para salir de alguna duda.

#### **3. Realiza Estados financieros, si lo hace cada que tiempo los elabora.**

Si, cada periodo contable se realizan los estados financieros debidos como lo estipula la ley, los estados financieros ayudan a la toma de decisiones, a conocer cuáles son las fallas, que se puede mejorar en beneficio de la empresa.

#### **4. La información contable que requiere es clara y precisa.**

Si, toda la información que se requiere es clara y precisa, eso nos facilita un trabajo de calidad y eficiente.

#### **5. La empresa realiza un registro de todos los movientes de ingresos y gastos.**

Así es, todos los movimientos de ingresos y gastos que realiza la empresa y la propietaria, sean estos grandes o pequeños tienen su respectivo registro.

**6. Realiza las declaraciones tributarias mensuales que corresponden.**

Mensualmente según el número de RUC se lleva a cabo las declaraciones correspondientes para evitar tener conflictos tributarios.

**7. Los trabajadores se encuentran afiliados según sus beneficios**

Las leyes son muy estrictas por lo que la empresa evita tener sanciones y cuida el bienestar de los trabajadores, brindándoles todos los beneficios que les corresponde de manera legal.

**8. La empresa elabora indicadores financieros.**

No, la empresa no elabora ningún tipo de indicadores financieros.

**9. Es importante realizar análisis financiero, los realiza o no**

Para mi parecer es de suma importante realizar análisis financieros ya que es una técnica que ayuda a diagnosticar la situación y aspectos de la entidad para la toma de decisiones como finalidad principal, pero la empresa “CHICHOS” no ha tomado en cuenta en realizar un análisis financiero.

**Análisis de la entrevista aplicada al contador**

En la entrevista realizada a la contadora se pudo analizar que la empresa no cuenta con un plan de cunetas el cual sirva de guía para realizar su trabajo y tiene falencias en la parte financiera como establecer indicadores como herramienta fundamental dentro de una organización y tampoco realiza un análisis financiero para una mejor toma de decisiones al momento de evaluar la situación en la que se encuentra la misma.

De la misma manera se ha podido verificar que la empresa si posee un sistema contable, realizan los Estados Financieros requeridos en un periodo determinado y cumplen con las leyes tributarias y beneficios de sus trabajadores.

### 1.7.4 Lista de chequeo

## EVALUACIÓN A LA EMPRESA

Tabla N° 14: Lista de Verificación para la empresa

<b>Empresa:</b> Empresa “CHICHOS”	<b>Fecha:</b> 29 de mayo del 2018
<b>Revisión:</b> 1	<b>Inspectora:</b> Carla Marroquín

<b>1. Filosofía empresarial</b>	
¿Cuenta la empresa con una visión y misión?	SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
¿Tiene los permisos necesarios para el funcionamiento de la empresa?	SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
¿Tienen objetivos planteados a futuro?	SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
¿Cuenta con una normativa interna de la empresa?	SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/>
¿La empresa se basa en principios y valores para realizar su actividad?	SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/>

<b>2. Estructura organizacional</b>	
¿Cuenta con un organigrama estructurado?	SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/>
¿Cuenta con procedimientos establecidos para realizar las actividades?	SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
¿Lleva un control administrativo basándose en un documento?	SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/>
¿Una persona está encargada de delegar funciones a cada operario?	SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/>
¿La empresa posee un manual de funciones donde se detalle los puestos de trabajo?	SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/>
¿La empresa posee un manual de procedimientos que sirva para el cumplimiento de actividades?	SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/>

<b>3. Gestión financiera</b>	
¿Realiza con anterioridad de cada actividad de obra un presupuesto?	SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
¿Se elabora con anterioridad a la compra de materia prima un presupuesto?	SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>

¿La compra y financiamiento de materia prima es directamente con los proveedores?	SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
¿Existe una persona encargada de la compra de materia prima?	SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/>
¿Cuenta con un plan de cuentas?	SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/>
¿Realiza Estados Financieros?	SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/>
¿Elaboran indicadores financieros?	SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
¿Realizan análisis financieros?	SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/>

#### 4. Talento humano

¿La empresa brinda capacitaciones constantes a los operarios?	SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/>
¿Existe un ambiente laboral en el que los trabajadores estén satisfechos?	SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
¿Analizan el perfil de los trabajadores antes de ser contratados?	SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
¿Las contrataciones de obreros se realizan con los beneficios correspondientes?	SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>

#### 5. Elementos externos

¿El producto cuenta con las normas de calidad necesarias?	SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
¿El producto tiene buena acogida por los consumidores?	SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
¿Los consumidores tienen preferencia de productos de otro país por su costo?	SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
¿Los precios de la materia prima varían constantemente?	SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
¿El producto ofertado tiene competencia con productos similares?	SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>

#### Observaciones

La empresa textil "CHICHOS" tiene sus principales falencias en el área administrativa, talento humano, referente a los clientes y competencia que se presenta en el entorno y en algunos aspectos financieros, ya que no ha tomado parámetros importantes para un mejor funcionamiento y control.

*Fuente:* Empresa textil "CHICHOS"

*Elaboración:* Autora de la investigación

## **Análisis**

Según los datos que nos muestra luego de haber realizado una lista de chequeo a la empresa, se puede identificar que los operarios desconocen gran parte de la filosofía empresarial y la falta de capacitaciones para mejorar sus labores, pero están conformes con el ambiente de trabajo que la empresa les ofrece, un punto importante es el ámbito financiero el que se debe análisis y tomar decisiones, también en el entorno externo se presentan varios parámetros para ser tomados en cuenta para que la empresa siga teniendo resultados positivos como es la posibilidad de que se presente competencia desleal y la preferencia por adquirir productos de otro país por su moneda devaluada.

Como aspectos positivos podemos ver que en el ámbito externo el producto tiene una buena acogida por parte de la sociedad, gracias a su excelente calidad y precios cómodos para el alcance de todo público.

### 1.7.5 Fichas de observación

Tabla N° 15: Criterios de evaluación para las fichas de observación

<b>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</b>	
<b>EXELENTE</b>	Se considera excelente cuando la empresa cuenta con los aspectos a observar por medio de la utilización de las prácticas de manufactura de forma correcta.
<b>BUENO</b>	Se piensa que es bueno cuando la empresa no cumple a totalidad con las normas, pero está en proceso de mejorar los aspectos a observar.
<b>MALO</b>	Se establece que es malo cuando la empresa no cumple con ninguna de las prácticas de manufactura que se deben llevar a cabo como empresa.
<b>MUY MALO</b>	Se determina muy malo cuando la empresa no ha pensado en ninguna mejora en los aspectos a observar y tampoco cumple con ninguna norma.

**Fuente:** Empresa textil "CHICHOS"

**Elaboración:** Autora de la investigación

Tabla N° 16: *Observación al área de producción*

<b>FICHA DE OBSERVACIÓN</b>				
				
<b>EMPRESA:</b> Empresa Textil “CHICHOS”				
<b>FECHA:</b> 04 de junio del 2018				
<b>DEPARTAMENTO:</b> Producción		<b>CALIFICACIÓN</b>		
<b>N° DE FICHA:</b> 1				
<b>ASPECTOS A OBSERVAR</b>	<b>EXCELENTE</b>	<b>BUENO</b>	<b>MALA</b>	<b>MUY MALA</b>
Infraestructura adecuada		X		
Lugar de trabajo limpio			X	
Lugar de trabajo ordenado			X	
Señaléticas			X	
Implementos de seguridad	X			
Comunicación entre trabajadores		X		
Distribución de funciones			X	
Organización en las actividades			X	
Cumplimiento de actividades		X		
Existe una persona encargada				X
Satisfacción laboral			X	
Estado de la maquinaria	X			
Maquinaria adecuada	X			
Control de calidad de productos		X		

*Fuente:* Empresa textil “CHICHOS”

*Elaboración:* Autora de la investigación

### **Análisis**

Por medio de la observación directa que se realizó en el área de producción de la empresa textil “CHICHOS”, se puede determinar que dicha área no cuenta con una distribución adecuada de funciones y la señalética que requiere un lugar de trabajo.

Tabla N° 17: Observación al área de ventas

<b>FICHA DE OBSERVACIÓN</b>				
				
<b>EMPRESA:</b> Empresa Textil “CHICHOS”				
<b>FECHA:</b> 31 de mayo del 2018				
<b>DEPARTAMENTO:</b> Ventas		<b>CALIFICACIÓN</b>		
<b>N° DE FICHA:</b> 2				
<b>ASPECTOS A OBSERVAR</b>	<b>EXCELENTE</b>	<b>BUENO</b>	<b>MALA</b>	<b>MUY MALA</b>
Infraestructura adecuada	X			
Lugar limpio		X		
Lugar ordenado		X		
Señaléticas	X			
Mobiliario y equipo	X			
Control de inventarios			X	
Facturación correcta	X			
Atención al cliente		X		
Mercadería necesaria			X	
Motivación		X		
Cierre de caja diario			X	
Registro de ventas			X	
Documentos archivamos			X	
Suministros de oficina		X		
<b>ELABORADO POR:</b> Carla Marroquín				

**Fuente:** Empresa textil “CHICHOS”

**Elaboración:** Autora de la investigación

### Análisis

A empresa “CHICHOS” cuenta con dos almacenes de ventas los cuales según en los cuales se pudo observar que necesita un mejor control de inventarios y abastecimiento de la mercadería, también considerar como un aspecto importante el cierre de caja diario para evitar faltantes de dinero.

Tabla N° 18: Observación al área administrativa

<b>FICHA DE OBSERVACIÓN</b>				
				
<b>EMPRESA:</b> Empresa Textil “CHICHOS”				
<b>FECHA:</b> 04 de junio del 2018				
<b>DEPARTAMENTO:</b> Administrativo		<b>CALIFICACIÓN</b>		
<b>N° DE FICHA:</b> 3				
<b>ASPECTOS A OBSERVAR</b>	<b>EXCELENTE</b>	<b>BUENO</b>	<b>MALA</b>	<b>MUY MALA</b>
Infraestructura adecuada	X			
Lugar limpio	X			
Lugar ordenado	X			
Señalética			X	
Muebles y enseres		X		
Equipos de computo		X		
Documentos en orden	X			
Organización		X		
Comunicación		X		
Trabajo en equipo		X		
Cumplimiento de leyes		X		
Motivación		X		
<b>ELABORADO POR:</b> Carla Marroquín				

*Fuente:* Empresa textil “CHICHOS”

*Elaboración:* Autora de la investigación

### **Análisis**

Dentro del departamento administrativo de la empresa textil “CHICHOS” según la ficha de observación ejecutada se estableció que no cuenta con la señalética adecuada que establece la ley para el cuidado y prevención del personal que realiza sus actividades en esta área.

Tabla N° 19: Observación al área de bodega

<b>FICHA DE OBSERVACIÓN</b>				
				
<b>EMPRESA:</b> Empresa Textil “CHICHOS”				
<b>FECHA:</b> 04 de junio del 2018				
<b>DEPARTAMENTO:</b> Bodega		<b>CALIFICACIÓN</b>		
<b>N° DE FICHA:</b> 4				
<b>ASPECTOS A OBSERVAR</b>	<b>EXCELENTE</b>	<b>BUENO</b>	<b>MALA</b>	<b>MUY MALA</b>
Infraestructura adecuada			X	
Lugar limpio			X	
Lugar ordenado			X	
Señalética			X	
Abastecimiento de productos		X		
Acceso a los productos		X		
Uso de inventarios		X		
Control de inventarios			X	
Ordenado por modelo			X	
Ordenado por talla			X	
Medidas de seguridad			X	
Abastecimiento a clientes		X		
<b>ELABORADO POR:</b> Carla Marroquín				

**Fuente:** Empresa textil “CHICHOS”

**Elaboración:** Autora de la investigación

### **Análisis**

Según la observación directa enfocada al área de bodega de la empresa se pudo establecer que cuenta con varias falencias como es una infraestructura no lo suficiente adecuada, falta de organización y orden de los productos existentes y la señalética requerida en este lugar como medidas de seguridad.

### ***1.7.6 Análisis PETS***

#### *1.7.6.1 Análisis político*

Los factores políticos del país a inicios del presente siglo se mantienen con un régimen democrático estable, que ha permitido garantizar procesos sociopolíticos con atención a las necesidades poblacionales, mediante el manifiesto de leyes que propenden a la satisfacción de necesidades ciudadanas y que se estipulan en la Constitución de la Republica, la actualización y reforzamiento de la educación básica.

#### *1.7.6.2 Análisis económico*

Los factores económicos que muestran mayor influencia en entorno son: inflación precios, impuestos y la devaluación de la moneda.

La devaluación de la moneda del país de Colombia en los últimos años se ha visto beneficiado, debido a la creciente devaluación de la moneda, afectando negativamente al Ecuador, ya que la inflación crece proporcionalmente según como se devalúe el peso colombiano.

#### *1.7.6.3 Análisis social*

Todos los ciudadanos tienen derechos y obligaciones, que garanticen un estilo de vida sustentados en el buen vivir, en esta variable se destaca especialmente la inestabilidad humana como un fenómeno social de gran impacto, los factores sociales que muestran mayor influencia en el entorno son las actividades económicas prevalecientes en el Carchi.

La provincia del Carchi está ubicada en la Zona de Planificación 1, la cual tiene características de ser territorio de frontera internacional con Colombia lo que con el libre acceso al país vecino la población ecuatoriana visita con más frecuencia el país antes mencionado con fines de obtener productos a menor precio. Los datos del último Censo de Población realizado en el 2010, indican que Carchi tiene 164.524 mil habitantes.

La población económicamente activa de esta provincia la constituye las 68.506 personas, en ese lugar gran parte de la población está concentrado en el sector está dedicado al comercio, mientras que las actividades agropecuarias ocupan el primer lugar, lo cual responde a que es una provincia fronteriza y la actividad de intercambio con Colombia es bastante significativa según los datos del Censo realizado el 2010, ocasionando que las ventas disminuyan por la falta de lealtad por parte de los consumidores por un producto Ecuatoriano de calidad.

La migración según el Instituto Nacional de Estadísticas y Censos define a la migración como los cambios de residencia que realizan las personas desde un área geográfica determinada hacia otra. La migración de miles de ecuatorianos se ha originado por motivos como: crisis económica, disminución de empleo, búsqueda de un mejor futuro entre otros factores; por lo que la empresa ha sido afectada por falta de pedidos provenientes de la ciudad de Tulcán, ya que han sido cancelados en su mayoría, ya que los consumidores se han visto obligados a cerrar los negocios que ya no muestran rentabilidad.

#### *1.7.4 Análisis tecnológico*

El desarrollo tecnológico ha favorecido la eficiencia de las actividades humanas, es así como la salud, educación, comercio, entre otras se enriquecen y desarrollan a través del uso de tecnología de maquinaria y equipos de producción; en la gestión comercial, el uso de recursos tecnológicos es una necesidad prioritaria que paulatinamente innova para perfeccionar los procesos de fabricación y a su vez los procesos administrativos y financieros y operativos.

La mecánica de gestión de las unidades a producir, en la actualidad están determinadas por su excelente calidad y capacidad de los equipos tecnológicos que permiten un buen producto, obteniendo acogida por parte de los consumidores; también en el área administrativa ayudará para agilizar la emisión de informes, elaboración de documentos y el procesamiento de información financiera, logrando disminuir tiempo, esfuerzos y recursos para el producto final lo mismo que será útil para la rentabilidad de la empresa textil “CHICHOS”.

## 1.8 Matriz FODA

### 1.8.1 Elaboración de la matriz FODA

Gracias a la información que se pudo obtener de la empresa textil “CHICHOS”, valdrá de ayuda para la elaboración de la matriz FODA, misma que se utilizará como instrumento para la toma de decisiones en base a la situación actual en la que se encuentra la empresa.

Tabla N° 20: **Matriz FODA**

<b>Fortalezas</b>	<b>Oportunidades</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Cuenta con una infraestructura propia y adecuada para la producción.</li><li>2. La maquinaria y materia prima es la adecuada y de buena calidad.</li><li>3. La empresa posee una misión, visión dentro de la empresa.</li><li>4. Entrega de pedidos a tiempo.</li><li>5. Uso apropiado de los recursos financieros que posee la empresa.</li><li>6. Buena comunicación y competitividad entre los integrantes de la empresa.</li><li>7. Innovación en el diseño de prendas.</li><li>8. Cuenta con un correcto control de liquidez.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Preferencia por los productos ofertados de calidad y con diseños únicos.</li><li>2. Apertura a un mercado extenso internacional.</li><li>3. Mejora continua en lo relacionado con la tecnología.</li><li>4. Implementación de un manual administrativo y financiero.</li><li>5. Lealtad por parte de los clientes.</li><li>6. Mejores créditos con proveedores.</li><li>7. Capacitaciones por parte de las entidades públicas.</li><li>8. Nuevas inversión para el crecimiento de la empresa.</li></ol>
<b>Debilidades</b>	<b>Amenazas</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Inexistencia de un manual de funciones y procedimientos para los trabajadores.</li><li>2. Falta de publicidad y promoción por parte de la empresa.</li><li>3. Falta de toma física constante de los inventarios.</li><li>4. Ausencia de un organigrama estructural indicando las líneas jerárquicas.</li><li>5. No cuenta con políticas y principios internos.</li><li>6. Falta de espacio en el área de bodega.</li><li>7. No realiza un análisis financiero</li><li>8. Falta de capacitaciones para los empleados por parte de la empresa.</li><li>9. No se ha realizado la actualización de la misión y visión.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Subida de precios constante en materia prima y suministros.</li><li>2. La competencia desleal con empresas dedicadas a la producción de pijamas.</li><li>3. Desequilibrio económico en el país.</li><li>4. Cambio de políticas actuales en el país.</li><li>5. Devaluación de la moneda en otros países fronterizos.</li><li>6. Pérdida de ventas por nuevos productos sustitutos.</li><li>7. Incumplimiento de los proveedores.</li></ol>

*Fuente:* Empresa textil “CHICHOS”

*Elaboración:* Autora de la investigación

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

### ***1.9.1 Fortalezas – Oportunidades***

- (F1-O2) Al contar con una infraestructura adecuada para la elaboración de las prendas, sirve de ayuda para irse abriendo a un mercado más extenso.
- (F2-O3) La empresa cuenta con maquinaria acorde a la actividad comercial que realiza, es por esta razón que es importante ir mejorando e innovándose la maquinaria para obtener una producción más eficiente.
- (F3-O4) La misión y visión dentro de una entidad sirve de ayuda para alcanzar los objetivos propuestos, de esta manera es importante contar con un documento en donde se encuentre detallado una planeación estratégica para el uso y conocimiento de todos quien conforman la empresa.
- (F4-O5) El cumplimiento de los pedidos al tiempo establecido sirve de ayuda para que los clientes tengan confianza, credibilidad y lealtad.
- (F5-O8) La empresa maneja un control apropiado y correcto de los recursos que posee, esto hace que pueda pensar en nuevas inversiones que ayuden al crecimiento de la empresa.
- (F6-O1) Un buen ambiente laboral en donde los trabajadores mantengan comunicación será de utilidad para obtener productos de calidad y con diseños únicos al momento de llevar a cabo su fabricación.
- (F7-O7) La innovación constante en el diseño de prendas es más fácil y efectiva con capacitaciones constantes hacia el personal.
- (F8-O6) Los proveedores tiene seguridad al momento de ofrecer un crédito a la empresa ya que cuenta con una liquidez estable.

### ***1.9.2 Fortalezas – Amenazas***

- (F1-A2) Se debe aprovechar la materia prima de calidad e infraestructura adecuada para destacar frente a la competencia desleal.
- (F2-A5) A pesar de contar con maquinaria de última tecnología y utilizar materia prima de calidad, la devaluación de la moneda en países fronterizos ocasiona que las ventas disminuyan.
- (F4-O1) La empresa realiza la entrega de pedidos a tiempo, pero la subida de precios en materia prima y suministros puede impedir el cumplimiento con todos los clientes.
- Por parte de los proveedores en caso de incumplir con los pedidos hará que los recursos de la empresa estén sin ser utilizados como corresponde.
- (F6-A3) El personal de la empresa se compromete a brindar un trabajo competente y llevar una buena relación laboral con sus superiores a pesar del desequilibrio económico del país actualmente.
- (F7-A6) Existen un sinnúmero de entidades que buscan remplazar el producto con diseños similares, esto perjudica a pesar de que la empresa siempre este innovando diseños nuevos.
- (F8-A4) El cambio de políticas que se puedan presentar en el país pueden concurrir a que la liquidez de la empresa disminuya.

### ***1.9.3 Debilidades – Oportunidades***

- (D1-O4) El no contar con un manual de procedimientos administrativos y financieros el cual sirva de ayuda para el seguimiento y proceso de actividades dentro de la empresa,

perjudica de manera que no se estén cumpliendo con responsabilidad y eficiencia cada tarea.

- (D2-O5) La empresa tiene clientes leales, pero aun así existe falta de publicidad y promoción del producto.
- (D3-O1) los productos ofertados son acogidos por los clientes por la calidad y diseño, pero la falta de control de inventarios puede ocasionar que existan perdidas en las ventas por faltantes en prendas.
- (D6-O2) La falta de espacio para los productos en la bodega puede perder la oportunidad de contar con una producción necesaria para abrirse a nuevos mercados.
- (D7-O8) Al no realizar un análisis financiero periódicamente puede impedir que la empresa invierta, ya que no se puede evaluar la situación y perspectivas de la misma.
- (D8-O7) La empresa no realiza un plan de capacitaciones aprovechando lo que ofrecen las entidades públicas para el personal de la empresa.

#### ***1.9.4 Debilidades – Amenazas***

- (D2-A5) Es necesario y de utilidad mantener una constante publicidad y promoción de los productos para que los clientes conozcan lo ofertado y prefieran lo nacional a pesar de la devaluación de la moneda en otros países.
- (D5-A4) Es importante que las personas que integran la empresa conozcan las políticas tanto internas como externas que se vayan efectuando en el transcurso del tiempo
- (D6-A2) Un espacio acorde y apropiado para la mercadería en todos sus modelos, colores y tallas puede ofrecer mejores productos que la competencia y preferencia de los consumidores.

- (D7-A3) Implementar un adecuado y minucioso análisis financiero el cual será de ayuda para la empresa para enfrentar la situación económica del país.
- (D8-A6) Es necesario que los trabajadores mantengan una capacitación constante para ofrecer un producto de calidad e innovador que cumpla con las necesidades de los clientes y no exista pérdida de ventas por otros productos sustitutos con mejores diseños.

### **1.10 Determinación del problema diagnóstico**

Después de haber revisado y analizado la situación diagnóstica de la empresa textil “CHICHOS” y realizado la recolecta de información por medio de la aplicación de instrumentos como son las entrevistas, encuestas, fichas de observación y check list se pudo establecer cuáles son los problemas principales que tiene la entidad, los mismos que son ocasionados por:

- La empresa cuenta, con una misión y visión, pero no se encuentra actualizada.
- La falta de control en los distintos departamentos que conforman la empresa.
- Inexistencia de políticas, principios y valores que orienten al buen comportamiento en la institución.
- La empresa textil “CHICHOS” carece de una estructura organizacional.
- Falta de conocimiento de los procedimientos administrativos que se deben llevar a cabo para el progreso de la entidad.
- Mala distribución de funciones.
- La falta de capacitaciones periódicas para el personal.
- Los operarios que conforman la empresa no cuentan con todos los equipos e instrumentos de seguridad, que sirvan de ayuda para el cuidado de su salud al momento

de realizar cada una de sus funciones, minimizando los accidentes laborales que puedan presentarse.

- Falta de señalética obligatoria con la que debe contar una empresa.
- La empresa no posee un plan de cuentas que sirva de apoyo en el área contable.
- Falta de control en la toma física de inventarios en tiempos determinados.
- No realizan un análisis financiero que ayude a la toma de decisiones en la entidad.

Estas falencias que tiene la empresa “CHICHOS” ocasionan que no se cumpla con las tareas administrativas y financieras, provocando un retroceso en el cumplimiento de metas y objetivos.

La empresa “CHICHOS” no cuenta con un Manual Administrativo – Financiero, el cual sirva de apoyo para la identificación de procesos de forma detallada en cada una de las actividades que se realizan, servirá de guía y ayudara a la administración en la toma de decisiones de manera eficaz, eficiente y de calidad, es por esta razón indispensable elaborar el presente proyecto de investigación llamado:

**“MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - FINANCIEROS PARA LA  
EMPRESA TEXTIL “CHICHOS” EN LA CIUDAD DE ATUNTAQUI, PROVINCIA DE  
IMBABURA”**

## CAPÍTULO II

### 2. Marco teórico

#### 2.1 Presentación

En este capítulo, el Marco teórico tiene como propósito fundamentar la investigación y su vez proporcionar a los lectores una idea clara acerca del tema que se va a tratar. Es aquí donde se encontrarán los conceptos básicos, complementarios y específicos sobre el proyecto.

#### 2.2 Objetivo general

Estructurar las bases teóricas y científicas mediante fuentes bibliográficas y linkograficas, con la finalidad de obtener un mejor conocimiento de todos los términos relacionados con el desarrollo del proyecto.

#### 2.3 Términos generales

##### 2.3.1 Empresa

###### 2.3.1.1 Definición

*“La empresa se define como un ente económico con responsabilidad social, creado por uno o varios propietarios para realizar actividades de comercialización o producción de bienes o para prestar servicios, y requiere la ayuda de recursos humanos, financieros y tecnológicos”* (ZAPATA SÁNCHEZ, 2017, pág. 24).

*“Una empresa comercial, grande, mediana o pequeña, es un organismo privado, público o mixto, que está constituido por personas y materiales, reunidos con el propósito de realizar*

*operaciones comerciales o producir bienes o servicios a través de un proceso que le permita obtener una utilidad o ganancia” (ROJAS RISCO, 2014, pág. 18).*

Empresa se denomina aquella entidad u organización económica la cual está conformada por uno o más propietarios con la tarea de emprender un negocio para la satisfacción de necesidades del cliente; dedicados a las actividades de comercialización o producción de bienes o servicios, los cuales tienen como finalidad de generar ganancias o utilidades futuras.

#### *2.3.1.2 Tipo de empresas*

Según (PALACIOS ACERO, 2014, pág. 57) los tipos de empresas son:

- *Industrial, manufacturera o de transformación*
- *Comercial*
- *Servicios*

Según (ROJAS RISCO, 2014, págs. 18,19) la empresa se clasifica de la siguiente manera:

#### **a) *El sector económico en que operan***

- *Empresa comerciales*
- *Empresas industriales*
- *Empresas agropecuarias*
- *Empresas extractoras*
- *Empresas de servicios*

**b) *La naturaleza de actividades***

- *Importadora*
- *Exportadora*
- *Distribuidora*

**c) *El volumen de sus operaciones***

- *Gran empresa*
- *Mediana empresa*
- *Pequeña o micro empresa*

**d) *Su régimen de participación***

- *Empresas públicas*
- *Empresas privadas*
- *Empresas mixtas*
- *Empresa de propiedad social*
- *cooperativas*

**e) *El número de propietarios***

- *Empresas individuales*
- *Sociedades mercantiles*

Los tipos de empresas están divididos según varios parámetros importantes que se deben seguir dentro de una entidad u organización para poder establecer a que tipo pertenece.

#### 2.3.1.3 Elementos de la empresa

Según (ROJAS RISCO, 2014, pág. 18) la empresa debe tener los elementos siguientes:

- **Recursos humanos:** *Personas (directores, gerentes, funcionarios, supervisores, empleados, técnicos, obreros.).*
- **Recursos materiales:** *Bienes de capital: dinero, mercaderías, mobiliario, equipo, bienes raíces, vehículos, valores.*
- **Recursos Tecnológicos:** *Patentes, know-how (destreza desarrollada) procedimientos y métodos avanzados.*

Existen tres elementos esenciales dentro de una organización que es el capital, personal y materia prima, los cuales son importantes para el buen funcionamiento de la empresa de manera eficiente y eficaz.

#### 2.3.1.4 Empresa privada

*“El objetivo principal de las empresas privadas es la obtención de la ganancia o lucro generado mediante las actividades de comercialización o producción de bienes o servicios”*(ZAPATA SÁNCHEZ, 2017, pág. 29).

*“Son aquellas cuyo capital pertenece al sector privado (personas naturales o jurídicas)”*  
(BRAVO VALDIVIESO, 2013, pág. 3).

Una empresa privada es aquella que está conformada por personas no gubernamentales si no organizacionales, las cuales no realicen actividades de comercialización pública.

## **2.3.2 Manual**

### *2.3.2.1 Definición*

*“Los manuales son documentos detallados que contienen en forma ordenada y sistemática, información acerca de la organización de la empresa” (MUNCH & GARCÍA MARTÍNEZ, 2014, pág. 158).*

*“Los manuales son fundamentalmente instrumentos de comunicación. Aquellas organizaciones que no los utilizan suelen canalizar sus normas e instrucciones mediante comunicaciones aisladas que, ni bien cumplan con el objetivo de información, no logran integrarse en un cuerpo orgánico y, por lo tanto, es difícil ubicarlas y establecer si se encuentran vigentes” (CORREA, 2009, pág. 19).*

*“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 desempeñen mejor sus tareas” (FRANKLIN FINCOWSKY, 2014, pág. 194).*

Un manual es una herramienta esencial con la que cuentan las organizaciones, el cual debe contener lo fundamental para facilitar el desarrollo y ampliación de las actividades que se deben llevar a cabo, mediante la comunicación entre los integrantes, quienes deben acatar y cumplir a cabalidad para lograr un buen equilibrio de la empresa.

### 2.3.2.2. Objetivos de un manual

Según (FRANKLIN FINCOWSKY, 2014, pág. 194) los manuales tienen como objetivos los siguientes:

- *Presentar una visión de conjunto de la organización (individual, grupal o sectorial).*
- *Precisar las funciones asignadas a cada unidad administrativa, para definir responsabilidades, evitar duplicaciones y detectar omisiones.*
- *Mostrar claramente el grado de autoridad y responsabilidad de los distintos niveles jerárquicos que se componen.*
- *Ahorrar tiempo y esfuerzo en la realización de funciones pues evitan la repetición de instrucciones y criterios de actuación.*
- *Relacionar las estructuras jerárquicas funcionales con los procesos de negocio.*
- *Coadyuvar a la correcta realización y uniformidad de las labores encomendadas a todo el personal.*
- *Promover el aprovechamiento racional de los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos disponibles.*
- *Fortalecer la cadena de valor de la organización.*
- *Facilitar el reclutamiento, selección, inducción, socialización, capacitación y desarrollo del personal.*
- *Servir como una fuente de información para conocer la entidad.*
- *Funcionar como medio de relación y coordinación con otras organizaciones.*
- *Constituir un vehículo de orientación e información a los proveedores de bienes, prestadores de servicios y usuarios o clientes con los que interactúa la organización.*

Los manuales tienen como objetivo principal facilitar la información necesaria de manera ordenada y sistemática a cerca de los diversos procesos que lleva una empresa.

#### 2.3.2.3. Clasificación de un manual

Según (MUNCH & GARCÍA MARTÍNEZ, 2014, pág. 158) los manuales pueden ser:

- a) *De organización (general o específico). Si corresponde a un departamento o sección debe anotarse el nombre de éste.*
- b) *De descripción de puestos.*
- c) *De procedimientos.*

Según (FRANKLIN FINCOWSKY, 2014, págs. 194,196) se clasifican por:

#### a) **Por su naturaleza o área de aplicación**

- *Microadministrativos. Son los manuales que corresponden a una sola organización, que se refieren a ella de modo general o se circunscriben a alguna de sus áreas en forma específica.*
- *Macroadministrativos. Son los documentos que contienen información de más de una organización.*
- *Mesoadministrativos. Incluyen a una o más organizaciones de un mismo sector de actividad o ramo específico. Por lo general, el término mesoadministrativo se usa en el sector público, aunque también puede emplearse en el privado.*

#### b) **Por su contenido**

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

*funciones organizacionales. Cuando corresponden a un área específica comprenden la descripción de puestos; de manera opcional pueden presentar el directorio de la organización.*

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

**c) Por su ámbito**

- *Generales. Son documentos que contienen información general de una organización, según su naturaleza, sector y giro industrial, estructura, forma y ámbito de operación y tipo de personal.*
- *Específicos. Estos manuales concentran información de un área o unidad administrativa de una organización; por convención, incluyen la descripción de puestos.*
- *Enfoque. Este documento contiene información detallada del contenido de los manuales de organización, procedimientos y del sistema de gestión de la calidad, que son los que más se utilizan en las organizaciones.*

La clasificación de manuales está dividida mediante la necesidad que presenta una organización según la actividad a la que se dedica.

#### 2.3.2.4 Contenido de un manual

Según (MUNCH & GARCÍA MARTÍNEZ, 2014, págs. 158,160) los manuales contienen:

- *Portada. Logotipo y nombre de la empresa y el título del manual elegido.*
- *Índice de contenido. Listado de los capítulos que constituyen el manual.*
- *Introducción. Información breve del contenido del manual determinado.*
- *Objetivo. Fin que quiere lograr con el manual determinado.*
- *Cuerpo del manual. Parte principal del manual; contiene el diseño de las propuestas de solución a los problemas organizativos detectados en la empresa en general o en un área específica.*
- *Anexos. Documentos complementarios relacionados con el manual seleccionado.*
- *Glosario. Lista de términos utilizados para una mejor comprensión del contenido del manual.*
- *Simbología. Descripción de símbolos que facilita la información y comprensión del contenido manual.*

Según (FRANKLIN FINCOWSKY, 2014, pág. 196) un manual debe incluir lo siguiente:

- *Logotipo de la organización.*
- *Nombre de la organización.*
- *Denominación y extensión del manual (general, específico). En caso de corresponder a una unidad en particular, debe anotarse el nombre de esta.*
- *Lugar y fecha de elaboración.*
- *Número de páginas.*
- *Sustracción de páginas (actualización de información).*

Los manuales deben contener una descripción detallada sobre los lineamientos a seguir para la toma de decisiones y de esta manera poder lograr los objetivos planteados por la empresa.

#### 2.3.2.5 Procedimientos

##### 2.3.2.5.1 Definición

*“Los procedimientos establecen el orden cronológico y la secuencia ordenada de actividades homogéneas a realizar por donde fluye documentación en forma coordinada en cada unidad administrativa o puesto que intervine en la realización de un trabajo repetitivo” (MUNCH & GARCÍA MARTÍNEZ, 2014, pág. 160).*

Mediante los procedimientos se logra llevar a cabo un sinnúmero de tareas que se realizan dentro de una organización, de manera cronológica y secuencial de las diferentes operaciones a realizar.

##### 2.3.2.5.2 Importancia de los procedimientos

*“El procedimiento es importante porque su buen diseño determina exacta y específicamente las actividades que deben hacerse, cuándo y quién debe realizarlas; lo que hace que sea mejor es que el empleado lo realice con pleno conocimiento y convencimiento” (MUNCH & GARCÍA MARTÍNEZ, 2014, pág. 167).*

La importancia de un procedimiento es determinar un orden lógico de cada actividad que se debe cumplir, obteniendo un trabajo eficiente y también óptimo, con la finalidad de dar a conocer en qué momento y quien debe ejecutar cada actividad.

#### 2.3.2.5.3 Elementos de un procedimiento

Según (MUNCH & GARCÍA MARTÍNEZ, 2014, pág. 161) los procedimientos contendrán lo siguiente:

- *Objetivo. Describe lo que persigue el procedimiento determinado. Deberá iniciarse con un verbo infinitivo y tener sujeto y complemento.*
- *Descripción de actividades. Por escrito, se presentan en forma narrativa las actividades en secuencia desde su inicio hasta el fin del procedimiento que hay que realizar, indicando en qué consisten, cómo, con qué y dónde se hacen.*
- *Políticas y reglas. Proporcionan lineamientos de comportamiento que especifican a los empleados la mejor manera de llevar a cabo las actividades. Comúnmente se identifican como requisitos. La política es flexible, la regla es rígida.*
- *Unidades administrativas o puesto responsable. Es la relación de las unidades responsables de su ejecución de cada actividad, llevándose a cabo en el orden en que intervengan.*
- *Formatos. Se diseñan los formatos que entren, utilicen, generen, o salgan del procedimiento.*

Un procedimiento está compuesto por partes específicas las cuales servirán para que estos sean entendibles y puedan desarrollarse exitosamente en una empresa.

### **2.3.3 Administración**

#### 2.3.3.1 Definición

*“La administración consiste en coordinar y supervisar las actividades de las organizaciones para lograr que éstas alcancen sus objetivos de forma eficaz y eficiente. Las funciones básicas de la administración (planear, organizar, dirigir y controlar) se dirigen a alcanzar los propósitos establecidos por la organización. La labor de administración deberá adaptarse a las características de cada organización, así como tener en cuenta el entorno que influye en ella”* (MOCHÓN MORCILLO, MOCHÓN SÁEZ, & SÁEZ MOCHÓN, 2014, pág. 9).

*“La administración es el proceso que consiste en utilizar los recursos de la organización para conseguir eficaz y eficientemente los objetivos de la misma. Una organización es eficiente cuando utiliza de la forma más productiva posible sus recursos. Una organización es eficaz, cuando persigue objetivos apropiados y es capaz de alcanzar dichos objetivos utilizando sus recursos para crear bienes y servicios que los clientes desean”* (MOCHÓN MORCILLO, MOCHÓN SÁEZ, & SÁEZ MOCHÓN, 2014, pág. 9).

*“Desde el punto de vista, la administración implica planear, organizar, dirigir y controlar el talento humano y de otro tipo para alcanzar con eficiencia y eficacia las metas de una entidad. Los recursos de una organización comprenden bienes, como las personas con sus capacidades, habilidades (know how) y experiencia; la maquinaria, materias primas, computadoras, tecnología de la información; patentes, capital financiero; así como empreñados y clientes leales”* (JONES & GEORGE, 2014, pág. 5).

Administración se define como un proceso cuyo objetivo tiene la responsabilidad de coordinar de forma eficaz los recursos de una sociedad, mediante el cumplimiento de objetivos con una productividad máxima; salvaguardando un ambiente de trabajo en donde los elementos lleguen alcanzar las metas seleccionas eficientemente.

### **2.3.4 Proceso administrativo**

#### 2.3.4.1 Planeación

*“Planear consiste en especificar los objetivos que deben alcanzarse así como establecer y jerarquizar anticipadamente las estrategias y las acciones que deben tomarse para lograr tales objetivos. La planeación incluye analizar situaciones actuales, anticipar el futuro, determinar los objetivos, decidir los tipos de actividades en los que la organización debe implicarse, elegir las estrategias y los planes, así como su orden y jerarquía, y determinar los recursos que se necesitan para desarrollarlos y conseguir los objetivos seleccionados por la organización”* (MOCHÓN MORCILLO, MOCHÓN SÁEZ, & SÁEZ MOCHÓN, 2014, pág. 11).

*“La planeación es la función administrativa que involucra la definición de los objetivos de la organización, el establecimiento de estrategias para lograrlos y el desarrollo de planes para integrar y coordinar las actividades laborales”* (ROBBINS & COULTER, 2014, pág. 220).

*“La planeación es el proceso sistemático y estructurado para utilizar la inteligencia de la organización en la búsqueda de respuestas a preguntas vitales por su diseño, estructura, dirección y control, que considera la dinámica del cambio social tanto en el entorno actual como en un escenario futuro”* (FRANKLIN FINCOWSKY, 2014, pág. 2).

Planear consiste fundamentalmente en determinar cuál es la misión, visión, objetivos y metas que establecerá la empresa, también es fijar las políticas, programas, normas, estrategias y procedimientos necesarios, es decir que cada organización busca con anterioridad lo que desea lograr en un futuro y lo que tomara en cuenta para hacerlo.

#### 2.3.4.1.1 Misión

*“La misión es una meta general basada en los supuestos de los directivos en canto a los propósitos, las competencias y el lugar de la organización en el mundo. Formular la misión de una organización equivale a enunciar su principal razón de ser; implica identificar la función que cumple en la sociedad y, además, su carácter y filosofía básicos” (HUERTA MATA & RODRÍGUEZ CASTELLANOS, 2014, pág. 3).*

*“La misión debe dar a conocer y articular los objetivos y valores que contribuyen a lograr y mantener la integridad o unificación de la organización. Uno de los problemas fundamentales de la organización consiste en que las personas no están comprometidas con las determinaciones de otras personas en relación con sus vidas” (HUERTA MATA & RODRÍGUEZ CASTELLANOS, 2014, pág. 3).*

*“Se define a la misión en cuanto describe la actividad o función básica de producción o servicio que desarrolla la empresa y que es la razón de su existencia; expone a lo que se dedica la empresa” (MUNCH & GARCÍA MARTÍNEZ, 2014, pág. 92).*

La misión de una empresa se refiere a la existencia de una organización dentro del mercado en el que se desarrolla, detallando lo que desea cumplir en su medio, que proyecta hacer y por último para que parte del entorno lo va hacer.

#### 2.3.4.1.2 Visión

*“Es un escenario idealizado sobre el futuro de una organización, es decir, una meta que seduce a la gente para que trabaje por un futuro prometedor” (HUERTA MATA & RODRÍGUEZ CASTELLANOS, 2014, pág. 3).*

*“Es la declaración amplia y suficiente de a dónde quiere que su empresa o negocio esté dentro de cinco o más años. Debe ser estimulante, amplia, inspiradora, conocida y que promueva la pertenencia de todos los miembros de la organización o negocio” (PALACIOS ACERO, 2014, pág. 63).*

La misión representa a dónde quiere llegar una entidad en un futuro, misma que sirve de ayuda para tener ideas claras y poder orientar a nuevas decisiones estratégicas para la competencia y crecimiento de la empresa.

#### 2.3.4.1.3 Objetivos

*“Son los fines que trata de alcanzar la organización por medio de su existencia y sus operaciones. Los objetivos especifican los fines o resultados que se derivan y concuerdan con la misión que la organización de ha fijado. Los objetivos son los resultados que la empresa espera obtener, son fines por alcanzar, establecidos cuantitativamente y determinados para realizarse*

*una vez transcurrido un tiempo específico” (HUERTA MATA & RODRÍGUEZ CASTELLANOS, 2014, pág. 3).*

*“Son la base para determinar qué actividades se deben ejecutar, con qué criterios se deben evaluar y qué tan bien se han ejecutado” (PALACIOS ACERO, 2014, pág. 66).*

Toda empresa tiene objetivos los cuales buscan llegar más allá de lo establecido, esto quiere decir que incentiva a las organizaciones a perseguir varias aspiraciones y poder tomar decisiones que lleven al éxito de la empresa.

#### *2.3.4.1.4 Metas*

*“Las metas no son más que un fin al cual se pretende llegar; no son un medio para lograr algo, como otros elementos de las herramientas de la planeación. Las metas se diferencian de los objetivos por su cuantificación o, mejor dicho, las metas son objetivos expresados en cantidad, ya sea en cifras, porcentajes o proporciones” (HUERTA MATA & RODRÍGUEZ CASTELLANOS, 2014, pág. 4).*

Las metas a diferencia de los objetivos sirven para tomar medidas estratégicas de competitividad y crecimiento en cifras de porcentajes y otra manera en proporciones guiando a la empresa con liderazgo.

#### *2.3.4.1.5 Políticas*

*“Las políticas sirven para guiar las acciones y decisiones requeridas para lograr los objetivos. Las políticas establecen las condiciones de contorno, para que las acciones y decisiones se*

*encausen por un camino concreto en busca de los objetivos. Las políticas permiten a la dirección operar sin su constante intervención y una vez establecidas, permiten a otros trabajar con un sistema sin solicitar decisiones o consejos de sus superiores” (PALACIOS ACERO, 2014, pág. 65).*

*“Son pautas para la toma de decisiones, ya que influye un objetivo. Constituyen una guía para los empleados en situaciones que exigen discreción y sensatez. Revelan las intenciones del administrador para periodos futuros y deciden antes de que surja la necesidad de conocimiento de tales intenciones; son guías amplias, elásticas y dinámicas, y requieren interpretación para llevarse en práctica” (HUERTA MATA & RODRÍGUEZ CASTELLANOS, 2014, pág. 9).*

Las políticas son parte importante en una organización la cual debe ser informada, comprendida y cumplida por los miembros de la entidad, dentro de las políticas esta detallado cuales son las obligaciones, reglas y responsabilidades de cada uno de los departamentos de la entidad.

#### **2.3.4.1.6 Principios y valores**

*“Son las creencias y valores que guían o inspiran la vida de una organización o negocio. Definen lo importante para una empresa. Guían el actuar de las personas y la sociedad y demanda liderazgo” (PALACIOS ACERO, 2014, pág. 64).*

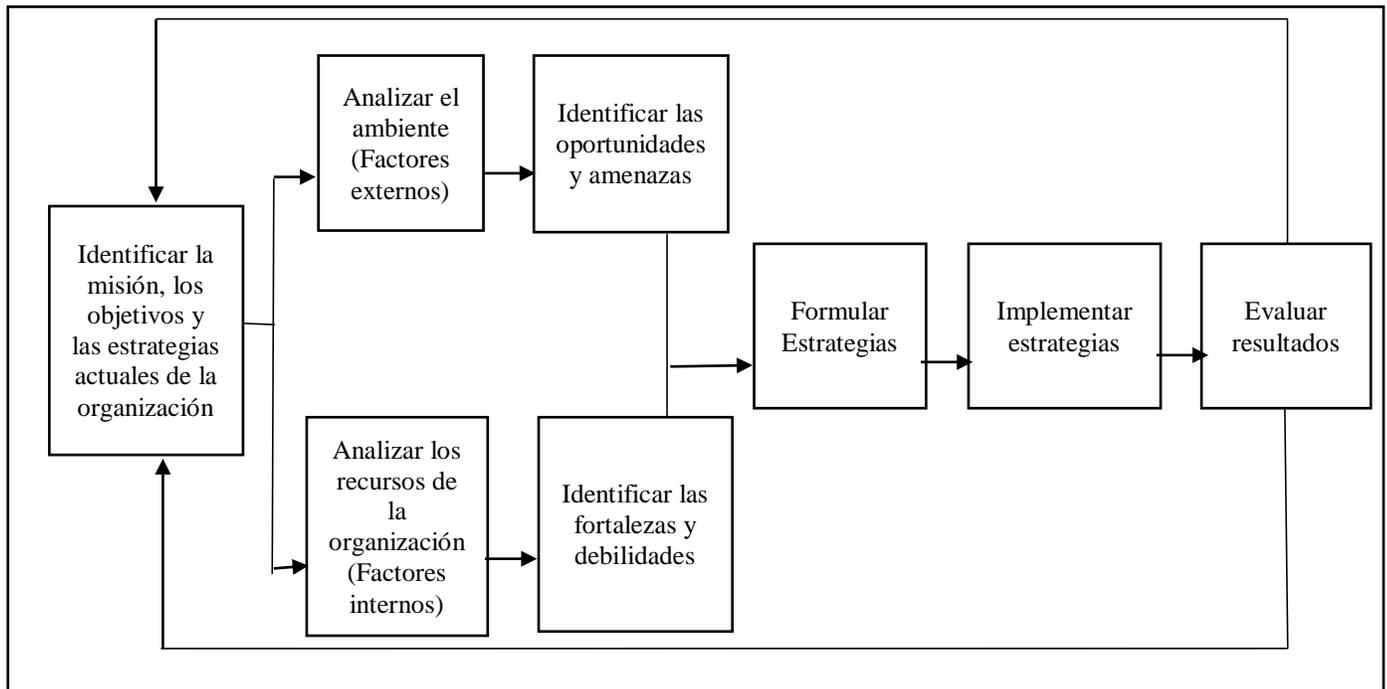
Los principios y valores establecen la armonía y orden en el negocio, estos ayudan a que los integrantes adquieran un mejor comportamiento y comprensión como equipo de trabajo de una empresa motivados a cumplir de manera eficiente con cada una de sus actividades.

#### 2.3.4.1.6 Estrategias

“La estrategia es un medio para lograr los objetivos; es el programa general para definir y alcanzar los objetivos de la organización. La palabra estrategia proviene del vocablo griego *strategum*, que significa arte o ciencia de ser general y actuar como tal” (HUERTA MATA & RODRÍGUEZ CASTELLANOS, 2014, pág. 5).

Las estrategias son establecidas para poder asegurar el logro de cada uno de los objetivos que la empresa se a plateado, es decir que busca un plan de acción que se implementa para mantener ventajas que sean competitivas de forma deliberada.

*Ilustración N° 11: Plan estratégico*



**Fuente:** (HUERTA MATA & RODRÍGUEZ CASTELLANOS, 2014, pág. 5)

**Elaboración:** Autora de la investigación

#### 2.3.4.2 Organización

##### 2.3.4.2.1 Definición

*“Organizar consiste en dividir, ordenar, coordinar el trabajo y las relaciones de los recursos; los recursos financieros, los recursos patrimoniales y otros que son necesarios para alcanzar los objetivos de la corporación, los cuales han de establecerse previamente en la etapa de planeación. Las actividades propias de la organización son muy variadas e incluyen desde atraer a buenos profesionales, hasta especificar responsabilidades, agrupar empleos en unidades de trabajo, asignar los recursos eficientemente y crear las condiciones para que las personas y las cosas trabajen de forma armoniosa y orientada a alcanzar los mejores resultados posibles” (MOCHÓN MORCILLO, MOCHÓN SÁEZ, & SÁEZ MOCHÓN, 2014, pág. 12).*

*“La organización se refiere al proceso que parte de la especialización y división del trabajo para agrupar y asignar funciones a unidades específicas e interrelacionadas por líneas de mando, comunicación y jerarquía con el fin de contribuir al logro de objetivos de comunicación a un grupo de personas” (FRANKLIN FINCOWSKY, 2014, pág. 12).*

La organización se define como un proceso donde hay que establecer cada una de las tareas que se deben realizar en una empresa, por esta razón es necesario distribuir, organizar y coordinar los recursos que se ocupan y el trabajo que realiza cada persona, tomando en cuenta líneas de mando, comunicación y jerarquía que servirá para el cumplimiento de los objetivos.

#### 2.3.4.2.2 Organigrama

*“Un organigrama es un diagrama que muestra la estructura orgánica de la organización formal de la empresa, sus relaciones, sus niveles de jerarquía y las principales funciones que se desarrollan. Su objetivo es proporcionar elementos útiles a los gerentes, ya que permite visualizar la estructura organizacional de una forma integrada, las funciones que se desempeñan, su agrupamiento y la forma como están relacionadas. Conocer el organigrama de una organización equivale a conocer su estructura”* (HUERTA MATA & RODRÍGUEZ CASTELLANOS, 2014, pág. 39).

*“Un organigrama es la representación gráfica de la estructura de una organización. De forma simplificada da a conocer las características principales de dicha estructura”* (MOCHÓN MORCILLO, MOCHÓN SÁEZ, & SÁEZ MOCHÓN, 2014, pág. 255).

*“Es la representación gráfica de la estructura orgánica de una organización o bien de alguna de sus áreas, que muestra que unidades administrativas la integran y sus respectivas relaciones, niveles jerárquicos, canales formales de comunicación, líneas de autoridad, supervisión y asesoría”* (FRANKLIN FINCOWSKY, 2014, pág. 198).

Los organigramas se denominan como una representación de esquemas de la estructura orgánica, que deben tener todas las organizaciones, misma que servirá de ayuda para lograr visualizar la parte organizacional de manera integrada cada uno de los departamentos y relaciones entre los puestos de trabajo con cada función a realizar.

#### 2.3.4.2.3 Tipos de organigramas

Según (MOCHÓN MORCILLO, MOCHÓN SÁEZ, & SÁEZ MOCHÓN, 2014, págs. 256,257)

los organigramas se clasifican por:

**a) Por su forma**

- *Organigrama horizontal. El cargo o persona de mayor rango figura en un lado, por ejemplo, el izquierdo; los restantes puestos, de menor categoría, se representan mediante líneas horizontales cada vez más alejadas del punto de inicio a medida que disminuye su nivel.*
- *Organigrama vertical. Para destacar la jerarquía el mando, las posiciones que tienen más autoridad se sitúan en los lugares más elevados y por debajo, los subordinados.*

**b) Por su finalidad**

- *Organigramas informativos. Proporcionan una visión general de la estructura organizativa de la empresa, de forma que sólo comprenden las grandes unidades que la integran.*
- *Organigramas analíticos. Comprenden la totalidad de la estructura organizativa, reflejando todas las relaciones existentes.*

**c) Por el contenido**

- *Organigramas funcionales. Representan los contenidos de las entidades representadas.*
- *Organigramas estructurales. Muestran las diversas unidades que constituyen la organización y las relaciones entre ellas.*

**d) Por la extensión**

- *Organigramas generales. Muestran la estructura organizativa global de toda la empresa a que se refieren.*

- *Organigramas de detalle. Hacen referencia a un departamento.*
- *Organigrama de personal. Reflejan cómo están formadas cada una de las unidades.*

Cada organización tiene una estructura orgánica diferente, misma que se debe tomar en cuenta los tipos según la actividad que realiza, esta facilitará el conocimiento y ayudará a identificar deficiencias en la empresa.

#### 2.3.4.2.4 Manual de funciones

*“Un Manual de Funciones engloba el análisis y descripción de los diferentes cargos, herramientas que originan la eficiencia de la administración de los Recursos Humanos y permiten establecer normas de coordinación entre cargos” (SMS AUDITORES Y ASESORES GERENCIALES, 2014).*

*“El manual de funciones en la práctica complementa al manual de la organización, y se compone por los organigramas de las unidades organizativas que integran la macroestructura y las descripciones de puestos que forman las unidades administrativas de la organización” (HUAMÁN PULGAR-VIDAL & RIOS RAMOS, 2015, pág. 280).*

El manual de funciones es una guía que debe ser realizada por una unidad administrativa con el propósito de delegar responsabilidades y funciones que deben seguir los empleados de la empresa, documento que describirá cada área y sus compromisos.

#### 2.3.4.2.4.1 Elementos de un manual de funciones

Según (SMS AUDITORES Y ASESORES GERENCIALES, 2014) un manual de funciones está compuesto de la siguiente forma:

- *Análisis del Cargo: Recolección y selección de datos para comprender el puesto de trabajo. Intervienen factores intrínsecos y extrínsecos.*
- *Descripción del Cargo: Documento formal del contenido del cargo que comprende los aspectos, deberes y responsabilidades.*

El manual de funciones tiene elementos claves que describirán claramente las tareas y responsabilidades en cada cargo de la empresa.

#### 2.3.4.2.4.2 Beneficios de un manual de funciones

Según (SMS AUDITORES Y ASESORES GERENCIALES, 2014) los manuales de funciones tienen como finalidad:

- *Facilita información para que la toma de decisiones se más objetiva.*
- *Organiza eficazmente el trabajo.*
- *Comunica al ocupante de un cargo sus funciones, responsabilidades y requisitos del cargo.*
- *Informa a los jefes sobre las labores de los cargos que están bajo su supervisión, como una medida de evaluación del desempeño.*
- *Favorece el desarrollo de un eficiente proceso de selección, evaluación y valoración de cada cargo, además de ubicarse como un principio básico para la detección de necesidades de capacitación y seguridad ocupacional.*

- *Promueve el desarrollo de las estrategias de las empresas, ya que establece los campos de actuación de cada cargo.*
- *Proporciona, a cada colaborador, un mayor conocimiento de su rol dentro de la empresa, lo que ayuda en el proceso de comunicación, integración y desarrollo.*
- *Elimina desequilibrios en cargas de trabajo, omisiones, duplicidad de funciones y circuitos de trabajos irracionales.*
- *Permite la planificación del recurso humano, anticiparse a la posible variación de los puestos de trabajo y ayuda en la definición de planes de carrera.*

Los beneficios de un manual de funciones es ofrecer orientación para cada uno de los integrantes de la organización y pueden realizar sus actividades sin ningún acontecimiento teniendo claro lo que van a realizar y como lo van hacer.

#### 2.3.4.2.5 Manual de procedimientos

*“El Manual de Procedimientos es el documento técnico normativo en el que se registra y actualiza información referente al conjunto de actividades u operaciones que, en forma cronológica y detallada, se establecen para realizar las funciones agregadas en procedimientos”* (INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL, 2010).

*“Los Manuales de Procedimientos son medios escritos valiosos para la comunicación, y sirven para registrar y transmitir la información, respecto al funcionamiento de una organización; es decir, es un documento que contiene, en forma ordenada y sistemática, la información y/o las*

*instrucciones de ejecución operativo-administrativa de la organización” (GOBIERNO REGIONAL DE LAMBAYEQUE, 2012).*

*“Los manuales de procedimientos son aquellos instrumentos de información en los que se consignan, en forma metódica, los pasos y las operaciones que deben seguirse para la realización de las funciones de una unidad administrativa” (HUERTA MATA & RODRÍGUEZ CASTELLANOS, 2014, pág. 44).*

El manual de procedimientos es de utilidad para la empresa referente al control interno, este manual dará información precisa, ordenada y sistemática de las diferentes operaciones que se deben realizar en una compañía.

#### *2.3.4.2.5.1 Proceso de un manual de procedimientos*

*“Es una serie de actividades consecutivas que a partir de unos recursos (físicos, humanos, financieros, tecnológicos), buscan producir un resultado concreto en un tiempo determinado, para un cliente interno o externo” (GOBIERNO REGIONAL DE LAMBAYEQUE, 2012).*

*“La representación gráfica del proceso se convierte en un instrumento muy importante para guiar su ejecución en forma ordenada; busca mostrar en forma dinámica y lógica la secuencia del trabajo, permitiendo conocer y comprender el proceso que se describe, a través de los elementos como las actividades, los documentos y las unidades administrativas y cargos que intervienen él” (GOBIERNO REGIONAL DE LAMBAYEQUE, 2012).*

La finalidad de los manuales de procedimientos es verificar si esta guía está siendo cumplida en el tiempo determinados las actividades de forma consecuente, obteniendo el resultado esperado por la empresa.

#### 2.3.4.3 Dirección

##### 2.3.4.3.1 Definición

*“Dirigir es estimular a los miembros de la organización para que desempeñen su actividad con altos niveles de rendimiento. La dirección conlleva saber liderar, motivar y comunicarse con los empleados de forma individual y en grupo. La dirección supone un contacto cercano con los colaboradores y subordinados, ayudándoles en el logro de los objetivos de los equipos y de la organización. La función de dirección tiene lugar en los equipos de trabajo, en los departamentos, en las divisiones y en la alta dirección de las organizaciones”* (MOCHÓN MORCILLO, MOCHÓN SÁEZ, & SÁEZ MOCHÓN, 2014, pág. 12).

*“La dirección es el proceso de guiar y proveer de soporte necesario a las personas para que contribuyan con eficacia al logro de las metas de la organización”* (FRANKLIN FINCOWSKY, 2014, pág. 12).

Dirección es una manera de intervenir en las personas con la finalidad de que estas favorezcan positivamente al cumplimiento de las metas organizacionales y en el trabajo en equipo, por esta razón es importante tener en cuenta la buena relación como líder para motivar y comunicarse y logren efectuar sus actividades con el mayor desempeño.

#### 2.3.4.3.2 Autoridad

*“En la facultad de que está investida una persona dentro de una organización, para dar órdenes y exigir que sean cumplidas por sus subalternos. Quien ejerce la autoridad considera que dichas órdenes son adecuadas para el logro de los objetivos del grupo”* (HUERTA MATA & RODRÍGUEZ CASTELLANOS, 2014, pág. 55).

La autoridad es la persona encargada de delegar funciones dentro de la compañía, pretendiendo que los subalternos acaten las disposiciones con intención de que las tareas sean cumplidas correctamente para poder lograr los objetivos.

#### 2.3.4.3.3 Comunicación

*“La palabra comunicación se deriva de la raíz latina que significa impartir y puede definirse como el proceso de transmitir y comprender información o ideas, así como sentimientos y emociones, con el fin de afectar el comportamiento”* (PALACIOS ACERO, 2014, pág. 194).

*“Las organizaciones, en los ambientes corporativos de la actualidad, mejoran sus comunicaciones internas y externas. Los directivos buscan permanentemente espacios para mantener relaciones humanas, transmitir y obtener información, darle oportunidad a los empleados de discutir lo ocurrido en determinados periodos de tiempo presentar y resolver problemas en los distintos departamentos”* (PALACIOS ACERO, 2014, pág. 194).

*“La comunicación es el proceso de transferencia y comprensión de significados. Note el énfasis que hacemos en la transferencia de significados: Si no se transmite información o ideas, no se lleva*

*a cabo la comunicación. El orador que no es escuchado o el escritor cuyos materiales no son leídos no ha logrado comunicarse” (ROBBINS & COULTER, 2014, pág. 480).*

La comunicación es un pilar clave dentro de una organización con la cual los integrantes logran transmitir y percibir las ideas que ayuden al desarrollo de las actividades por medio del intercambio de información entre todos los que la conforman.

#### 2.3.4.3.4 Liderazgo

*“Liderazgo es la influencia interpersonal ejercida en una situación, dirigida a través del proceso de comunicación humana, para la consecución de uno o varios objetivos específicos” (PALACIOS ACERO, 2014, pág. 203).*

*“El liderazgo es el proceso de dirigir a un grupo y de influir en él para que alcance sus metas. Es lo que hacen los líderes” (ROBBINS & COULTER, 2014, pág. 536).*

*“Liderazgo es la influencia interpersonal orientada hacia el logro de metas mediante la comunicación; este tipo de influencia va más allá de las actividades rutinarias, las cuales se ejecutan mediante indicaciones y órdenes” (HUERTA MATA & RODRÍGUEZ CASTELLANOS, 2014).*

El liderazgo embarca el buen trabajo en equipo guiados por una persona a la cabeza que demuestre capacidad, conocimiento y competitividad, con el fin de dirigir a un grupo determinado para realizar de forma correcta las actividades laborales en una organización.

#### 2.3.4.3.5 Motivación

*“La motivación es el resultado de la interacción del individuo y la situación que lo rodea. Las personas difieren en los distintos niveles de motivación, los cuales varían con el tiempo”* (PALACIOS ACERO, 2014, pág. 216).

*“Motivación es el deseo de dedicar altos niveles de esfuerzo a determinados objetivos organizacionales, condicionados por la capacidad de satisfacer necesidades individuales”* (PALACIOS ACERO, 2014, pág. 216).

*“Es la disposición para desarrollar o ejercer altos niveles de esfuerzo con miras a lograr las metas organizacionales, pero también se relaciona con el esfuerzo por satisfacer algunas necesidades individuales. La motivación es el resultado de la interacción entre el individuo y la situación”* (HUERTA MATA & RODRÍGUEZ CASTELLANOS, 2014, pág. 57).

Motivación es una fuerza interior del individuo a cumplir ciertas acciones con la intención de lograr los objetivos organizacionales de la empresa, estos niveles de motivación pueden variar con el tiempo dependiendo las necesidades propias de cada persona.

#### 2.3.4.3.6 Negociación

*“La negociación es el medio que utilizan las personas para hacer frente a sus diferencias. Negociar es buscar un acuerdo mutuo mediante diálogo”* (PALACIOS ACERO, 2014, pág. 200).

Se define a negociación a la interacción entre dos o más personas involucradas, buscando satisfacer intereses comunes de cada individuo, mediante un acuerdo los cuales podrían estar en conflictos.

#### 2.3.4.4 Controlar

##### 2.3.4.4.1 Definición

*“Contar con planes excelentes, con una organización sólida y con líderes de primera fila no es una garantía de éxito. Toda organización necesita de un mecanismo de control que supervise su desempeño y el progreso y la implementación de los cambios que debe estar continuamente llevando a cabo. Cuando los gerentes ejecutan sus planes, en muchas ocasiones encuentran cosas que no funcionan como estaba planeado. La función de control permite que la organización sepa, en todo momento, si se están cumpliendo los planes o no, de forma que puedan ponerse en marcha los mecanismos correctores oportunos y de esta forma alcanzar los objetivos deseados”* (MOCHÓN MORCILLO, MOCHÓN SÁEZ, & SÁEZ MOCHÓN, 2014, págs. 12,13).

*“El control es el proceso que utiliza una persona, un grupo o una organización para regular sus acciones y hacerlas congruentes con las expectativas definidas en los planes, metas y estándares de desempeño”* (FRANKLIN FINCOWSKY, 2014, pág. 13).

Controlar consiste analizar y modificar las acciones de la organización por medio de un proceso donde la labor sea más conveniente y vayan de la mano con los planes a ejecutar, permitiendo conocer en todo momento si están siendo cumplidos o no.

#### 2.3.4.4.2 Control interno

*“El control interno comprende el plan de organización y todos los métodos y procedimientos que en forma coordinada adoptan la dirección general, los responsables del gobierno y otro personal de la entidad para salvaguardar sus activos y documentación relevante; asegurar la razonabilidad y confiabilidad de su información financiera y presupuestal, y la complementaria administrativa y operacional; promover la eficiencia operativa; y estimular el acatamiento y adhesión a la legislación, normatividad y a las políticas prescritas por la administración”* (SANTILLANA GONZÁLEZ, 2015, págs. 48,49).

*“El control interno comprende el plan de organización y el conjunto de métodos y procedimientos que aseguren que los activos están debidamente protegidos, que los registros contables son fidedignos y que la actividad de la entidad se desarrolla eficazmente según las directrices marcadas por la administración”* (GAITÁN & NIEBEL, 2015, pág. 19).

Se define al control interno como pasos a seguir que debe optar todas las empresas con la finalidad de facilitar un grado de seguridad a lo que se refiere el logro de objetivos, metas, cumplimiento en las actividades, información financiera correcta y la obediencia de leyes.

#### 2.3.4.4.3 Control financiero

*“El control financiero requiere que todas las operaciones se registren oportunamente, por el importe correcto; en las cuentas apropiadas, y, en el periodo contable en que se llevan a cabo, con el objeto de permitir la preparación de estados financieros y mantener el control contable de los activos”* (GAITÁN & NIEBEL, 2015).

Se define como control financiero como un período que realiza la administración financiera, lo cual se encarga de realizar una evaluación y análisis de los resultados obtenidos y se se pueden lograr las metas y objetivos que persigue la empresa.

#### *2.3.4.4 Control administrativo*

*“El control administrativo es un plan de organización que adopta cada empresa, con sus correspondientes procedimientos y métodos operacionales y contables, para ayudar, mediante el establecimiento de un medio adecuado, al logro del objetivo administrativo” (GAITÁN & NIEBEL, 2015, pág. 7).*

Se puede decir que el control administrativo se encarga de realizar una evaluación del rendimiento de las actividades que se deben realizar según un proceso administrativo, con la finalidad de que estas actividades planificadas coincidan con las actividades en tiempo real.

### **2.3.5 Contabilidad**

#### *2.3.5.1 Definición*

*“La contabilidad es una técnica que se utiliza para el registro de las operaciones que afectan económicamente a una entidad y que produce sistemática y estructuradamente información financiera. Las operaciones que afectan económicamente a na entidad incluyen las transacciones, transformaciones internas y otros eventos” (GUERRERO REYES & GALINDO ALVARADO, 2014, pág. 21).*

*“Contabilidad se define como la ciencia, la técnica y el arte de reconocer, valorar, presentar, y analizar las operaciones económicas y financieras que realiza una empresa durante un período determinado, con el fin de conocer los resultados obtenidos y estructurar los estados financieros que servirán de base para la toma de decisiones gerenciales” (ZAPATA SÁNCHEZ, 2017, pág. 21).*

La contabilidad se refiere a la ciencia y técnica, misma que contribuye con información útil de las medidas económicas en una organización y a la vez consiente en estar al tanto de la situación financiera en un periodo definido.

#### *2.3.5.2 Características de la información contable*

Según (ZAPATA SÁNCHEZ, 2017, págs. 21,22) para la toma de decisiones apropiadas es importante tomar en cuenta lo siguientes características:

- *Oportuna. Los registros contables deben encontrarse actualizados. No debe existir retraso en la información. De esta manera quienes estén interesados en conocer el movimiento de una cuenta o el estado que se encuentran los recursos de la empresa podrán recurrir inmediatamente a esta fuente de información.*
- *Confiable. Todas las operaciones deben ser registradas con base en las normas técnicas, en leyes y principios contables, y con criterio profesional, en los cuales se sustentan plenamente las decisiones empresariales.*
- *Razonable. La labor del contador debe estar sujeta al cumplimiento de las normas de ética establecidas, con el objetivo de que las cifras presentadas en los balances sean transparentes y reflejen la realidad económica y financiera de la empresa.*

Una buena información contable debe ser oportuna, todo tipo de información debe estar actualizada y sin demoras.; confiable, porque los registros de operaciones deben ser respaldados en leyes, principios y criterios; finalmente debe ser razonable basándose en la ética profesional del contador.

#### 2.3.5.3 Plan de cuentas

*“También denominado Catálogo de Cuentas, es la enumeración de cuentas ordenadas sistemáticamente, aplicable a un negocio concreto, que proporciona los nombres y el código de cada una de las cuentas”* (BRAVO VALDIVIESO, 2013, pág. 24).

*“El plan general de cuentas es una lista en la que se ordena metódicamente cada una de las cuentas, ideada de manera específica para una empresa o ente, que sirve de base al sistema de procedimiento contable. El plan de cuentas es un instrumento de consulta que permite presentar a la gerencia estados financieros y estadísticos; a partir de esta información la empresa tomará decisiones trascendentes”* (ZAPATA SÁNCHEZ, 2017, pág. 49).

El plan de cuentas se representa por un listado donde se detalla los códigos y cuentas elementales de forma ordenada, para un buen registro de los acontecimientos contables que se presentan en una empresa.

#### 2.3.5.3.1 Cuenta

*“Se denomina cuenta al nombre que se asigna a un grupo de bienes, valores, derechos u obligaciones que tienen características similares entre sí, o cumplen una misma función. La cuenta*

*es una herramienta que utiliza la Contabilidad para identificar hechos mercantiles y cuantificarlos” (ZAPATA SÁNCHEZ, 2017, pág. 45).*

*“Cuenta es una unidad de control que representa un valor que la empresa posee o debe” (ROJAS RISCO, 2014, pág. 56).*

Una cuenta es un instrumento contable fundamental en una organización, se utiliza para especificar y registrar una operación determinada de un hecho mercantil, es decir un título que se delega a un grupo de bienes, valores y servicios.

#### *2.3.5.4 Sistema contable*

*“El sistema contable suministra información cuantitativa y cualitativa con tres grandes propósitos” (BRAVO VALDIVIESO, 2013, pág. 17).*

*“Denominado también Ciclo Contable constituye también 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” (BRAVO VALDIVIESO, 2013, pág. 33).*

Un sistema contable sirve de ayuda para llevar un control específico de cada actividad financiera que realiza la organización, por medio de métodos, procesos y recursos que sean útiles para la toma de decisiones.

#### 2.3.5.5 Contenido del sistema contable

*“El sistema contiene la clasificación de las cuentas y de los libros de Contabilidad, formas, procedimientos y controles, que sirven para contabilizar y controlar el activo, pasivo, patrimonio, ingresos, gastos y los resultados de las transacciones” (BRAVO VALDIVIESO, 2013, pág. 17).*

El contenido de un sistema contable consiste en contabilizar y examinar las cuentas y cada uno de sus resultados según cada transacción.

### **2.3.6 Estados financieros**

#### 2.3.6.1 Definición

*“Los estados financieros son reportes que se elaboran al finalizar un período contable, con el objeto de proporcionar información sobre la situación económica y financiera de la empresa, la cual permite examinar los resultados obtenidos y evaluar el potencial económico de la entidad” (ZAPATA SÁNCHEZ, 2017, pág. 87).*

*“Los estados financieros son el medio en que se presenta de manera resumida la información financiera de una entidad económica. A lo largo de los últimos años se ha hecho un esfuerzo enorme para lograr homogenizar la forma en que esta información financiera se presenta para que un estado financiero pueda ser entendido por usuarios de cualquier parte del mundo y, sobre todo, para poder permitir que cualquier empresa bien estructurada logre alcanzar niveles de competitividad globales y asegurar su penetración en mercados” (FLORES VILLALPANDO, 2014, pág. 3).*

Se define a los estados financieros como documentos los cuales deben ser realizados por la empresa al momento de terminar un periodo contable, para conocer información relevante sobre la situación financiera, obteniendo datos que sirvan para evaluar los resultados económicos.

#### 2.3.6.2 Características cualitativas de los estados financieros

Según (ZAPATA SÁNCHEZ, 2017, pág. 87) los estados financieros deben reunir las siguientes características:

- *Comprensibilidad. Cualidad esencial que facilitará comprender los aspectos más importantes sin mayor dificultad, aun a usuarios que no tengan cultura contable.*
- *Relevancia. La información que proporcionan debe permitir a los usuarios identificar los datos más importantes, a partir de los cuales se tomarán decisiones.*
- *Confiabilidad. Las cifras que correspondan a los conceptos expuestos deben ser suficientemente razonables, es decir, pueden ser comprobables.*
- *Comparabilidad. Las cifras estarán expresadas en moneda de un mismo poder adquisitivo, a fin de hacerlas comparables al momento de establecer diferencias de un período a otro.*

Todos los estados financieros deben ser entendibles por todas las personas, mostrar datos importantes para la toma de decisiones, razonables y que puedan ser comparados entre diferentes periodos.

#### 2.3.6.3 Usuarios de los estados financieros

Según (ZAPATA SÁNCHEZ, 2017, págs. 87,88) las personas interesadas en la información que presenta los estados financieros son:

- *Accionistas y propietarios. Los dueños de una empresa están interesados en los resultados que esta obtenga; básicamente, suelen estar interesados en la utilidad neta, en función de la rentabilidad de su inversión.*
- *Administradores. Son quienes tienen bajo su responsabilidad la custodia de los recursos empresariales y los resultados que se obtienen de la inversión.*
- *Acreedores. Con el objeto de evaluar el poder de generación de utilidades, como garantía o seguridad para sus créditos, sobre todo si estos son a largo plazo.*
- *Acreedores potenciales. Con el objeto de evaluar el riesgo del crédito que se propone.*
- *Inversionistas potenciales. Su interés en los estados financieros está relacionado con la probable rentabilidad futura de su inversión, evaluada de acuerdo con resultados obtenidos antes de su inversión.*

Existen varios interesados en la información que presentan los estados financieros ya que muestran las utilidades, si se realiza un buen trabajo por parte del administrador, seguridad en créditos y una rentabilidad futura.

#### 2.3.6.4 Reglas de presentación de los estados financieros

Según (ZAPATA SÁNCHEZ, 2017, pág. 88) es necesario seguir algunas reglas importantes como son las siguientes:

- *Nombre de la empresa o razón social, sea persona natural o jurídica.*

- *Número de identificación tributaria, como por ejemplo el RUC.*
- *Título del estado financiero.*
- *Moneda en que se expresa el estado.*
- *Fecha o período al cual pertenece la información.*
- *Márgenes individuales que debe conservar cada grupo o clasificación.*
- *Cortes de subtotales y torales claramente indicados.*
- *Deberá cuidarse que la terminología empleada sea comprensible, tomando en cuenta quiénes serán los lectores de los estados financieros.*

Es importante tomar en cuenta medidas al momento de realizar los estados financieros, obteniendo una presentación clara y precisa de los mismos.

#### *2.3.6.5 Clases de estados financieros*

*“Existen dos grupos de estados financiero: los que miden la situación económica (estado de resultados integrales y estado de cambios del patrimonio), y los que miden la situación financiera (balance general y estado de flujo de efectivo)” (ZAPATA SÁNCHEZ, 2017, pág. 88).*

Existen dos clases principales de los estados financieros, los que miden la situación económica y los que miden la situación financiera de una organización.

#### **2.3.7 Análisis financiero**

*“Si consideramos que una empresa se proyecta a través del tiempo con sus acciones y resultados, el análisis de los resúmenes contables obtenidos al finalizar un período de trabajo nos*

*sirve tanto como instrumento de evaluación de la realidad financiera como también la predicción para el futuro” (ROJAS RISCO, 2014, pág. 274).*

*“El análisis financiero es un proceso que comprende la recopilación, interpretación, comparación y estudio de los estados financieros y datos operacionales de un negocio” (BRAVO VALDIVIESO, 2013, pág. 289).*

Un análisis financiero se describe como un instrumento que se utiliza para comparar relaciones entre diferentes negocios, proporcionando información para la toma de decisiones de inversión, planes de acción, financiamiento, control de operaciones, etc.

### **2.3.8 Indicadores financieros**

#### *2.3.8.1 Definición*

*“Los indicadores financieros son herramientas que se diseñan utilizando la información financiera de la empresa, y son necesarias para medir la estabilidad, la capacidad de endeudamiento, la capacidad de generar liquidez, los rendimientos y las utilidades de la entidad, a través de la interpretación de las cifras, de los resultados y de la información en general. Los indicadores financieros permiten el análisis de la realidad financiera, de manera individual, y facilitan la comparación de la misma con la competencia y con la entidad u organización que lidera el mercado.” (ACTUALÍCESE, 2015).*

Son instrumentos que se elaboran por medio de la utilización de la información financiera que presenta la entidad, estos indicadores son indispensables para calcular la capacidad de

endeudamiento, de liquidez, el rendimiento y las utilidades de la empresa por medio de la interpretación de datos obtenidos y de la información en general.

#### 2.3.8.2 Indicador de liquidez

*“La liquidez con sentido estratégico permite a la empresa satisfacer sus compromisos de efectivo en el momento requerido”* (PACHECO COELLO, 2016, pág. 19).

El índice de liquidez es aquel que tiene como propósito realizar un análisis minucioso si la organización es capaz de solventar sus obligaciones con efectivo generado a corto plazo.

#### 2.3.8.3 Indicador de solvencia

*“La solvencia y estabilidad financiera sirve al uso usuario para examinar si la entidad administra con visión sus recursos financieros y la habilidad de la misma de satisfacer sus compromisos a corto y largo plazo, sus obligaciones para los que invierten en ella”* (PACHECO COELLO, 2016, pág. 19).

El índice de solvencia se pone en práctica con la ayuda de los estados financieros, ya que se relaciona el total de activos de una empresa con el total de pasivos, esto sirve de ayuda para identificar los recursos que se tiene en activos en comparación de los pasivos.

#### 2.3.8.4 Indicador de eficiencia y eficacia

“La eficiencia y eficacia operativa genera valor al trabajar en los niveles de producción alineados a su capacidad instalada y a la demanda, evitando activos ociosos y con mente estratega ”  
(PACHECO COELLO, 2016, pág. 19)

Se puede decir que la eficiencia y eficacia es la combinación para obtener efectividad al momento de realizar el trabajo se genera un valor en los diferentes niveles de producción que deben estar acordes a las actividades, impidiendo tener activos innecesarios.

#### 2.3.8.5 Indicador de gestión

*“Se conoce como indicador de gestión a aquel dato que refleja cuáles fueron las consecuencias de acciones tomadas en el pasado en el marco de una organización. La idea es que estos indicadores sienten las bases para acciones a tomar en el presente y en el futuro”*  
(GESTIOPOLIS, 2012).

El índice de gestión permite a las empresas conocer el comportamiento que está teniendo en ese momento para tratar y poder controlar el estado y evolución en la que se encuentra la misma por medio de un control masivo.

## **CAPÍTULO III**

### **3. Propuesta**

Manual de procedimientos Administrativos - Financieros para la Empresa Textil “CHICHOS” en la ciudad de Atuntaqui, provincia de Imbabura.

#### **3.1 Antecedentes**

La finalidad de elaborar un manual Administrativo- Financiero para la Empresa Textil “CHICHOS”, tiene como propósito fundamental el perfeccionar el proceso y gestión de cada una de las actividades a ejecutar dentro de la entidad.

#### **3.2 Justificación**

La Empresa Textil “CHICHOS” la cual se dedica a producción de pijamas y camisetas polo, se ha involucrado en a un mercado grande de la ciudad de Atuntaqui, así como también a otros lugares del país, ofreciendo productos de excelente calidad, con diseños únicos y precios accesibles para todos sus clientes.

El propósito de esta investigación es la elaboración de un manual de procedimientos Administrativos y Financieros para la Empresa textil “CHICHOS”, facilitando a su propietaria parámetros importantes al obtener información pertinente y eficaz en cada tarea a realizar y sobre todo para la toma de decisiones en la empresa. Este manual debe estar detallado con procesos, políticas y funciones para los distintos departamentos que la conforman, perfeccionando la

productividad, logrando efectos positivos los cuales fortalezcan y obtengan un mejoramiento continuo en la institución.

### **3.3 Objetivo general**

Elaborar una propuesta de manual Administrativo – Financiero para la Empresa “CHICHOS”, por medio de la utilización de herramientas técnicas, con la finalidad de tratar de solucionar los problemas que se presentan dentro de la misma.

### **3.4 Objetivos específicos**

- Crear un Manual Administrativo donde este detallado la actualización de la misión y visión de la empresa, el diseño de un organigrama estructural, la implementación de políticas y principios, el diseño de un plan de capacitaciones para el personal; material que servirá de ayuda para el cumplimiento de metas y objetivos de la empresa.
- Diseñar un Manual Financiero, mismo que describa un plan de cuentas, la toma física de inventarios correcta, estados financieros, indicadores financieros y el análisis financiero para el cumplimiento de metas de la empresa de forma eficaz y eficiente.

### **3.5 Alcance**

El manual tiene como propósito el brindar una herramienta que ayude con el buen desarrollo de la empresa por medio de la utilización de mecanismos establecidos para la consecución de objetivos institucionales también para la consecución de objetivos de la empresa, también para la distribución de las áreas de trabajo t el cumplimiento del proceso regido por la normativa vigente.

# MANUAL ADMINISTRATIVO



## OBJETIVO

Crear un Manual Administrativo donde este detallado la actualización de la misión y visión de la empresa, el diseño de un organigrama estructural, la implementación de políticas y principios, el diseño de un plan de capacitaciones para el personal; material que servirá de ayuda para el cumplimiento de metas y objetivos de la empresa.

## CONTENIDO

- \* Reseña histórica
- \* Misión actualizada
- \* Visión actualizada
- \* Principios y valores empresariales
- \* Políticas
- \* Seguridad y salud ocupacional
- \* Organigrama estructural
- \* Organigrama funcional
- \* Manual de funciones
- \* Manual de procedimientos
- \* Flujograma de procesos

### 3.6 Reseña histórica

*Ilustración N° 12: Empresa textil “CHICHOS”*

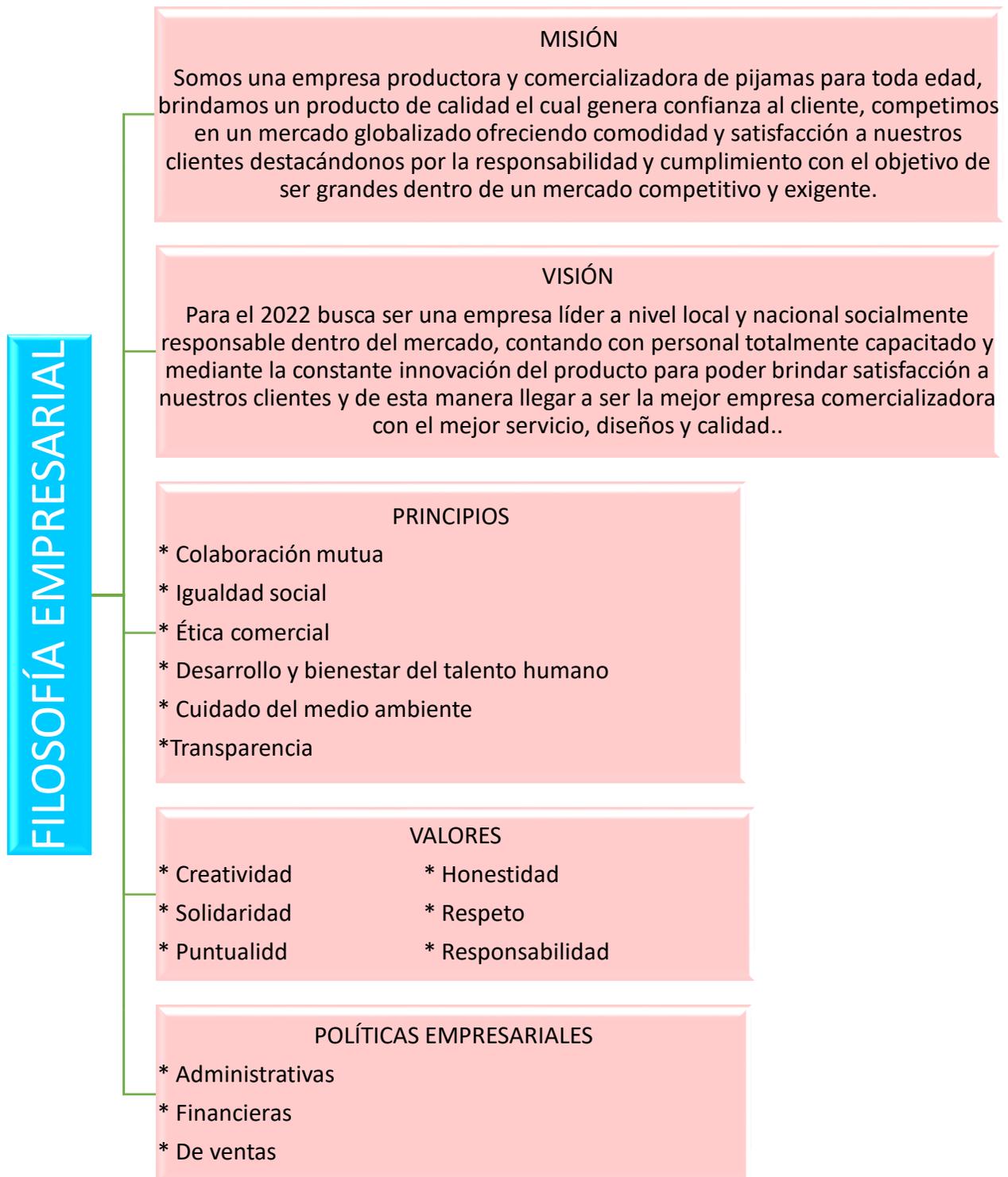


La empresa textil “CHICHOS” fue creada en 1987 por la señora Mercedes Andrade y su esposo que trabajaba de militar quien la apoyo y colaboro para la creación de la misma, también tuvo

el incentivo y ayuda de sus hermanos quienes ya contaban con una tradición familiar en el ámbito textil, dándole los parámetros para que inicie con su actividad comercial; siendo hasta la actualidad la administradora de la empresa, tiene 31 años de funcionamiento dentro del mercado; en sus inicios se dedicó a la producción de camisetas polo para niños, ahora se dedica a la elaboración de pijamas como producto principal y camisetas polo para toda edad, pendas que tienen una excelente acogida por parte de los consumidores.

### 3.7 Filosofía empresarial

Ilustración N° 13: Filosofía empresarial



**Fuente:** Investigación directa

**Elaboración:** Autora de la investigación

### ***3.7.1 Misión***

- Actual

Brindar a toda la sociedad productos de excelente calidad, garantizando confort y diseños exclusivos para la satisfacción de las necesidades del cliente al mejor precio del mercado.

- Propuesta

Somos una empresa productora y comercializadora de pijamas para toda edad, brindamos un producto de calidad el cual genera confianza al cliente, competimos en un mercado globalizado ofreciendo comodidad y satisfacción a nuestros clientes destacándonos por la responsabilidad y cumplimiento con el objetivo de ser grandes dentro de un mercado competitivo y exigente.

### ***3.7.2 Visión***

- Actual

Posicionarnos en el mercado como una empresa exitosa y socialmente responsable con gran reconocimiento a nivel nacional gracias a nuestros productos de calidad, precios y servicios; siempre respetando los derechos y el trabajo tanto de nuestros colaboradores y preferencia de nuestros clientes, para así seguir creciendo y poder ofrecer nuestros productos en todas las regiones del país y también fuera de él.

- Propuesta

Para el 2024 busca ser una empresa líder a nivel local y nacional socialmente responsable dentro del mercado, contando con personal totalmente capacitado y mediante la constante innovación del producto para poder brindar satisfacción a nuestros clientes y de esta manera llegar a ser la mejor empresa comercializadora con el mejor servicio, diseños y calidad.

## 3.8 Principios y valores

### 3.8.1 Principios empresariales

Es el conjunto de reglas o normas necesarias para una mejor orientación de las acciones que debe seguir una persona dentro de una organización.

- **Colaboración mutua.** – Ayudar de manera ordenada en cada procedimiento que se desenvuelve dentro de la empresa, obtenido beneficios para todos con el cumplimiento de objetivos.
- **Igualdad social.** – La empresa debe mostrar igualdad a todos sus operarios sin importar el grupo o la clase social a la que pertenezcan de forma justa e imparcial mediante la aplicación de los derechos y obligaciones para cada uno de ellos.
- **Ética Comercial.** – Debe ser reflejado en el conjunto de principios, valores y normas basadas en la cultura de la entidad, con la finalidad de obtener una mejor armonía con la sociedad y ayudar que todos los entornos tengan mejores condiciones donde se respeten los derechos de la sociedad y a la vez los valores que comprate la misma.
- **Desarrollo y bienestar del talento humano.** – Facilitar una adecuada calidad de vida para los trabajadores, mediante el cuidado de su seguridad física, social y emocional; promover su desarrollo en el ámbito profesional.
- **Cuidado del medio ambiente.** – Conservar de manera permanente la práctica ambiental dentro de la empresa, referente a la protección y cuidado del medio ambiente en relación con los trabajadores para mantener un equilibrio ecológico.

- **Transparencia.** - Exponer de manera clara todas las normas y reglas, ejercer el cargo con franqueza, tomar decisiones sin esconder nada, esto hará más fácil para una comunicación veraz y el mejor entendimiento entre las partes.

### *3.8.2 Valores empresariales*

Es el conjunto de cualidades que posee una persona, mismas que son características o atributos que pueden ser asimilados para modificar el comportamiento individual.

- **Creatividad.** - Examinar de forma permanente nuevas alternativas para realizar cada tarea de manera que beneficie al trabajador, la entidad y la sociedad.
- **Solidaridad.** - Generar trabajo en equipo mediante la unión y el compañerismo para cumplir a cabalidad con la misión y orientar hacia el logro de la visión, teniendo un trato justo y brindar apoyo a quien lo necesita.
- **Puntualidad.** – Cumplir con las obligaciones y compromisos según el tiempo que se acordó con el cliente en el tiempo dado, respetado y valorando el tiempo de las demás personas.
- **Honestidad.** – Proceder con transparencia y ética moral en el cumplimiento de las labores asignadas al momento de realizar sus funciones, mostrando una conducta ejemplar dentro y fuera de la entidad.
- **Respeto.** – Desarrollar una actitud de valoración propia y hacia los demás, basados en la comprensión y la vez aceptar las diferencias que existan entre unos y otros.

- **Responsabilidad.** – Asumir las obligaciones y deberes adquiridos, dando una respuesta correcta a lo que se espera de una persona dentro de la empresa, esmerándose en el cumplimiento de compromisos de una forma oportuna.

### **3.9 Políticas**

ES el conjunto de principios, reglas y directrices básicas que una empresa se compromete a cumplir según el comportamiento y proceso apropiado que se espera de sus trabajadores.

#### **3.9.1 Administrativas**

- La gerente-propietaria deberá realizar capacitaciones en cada mes o dos meses, dirigidas al personal que labora en la empresa “CHICHOS” para mejorar el desempeño de cada una de sus funciones.
- Los trabajadores de la empresa deberán conocer y emplear la normativa interna, en caso de no cumplir con esta disposición recibirá una sanción o su contrato se dará por terminado.
- La gerente-propietaria será la encargada de brindar incentivos para los trabajadores que cumplan a cabalidad con sus actividades diarias.
- Los operarios que no hagan uso de sus instrumentos de seguridad necesarios, serán sancionados con una multa al igual que por el uso de celular en horas laborales.
- Los empleados que no se encuentren en el lugar de trabajo en horario establecido se les restará el valor que corresponda a las horas faltantes del día.
- Los trabajadores que realicen horas extras recibirán el pago adicional según el cálculo que estipula el Código del Trabajo.

### **3.9.2 *Financieras***

- El dinero que se recoja de las ventas la propietaria pasará a recoger al finalizar del día de labor de manera íntegra con el reporte emitido por la vendedora y que no existan faltantes.
- La contadora deberá llevar a cabo los Estados Financieros cada vez que lo establezca la Gerente – propietaria.
- La gerente propietaria deberá cancelar los créditos con proveedores durante el tiempo acordado por las dos partes.

### **3.9.3 *Ventas***

- La gerente-propietaria deberá establecer promociones y ofertas que incite a los clientes a la compra del producto en feriados, navidad, fin de año entre otros.
- La vendedora dará a conocer a los clientes que, a partir de la compra de 12 unidades del mismo modelo, se realizará un descuento del 10%.
- La vendedora deberá ser atenta y amable al momento de recibir a un cliente, desde el momento que ingresa al sitio debe dar un trato educado al ofrecer el producto y brindar atención necesaria sin ninguna distracción que moleste al mismo.
- La vendedora hará saber que las ventas se cobrarán solo con dinero en efectivo y tarjeta de crédito o débito, no se recibirán cheques sin autorización de la gerente-propietaria.
- El local de ventas siempre debe estar abastecido de mercadería en tanto a modelo, talla y color, trabajo que deberá realizar el bodeguero.

### **3.10 Organigramas**

Toda organización debe contar con una estructura organizacional, es importante para poder representar gráficamente los niveles jerárquicos, indicando el cargo de cada área mismos que deben unirse por líneas que muestran la responsabilidad y autoridad de cada persona y de esta manera lograr cumplir con mayor eficiencia los objetivos y metas propuestas dentro de la empresa, mitigando la duplicidad de funciones por medio de canales de comunicación de forma correcta y oportuna.

3.10.1 Organigrama Estructural de la empresa

---

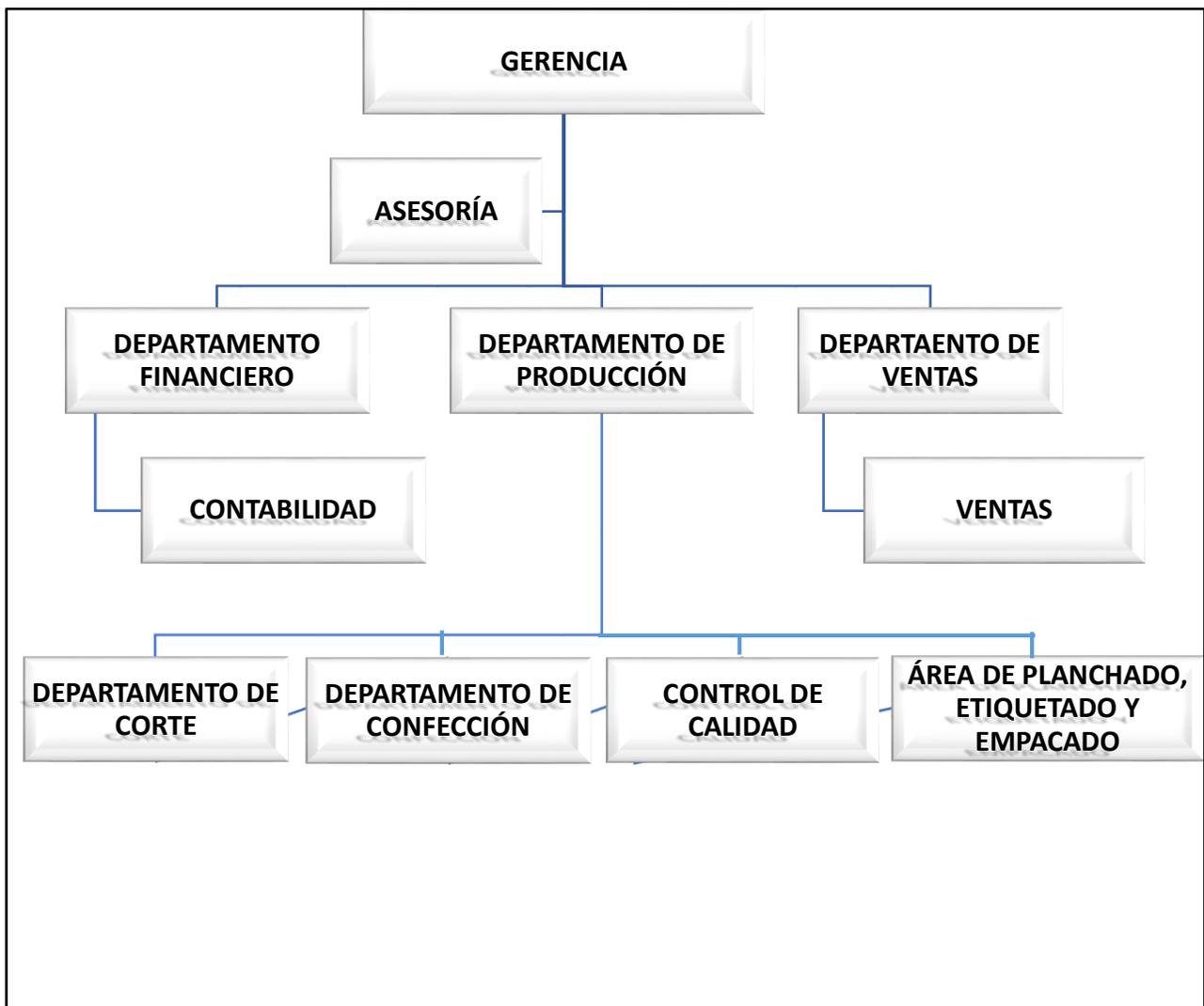
# CONFECCIONES "CHICHOS"

## Chicho's

*Confort para ti*

---

Ilustración N° 14: Organigrama Estructural



*Fuente:* Investigación propia

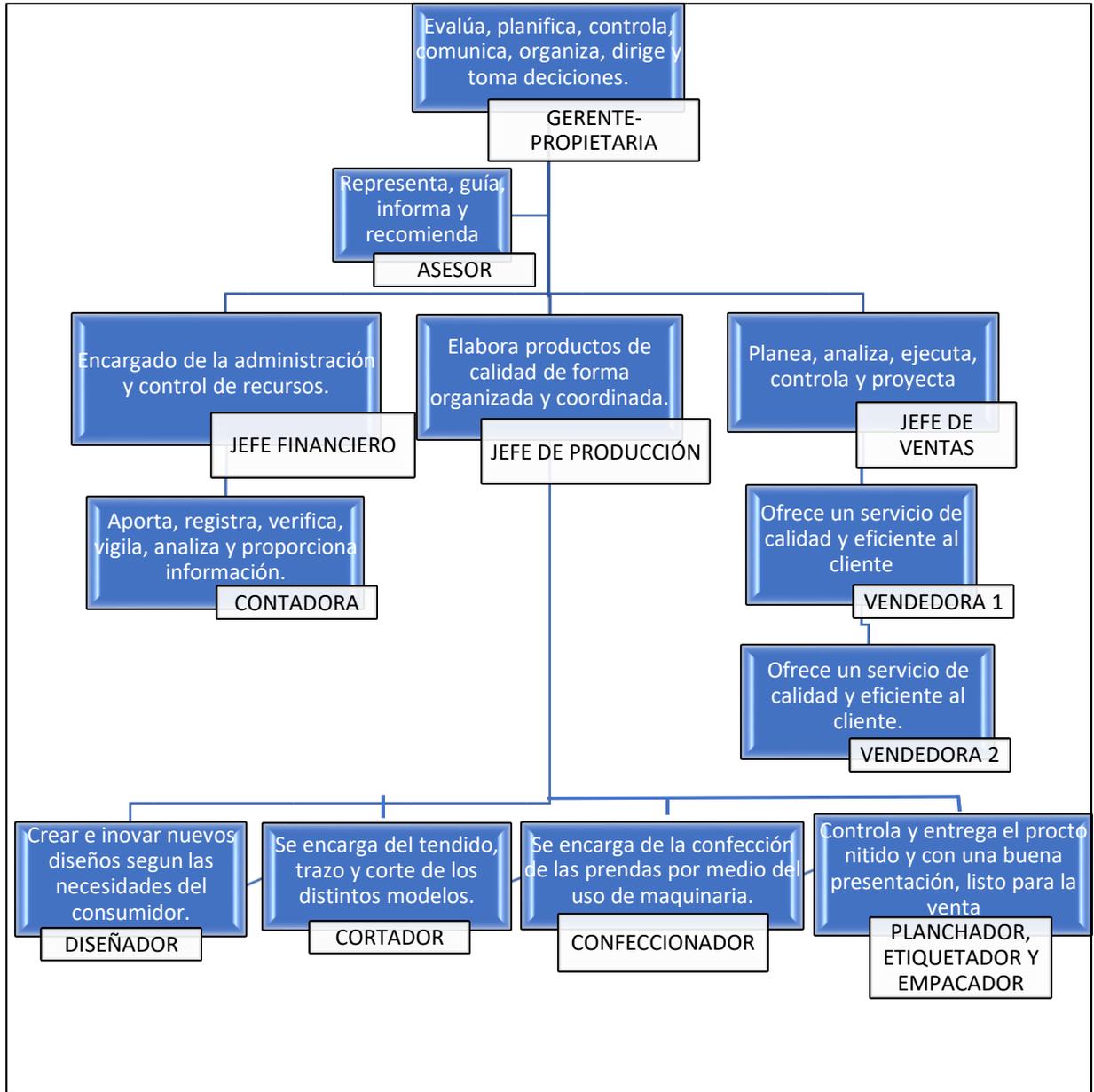
*Elaboración:* Autora de la investigación

3.10.2 Organigrama Funcional de la empresa

# CONFECCIONES "CHICHOS"



Ilustración N° 15: Organigrama Funcional



Fuente: Investigación propia

Elaboración: Autora de la investigación

### 3.11 Manual de Funciones

---

## *CONFECCIONES “CHICHOS”*

Chicho's  
*Confort para ti*

---

### **MANUAL DE FUNCIONES DIRIGIDO AL TALENTO HUMANO DE LA EMPRESA TEXTIL “CHICHOS”**

#### ***3.11.1 Introducción***

El siguiente manual de funciones es una guía que procura facilitar el desarrollo de las actividades de cada puesto de trabajo, servirá de herramienta para el fortalecimiento de la cultura organizacional, dando seguridad a cada sujeto de la empresa en las funciones que realiza y logrando un mejor ambiente de trabajo.

El manual consiente en ser un soporte para conocer el funcionamiento interno, en donde se detalla la descripción de tareas, ubicación, requerimientos y la ejecución de los puestos con sus respectivas responsabilidades.

#### ***3.11.2 Objetivo***

Ofrecer la información necesaria sobre la estructura organizacional de la empresa textil “CHICHOS”, así como de las funciones y responsabilidades del personal que conforma la empresa.

### ***3.11.3 Alcance***

Este manual de funciones será aplicado a todo el personal de todas las áreas de la empresa, el mismo que es de cumplimiento obligatorio para todos quien integra la entidad como es la Gerente-Propietaria y los operarios en general.

### 3.11.4 Manuales de funciones (propuesto)

Tabla N° 21: Manual de funciones Gerente

	<h2 style="color: blue;">MANUAL FUNCIONAL</h2>	Pág.	1
		De	9
		<b>VERSIÓN</b> <b>001</b>	
<b>DEPARTAMENTO:</b>	Administrativo		
<b>NOMBRE DEL CARGO:</b>	Gerente- propietaria		
<b>INFORMA A:</b>	Propietario/a		
<b>SUPERVISA A:</b>	Todas las áreas que conforma la empresa.		
<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>			
<p>El gerente es la persona responsable y la cual representa los procesos administrativos con el cuidando de los intereses mediante el cumplimiento de las metas y objetivos, por medio de una buena planificación, dirección, organización y control de cada una de las actividades que se realizan en la empresa.</p>			
<b>PERFIL DEL CARGO</b>		<b>FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <b>Formación Académica.</b> - Ingeniería en Administración de Empresas, Comercial, Contabilidad y Auditoría.</li> <li>✓ <b>Experiencia.</b> - De 5 años en adelante, conocimientos del cargo o en áreas similares.</li> <li>✓ Conocimiento en el ámbito textil, referente a los procesos y comercialización de un producto.</li> <li>✓ Trabajo en equipo en las labores.</li> <li>✓ Ética profesional y personal</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Implantar las estrategias adecuadas para el buen desempeño dentro de la empresa.</li> <li>✓ Poner a conocimiento y disposición los manuales, leyes, funciones para el cumplimiento de disposiciones.</li> <li>✓ Supervisar que las actividades estén siendo cumplidas por el personal de manera correcta.</li> <li>✓ Fomentar el trabajo en equipo entre todas las áreas.</li> <li>✓ Cumplir con las leyes contables, tributarias y laborales que se encuentran vigentes.</li> </ul>	
<b>Elaborado por:</b>			
<b>Inspeccionado por:</b>			
<b>Aceptado por:</b>			
<b>Fecha de aceptación:</b>			

**Fuente:** Investigación propia

**Elaboración:** Autora de la investigación

Tabla N° 22: Manual de funciones Contadora

	<h2 style="color: blue;">MANUAL FUNCIONAL</h2>	Pág.	2
		De	9
		<b>VERSIÓN</b> <b>001</b>	
<b>DEPARTAMENTO:</b>	Financiero		
<b>NOMBRE DEL CARGO:</b>	Contador/a		
<b>INFORMA A:</b>	Gerente		
<b>SUPERVISA A:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Área contable</li> <li>✓ Área de producción</li> <li>✓ Área de comercialización</li> </ul>		
<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>			
<p>El contador/a es la persona responsable de realizar el registro de los movimientos que se llevan a cabo en la empresa y también el encargado de elaborar, examinar y presentar los estados financieros de manera pertinente y razonable con un respectivo análisis para la toma de decisiones dentro de la empresa.</p>			
<b>PERFIL DEL CARGO</b>		<b>FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <b>Formación Académica.</b> - Ingeniería o licenciatura en Contabilidad y Auditoría CPA.</li> <li>✓ <b>Experiencia.</b> – 5 años en adelante, conocimientos y manejo de contabilidad en áreas relacionadas.</li> <li>✓ Buen manejo de un sistema contable.</li> <li>✓ Capacitado/a: cursos, seminarios, etc.</li> <li>✓ Ser confiable y organizado referente a la información contable.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ El responsable de la organización, elaboración y control del proceso contable.</li> <li>✓ Dar asesoramiento al generante mediante la elaboración, análisis e interpretación de los estados financieros, logrando cumplir con los objetivos y metas.</li> <li>✓ Mantener una actualización y organización de la contabilidad de la empresa.</li> <li>✓ Realizar mensualmente las declaraciones y pagos que solicitan los organismos de control.</li> </ul>	
<b>Elaborado por:</b>			
<b>Inspeccionado por:</b>			
<b>Aceptado por:</b>			
<b>Fecha de aceptación:</b>			

**Fuente:** Investigación propia

**Elaboración:** Autora de la investigación

Tabla N° 23: Manual de funciones Asesor

	<h2 style="color: blue;">MANUAL FUNCIONAL</h2>	Pág.	3
		De	9
		<b>VERSIÓN</b> <b>001</b>	
<b>DEPARTAMENTO:</b>	Administrativo		
<b>NOMBRE DEL CARGO:</b>	Asesor/a		
<b>INFORMA A:</b>	Gerente		
<b>SUPERVISA A:</b>	No aplica		
<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>			
<p>El asesor/a es la persona encargada de brindar un servicio con profesionalismo, mismo que busca soluciones referentes a conflictos legales en el ámbito laboral o tributario que se presenten en la empresa.</p>			
<b>PERFIL DEL CARGO</b>		<b>FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <b>Formación Académica.</b> – Doctorado en leyes o profesiones afines.</li> <li>✓ <b>Experiencia.</b> – 4 años en adelante, ejerciendo como asesor en otras entidades.</li> <li>✓ Mostrar siempre ética profesional.</li> <li>✓ Actualizado en todas las leyes que se encuentran vigentes en el país.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Orientar a la empresa en cuestiones legales y jurídicas.</li> <li>✓ Realizar todos los trámites que sean necesarios en los conflictos legales.</li> <li>✓ Elaborar los documentos oportunos referentes a la contratación de personal según lo que establezca el código de trabajo.</li> <li>✓ Tener un control y orden adecuado en los contratos laborales, con proveedores y clientes.</li> </ul>	
<b>Elaborado por:</b>			
<b>Inspeccionado por:</b>			
<b>Aceptado por:</b>			
<b>Fecha de aceptación:</b>			

**Fuente:** Investigación propia

**Elaboración:** Autora de la investigación

Tabla N° 24: Manual de funciones Jefe de producción

	<b>MANUAL FUNCIONAL</b>	Pág.	4
		De	9
		<b>VERSIÓN</b> <b>001</b>	
<b>DEPARTAMENTO:</b>	Producción		
<b>NOMBRE DEL CARGO:</b>	Jefe/a de producción		
<b>INFORMA A:</b>	Gerente		
<b>SUPERVISA A:</b>	El departamento de producción		
<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>			
<p>El jefe/a de producción es la persona encargada de la programación, organización y el control del proceso productivo, a través de la utilización de la tecnología, materiales y mano de obra de forma eficiente y eficaz con la que cuenta la empresa. También se encarga de la bodega de productos terminados y la de materiales e insumos.</p>			
<b>PERFIL DEL CARGO</b>		<b>FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <b>Formación Académica.</b> – Ingeniero Industrial, diseño o textil.</li> <li>✓ <b>Experiencia.</b> - 2 años en adelante sobre el manejo correcto de maquinaria.</li> <li>✓ Conocimientos sobre control de calidad de hilos, materia prima, insumos, etc.</li> <li>✓ Fomentar el trabajo en equipo entre todos los operarios.</li> <li>✓ Incentivar a un adecuado ambiente laboral para el fortalecimiento en la comunicación entre compañeros.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Realizar una planificación previa del área de producción.</li> <li>✓ Perfeccionar la productividad de la empresa.</li> <li>✓ Llevar un inventario de los materiales e insumos que se utilizan para la fabricación del producto.</li> <li>✓ Elaborar las ordenes de producción.</li> <li>✓ Establecer tiempos determinados para la fabricación de las prendas.</li> </ul>	
<b>Elaborado por:</b>			
<b>Inspeccionado por:</b>			
<b>Aceptado por:</b>			
<b>Fecha de aceptación:</b>			

**Fuente:** Investigación propia

**Elaboración:** Autora de la investigación

Tabla N° 25: Manual de funciones Diseñador

	<h2 style="color: blue;">MANUAL FUNCIONAL</h2>	Pág.	5
		De	9
		<b>VERSIÓN</b> <b>001</b>	
<b>DEPARTAMENTO:</b>	Producción		
<b>NOMBRE DEL CARGO:</b>	Diseñador/a		
<b>INFORMA A:</b>	Jefe de producción – Gerente		
<b>SUPERVISA A:</b>	Los operarios		
<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>			
El diseñador/a es la persona encargada de innovar, crear, diseñar y actualizar permanentemente las prendas conforme las necesidades, moda y temporada en que se encuentren.			
<b>PERFIL DEL CARGO</b>		<b>FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <b>Formación Académica.</b> – Licenciatura en diseño de modas y otras carreras afines.</li> <li>✓ <b>Experiencia.</b> – 4 años en adelante encargado del diseño específicamente del diseño de prendas.</li> <li>✓ Desarrollar diferentes propuestas de diseño para todos los modelos.</li> <li>✓ Ser creativo en todos los aspectos.</li> <li>✓ Solucionar los problemas de diseño que se presenten.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Diseñar según los gustos y necesidades del consumidor las diferentes prendas de niño/a, joven y adulto.</li> <li>✓ Describir las características a utilizar para la elaboración del producto.</li> <li>✓ Realizar moldes de cada modelo.</li> <li>✓ Visualizar, revisar e indicar que los productos confeccionados son de buena calidad.</li> </ul>	
<b>Elaborado por:</b>			
<b>Inspeccionado por:</b>			
<b>Aceptado por:</b>			
<b>Fecha de aceptación:</b>			

*Fuente:* Investigación propia

*Elaboración:* Autora de la investigación

Tabla N° 26: Manual de funciones Cortador

	<h2 style="color: blue;">MANUAL FUNCIONAL</h2>	Pág.	6
		De	9
		<b>VERSIÓN</b>  <b>001</b>	
<b>DEPARTAMENTO:</b>	Producción		
<b>NOMBRE DEL CARGO:</b>	Cortador/a		
<b>INFORMA A:</b>	Jefe de producción		
<b>SUPERVISA A:</b>	Las áreas de proceso productivo		
<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>			
<p>El cortador/a es la persona encargada de tender y cortar la tela según los moldes de cada prenda, acorde al pedido que se requiere en el momento bajo la disposición del jefe de producción y conjuntamente con el diseñador/a de la empresa.</p>			
<b>PERFIL DEL CARGO</b>	<b>FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <b>Formación Académica.</b> - Título de maestro/a en Confección y Corte.</li> <li>✓ <b>Experiencia.</b> – 2 años en adelante, en áreas afines.</li> <li>✓ Acatar las disposiciones solicitadas.</li> <li>✓ Buen manejo de maquinaria utilizada en el corte.</li> <li>✓ Eficiencia y eficacia en las actividades diarias.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Comprobar y analizar que la materia prima se encuentre en condiciones óptimas para realizar el trazo y corete requerido.</li> <li>✓ Reportar al jefe de producción los materiales que necesita para su trabajo e informar faltantes.</li> <li>✓ Informar periódicamente sobre el mantenimiento de sus herramientas de trabajo.</li> <li>✓ Ser ordenado y cuidadoso con los moldes de cada prenda.</li> <li>✓ Realizar un registro correspondiente del número de prendas cortadas según el modelo y talla.</li> <li>✓ Disminuir al máximo los desperdicios de tela al momento de ser cortada.</li> </ul>		
<b>Elaborado por:</b>			
<b>Inspeccionado por:</b>			
<b>Aceptado por:</b>			
<b>Fecha de aceptación:</b>			

**Fuente:** Investigación propia

**Elaboración:** Autora de la investigación

Tabla N° 27: Manual de funciones Operarios

	<h2 style="color: blue;">MANUAL FUNCIONAL</h2>	Pág.	7
		De	9
		<b style="color: red;">VERSIÓN</b> <b>001</b>	
<b>DEPARTAMENTO:</b>	Producción		
<b>NOMBRE DEL CARGO:</b>	Operarios/as de Confección		
<b>INFORMA A:</b>	Jefe de producción		
<b>SUPERVISA A:</b>	No aplica		
<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>			
<p>Los operarios son las personas responsables de la confección de las pijamas y camisetas polo, mediante el uso de la maquinaria existente dentro de la empresa, entregando un trabajo eficiente y de calidad.</p>			
<b>PERFIL DEL CARGO</b>	<b>FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <b>Formación Académica.</b> – Maestra o estudiante en corte y confección.</li> <li>✓ <b>Experiencia.</b> - 1 año en adelante en el manejo de maquinaria industrial.</li> <li>✓ Creatividad e iniciativa para solucionar problemas cuando sea necesario.</li> <li>✓ Cooperar al trabajo en equipo.</li> <li>✓ Acatar y cumplir con las disposiciones dadas por su superior.</li> <li>✓ Disponibilidad de tiempo requerido.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Inspeccionar que la maquinaria y materia prima estén en buenas condiciones y este con aceite, hilo correspondiente.</li> <li>✓ Contar las piezas de cada prenda a fabricar y en caso de existir faltantes comunicar al jefe de producción.</li> <li>✓ Efectuar los pedidos según el tiempo establecido por el jefe de producción.</li> <li>✓ Informar periódicamente sobre el mantenimiento de la maquinaria de confección.</li> <li>✓ Realizar el registro completo y entrega de los productos elaborados.</li> </ul>		
<b>Elaborado por:</b>			
<b>Inspeccionado por:</b>			
<b>Aceptado por:</b>			
<b>Fecha de aceptación:</b>			

**Fuente:** Investigación propia

**Elaboración:** Autora de la investigación

Tabla N° 28: Manual de funciones Operarios

	<h2 style="color: blue;">MANUAL FUNCIONAL</h2>	Pág.	8
		De	9
		<b>VERSIÓN</b> <b>001</b>	
<b>DEPARTAMENTO:</b>	Producción		
<b>NOMBRE DEL CARGO:</b>	Operarios/as de planchado, etiquetado y empaçado		
<b>INFORMA A:</b>	Jefe de producción		
<b>SUPERVISA A:</b>	No Aplica		
<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>			
<p>Los operarios/as son las personas encargadas de supervisar y verificar que las prendas elaboradas se encuentren en perfecto estado para poder garantizar una excelente calidad que ofrece la empresa a sus clientes. También son responsables del planchado, etiquetado y empaçado de cada prenda.</p>			
<b>PERFIL DEL CARGO</b>	<b>FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <b>Formación Académica.</b> – Estudios básicos, bachiller de cualquier especialidad.</li> <li>✓ <b>Experiencia.</b> – 6 meses en adelante en áreas afines.</li> <li>✓ Iniciativa y rapidez en la labor a realizar.</li> <li>✓ Capacidad de verificar el estado de una prenda sea bueno o malo.</li> <li>✓ Habilidades para planchar, etiquetar y empaçado de forma correcta las prendas.</li> <li>✓ Iniciativa para solucionar problemas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Revisar y analizar que las prendas estén sin fallas, sin manchas y su confección este con los acabados requeridos.</li> <li>✓ Las prendas que no cumplan con lo requerido serán separadas y se informará al jefe de producción.</li> <li>✓ Ser organizado al momento de separar las prendas conforme a las tallas y modelos respectivos.</li> <li>✓ Colocar las etiquetas y realizar el doblado y empaçado con una buena presentación.</li> <li>✓ Contar y registrar los productos para el ingreso a bodega.</li> </ul>		
<b>Elaborado por:</b>			
<b>Inspeccionado por:</b>			
<b>Aceptado por:</b>			
<b>Fecha de aceptación:</b>			

**Fuente:** Investigación propia

**Elaboración:** Autora de la investigación

Tabla N° 29: Manual de funciones Vendedor

	<h2 style="color: blue;">MANUAL FUNCIONAL</h2>	Pág.	9
		De	9
		<b>VERSIÓN</b> <b>001</b>	
<b>DEPARTAMENTO:</b>	Ventas		
<b>NOMBRE DEL CARGO:</b>	Vendedor/a		
<b>INFORMA A:</b>	Gerente		
<b>SUPERVISA A:</b>	No Aplica		
<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>			
<p>El vendedor/a es la persona encargada de ofrecer y al mismo tiempo brindar un servicio con excelencia y eficiencia conforme lo solicite el cliente, en cuanto a la talla, modelo y color. Además, deberá crear estrategias para resolver cualquier duda e inquietud que tenga el cliente en cuanto al producto y así incrementar sus ventas.</p>			
<b>PERFIL DEL CARGO</b>		<b>FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <b>Formación Académica.</b> – Ingeniero o tener estudios en Marketing.</li> <li>✓ <b>Experiencia.</b> - 3 años en adelante en ventas de prendas y buen manejo de equipos de computación.</li> <li>✓ Buen cuidado en la imagen personal.</li> <li>✓ Disponibilidad de tiempo</li> <li>✓ Facilidad de palabra y convencimiento con los clientes.</li> <li>✓ Ética profesional.</li> <li>✓ Ser paciente.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ofrecer una buena atención a los clientes de manera cordial, ágil y oportuna con respeto y amabilidad.</li> <li>✓ Guiar y aconsejar al cliente en cuanto a tallas, y modelo de las prendas de acuerdo a su edad.</li> <li>✓ Tener siempre una buena presentación al exhibir en los mostradores cada prenda.</li> <li>✓ Tener una base de datos de los clientes.</li> <li>✓ Llevar a cabo un registro diario de las ventas.</li> <li>✓ Solicitar a bodega los faltantes, al momento de recibir el producto ser comprobado y ordenar en ese momento.</li> <li>✓ Realizar la entrega del producto hacia el cliente contado y revisado con la factura.</li> <li>✓ Responsabilidad sobre los bienes del almacén.</li> </ul>	
<b>Elaborado por:</b>			
<b>Inspeccionado por:</b>			
<b>Aceptado por:</b>			
<b>Fecha de aceptación:</b>			

**Fuente:** Investigación propia

**Elaboración:** Autora de la investigación

### 3.12 Seguridad y salud ocupacional.

---

## *CONFECCIONES “CHICHOS”*

Chicho's  
*Confort para ti*

---

La seguridad y salud industrial en la Empresa Textil “CHICHOS”, será encaminada sobre asuntos importantes como es la protección, seguridad, salud y bienestar de los trabajadores que laboran en la entidad.

Además, se fundamenta principalmente en prevenir, evaluar y controlar cada uno de los elementos de seguridad y el espacio físico en el que realizan cada actividad diaria, con la finalidad de fomentar un ambiente de trabajo saludable y seguro.



**INSTRUCTIVO DE SEGURIDAD Y SALUD**

**OCUPACIONAL DE LA EMPRESA TEXTIL**

**“CHICHOS”**

## NORMAS DE SEGURIDAD Y SALUD INDUSTRIAL

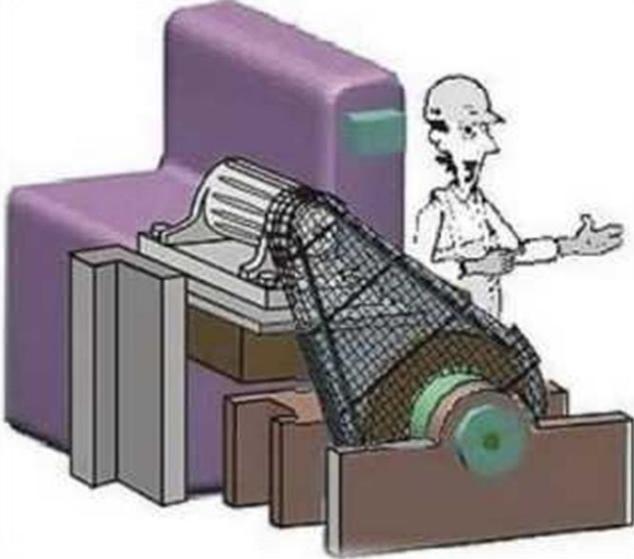
Tabla N° 30: Incendios y explosiones

	<h3 style="color: blue;">INCENDIOS Y EXPLOSIONES</h3>	Pág. 1
		De 11
		<b>VERSIÓN</b> <b>001</b>
<b>PELIGROS</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Mal estado de las instalaciones eléctricas.</li> <li>✓ Fuentes de calor o combustibles descuidado</li> </ul>		
<b>MEDIDAS DE PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Infraestructura con ventilación.</li> <li>✓ Control de las fuentes de calor.</li> <li>✓ Orden y aseo respectivo en el área de trabajo.</li> <li>✓ Instalaciones eléctricas acordes a la disposición profesional de servicios eléctricos, diseño, instalación, mantenimiento y el uso adecuado.</li> <li>✓ Evitar la sobrecarga de electricidad inoportuna.</li> <li>✓ Prohibido fumar dentro de la fábrica.</li> </ul>		

**Fuente:** Investigación propia

**Elaboración:** Autora de la investigación

Tabla N° 31: Seguridad con la maquinaria

	<b>SEGURIDAD CON LA MAQUINARIA</b>	Pág. 2 De 11 <b>VERSIÓN 001</b>
	<b>PELIGROS</b>	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Maquinaria rodante sin protección.</li> <li>✓ Mal manejo de maquinaria.</li> <li>✓ Uso de ropa suelta, anillos, pulseras, entre otros.</li> </ul>
<b>MEDIDAS DE PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Facilitar dispositivos o medios de protección.</li> <li>✓ Utilizar los accesorios complementarios o maquinaria de forma pertinente al momento de realizar la actividad.</li> <li>✓ Conservar la distancia que corresponde frente a las maquinarias.</li> <li>✓ Realizar capacitaciones y entrenamientos para los operarios.</li> <li>✓ Tener a la mano los procedimientos de cada maquinaria.</li> </ul>		

**Fuente:** Investigación propia

**Elaboración:** Autora de la investigación

Tabla N° 32: Cortes y amputaciones

	<h2 style="color: blue;">CORTES Y AMPUTACIONES</h2>	Pág.	3
		De	11
		<b style="color: red;">VERSIÓN</b> <b>001</b>	
<b>PELIGROS</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Maquinaria y herramientas en mal estado.</li> <li>✓ Descuidó por parte del operario.</li> <li>✓ Desconcentración al momento de realizar las actividades.</li> <li>✓ Falta de uso de instrumentos complementarios.</li> </ul>			
<b>MEDIDAS DE PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Usar protección o seguridad para las partes que puedan ser peligrosas de la maquinaria.</li> <li>✓ Realizar una revisión periódica de la maquinaria.</li> <li>✓ Implementar instrumentos auxiliares.</li> <li>✓ En el corte de telas por medio de la cortadora eléctrica, antes de ser usada realizar el respectivo ajuste según lo requiera el material a cortar.</li> <li>✓ Mientras el motor de la maquina está funcionando no realizar ajustes.</li> <li>✓ Las mesas de corte deben permanecer en buen estado para un buen deslizamiento de la máquina.</li> <li>✓ Facilitar al operario protección entregando un gante de mallade tres dedos.</li> </ul>			

**Fuente:** Investigación propia

**Elaboración:** Autora de la investigación

Tabla N° 33: *Golpes o caídas*

	<p><b>GOLPES O CAÍDAS</b></p>	Pág.	4
		De	11
		<p><b>VERSIÓN</b> <b>001</b></p>	
<p><b>PELIGROS</b></p>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Lugares de trabajos sucios y desordenados.</li> <li>✓ Suelos resbaladizos.</li> <li>✓ Mal estado del suelo.</li> <li>✓ Iluminación inapropiada.</li> </ul>			
			
<p><b>MEDIDAS DE PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN</b></p>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Las estanterías deben estar firmes en un lugar sólido y colocar los objetos de forma correcta, los más pesados en la parte inferior.</li> <li>✓ Tener una iluminación eficiente según lo requiera e lugar.</li> <li>✓ Desechar objetos innecesarios.</li> <li>✓ Mantener un orden y limpieza adecuada en el lugar que realizan sus actividades.</li> <li>✓ Los lugares por donde se transita deben estar despejados.</li> <li>✓ Las extensiones y cables eléctricos no pueden estar en el piso.</li> </ul>			

**Fuente:** Investigación propia

**Elaboración:** Autora de la investigación

Tabla N° 34: Exposición a ruidos

	<p><b>EXPOSICIÓN A RUIDOS</b></p>	Pág.	5
		De	11
		<p><b>VERSIÓN 001</b></p>	
		<b>PELIGROS</b>	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ruido ocasionado por equipos y maquinaria.</li> <li>✓ Lugar inapropiado de la fábrica.</li> <li>✓ Exceso de volumen en el equipo de sonido.</li> </ul>	
<b>MEDIDAS DE PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ El mantenimiento de los equipos y maquinaria debe tener un mantenimiento constante.</li> <li>✓ Realizar una evaluación con todos los operarios sobre el ruido en el ambiente de trabajo.</li> <li>✓ Hacer uso de las herramientas de protección personal.</li> <li>✓ Mantener el sonido del equipo de sonido en un volumen donde todos estén conformes y cómodos.</li> </ul>			

**Fuente:** Investigación propia

**Elaboración:** Autora de la investigación

Tabla N° 35: Riesgos disergonómicos

	<b>RIESGOS DISERGNÓMICOS</b>	Pág.	6
		De	11
		<b>VERSIÓN 001</b>	
<b>PELIGROS</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Incapacidad física.</li> <li>✓ Mal manejo de los materiales.</li> <li>✓ Malas posturas al realizar las actividades.</li> <li>✓ Movimientos bruscos y repetitivos.</li> <li>✓ Largos periodos manteniéndose de pie.</li> </ul>			
<b>MEDIDAS DE PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Realizar una capacitación de manejo de materiales.</li> <li>✓ La carga de materiales debe ser respetando el sexo y edad y sin exceso.</li> <li>✓ Hacer uso de implementos de seguridad al momento de cargar material pesado.</li> <li>✓ Hacer uso de calzado cómodo y acorde.</li> <li>✓ Facilitar a los operarios cambios de postura o recesos.</li> </ul>			

**Fuente:** Investigación propia

**Elaboración:** Autora de la investigación

Tabla N° 36: Protección personal

	<b>PROTECCIÓN PERSONAL</b>	Pág. 7
		De 11
		<b>VERSIÓN 001</b>
<b>MANDIL</b>		
	 <p>Ropa protectora y de trabajo.</p>	
<b>GUANTES</b>		
<p>Protección de manos y brazos.</p>	 	
<b>MASCARILLA</b>		
	 <p>Protección de las vías respiratorias.</p>	

**GORRA**

Protección del cabello y cabeza.



**FAJA**



Seguridad para trabajo forzoso.

**AUDIFONOS**

Protección de los oídos.



	<b>PROTECCIÓN PERSONAL</b>	Pág.	9
		De	11
		<b>VERSIÓN 001</b>	
<b>LENTES</b>			
<div style="display: flex; align-items: center; justify-content: center;">  <div style="margin: 0 20px;">  </div> <div> <p>Protección los ojos y la cara.</p> </div> </div>			

**Fuente:** Investigación propia

**Elaboración:** Autora de la investigación

Tabla N° 37: Señaléticas

	<h1>SEÑALÉTICAS</h1>	<table border="1"> <tr> <td>Pág.</td> <td>10</td> </tr> <tr> <td>De</td> <td>11</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;"><b>VERSIÓN</b></td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;"><b>001</b></td> </tr> </table>	Pág.	10	De	11	<b>VERSIÓN</b>		<b>001</b>	
	Pág.	10								
	De	11								
<b>VERSIÓN</b>										
<b>001</b>										
										
<p><i>Fuente:</i> Investigación propia  <i>Elaboración:</i> Autora de la investigación</p>										

Tabla N° 38: Botiquín de primeros auxilios

	<p><b>BOTIQUÍN DE PRIMEROS AUXILIOS</b></p>	Pág.	11
		De	11
		<p><b>VERSIÓN 001</b></p>	
			

*Fuente:* Investigación propia

*Elaboración:* Autora de la investigación

### 3.13 Manual de procedimientos

---

## *CONFECCIONES “CHICHOS”*

Chicho's  
*Confort para ti*

---

### **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA EMPRESA**

### **TEXTIL “CHICHOS”**

#### ***3.13.1 Introducción***

En manual de procedimientos administrativos que se detalla a continuación servirá de ayuda para la gerente – propietaria, con la finalidad de conocer el progreso y desempeño de las actividades que se llevan a cabo en cada una de las áreas existentes dentro de la empresa.

El manual contendrá pasos importantes que se deben seguir para la mejora continua de acciones, las cuales se pretenden alcanzar en un hecho administrativo al momento de realizar o alcanzar un objetivo en específico.

#### ***3.13.2 Objetivo***

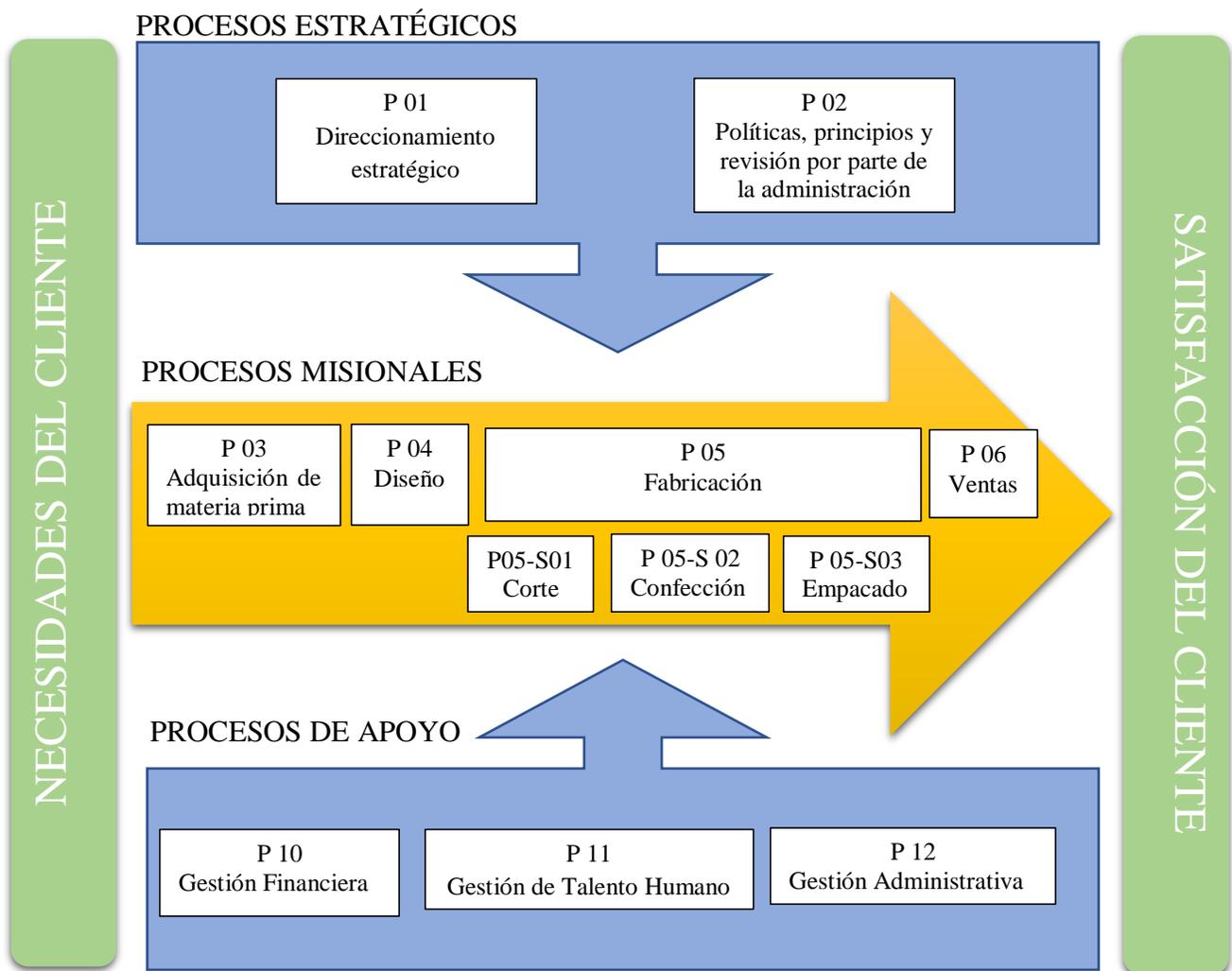
Establecer los principales procedimientos que se llevan a cabo en la empresa para una clara visión y optimización de tiempo y recursos a utilizar.

### 3.13.3 Alcance

En el Manual de Procedimientos es para el uso y aplicación obligatoria para todos los trabajadores de la empresa y la Gerente-Propietaria debe estar incluida, misma que será la persona encargada de que dicho manual sea socializado periódicamente.

### 3.13.4 Mapa de procesos

Ilustración N° 16: Mapa de procesos



**Fuente:** Investigación propia

**Elaboración:** Autora de la investigación

### 3.13.5 ADQUISICIÓN DE MATERIA PRIMA

	<b>MANUAL DE PROCEDIMINETOS</b>	<b>CÓDIGO P-03</b>
<b>EDICIÓN Nª. 01</b>	<b>ADQUISICIÓN DE MATERIA PRIMA</b>	

#### 1. Propósito

Mejorar la gestión de compra por medio de una buena organización que ayude a realizar con éxito las actividades de compra de materia prima, logrando asegurar que la materia prima a utilizar en el producto cumpla con los estándares necesarios que requiere un producto final de calidad.

#### 2. Alcance

Este proceso es de aplicación para el área de Producción.

#### 3. Responsable del proceso

Jefe de producción

#### 4. Políticas

- ✓ El bodeguero receptorá la materia prima siempre y cuando el proveedor presente los documentos de respaldos necesarios como es la guía de remisión y factura.
- ✓ El bodeguero deberá recibir la mercadería contando y verificación la cantidad que se establece en los documentos de respaldo y también examinar la materia prima que recibe se encuentre en buen estado.

- ✓ La gerente-propietaria deberá mantener el nivel de calidad de la materia prima lo que hará que los clientes siempre tengan preferencia por el producto de la empresa textil “CHICHOS”.
- ✓ El bodeguero será el encargado de siempre mantener limpio y ordenado el área en donde se almacena la mercadería, de manera que la materia prima se encuentre separada, clasificada y sin ningún daño.
- ✓ El jefe de producción estará en constante observación, mediante un control de calidad en cada proceso de elaboración del producto con la finalidad de no exista desperdicios de materia prima.

## 5. Indicadores de desempeño del procedimiento

*Tabla N° 39: Indicador de adquisición de materia prima*

NOMBRE DEL INDICADOR	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	FÓRMULA DE CALCULO	RESPONSABLE DE LA MEDICIÓN	RESPONSABLE DE LA REVISIÓN	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	FUENTE DE INFORMACIÓN PARA EL CÁLCULO
Eficiencia de la rotación de inventario	Porcentaje del número de veces de rotación de los inventarios de materias primas.	Porcentaje	(Total del consumo de un periodo de materias primas/ nivel medio de materias primas disponible en bodega)*100	Jefe de producción	Gerente-propietaria	Anual	Fichas de especificación de materia prima, libro de registros de entrada y libros de registro de salida.

*Fuente:* Observación directa

*Elaboración:* La autora de la investigación

### 3.13.5.1 Adquisición de materia prima

La materia prima es la herramienta principal para la producción de mercadería, es por esto que se deben tomar parámetros importantes antes de hacer la adquisición de la misma como tomar en cuenta los gustos y preferencias de los consumidores.

**Tabla N° 40: Adquisición de materia prima**

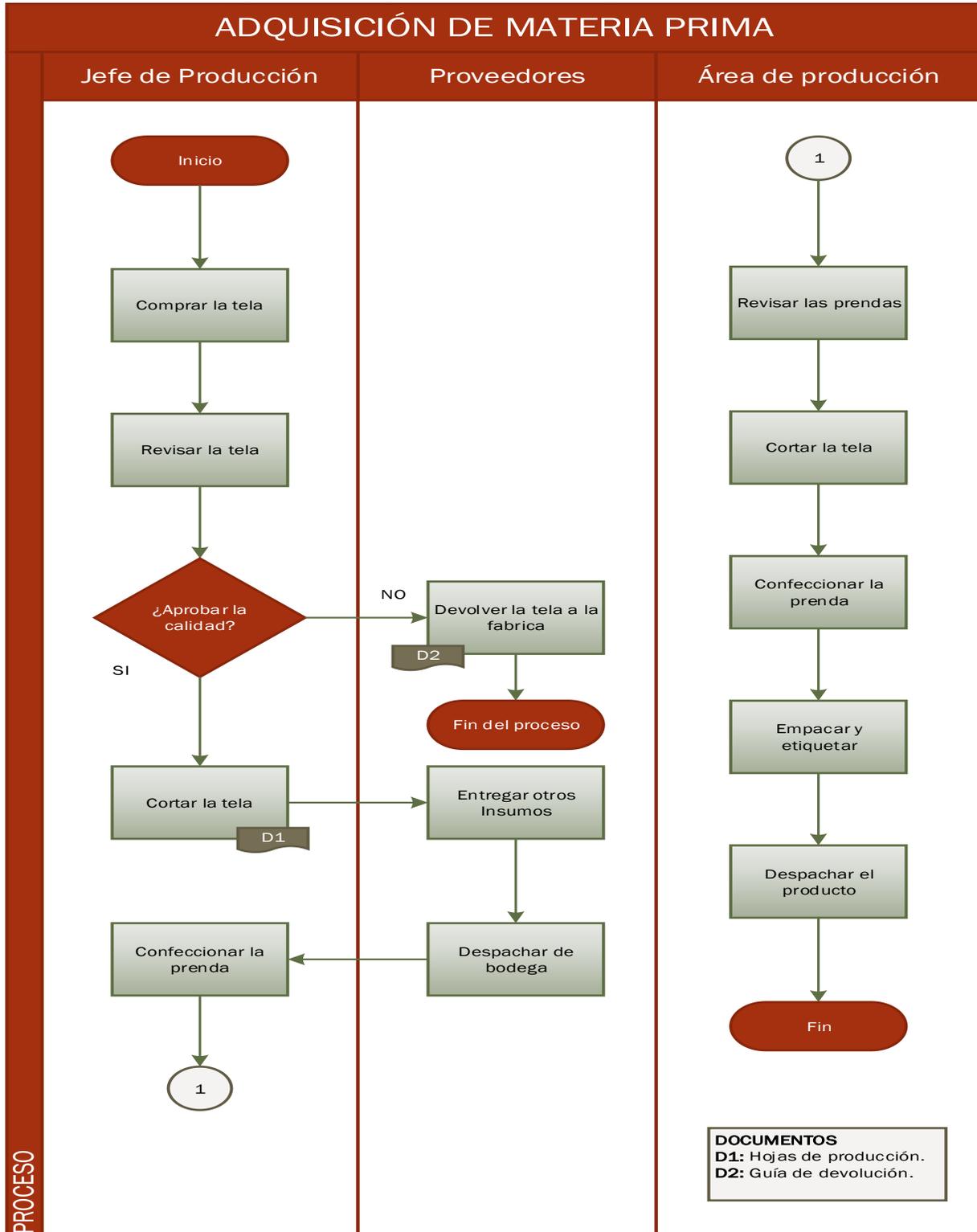
		<b>EMPRESA TEXTIL “CHICHOS”</b>	<b>P-03</b>
<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADQUISICIÓN DE MATERIA PRIMA</b>			
N <sup>a</sup>	Proceso	Responsable	
1	Compra la tela	Gerente-propietaria	
2	Revisar la tela	Gerente-propietaria	
3	Aprobar la calidad de la tela	Jefe de producción	
4	Verificar la tela	Jefe de producción	
5	Fabricación del producto	Operarios	
6	Revisar los moldes de las prendas	Diseñador	
7	Cortar la tela	Operarios	
8	Confeccionar la prenda	Operarios	
9	Empacado y etiquetado	Operarios	
10	Despachar el producto	Bodeguero	

**Fuente:** Observación directa

**Elaboración:** La autora de la investigación

**Diagrama de flujo de procesos**

*Ilustración N° 17: Flujoograma de adquisición de materia prima*



*Fuente:* Investigación propia

*Elaboración:* La autora de la investigación

### 3.13.6 DISEÑO DE LAS PRENDAS

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>CÓDIGO P-04</b>
<b>EDICIÓN N.º. 01</b>	<b>DISEÑO DE LAS PRENDAS</b>	

#### 1. Propósito

Estandarizar los procesos de diseño de las prendas, por medio de estrategias basadas en nuevos diseños que permitan innovar y mejorar las delineaciones del producto que se oferta al mercado y de esta manera dar a conocer periódicamente nuevos modelos que sean de gusto y preferencia de clientes.

#### 2. Alcance

Este proceso es de aplicación para las áreas de Diseño de modas.

#### 3. Responsable del proceso

Diseñador de modas

#### 4. Políticas

- ✓ El diseñador junto con la gerente-propietaria cada seis meses deberán detectar las necesidades que se presentan en la sociedad para proponer y presentar nuevos modelos.
- ✓ El diseñador establecerá parámetros de diseño en el cual se incluya el tiempo que se tardará en realizar los nuevos modelos de las prendas.

- ✓ La gerente propietaria deberá evaluar el desempeño del trabajo presentado para poder aprobar o no los diseños.
- ✓ El diseñador una vez aprobado el diseño será el encargado de presentar al jefe de producción la nueva propuesta.
- ✓ El diseñador será el responsable de evaluar la cantidad de tela y demás materiales que se va utilizar para la fabricación del producto.

## 5. Indicadores de desempeño del procedimiento

*Tabla N° 41: Indicador del diseño de prendas*

NOMBRE DEL INDICADOR	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	FÓRMULA DE CALCULO	RESPONSABLE DE LA MEDICIÓN	RESPONSABLE DE LA REVISIÓN	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	FUENTE DE INFORMACIÓN PARA EL CÁLCULO
Fidelidad de los consumidores	Porcentaje de clientes satisfechos con el producto que oferta la empresa	Porcentaje	(Número de clientes satisfechos / número de clientes totales) *100	Gerente-propietaria	Gerente-propietaria	Semestral	Sistema donde se recepta la opinión del cliente por medio de encuestas.

**Fuente:** Observación directa

**Elaboración:** La autora de la investigación

### 3.13.6.1 Diseño de las prendas

El diseño de cada una de las prendas a elaborar dentro de una empresa es fundamental, por esta razón es necesario tener en cuenta las tendencias culturales y sociales de periodos específicos, tomando en cuenta todo tipo de público, estilos y materiales de producción.

Tabla N° 42: Diseño de prendas

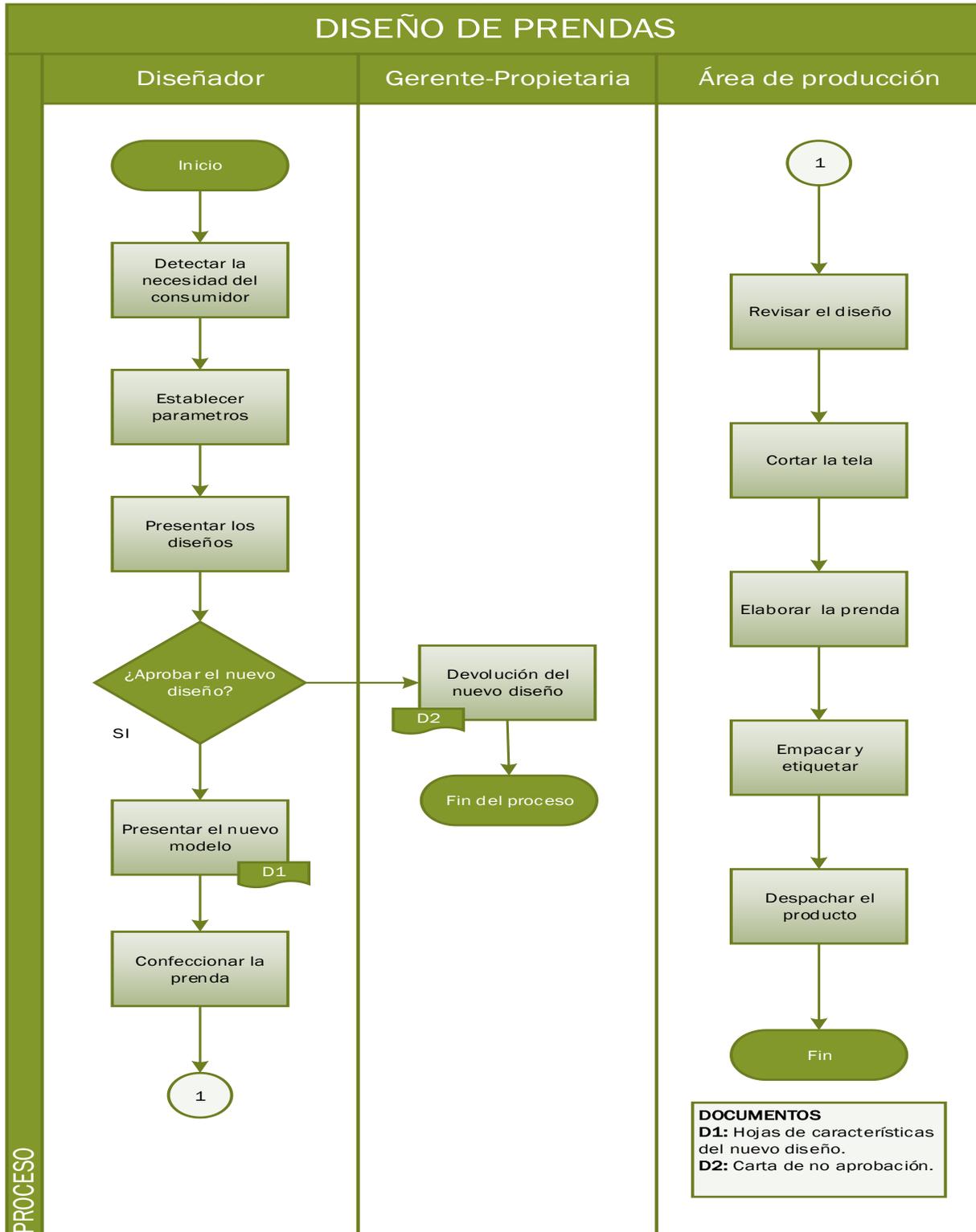
		<b>EMPRESA TEXTIL "CHICHOS"</b>	<b>P-04</b>
<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DISEÑO DE LAS PRENDAS</b>			
N <sup>a</sup>	Proceso	Responsable	
1	Detectar la necesidad del consumidor	Diseñador y Gerente-propietaria	
2	Establecer parámetros	Diseñador y Gerente-propietaria	
3	Presentar los diseños elaborados	Diseñador	
4	Aprobar los diseños nuevos	Gerente- propietaria	
5	Presentar los nuevos modelos	Diseñador	
6	Confección de las prendas	Jefe de producción	
7	Revisar el diseño	Operarios	
8	Cortar la tela	Operarios	
9	Confeccionar el nuevo producto	Operarios	
10	Empacado y etiquetado	Operarios	
11	Despachar el producto	Bodeguero	

**Fuente:** Observación directa

**Elaboración:** La autora de la investigación

**Diagrama de flujo de procesos**

*Ilustración N° 18: Flujograma del diseño de prendas*



**Fuente:** Investigación propia

**Elaboración:** La autora de la investigación

### 3.13.7 PROCEDIMIENTOS PARA LA FABRICACIÓN DE PRENDAS

	<b>MANUAL DE PROCEDIMINETOS</b>	<b>CÓDIGO P - 05</b>
<b>EDICIÓN Nª. 01</b>	<b>FABRICACIÓN DE LAS PRENDAS</b>	

#### 1. Propósito

Establecer un orden y conocimiento de cada uno de los pasos que son necesarios para la elaboración de las diferentes prendas de vestir, logrando obtener un producto de calidad de forma eficiente y eficaz.

#### 2. Alcance

Este proceso es de aplicación para el área de producción.

#### 3. Responsable del proceso

Jefe de producción

#### 4. Políticas

- ✓ El jefe de producción deberá realizar una planificación semestral en donde se determine la cantidad a producir, que materia prima va requerir y cuantos operarios va a necesitar, la cual debe ser entregada un mes antes de empezar el periodo establecido.
- ✓ El jefe de producción realizará las órdenes de producción y solicitará a bodega los materiales necesarios por medio de una hoja de pedido para respaldo de los inventarios.

- ✓ El bodeguero deberá entregar los materiales en cada puesto de trabajo, lo cual será necesario solicitar una firma en el documento de respaldo con su respectiva fecha para constancia que recibido el material.
- ✓ La operaria encargada del control de calidad tendrá la obligación de separar y anotar en el registro el número de prendas con falla detallando el modelo y talla, posterior deberá dar aviso al jefe de producción.
- ✓ El jefe de producción será quien revise y analice si la falla que tiene la prenda puede ser arreglada para su venta al precio normal o caso contrario la prenda se pondrá en oferta a un costo del 15% menos.

## 5. Indicadores de desempeño del procedimiento

*Tabla N° 43: Fabricación de prendas*

NOMBRE DEL INDICADOR	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	FÓRMULA DE CALCULO	RESPONSABLE DE LA MEDICIÓN	RESPONSABLE DE LA REVISIÓN	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	FUENTE DE INFORMACIÓN PARA EL CÁLCULO
Productos de calidad	Mide el porcentaje de prendas sin fallas que se oferta a los consumidores.	Porcentaje	Numero de prendas sin fallas/ número de prendas totales	Operaria	Jefe de producción	Mensual	Ordenes de producción, registro de prendas con fallas e inventarios

*Fuente:* Observación directa

*Elaboración:* La autora de la investigación

### 3.13.7.1 Procedimiento de la fabricación de prendas

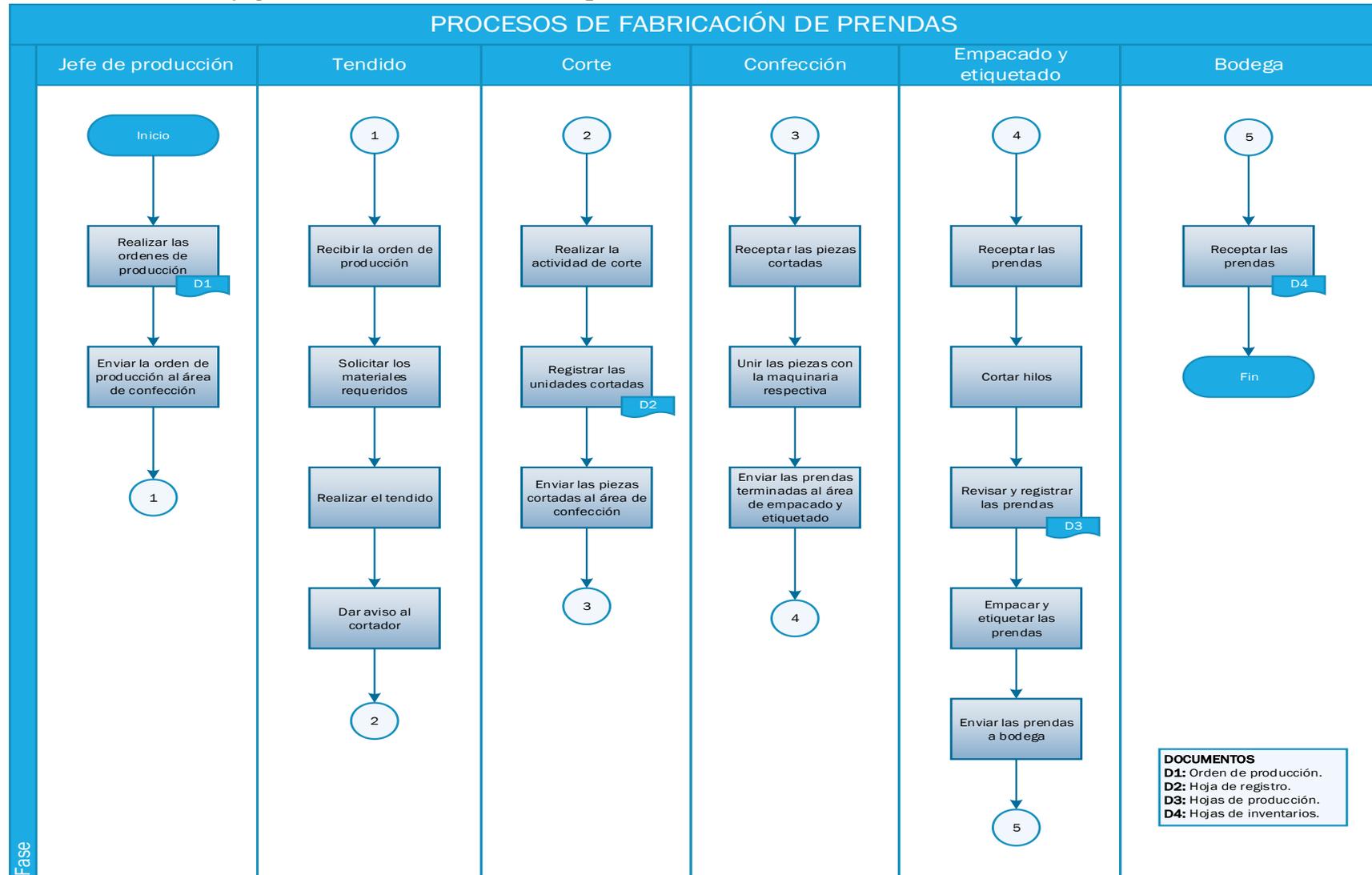
El proceso para la confección de prendas es relevante dentro de una entidad ya que es importante estar a la vanguardia que exige el cliente en cuanto a una fabricación de calidad de los productos para la comodidad de los consumidores.

**Tabla N° 44: Proceso de la fabricación de prendas**

		<b>EMPRESA TEXTIL "CHICHOS"</b>	<b>P - 05</b>
<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS FABRICACIÓN DE PRENDAS</b>			
N <sup>a</sup>	Proceso	Responsable	
1	Realizar ordenes de producción	Jefe de producción	
2	Enviar al área de confección las ordenes de producción	Jefe de producción	
3	Solicitar materiales	Jefe de producción	
4	Realizar el tendido de la tela	Jefe de producción	
5	Dar aviso al cortador	Jefe de producción	
6	Cortar la tela	Cortador	
7	Registrar las piezas cortadas	Cortador	
8	Enviar al área de confección las piezas cortadas	Cortador	
9	Unir las piezas con la maquinaria apropiada	Operarias	
10	Enviar las prendas terminadas al área de empaqueo	Operarias	
11	Revisar y registrar las prendas	Empacadora	
12	Empaque y etiquetado de las prendas	Empacadora	
13	Entregar a bodega	Empacadora	

## Diagrama de flujo de procesos

Ilustración N° 19: Flujograma de la fabricación de las prendas



**Fuente:** Investigación propia

**Elaboración:** La autora de la investigación

### 3.13.8 VENTAS

	<b>MANUAL DE PROCEDIMINETOS</b>	<b>CÓDIGO P - 6</b>
<b>EDICIÓN Nª. 01</b>	<b>VENTAS</b>	

#### 6. Propósito

Llevar a cabo las ventas de los productos que ofrece la empresa textil “CHICHOS”, brindando a los clientes un servicio de calidad y una entrega inmediata de los productos de manera eficiente.

#### 7. Alcance

Este proceso es de aplicación para el área de ventas.

#### 8. Responsable del proceso

Jefe de ventas

#### 9. Políticas

- ✓ Las vendedoras deberán respetar los precios establecidos por parte de la gerente-propietaria.
- ✓ Las vendedoras deberán escuchar y comprender al cliente con el objetivo de anticiparse a sus necesidades.
- ✓ Las vendedoras podrán resolver problemas con los clientes en caso de ser necesario.
- ✓ La gerente-propietaria presentará periódicamente ofertas y promociones en sus productos, para que su número de consumidores aumente.

- ✓ La gerente propietaria realizará capacitaciones constantes para las vendedoras, las cuales ayudarán a mejorar su atención al cliente

## 10. Indicadores de desempeño del procedimiento

*Tabla N° 45: Indicador de ventas*

NOMBRE DEL INDICADOR	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	FÓRMULA DE CÁLCULO	RESPONSABLE DE LA MEDICIÓN	RESPONSABLE DE LA REVISIÓN	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	FUENTE DE INFORMACIÓN PARA EL CÁLCULO
Nivel de ventas	Mide el nivel de ventas de la empresa.	Porcentaje	$((\text{Referencia del año 2} / \text{con referencia del año 1}) - 1) * 100.$	Contadora	Gerente-propietaria	Anual	Estado de resultados

*Fuente:* Observación directa

*Elaboración:* La autora de la investigación

### 3.13.8.1 Ventas

El control de ventas es un elemento importante para la comercialización del producto que se ofrece, buscando adaptarse a los gustos y preferencias de un mercado local y nacional, logrando el prestigio y reconocimiento de los productos ofertados únicos y de calidad.

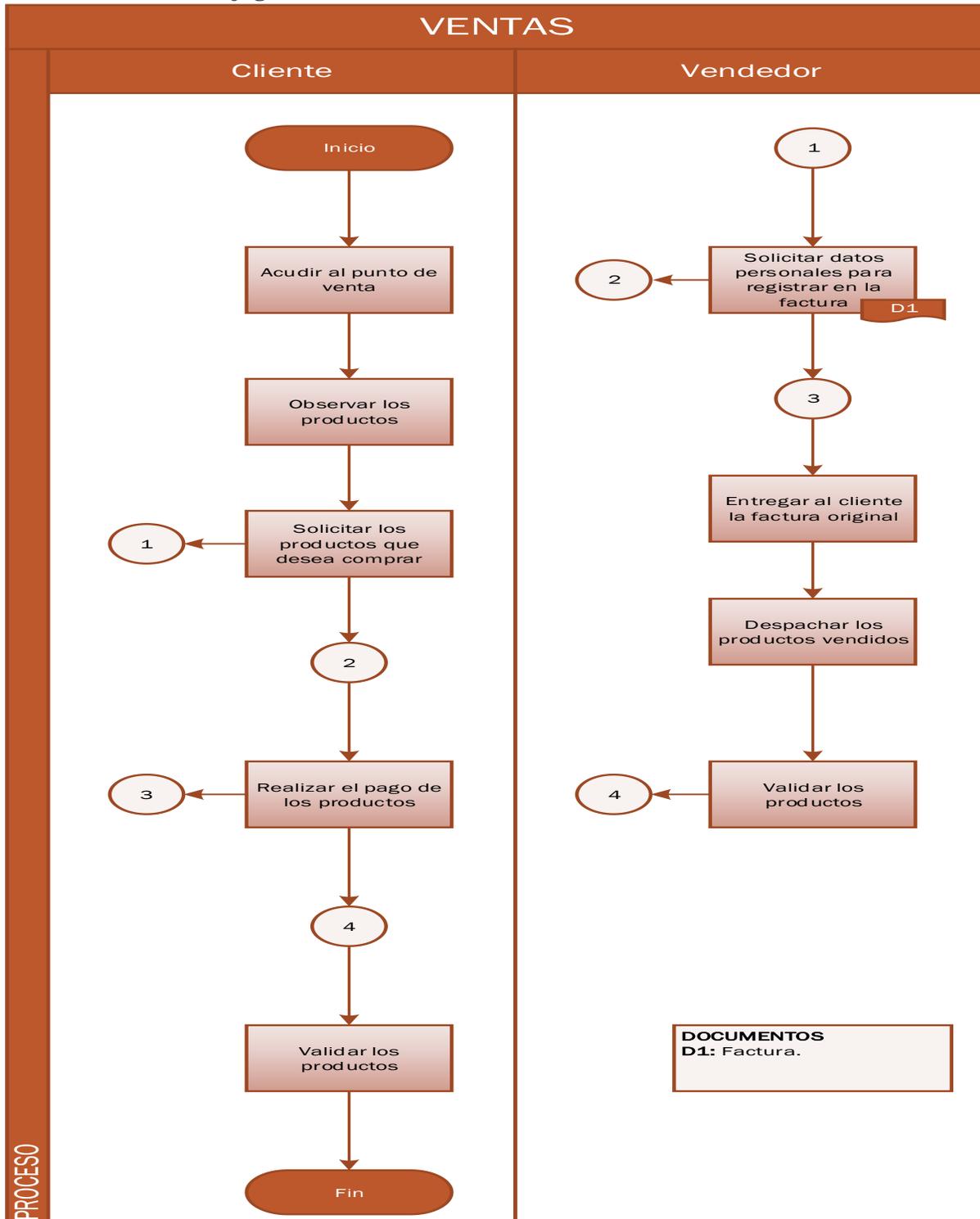
Tabla N° 46: Ventas

		<b>EMPRESA TEXTIL "CHICHOS"</b>	<b>P - 6</b>
<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS VENTAS</b>			
N <sup>a</sup>	Proceso	Responsable	
1	Acudir al punto de venta	Cliente	
2	Observar la diversidad de modelos que ofrece	Cliente	
3	Solicitar al vendedor el o los productos que desee comprar	Cliente	
4	Solicitar los datos personales, para la respectiva facturación	Vendedor	
5	Proceder a facturar cada uno de los productos que el cliente ha solicitado.	Vendedor	
6	Realizar el pago de los productos	Cliente	
7	Entregar al cliente la factura original y la copia sirve de respaldo para la empresa.	Vendedor	
8	Despachar los productos vendidos	Vendedor	
9	Validar los productos	Vendedor	

**Fuente:** Observación directa

**Elaboración:** La autora de la investigación

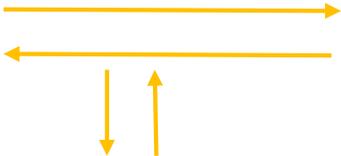
**Diagrama de flujo de procesos**  
**Ilustración N° 20: Flujograma de ventas**



**Fuente:** Investigación propia  
**Elaboración:** La autora de la investigación

### 3.13.9 Simbología utilizada de un flujograma

Tabla N° 47: Simbología del flujograma

REPRESENTACIÓN GRÁFICA	NOMBRE	DEFINICIÓN
	Inicio y Fin	Es la forma que simboliza el inicio y fin de un flujograma de procesos.
	Procedimiento	Esta forma es la encargada de mostrar las acciones que debe seguirse.
	Decisión o pregunta	El rombo indica salidas de información, mismas que pueden ser positivas o negativas.
	Documento	Este es utilizado para representar uno o varios documentos según el caso que se presente.
	Referencia en pagina	El conector es utilizado para enlazar dos parte de un diagrama a través de un conector en la misma página del diagrama
	Líneas conectoras de información	Las líneas representan el sentido al que se dirige la información en procesos continuos.

**Fuente:** Investigación propia

**Elaborado por:** La autora de la investigación

# MANUAL FINANCIERO



## OBJETIVO

Diseñar un Manual Financiero, mismo que describa un plan de cuentas, la toma física de inventarios correcta, estados financieros, indicadores financieros y el análisis financiero para el cumplimiento de metas de la empresa de forma eficaz y eficiente.

## CONTENIDO

- \* Políticas financieras
- \* Plan de cuentas
- \* Dinámica de cuentas
- \* Ejercicio practico
- \* Análisis Financieros
- \* Indicadores Financieros

### 3.14 Manual Financiero

---

## *CONFECCIONES “CHICHOS”*

Chicho's  
*Confort para ti*

---

### **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA EMPRESA TEXTIL “CHICHOS”**

#### ***3.14.1 Introducción***

El manual financiero servirá de ayuda para la propietaria y el departamento contable de la empresa, razón por la que facilita conocer y definir la situación en la que se encuentra la empresa y conforme a esto se establecerá soluciones para problemas que se pueden presentar en el futuro.

El objetivo de la elaboración del manual financiero es proporcionar un instrumento a la empresa el cual ayude a tomar decisiones en su beneficio, previo de un análisis minucioso de indicadores financieros y a su vez puedan ser interpretados para poder manifestar las acciones correctivas y preventivas y también poder optimizar recursos de forma eficiente.

#### ***3.14.2 Objetivo***

El objetivo del manual financiero es entregar a la propietaria de la empresa textil “CHICHOS” una guía de los procesos financieros que deben ser ejecutados por la entidad que

detallan las actividades que deben cumplir de acuerdo a lo que indican las normas contables, reglamentarias de acuerdo a las normas Ecuatorianas de Contabilidad.

### **3.14.3 Alcance**

El siguiente manual tiene la finalidad de proponer una guía para la elaboración del presupuesto inicial de la empresa y para que sirva como referente en el análisis e interpretación de los estados financieros y también contribuya en la aplicación de indicadores de liquidez, solvencia y financieros.

### **3.14.4 Políticas**

#### **✓ Políticas para los Estados Financieros**

**Dirigido:** A la contadora de la Empresa Textil “CHICHOS”.

**Responsable:** Gerente-Propietaria

#### **Detalle de la política:**

- a.** Los Estados Financieros deberán cumplir con las Normas Internacionales de Información Financiera.
- b.** Los Estados Financieros deberán presentarse mensualmente ante la propietaria de “CHICHOS”.
- c.** Los documentos Financieros deberán cumplir con las normas vigentes, dicha información deberá ser archivada por un mínimo de 5 años.
- d.** Las personas involucradas en el área contable deben tener conocimientos sobre las Normas Internacionales de Información Financiera.

✓ **Políticas de confidencialidad de la información y documentación**

**Dirigido:** Personal interno de la empresa textil “CHICHOS”

**Responsable:** Gerente-Propietaria

**Detalle de la política**

- a. Todos los colaboradores de la empresa deberán cumplir con la confidencia de la información.
- b. Todos los documentos de la empresa deben ser archivados en un espacio adecuado y seguro, para evitar el deterioro, pérdida u robo.
- c. Por ningún motivo el personal que trabaja en la empresa textil “CHICHOS” podrá divulgar información.
- d. Todo tipo de documentación, archivos, soportes contables deberán permanecer dentro de la entidad.

✓ **Política de cobro**

**Dirigido:** Personal interno de la empresa textil “CHICHOS”

**Responsable:** Gerente-Propietaria

**Detalle de la política**

- a. La gerente será responsable de custodiar el dinero recaudado por concepto de multas, mensualidades administrativas y todos los cobros que se establezcan.
- b. Se establecerá un día específico durante la semana para realizar los cobros, los cuales será discutido y establecido por la Gerente-propietaria.
- c. Al momento de realizar el cobro se imprimirá un detalle de lo adeudado.
- d. En cada cobro se deberá entregar la factura correspondiente.

### 3.14.5 Plan de cuentas

El siguiente catalogo propuesto esta detallado ordenadamente en forma de listado cada una de las cuentas y subcuentas que deben ser aplicadas para la actividad comercial que realiza, dichas cuentas deben ir con su respectivo código y nominación a la que pertenezca, a continuación, se muestra el número que representa las cuentas principales:

**Tabla N° 48: Cuentas contables**

Cuentas Principales

<b>1= Activo</b>	4= Ingresos
<b>2= Pasivo</b>	5= Costos
<b>3= Patrimonio</b>	6= Gastos

*Fuente:* Investigación propia

*Elaboración:* Autora de la investigación

**Tabla N° 49 :Plan de Cuentas**

	
<b>CÓDIGO</b>	<b>NOMBRE DE LA CUENTA</b>
<b>1</b>	<b>ACTIVOS</b>
<b>1.1</b>	<b>ACTIVOS CORRIENTES</b>
<b>1.1.1</b>	<b>EFFECTIVO Y EQUIVALENTES</b>
1.1.1.01	CAJA
1.1.1.02	CAJA CHICA
1.1.1.03	BANCOS



# EMPRESA TEXTIL “CHICHOS”

## CATÁLOGO DE CUENTAS

<b>CÓDIGO</b>	<b>NOMBRE DE LA CUENTA</b>
<b>1.1.2</b>	<b>CUENTAS POR COBRAR</b>
1.1.2.01	CUENTAS POR COBRAR A CLIENTES
1.1.2.02	DOCUMENTOS POR COBRAR A CLIENTES
1.1.2.03	IVA EN COMPRAS
1.1.2.04	IVA DE CRÉDITO TRIBUTARIO
1.1.2.05	(-) PROVISIÓN DE CUENTAS INCOBRABLES
<b>1.1.3</b>	<b>INVENTARIOS</b>
1.1.3.01	INVENTARIO DE MATERIA PRIMA DIRECTA
1.1.3.02	INVENTARIO DE MATERIA PRIMA INDIRECTA
1.1.3.03	INVENTARIO DE PRODUCTOS EN PROCESO
1.1.3.04	INVENTARIO DE PRODUCTOS TERMINADOS
1.1.3.05	(-) PROVISIÓN POR PERDIDAS EN INVENTARIOS
<b>1.2</b>	<b>ACTIVOS NO CORRIENTES</b>
<b>1.2.1</b>	<b>PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO</b>
1.2.1.01	TERRENOS
1.2.1.02	EDIFICIOS E INSTALACIONES
1.2.1.03	MAQUINARIA Y EQUIPO
1.2.1.04	EQUIPOS DE COMPUTO
1.2.1.05	MUEBLES Y ENSERES
<b>1.2.2</b>	<b>DEPRECIACIÓN ACUMULADA PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO</b>
1.2.2.01	(-) DEPRECIACIÓN ACUMULADA DE EDIFICIOS E INSTALACIONES
1.2.2.02	(-) DEPRECIACIÓN ACUMULADA DE MAQUINARIA Y EQUIPO
1.2.2.03	(-) DEPRECIACIÓN ACUMULADA DE EQUIPOS DE COMPUTO
1.2.2.04	(-) DEPRECIACIÓN ACUMULADA DE MUEBLES Y ENSERES



# EMPRESA TEXTIL “CHICHOS”

## CATÁLOGO DE CUENTAS

<b>CÓDIGO</b>	<b>NOMBRE DE LA CUENTA</b>
<b>2</b>	<b>PASIVOS</b>
<b>2.1</b>	<b>PASIVOS CORRIENTES</b>
<b>2.1.1</b>	<b>CUENTAS POR PAGAR</b>
2.1.1.01	PROVEEDORES
2.1.1.02	OTRAS CUENTAS POR PAGAR
<b>2.1.2</b>	<b>OBLIGACIONES LABORALES</b>
2.1.2.01	SUELDOS POR PAGAR
2.1.2.02	IEES POR PAGAR
2.1.2.02.01	APORTE PERSONAL
2.1.2.02.02	APORTE PATRONAL
2.1.2.03	BENEFICIOS SOCIALES
2.1.2.03.01	DÉCIMO TERCER SUELDO POR PAGAR
2.1.2.03.02	DÉCIMO CUARTO SUELDO POR PAGAR
2.1.2.03.03	FONDOS DE RESERVA
2.1.2.03.04	VACACIONES POR PAGAR
<b>2.1.3</b>	<b>OBLIGACIONES FISCALES</b>
2.1.3.01	IVA EN VENTAS
2.1.3.02	IMPUESTO A RENTA POR PAGAR
2.1.3.03	RETENCIÓN DE IVA POR PAGAR
2.1.3.04	RETENCIÓN DEL IMPUESTO A LA RENTA POR PAGAR
<b>2.2</b>	<b>PASIVOS NO CORRIENTES</b>
2.2.01	OBLIGACIONES BANCARIAS
2.2.02	INTERÉS POR PAGAR
<b>3</b>	<b>PATRIMONIO</b>



# EMPRESA TEXTIL “CHICHOS”

## CATÁLOGO DE CUENTAS

<b>CÓDIGO</b>	<b>NOMBRE DE LA CUENTA</b>
3.1	CAPITAL SOCIAL
3.2	RESERVA LEGAL
3.3	UTILIDAD ACUMULADA
3.4	UTILIDAD DEL EJERCICIO
3.5	PERDIDA DEL EJERCICIO
<b>4</b>	<b>INGRESOS</b>
4.1	VENTAS
4.2	INTERESES GANADOS
4.3	OTROS INGRESOS
<b>5</b>	<b>COSTOS</b>
5.1	COSTOS DE VENTAS
5.2	COSTOS DE PRODUCCIÓN
5.3	MATERIALES E INSUMOS
5.4	MANO DE OBRA DIRECTA
5.5	CONTROL DE COSTOS INDIRECTOS DE FABRICACIÓN
5.6	MATERIA PRIMA INDIRECTA
5.7	MANO DE OBRA INDIRECTA
5.8	DEPRECIACIÓN DE MAQUINARIA
5.9	MANTENIMIENTO DE MAQUINARIA
5.10	TRANSPORTE
5.11	SERVICIOS BÁSICOS
5.12	OTROS
<b>6</b>	<b>GASTOS</b>
<b>6.1</b>	<b>GASTOS ADMINISTRATIVOS</b>



# EMPRESA TEXTIL “CHICHOS”

## CATÁLOGO DE CUENTAS

<b>CÓDIGO</b>	<b>NOMBRE DE LA CUENTA</b>
<b>6.1.1</b>	<b>GASTOS PERSONALES</b>
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
<b>6.1.2</b>	<b>SERVICIOS BÁSICOS</b>
6.1.2.01	AGUA
6.1.2.02	LUZ
6.1.2.03	TELÉFONO
<b>6.1.3</b>	<b>MANTENIMIENTO DE ACTIVOS</b>
6.1.3.01	REPUESTOS Y ACCESORIOS
6.1.3.02	MANTENIMIENTO
6.1.3.03	COMBUSTIBLE
6.1.3.04	ACEITES Y LUBRICANTES
<b>6.1.4</b>	<b>PROVISIONES Y DEPRECIACIONES</b>
6.1.4.01	PROVISIÓN CUENTAS INCOBRABLES
6.1.4.02	DEPRECIACIÓN DE ACTIVOS
<b>6.1.5</b>	<b>OTROS GASTOS DE ADMINISTRACIÓN</b>
6.1.5.01	SUMINISTROS DE OFICINA
6.1.5.02	SUMINISTROS DE LIMPIEZA
6.1.5.03	SEGURIDAD



# EMPRESA TEXTIL “CHICHOS”

## CATÁLOGO DE CUENTAS

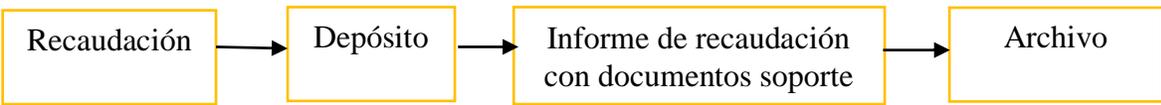
<b>CÓDIGO</b>	<b>NOMBRE DE LA CUENTA</b>
6.1.5.04	MULTAS E INTERESES
6.1.5.05	VARIOS
<b>6.2</b>	<b>GASTOS DE VENTAS</b>
6.2.01	PUBLICIDAD Y PROPAGANDA
<b>6.3</b>	<b>GASTOS FINANCIEROS</b>
6.3.01	INTERESES Y COMISIONES BANCARIAS

*Fuente:* Investigación propia

*Elaborado por:* La autora de la investigación

### 3.14.6 Dinámica de Cuentas

Tabla N° 50: Caja

	
<b>GRUPO:</b> Activo	<b>SUBGRUPO:</b> Activo corriente
<b>NOMENCLATURA:</b> 1.1.1.01	<b>CUENTA:</b> Caja
<b>DESCRIPCIÓN:</b> Registra las existencias de dinero en efectivo con que cuenta a empres, en moneda nacional.	
<b>DEBITA</b>	<b>ACREDITA</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Entradas de dinero en efectivo recibidos.</li> <li>✓ Ingresos de efectivo por intereses y multas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Pago de gastos varios.</li> <li>✓ Compra de materiales y suministros de oficina.</li> <li>✓ Pago de sueldos y salarios.</li> </ul>
<b>CONTROL INTERNO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Se efectuarán arquezos de caja y depósitos bancarios de manera semanal, con el propósito de determinar valores reales que posee esta cuenta.</li> <li>✓ Ninguna persona que intervenga en caja debe tener acceso a los registros contables que controle su actividad.</li> <li>✓ Separación de funciones de autorización, custodia y registro de caja.</li> </ul>	
<b>NORMATIVA:</b> NIC 7 Estado de Flujo de Efectivo	
<b>POLÍTICAS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Estos valores serán recaudados únicamente por la gerente de la empresa.</li> <li>✓ Se realizará cierres de caja el mismo día de cobro.</li> <li>✓ Se realizara los depósitos el mismo día del cobro o el siguiente día.</li> </ul>	<b>PROCEDIMIENTOS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ El gerente autorizará la recaudación de las cuotas o multas.</li> <li>✓ Recaudar lo de la cuenta caja por parte de la persona encargada.</li> <li>✓ Depositar lo recaudado.</li> <li>✓ Entregar el informe de recaudación.</li> <li>✓ Verificar los registros de la cuenta caja</li> <li>✓ Archivar los documentos.</li> </ul>
<b>PROCESO</b>	
 <pre> graph LR     A[Recaudación] --&gt; B[Depósito]     B --&gt; C[Informe de recaudación con documentos soporte]     C --&gt; D[Archivo]             </pre>	

**Fuente:** Investigación propia

**Elaborado por:** La autora de la investigación

Tabla N° 51: Bancos

	
<b>GRUPO:</b> Activo	<b>SUBGRUPO:</b> Activo corriente
<b>NOMENCLATURA:</b> 1.1.1.03	<b>CUENTA:</b> Bancos
<b>DESCRIPCIÓN:</b> E el reflejo de disponibilidades inmediatas, que controla el ingreso y salida de dinero que mantiene en la cuenta bancaria.	
<b>DEBITA</b>	<b>ACREDITA</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Entrada de dinero por recaudaciones.</li> <li>✓ Venta de activos.</li> <li>✓ Aportaciones por parte del propietario.</li> <li>✓ Por notas de crédito</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Egresos de la empresa.</li> <li>✓ Pago de utilidades.</li> <li>✓ Por notas de débito.</li> </ul>
<b>CONTROL INTERNO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Llevar libro bancos de los movimientos económicos que realiza la empresa.</li> <li>✓ Se debe realizar conciliaciones bancarias mensuales.</li> <li>✓ Firmas de legalidad para pagos que se realicen con cheque.</li> </ul>	
<b>NORMATIVA:</b> NIC 7 Estado de Flujo de Efectivo	
<b>POLÍTICAS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ El dinero una vez recaudado deberá ser depositado en la cuenta de la empresa en un periodo máximo de 24 horas.</li> <li>✓ Por ningún concepto se deben realizar depósitos en otras cuentas que no corresponda a la de la empresa.</li> <li>✓ Verificar la disponibilidad de dinero para la emisión de cheques, por ningún concepto se girarán cheques sin fondos.</li> <li>✓ La numeración de cheques debe ser seguida consecutivamente.</li> </ul>	<b>PROCEDIMIENTOS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Registro de movimientos de la cuenta bancaria y de cheques emitidos.</li> <li>✓ Mantener actualizado los registros de depósitos y retiros.</li> <li>✓ Solicitar al banco estados de cuenta bancarios mensuales.</li> <li>✓ Realizar mensualmente la conciliación bancaria.</li> <li>✓ Analizar la conciliación bancaria.</li> <li>✓ Archivar los documentos.</li> </ul>
<b>PROCESO</b>	
 <pre>                 graph LR                 A[Registro de movimientos] --&gt; B[Documentos de soporte]                 B --&gt; C[Conciliación bancaria]                 C --&gt; D[Archivo]             </pre>	

**Fuente:** Investigación propia

**Elaborado por:** La autora de la investigación

Tabla N° 52: Cuentas por cobrar

	
<b>GRUPO:</b> Activo	<b>SUBGRUPO:</b> Activo corriente
<b>NOMENCLATURA:</b> 1.1.2.01	<b>CUENTA:</b> Cuentas por cobrar
<b>DESCRIPCIÓN:</b> Comprende las cuentas que otorgan derecho a la organización, de exigir a los interesados de los títulos de créditos, el pago de la deuda documentada, registra los aumentos y las disminuciones derivadas de la prestación de servicios.	
<b>DEBITA</b>	<b>ACREDITA</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Monto de créditos otorgados.</li> <li>✓ Renovación de préstamos.</li> <li>✓ El importe de las multas y anticipos efectuados a trabajadores.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ El importe de los créditos descontados.</li> <li>✓ Los anticipos recibidos.</li> <li>✓ Los pagos recibidos por el personal.</li> </ul>
<b>CONTROL INTERNO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Verificación de las facturas y notas de crédito emitidas.</li> <li>✓ Constatación de manera periódica de los valores a cobrar mínimo dos veces al año.</li> <li>✓ Llevar registros detallados y clasificados por conceptos o tipos de valores a cobrar.</li> <li>✓ Autorización para dar de baja a una cuenta por cobrar.</li> </ul>	
<b>NORMATIVA:</b> NIC 32 Instrumentos Financieros. NIC 39 Instrumentos Financieros, reconocimientos y medición. NIIF 7 Instrumentos Financieros, información a revelar. NIIF 9 Instrumentos Financieros.	
<b>POLÍTICAS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Las cuentas por cobrar no deberán ser mayores al 10% del total.</li> <li>✓ No se mantendrá cuentas por cobrar a la propietaria de la empresa.</li> <li>✓ Se deberá registrar al momento de haber efectuado la operación económica.</li> <li>✓ Revelar el saldo de esta cuenta en cada reunión de cada mes.</li> </ul>	<b>PROCEDIMIENTOS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Verificar la existencia y aplicación de una política para el buen manejo.</li> <li>✓ Verificar los soportes de las cuentas por cobrar estén en orden.</li> <li>✓ Registrar adecuadamente los movimientos e cuentas por cobrar.</li> <li>✓ Obtener un análisis de la antigüedad de saldos.</li> <li>✓ Archivar correctamente los documentos.</li> </ul>
<b>PROCESO</b> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center; margin-top: 10px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Registro de movimientos de cuenta</div> <span>→</span> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Análisis de antigüedad de saldos</div> <span>→</span> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Autorización de cobro de las cuentas</div> <span>→</span> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Depósitos, pagos y archivo</div> </div>	

*Fuente:* Investigación propia

*Elaborado por:* La autora de la investigación

Tabla N° 53: Documentos por cobrar

	
<b>GRUPO:</b> Activo	<b>SUBGRUPO:</b> Activo corriente
<b>NOMENCLATURA:</b> 1.1.2.02	<b>CUENTA:</b> Documentos por cobrar
<b>DESCRIPCIÓN:</b> Son todos los créditos que la compañía ha otorgado a sus clientes por servicios prestados.	
<b>DEBITA</b>	<b>ACREDITA</b>
✓ Cuando se recibe pagares de terceros (librado o endosado a favor).	✓ Los valores cancelados por los deudores.
<b>CONTROL INTERNO</b>	
✓ Realizar un análisis de los créditos próximos a vencer para gestionar acciones de cobro, mantener un correcto y detallado registro de las cuentas por cobrar. ✓	
<b>NORMATIVA:</b> NIC 39 Instrumentos Financieros, sección 11 instrumentos financieros.	
<b>POLÍTICAS</b> ✓ Llevar un soporte de los documentos por cobrar. ✓ Verificar los documentos de soporte y garantías. ✓ Registrar en el momento de haber efectuado la operación económica.	<b>PROCEDIMIENTOS</b> ✓ Autorización de cobro por parte de la gerente. ✓ Información sobre la falta de cancelación y análisis de antigüedad de saldos. ✓ Registro de multa por concepto de falta de pago. ✓ Depositar el dinero recaudado en la cuneta de la empresa. ✓ Archivar los documentos de soporte.
<b>PROCESO</b>	
 <pre>                 graph LR                 A[Registro de movimientos de cuenta y análisis de la antigüedad de saldos] --&gt; B[Autorización de cobro de la cuenta]                 B --&gt; C[Depósitos, pagos y archivo]             </pre>	

**Fuente:** Investigación propia

**Elaborado por:** La autora de la investigación

Tabla N° 54: IVA en compras

	
<b>GRUPO:</b> Activo	<b>SUBGRUPO:</b> Activo corriente
<b>NOMENCLATURA:</b> 1.1.1.03	<b>CUENTA:</b> IVA en compras
<b>DESCRIPCIÓN:</b> Es una cuenta de activo. Representa el IVA a favor de la empresa originado por las compras del mes	
<b>DEBITA</b>	<b>ACREDITA</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Cuando se registran facturas de compras que contienen IVA.</li> <li>✓ Por el IVA pagado en erogaciones realizadas como compras, gastos, entre otros.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Cuando se determina la posición del IVA.</li> <li>✓ Por el importe de la devolución que se realice.</li> </ul>
<b>CONTROL INTERNO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Que se presenten los controles e instrucciones impartidas por las personas responsables del aspecto tributario de la empresa.</li> </ul>	
<b>NORMATIVA:</b> NIC 7 Estado de Flujo de Efectivo	
<b>POLÍTICAS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ser registran los derechos por parte de la empresa en el pago de IVA generado en la compra de bienes u objetos de servicios. En la actualidad el IVA es del 12%.</li> </ul>	<b>PROCEDIMIENTOS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Registro de los bienes gravados con la tarifa expuesta por el Régimen Tributario.</li> <li>✓ La persona encargada de realizar a declaración mensual del IVA verificara los saldos a favor de la empresa y serán registrados en los libros debidamente.</li> <li>✓ Archivar los documentos.</li> </ul>
<b>PROCESO</b>	
 <pre>                 graph LR                 A[Registro de operaciones] --&gt; B[Declaración mensual del IVA]                 B --&gt; C[Análisis de la información]                 C --&gt; D[Archivo]             </pre>	

**Fuente:** Investigación propia

**Elaborado por:** La autora de la investigación

Tabla N° 55: **Inventarios**

	
<b>GRUPO:</b> Activo	<b>SUBGRUPO:</b> Activo corriente
<b>NOMENCLATURA:</b> 1.1.3	<b>CUENTA:</b> Inventarios
<b>DESCRIPCIÓN:</b> Esta cuenta comprende a las existencias o reserva de los insumos, materias primas, productos en proceso y bienes terminados que son mantenidos por el negocio en un periodo determinado.	
<b>DEBITA</b>	<b>ACREDITA</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Adquisición de bienes.</li> <li>✓ Donaciones</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Utilización.</li> <li>✓ Perdida.</li> <li>✓ Deterioro o daño.</li> </ul>
<b>CONTROL INTERNO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Realizar conteos físicos periódicos y permanentes de los inventarios, debe existir una persona específica de custodiar el inventario, el cual llevara un registro de los movimientos de entradas y salidas.</li> <li>✓ Confrontar inventarios físicos con los registros contables.</li> </ul>	
<b>NORMATIVA:</b> NIC 2 Inventarios	
<b>POLÍTICAS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Se efectuarán tomas físicas de inventarios de materiales y suministros dos veces en el año.</li> <li>✓ Las tomas físicas de inventario estarán a cargo de la Gerente-propietaria y la persona encargada de la custodia de inventarios.</li> <li>✓ Los requerimientos de los bienes de inventario se realizarán por escrito, mediante, dirigido a la gerente- propietaria de la empresa, indicando el uso que se dará.</li> <li>✓ Los inventarios se registraran contablemente al costo de adquisición.</li> </ul>	<b>PROCEDIMIENTOS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Registro adecuado de a codificación de los inventarios.</li> <li>✓ Reporte de ingresos de nuevos materiales y suministros.</li> <li>✓ Archivar los documentos.</li> </ul>
<b>PROCESO</b>	
 <pre>                 graph LR                 A[Manejo de método] --&gt; B[Codificación de inventarios]                 B --&gt; C[Reporte de inventarios]                 C --&gt; D[Archivo]             </pre>	

**Fuente:** Investigación propia

**Elaborado por:** La autora de la investigación

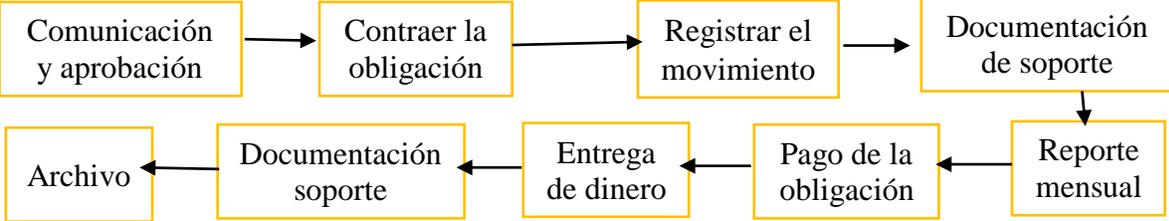
Tabla N° 56: Propiedad, planta y equipo

	
<b>GRUPO:</b> Activo	<b>SUBGRUPO:</b> Activo corriente
<b>NOMENCLATURA:</b> 1.2.1	<b>CUENTA:</b> Propiedad, planta y equipo
<b>DESCRIPCIÓN:</b> Son aquellos activos tangibles, que sea probable obtener beneficios futuros, se esperan utilicen por más de un período y que el costo pueda ser valorado con fiabilidad, se utilicen en el suministro de bienes o servicios, o se utilicen para propósitos administrativos.	
<b>DEBITA</b>	<b>ACREDITA</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Costo de adquisición, construcción, instalación listo para ser usado.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Venta de propiedad, planta y equipo.</li> <li>✓ Depreciación del bien.</li> </ul>
<b>CONTROL INTERNO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Tener un registro de todos los bienes con sus características correspondientes.</li> <li>✓ Verificar que las depreciaciones de los bienes se realicen correctamente.</li> <li>✓ Realizar constataciones y verificación de los bienes.</li> </ul>	
<b>NORMATIVA:</b> NIC 16 Propiedad, planta y equipo NIC 17 Arrendamientos	
<b>POLÍTICAS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Todos los bienes serán registrados a su costo de adquisición.</li> <li>✓ El uso del bien será único y exclusivo para las actividades de la empresa.</li> <li>✓ La gerente autorizará las compras de mercadería necesaria.</li> <li>✓ Contratar un seguro para protección de los bienes que caso de que suceda un evento.</li> </ul>	<b>PROCEDIMIENTOS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Evaluar el cumplimiento, confiabilidad y suficiencia del control interno vigente.</li> <li>✓ Preparar una cedula que contenga el resumen de la propiedad planta y equipo y sus depreciaciones.</li> <li>✓ Examinar la documentación (escritura o título de propiedad).</li> <li>✓ Mediante inspección física comprobar que los bienes adquiridos existan.</li> <li>✓ Archivo de documentos</li> </ul>
<b>PROCESO</b> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center; margin-top: 10px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Registro de adquisición de P,P y E</div> <span style="font-size: 24px;">→</span> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Revisar el valor de P,P y E</div> <span style="font-size: 24px;">→</span> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Realizar la correcta depreciación</div> <span style="font-size: 24px;">→</span> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Archivo</div> </div>	

**Fuente:** Investigación propia

**Elaborado por:** La autora de la investigación

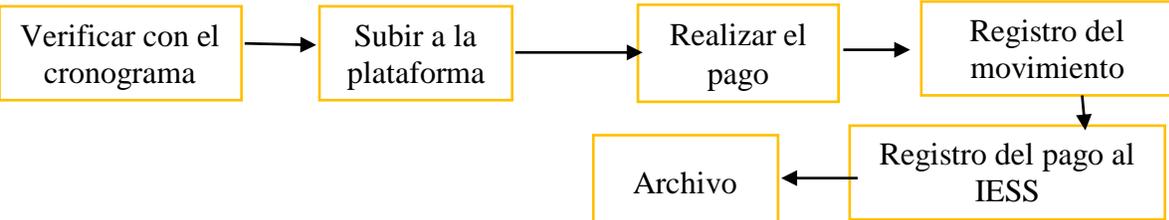
Tabla N° 57: Cuentas por pagar

	
<b>GRUPO:</b> Pasivo	<b>SUBGRUPO:</b> Pasivo corriente
<b>NOMENCLATURA:</b> 2.1.1	<b>CUENTA:</b> Cuentas por pagar
<b>DESCRIPCIÓN:</b> Son deudas de la empresa exclusivamente de las operaciones comerciales a favor de terceros, así como aporte de nómina.	
<b>DEBITA</b>	<b>ACREDITA</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Por el valor de la factura por compras y prestación de servicios.</li> <li>✓ Por el valor de la retención que debe efectuar la compañía.</li> <li>✓ Por el valor de los aportes laborales pendiente de pago.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Por valor de facturas ventas de bienes y servicios.</li> <li>✓ Por el valor cancelado a la administración de impuestos.</li> <li>✓ Por el valor de pago de los aportes laborales a los respectivos beneficiarios.</li> </ul>
<b>CONTROL INTERNO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Determinar un cronograma de pago a los trabajadores.</li> <li>✓ Determinar las cuentas por pagar que tiene la empresa en el año en curso verificando los valores respectivos y el plazo de pago.</li> <li>✓ Todas las deudas contraídas deberán tener sus respectivos respaldos.</li> </ul>	
<b>NORMATIVA:</b> NIC 1 Presentación de estados financieros	
<b>POLÍTICAS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Revisar periódicamente las obligaciones y fechas de vencimiento de la deuda.</li> <li>✓ Realizar un cronograma de pagos.</li> <li>✓ Los pagos deben ser debidamente autorizados y aprobados.</li> </ul>	<b>PROCEDIMIENTOS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Se registrará cada una de las obligaciones tomando en consideración la fecha de vencimiento de la misma.</li> <li>✓ Verificar mensualmente la vigencia de la cuenta por pagar por medio a través de un reporte.</li> <li>✓ Se deben cancelar las obligaciones con documentos que lo respalden conjuntamente.</li> </ul>
<b>PROCESO</b>	
 <pre> graph TD     A[Comunicación y aprobación] --&gt; B[Contraer la obligación]     B --&gt; C[Registrar el movimiento]     C --&gt; D[Documentación de soporte]     D --&gt; E[Reporte mensual]     E --&gt; F[Pago de la obligación]     F --&gt; G[Entrega de dinero]     G --&gt; H[Documentación soporte]     H --&gt; I[Archivo]     </pre>	

**Fuente:** Investigación propia

**Elaborado por:** La autora de la investigación

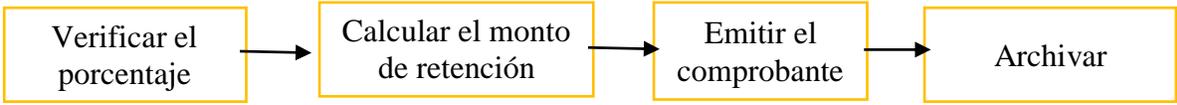
Tabla N° 58: IESS por pagar

	
<b>GRUPO:</b> Pasivo	<b>SUBGRUPO:</b> Pasivo corriente
<b>NOMENCLATURA:</b> 2.1.2.02	<b>CUENTA:</b> IESS por pagar
<b>DESCRIPCIÓN:</b> Son obligaciones que la empresa tiene que cancelar al IESS al momento que los trabajadores son contratados en la entidad por concepto de aporte al trabajador de acuerdo lo dicta la ley por patronales y personales.	
<b>DEBITA</b>	<b>ACREDITA</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Por el pago de aportes al IESS.</li> <li>✓ Por la cancelación de las aportaciones al IESS.</li> <li>✓ Por el valor pagado a los beneficiarios.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Al momento de determinar el valor a pagar.</li> <li>✓ Por el valor de las obligaciones laborables pendientes de pago.</li> </ul>
<b>CONTROL INTERNO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Realizar un cronograma de pagos.</li> <li>✓ Los pagos deben ser debidamente aprobados y autorizados.</li> </ul>	
<b>NORMATIVA:</b> NIC 19 Retribuciones a los trabajadores Código de trabajo	
<b>POLÍTICAS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Los pagos se deben realizar en la fecha de acuerdo el documento emitido.</li> <li>✓ Llevar un registro de los pagos provisionales realizados con el monto, número de comprobante de Egreso y fecha de cada uno de los pagos.</li> </ul>	<b>PROCEDIMIENTOS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Se registrará cada una de las obligaciones tomando en consideración el cronograma de pago.</li> <li>✓ Se deben cancelar las obligaciones con documentos que lo respalden conjuntamente.</li> <li>✓ Realizar los pagos con efectivo o cheque.</li> <li>✓ El pago debe ser aprobado y autorizado.</li> </ul>
<b>PROCESO</b>  <pre>                     graph LR                         A[Verificar con el cronograma] --&gt; B[Subir a la plataforma]                         B --&gt; C[Realizar el pago]                         C --&gt; D[Registro del movimiento]                         D --&gt; E[Registro del pago al IESS]                         E --&gt; F[Archivo]                 </pre>	

**Fuente:** Investigación propia

**Elaborado por:** La autora de la investigación

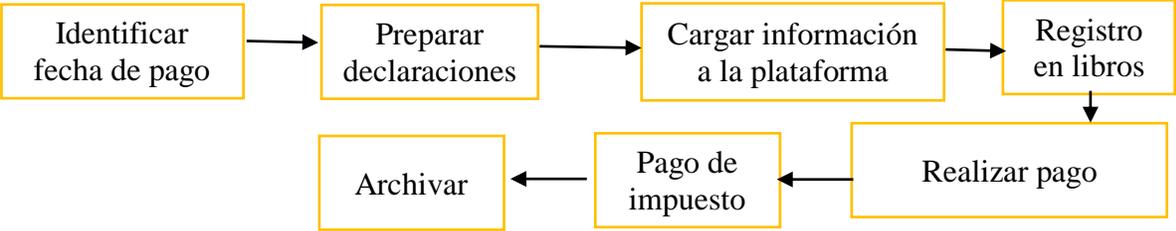
Tabla N° 59: Retención IVA por pagar

	
<b>GRUPO:</b> Pasivo	<b>SUBGRUPO:</b> Pasivo corriente
<b>NOMENCLATURA:</b> 2.1.3.03	<b>CUENTA:</b> Retención IVA por pagar
<b>DESCRIPCIÓN:</b> Es el porcentaje de IVA retenido en la adquisición de bienes y servicios.	
<b>DEBITA</b>	<b>ACREDITA</b>
✓ Cancelar los valores retenidos al SRI.	✓ Cuando se retiene en calidad de agentes de retención al realizar un adquisición de bienes y servicios.
<b>CONTROL INTERNO</b>	
✓ Llevar un control en libro de las retenciones emitidas. ✓ Emitir retenciones de acuerdo a la ley. ✓ Archivar en orden secuencial todos los comprobantes de retención emitidos. ✓ Verificar el valor retenido sea el mismo valor que se paga.	
<b>NORMATIVA:</b> NIC	
<b>POLÍTICAS</b> ✓ Revisar periódicamente las obligaciones y fechas de vencimiento de la deuda. ✓ Llevar un registro de los pagos provisionales realizados con el monto, número de comprobante de egreso y fechas de cada uno de los pagos.	<b>PROCEDIMIENTOS</b> ✓ Verificar el porcentaje a retener. ✓ Calcular el monto de la redacción de impuesto al valor agregado. ✓ Emitir el respectivo comprobante de retención, se deberá ser entregado.
<b>PROCESO</b>	
 <pre>                     graph LR                         A[Verificar el porcentaje] --&gt; B[Calcular el monto de retención]                         B --&gt; C[Emitir el comprobante]                         C --&gt; D[Archivar]                 </pre>	

**Fuente:** Investigación propia

**Elaborado por:** La autora de la investigación

Tabla N° 60: **Impuesto por pagar**

	
<b>GRUPO:</b> Pasivo	<b>SUBGRUPO:</b> Pasivo corriente
<b>NOMENCLATURA:</b> 2.1.3.02	<b>CUENTA:</b> Impuesto por pagar
<b>DESCRIPCIÓN:</b> Son las obligaciones legales con las que debe cumplir la empresa.	
<b>DEBITA</b>	<b>ACREDITA</b>
✓ Por concepto de declaración mensuales.	✓ Por el valor generado en la declaración.
<b>CONTROL INTERNO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Realizar el cálculo de impuesto de acuerdo lo que dicta la ley.</li> <li>✓ Llevar un registro de los pagos de impuesto.</li> </ul>	
<b>NORMATIVA:</b> NIC 19 Retribuciones a los trabajadores	
<b>POLÍTICAS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Realizar el cálculo del Impuesto de acuerdo a lo dispuesto en la ley.</li> <li>✓ Los pagos deberán ser debidamente autorizados y aprobados.</li> </ul>	<b>PROCEDIMIENTOS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Identificar las fechas de pago de impuesto aplicables y establecer controles de recordatorio.</li> <li>✓ Se listan los libros auxiliares y movimientos d cada cuenta con el fin de conciliar cada una de las cuentas.</li> </ul>
<b>PROCESO</b>  <pre> graph LR     A[Identificar fecha de pago] --&gt; B[Preparar declaraciones]     B --&gt; C[Cargar información a la plataforma]     C --&gt; D[Registro en libros]     D --&gt; E[Realizar pago]     E --&gt; F[Pago de impuesto]     F --&gt; G[Archivar]             </pre>	

**Fuente:** Investigación propia

**Elaborado por:** La autora de la investigación

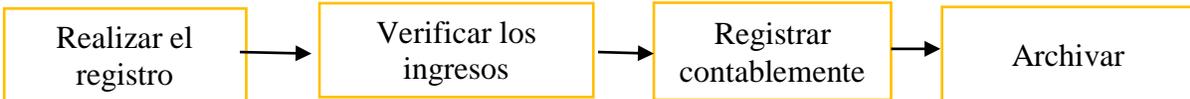
Tabla N° 61: Capital social

	
<b>GRUPO:</b> Patrimonio	<b>SUBGRUPO:</b> Capital social
<b>NOMENCLATURA:</b> 3.1	<b>CUENTA:</b> Capital social
<b>DESCRIPCIÓN:</b> Son los fondos propios con los que realmente cuenta la empresa, es decir por las participaciones realizadas por la gerente, por los cuales tienen derecho a recibir utilidades, se debe tomar en cuenta las aportaciones que se realicen en un periodo posterior.	
<b>DEBITA</b>	<b>ACREDITA</b>
✓ Inversiones en adquisición de propiedad, planta y equipo. ✓ Gastos varios en materiales de oficina	✓ Aportes de la gerente – propietaria..
<b>CONTROL INTERNO</b>	
✓ Mantener en protección los documentos de apoyos como son las escrituras, facturas u otros documentos importantes.	
<b>NORMATIVA:</b> NIC 32 Instrumentos financieros NIC 39 Instrumentos financieros, reconocimiento y medición. NIIF 7 Instrumentos financieros, revelaciones.	
<b>POLÍTICAS</b> ✓ Tener todos los archivos y documentación necesaria en protección.	<b>PROCEDIMIENTOS</b> ✓ Verificar los documentos de soporte estén debidamente actualizados y archivados.
<b>PROCESO</b> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;">  <pre>                     graph LR                         A[Verificar de documentos] --&gt; B[Actualizar]                         B --&gt; C[Archivar]                     </pre> </div>	

**Fuente:** Investigación propia

**Elaborado por:** La autora de la investigación

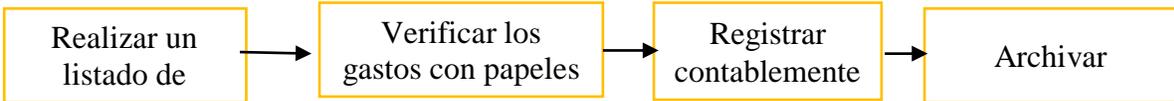
Tabla N° 62: Ingresos

	
<b>GRUPO:</b> Ingresos	<b>SUBGRUPO:</b> Pasivo corriente
<b>NOMENCLATURA:</b> 4	<b>CUENTA:</b> Ingresos
<b>DESCRIPCIÓN:</b> Incluye tanto a los ingresos de actividades ordinarias como las ganancias. Los ingresos de movimientos habituales surgen en el curso diario de la entidad y corresponden a una variada gama de denominaciones.	
<b>DEBITA</b>	<b>ACREDITA</b>
✓ Por errores al momento del registro de la transacción y efectuar el cierre del periodo.	✓ Por prestación del servicio que realiza la compañía.
<b>CONTROL INTERNO</b>	
✓ Llevar un registro de todos los ingresos que tiene la empresa. ✓ Mantener un correcto manejo de documentos de soporte como son las facturas.	
<b>NORMATIVA:</b> NIC 18 Ingresos ordinarios. SEC 5 Estado de resultado integral. SEC 21 Ingreso de operaciones ordinarias.	
<b>POLÍTICAS</b> ✓ Del porcentaje a distribuir será el definido en el reglamento interno de la empresa.	<b>PROCEDIMIENTOS</b> ✓ Registrar el dinero que ingresa a la empresa. ✓ Verificar que los ingresos este con sus respectivos documentos de soporte. ✓ Comprobar que los ingresos estén correctamente presentados en un informe dirigido a la gerente.
<b>PROCESO</b>	
 <pre>                     graph LR                         A[Realizar el registro] --&gt; B[Verificar los ingresos]                         B --&gt; C[Registrar contablemente]                         C --&gt; D[Archivar]                 </pre>	

**Fuente:** Investigación propia

**Elaborado por:** La autora de la investigación

Tabla N° 63: **Gastos**

	
<b>GRUPO:</b> Gastos	<b>SUBGRUPO:</b>
<b>NOMENCLATURA:</b> 6	<b>CUENTA:</b> Gastos
<b>DESCRIPCIÓN:</b> Se registra los valores que mensualmente paga la empresa para el desarrollo de las operaciones de la entidad.	
<b>DEBITA</b>	<b>ACREDITA</b>
✓ Por la cancelación de gastos para el funcionamiento de la empresa.	✓ Por la cancelación al cierre del ejercicio.
<b>CONTROL INTERNO</b>	
✓ Efectuar un control de los gastos directos e indirectos que tiene la empresa verificando las facturas y el cumplimiento de los documentos que viabilicen los gastos.	
<b>NORMATIVA:</b> NIC	
<b>POLÍTICAS</b> ✓ Cada uno de los gastos efectuados deberán estar sustentados con sus respectivos justificativos.	<b>PROCEDIMIENTOS</b> ✓ Tener un listado de todos los gastos realizados durante el periodo. ✓ Verificar que los gastos este con su respectivo documento de respaldo. ✓ Comprobar que los gastos estén correctamente contabilizados y presentados. ✓ Contar con registros contables apropiados para el control, clasificación e información de gastos.
<b>PROCESO</b>	
 <pre>                 graph LR                 A[Realizar un listado de] --&gt; B[Verificar los gastos con papeles]                 B --&gt; C[Registrar contablemente]                 C --&gt; D[Archivar]             </pre>	

**Fuente:** Investigación propia

**Elaborado por:** La autora de la investigación

### 3.14.7 Ejercicio práctico

#### 3.14.7.1 Estado de situación financiera

Tabla N° 64: Estado de situación financiera

		EMPRESA TEXTIL "CHICHOS" ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA Al 31 de diciembre del 2017	
<b>ACTIVO</b>	<b>1</b>	<b>118.214,00</b>	
ACTIVO CORRIENTE	<b>1.1</b>	<b>108.824,11</b>	
EFECTIVO Y EQUIVALENTES	<b>1.1.1</b>	<b>27.237,14</b>	
CAJA	<b>1.1.1.01</b>	4.118,08	
CAJA CHICA	<b>1.1.1.02</b>	1.500,00	
BANCOS	<b>1.1.1.03</b>	21.619,06	
CUENTAS POR COBRAR	<b>1.1.2</b>	<b>78.180,89</b>	
CUENTAS POR COBRAR A CLIENTES	<b>1.1.2.01</b>	38.620,42	
DOCUMENTOS POR COBRAR A CLIENTES	<b>1.1.2.02</b>	42.576,43	
CRÉDITO TRIBUTARIO A FAVOR DE LA EMPRESA	<b>1.1.2.04</b>	12,07	
(-) PROVISIÓN CUENTAS INCOBRABLES	<b>1.1.2.05</b>	- 3.028,03	
INVENTARIOS	<b>1.1.3</b>	<b>3.406,08</b>	
INVENTARIO DE MATERIA PRIMA DIRECTA	<b>1.1.3.01</b>	3.109,04	
INVENTARIO DE MATERIA PRIMA INDIRECTA	<b>1.1.3.02</b>	651,05	
(-) PROVISIÓN POR PERDIDAS EN INVENTARIO	<b>1.1.3.05</b>	- 354,01	
ACTIVO NO CORRIENTE	<b>1.2</b>	<b>9.389,89</b>	
PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO	<b>1.2.1</b>	<b>9.389,89</b>	
EQUIPO DE COMPUTACIÓN	<b>1.2.1.04</b>	5.763,86	
MUEBLES Y ENCERES	<b>1.2.1.05</b>	4.471,00	
(-) DEPRECIACIÓN ACUMULADA	<b>1.2.2</b>	-844,97	
<b>PASIVO</b>	<b>2</b>	<b>30.001,70</b>	
PASIVO CORRIENTE	<b>2.1</b>	<b>25.001,70</b>	
CUENTAS POR PAGAR	<b>2.1.1</b>	<b>981,35</b>	
PROVEEDORES	<b>2.1.1.01</b>	862,12	
OTRAS CUENTAS POR PAGAR	<b>2.1.1.02</b>	119,23	
OBLIGACIONES LABORALES	<b>2.1.2</b>	<b>23.719,56</b>	
SUELDOS POR PAGAR	<b>2.1.2.01</b>	23.475,00	
BENEFICIOS SOCIALES	<b>2.1.2.03</b>	224,56	
OBLIGACIONES FISCALES	<b>2.1.3</b>	<b>300,79</b>	
IMPUESTO A LA RENTA POR PAGAR	<b>2.1.3.01</b>	300,79	
PASIVOS NO CORRIENTES	<b>2.2</b>	<b>5.000,00</b>	
OBLIGACIONES BANCARIAS	<b>2.2.01</b>	5.000,00	
<hr/> Mercedes Andrade (f.) Gerente-Propietaria	<hr/> CPA Ricardo Dávila (f.) Contador General		



EMPRESA TEXTIL "CHICHOS"  
ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA  
Al 31 de diciembre del 2017

PATRIMONIO	<b>3</b>	<b>88.212,30</b>
CAPITAL	<b>3.1</b>	83.000,00
RESERVA LEGAL	<b>3.2</b>	106,64
UTILIDAD ACUMULADA	<b>3.3</b>	4.039,23
UTILIDAD DEL EJERCICIO	<b>3.4</b>	1.066,43
TOTAL PASIVO + PATRIMONIO		<b>118.214,00</b>
<hr/>		
Mercedes Andrade (f.) Gerente-Propietaria	CPA Ricardo Dávila (f.) Contador General	

Elaborado por: La autora de la investigación

#### 3.14.7.2 Transacciones

- ✓ El 2 de enero se realiza una venta de para la ciudad de Ambato a la señora Roció Chávez con el valor de 260.000,00 más IVA, se recibe un anticipo del 50% con cheque y la diferencia a crédito de un mes, según factura N<sup>a</sup> 00986.
- ✓ El 5 de enero se realiza la compra de uniformes para los trabajadores por 1100 más IVA.
- ✓ El 12 de enero se paga la cuota correspondiente al préstamo bancario según transferencia N<sup>a</sup> 2344445.
- ✓ El 14 de enero se realiza una venta para la ciudad de Quito a la señora Carmen Padilla con el valor de 30.000,00 más IVA, se cancela en su totalidad con cheque, según factura N<sup>a</sup> 00987.
- ✓ El 15 de enero registro la depreciación de propiedad, planta y equipo correspondiente al mes de enero por un valor de 70,40.

- ✓ El 20 de enero se pagó los servicios básicos por \$82, según débitos bancarios N° 100,123 y 124.
- ✓ El 27 de enero se pagó sueldos por \$2573,35 mediante cheques 324-390.
- ✓ El 29 de enero se recibe el saldo pendiente por la venta a la señora Roció Chávez según factura N° 00986.
- ✓ El 30 de enero se realiza el pago de servicio de transporte por encomienda por un valor de \$55,00.

### 3.14.7.3 Asientos contables

Tabla N° 65: Libro diario

				
EMPRESA TEXTIL "CHICHOS" LIBRO DIARIO DEL 1 DE ENERO AL 31 DE ENERO				
CÓDIGO	DESCRIPCIÓN		DEBE	HABER
	-1-			
1.1.1	EFFECTIVO Y EQUIVALENTES		27.237,14	
1.1.1.01	CAJA	4.118,08		
1.1.1.02	CAJA CHICA	1.500,00		
1.1.1.03	BANCOS	21.619,06		
1.1.2	CUENTAS POR COBRAR		81.208,92	
1.1.2.01	CUENTAS POR COBRAR A CLIENTES	38.620,42		
1.1.2.02	DOCUMENTOS POR COBRAR A CLIENTES	42.576,43		
2.1.1.03	CRÉDITO TRIBUTARIO A FAVOR	12,07		
1.1.2.05	(-) PROVISIÓN CUENTAS INCOBRABLES			3.028,03
1.1.3	INVENTARIOS		3.760,09	
1.1.3.01	INVENTARIO DE MATERIA PRIMA DIRECTA	3.109,04		
1.1.3.02	INVENTARIO DE MATERIA PRIMA INDIRECTA	651,05		
1.1.3.05	(-) PROVISIÓN POR PERDIDAS EN INVENTARIO			354,01
1.2.1	PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO		10.234,86	
1.2.1.04	EQUIPO DE COMPUTACIÓN	5.763,86		
	PASA		122.441,01	3.382,04



EMPRESA TEXTIL "CHICHOS"  
LIBRO DIARIO  
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE ENERO

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN		DEBE	HABER
	VIENE		122.441,01	3.382,04
1.2.1.05	MUEBLES Y ENSERES	4.471,00		
1.2.2.01	(-) DEPRECIACIÓN ACUMULADA			844,97
2.1.1	CUENTAS POR PAGAR			981,35
2.1.1.01	PROVEEDORES	862,12		
2.1.1.02	OTRAS CUENTAS POR PAGAR	119,23		
2.1.2	OBLIGACIONES LABORALES			23.719,56
2.1.2.01	SUELDOS POR PAGAR	23.475,00		
2.1.2.03	BENEFICIOS SOCIALES	224,56		
2.1.3	OBLIGACIONES FISCALES			300,79
2.1.3.02	IMPUESTO A LA RENTA POR PAGAR	300,79		
2.2.01	OBLIGACIONES BANCARIAS			5.000,00
3.1	CAPITAL			83.000,00
3.2	RESERVA LEGAL			106,64
3.3	UTILIDAD ACUMULADA			4.039,23
3.4	UTILIDAD DEL EJERCICIO			1.066,43
	V/R Del balance de situación final			
	-2-			
1.1.1	EFFECTIVO Y EQUIVALENTES		144.300,00	
1.1.1.03	BANCOS	144.300,00		
1.1.2	CUENTAS POR COBRAR		144.300,00	
1.1.2.01	CUENTAS POR COBRAR CLIENTES	144.300,00		
2.3.01	ANTICIPO DEL IMPUESTO A LA RENTA		2.600,00	
4.1	VENTAS			260.000,00
2.1.3.01	IVA EN VENTAS			31.200,00
	V/R Venta según factura N° 00986			
	-3-			
6.1.5	GASTOS ADMINISTRACIÓN		1.100,00	
6.1.5.05	VARIOS	1.100,00		
1.1.2.03	IVA EN COMPRAS		132,00	
1.1.1	EFFECTIVO Y EQUIVALENTES			1191,08
1.1.1.03	BANCOS	1191,08		
2.1.3.04	RETENCIÓN EN LA FUENTE POR PAGAR			1,32
2.1.3.02	RETENCIÓN DEL IVA POR PAGAR			39,60
	V/R Compra de uniformes según factura N° y comprobante de retención N° 123			
	PASA		414.873,01	414.873,01



EMPRESA TEXTIL "CHICHOS"  
LIBRO DIARIO  
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE ENERO

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN		DEBE	HABER
	VIENE		414.873,01	<u>414.873,01</u>
	-4-			
1.1.1	EFFECTIVO Y EQUIVALENTES		311,00	
1.1.1.03	BANCOS	161,00		
6.3.01	INTERESES	150,00		
1.1.1	EFFECTIVO Y EQUIVALENTES			311,00
1.1.1.03	BANCOS	311,00		
	V/R Pago de la cuota correspondiente al préstamo según transferencia N° 2344445			
	-5-			
1.1.1	EFFECTIVO Y EQUIVALENTES		33.300,00	
1.1.1.03	BANCOS	33.300,00		
2.1.3.01	ANTICIPO DEL IMPUESTO A LA RENTA		300,00	
4.1	VENTAS			30.000,00
2.1.3.01	IVA EN VENTAS			3.600,00
	V/R Venta según factura 00987			
	-6-			
6.1.2	SERVICIOS BÁSICOS		82,00	
6.1.2.01	AGUA	6,00		
6.1.2.02	LUZ	63,85		
6.1.2.03	TELÉFONO	12,15		
1.1.2.05	IVA EN COMPRAS		1,46	
1.1.1	EFFECTIVO Y EQUIVALENTES			83,46
1.1.1.03	BANCOS	83,46		
	V/R Pago de servicios básicos según débitos bancarios N° 100, 123			
	-7-			
2.1.2	OBLIGACIONES LABORALES		23.475,00	
6.1.1.01	SUELDOS POR PAGAR	23.475,00		
1.1.1	EFFECTIVO Y EQUIVALENTES			23.475,00
1.1.1.03	BANCOS	23.475,00		
	V/R se paga sueldos según cheques n° 324-340			
	PASA		<u>472.342,47</u>	<u>472.342,47</u>



EMPRESA TEXTIL "CHICHOS"  
LIBRO DIARIO  
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE ENERO

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN		DEBE	HABER
	VIENE		472.342,47	472.342,47
	-8-			
1.1.1	EFFECTIVO Y EQUIVALENTES		144.300,00	
1.1.1.03	BANCOS	144.300,00		
1.1.2	CUENTAS POR COBRAR			144.300,00
1.1.2.01	CUENTAS POR COBRAR CLIENTES	144.300,00		
	V/R Cobro del saldo pendiente de ventas según cheque N° 2345			
	-9-			
5.10	TRANSPORTE		55,00	
1.1.1	EFFECTIVO Y EQUIVALENTES			53,90
1.1.1.02	CAJA CHICA	53,90		
2.1.3.04	RETENCIÓN A LA FUENTE POR COBRAR			1,10
	V/R El pago del servicio de transporte por encomienda.			
	-10-			
2.1.3	OBLIGACIONES TRIBUTARIAS		300,79	
2.1.3.02	IMPUESTO DEL IVA POR PAGAR	300,79		300,79
1.1.1	EFFECTIVO Y EQUIVALENTES			
1.1.1.03	BANCOS	300,79		
	<b>TOTAL</b>	<b>1.233.394,94</b>	<b>616.998,26</b>	<b>616.998,26</b>

Elaborado por: La autora de la investigación

3.14.7.4 Libro mayor

EMPRESA TEXTIL "CHICHOS"  
LIBRO MAYOR  
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE ENERO

Tabla N° 66: Libro mayor

<b>1.1.1.01 CAJA</b>		
<b>REFERENCIA</b>	<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>
	4.118,08	
<b>SALDOS</b>	<b>4.118,08</b>	
<b>DEUDOR</b>	4.118,08	
<b>1.1.1.02 CAJA CHICA</b>		
<b>REFERENCIA</b>	<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>
	1.500,00	
		53,90
<b>SALDOS</b>	<b>1.500,00</b>	<b>53,90</b>
<b>DEUDOR</b>	1.446,10	
<b>1.1.1.03 BANCOS</b>		
<b>REFERENCIA</b>	<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>
	21.619,06	
	144.300,00	
		1191,08
		311,00
	33.300,00	
		83,46
		23.475,00
	144.300,00	
<b>SALDOS</b>	<b>343519,06</b>	<b>25060,54</b>
<b>DEUDOR</b>	318458,52	

<b>1.1.2.01</b>		
<b>CUENTAS POR COBRAR CLIENTES</b>		
<b>REFERENCIA</b>	<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>
	38.620,42	
	144.300,00	
		144.300,00
<b>SALDOS</b>	<b>182.920,42</b>	<b>144.300,00</b>
<b>DEUDOR</b>	38620,42	

<b>1.1.2.02</b>		
<b>DOCUMENTOS POR COBRAR CLIENTES</b>		
<b>REFERENCIA</b>	<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>
	42.576,43	
<b>SALDOS</b>	<b>42.576,43</b>	
<b>DEUDOR</b>	42.576,43	

<b>2.1.1.03</b>		
<b>CREDITO TRIBUTARIO A FAVOR DE LA EMPRESA IR</b>		
<b>REFERENCIA</b>	<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>
	12,07	
<b>SALDOS</b>	<b>12,07</b>	
<b>DEUDOR</b>	12,07	

<b>1.1.2.05</b>		
<b>PROVISIÓN CUENTAS INCOBRABLES</b>		
<b>REFERENCIA</b>	<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>
		3.028,03
<b>SALDOS</b>		<b>3.028,03</b>
<b>DEUDOR</b>		3.028,03

<b>1.1.3.01</b>		
<b>INVENTARIO DE MATERIA PRIMA DIRECTA</b>		
<b>REFERENCIA</b>	<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>
	3.109,04	
<b>SALDOS</b>	<b>3.109,04</b>	
<b>ACREEDOR</b>	3.109,04	

<b>1.1.1.02</b>		
<b>INVENTARIO DE MATERIA PRIMA INDIRECTA</b>		
<b>REFERENCIA</b>	<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>
	651,05	
<b>SALDOS</b>	<b>651,05</b>	
<b>DEUDOR</b>	651,05	

<b>1.1.3.05</b>		
<b>PROVISIÓN POR PERDIDAS EN INVENTARIOS</b>		
<b>REFERENCIA</b>	<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>
		354,01
<b>SALDOS</b>		<b>354,01</b>
<b>ACREEDOR</b>		354,01

<b>1.2.1.04</b>		
<b>EQUIPOS DE COMPUTACIÓN</b>		
<b>REFERENCIA</b>	<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>
	5.763,86	
<b>SALDOS</b>	<b>5.763,86</b>	
<b>DEUDOR</b>	5.763,86	

<b>1.2.1.05</b>		
<b>MUEBLES Y ENCERES</b>		
<b>REFERENCIA</b>	<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>
	4.471,00	
<b>SALDOS</b>	<b>4.471,00</b>	
<b>DEUDOR</b>	4.471,00	

<b>1.2.2.01</b>		
<b>DEPRECIACIÓN ACUMULADA</b>		
<b>REFERENCIA</b>	<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>
	844,97	
<b>SALDOS</b>	<b>844,97</b>	
<b>ACREEDOR</b>		844,97

<b>2.1.1.01 PROVEEDORES</b>		
<b>REFERENCIA</b>	<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>
		862,12
<b>SALDOS</b>		<b>862,12</b>
<b>ACREEDOR</b>		862,12

<b>2.1.1.02 OTRAS CUENTAS POR PAGAR</b>		
<b>REFERENCIA</b>	<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>
		119,23
<b>SALDOS</b>		<b>119,23</b>
<b>ACREEDOR</b>		119,23

<b>2.1.2.02 SUELDOS POR PAGAR</b>		
<b>REFERENCIA</b>	<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>
		23.475,00
	23.475,00	
<b>SALDOS</b>		<b>00,00</b>
<b>ACREEDOR</b>		00,00

<b>2.1.2.03 BENEFICIOS SOCIALES</b>		
<b>REFERENCIA</b>	<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>
		224,56
<b>SALDOS</b>		<b>224,56</b>
<b>ACREEDOR</b>		224,56

<b>2.1.3.02 IMPUESTO A LA RENTA POR PAGAR</b>		
<b>REFERENCIA</b>	<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>
		300,79
<b>SALDOS</b>		<b>300,79</b>
<b>ACREEDOR</b>		300,79

2.1.3 OBLIGACIONES BANCARIAS		
REFERENCIA	DEBE	HABER
		5.000,00
	311,00	
<b>SALDOS</b>	<b>311,00</b>	<b>5.000,00</b>
<b>ACREEDOR</b>		4.689,00

3.1 CAPITAL		
REFERENCIA	DEBE	HABER
		83.000,00
<b>SALDOS</b>		<b>83.000,00</b>
<b>ACREEDOR</b>		83.000,00

3.2 RESERVA LEGAL		
REFERENCIA	DEBE	HABER
		106,64
<b>SALDOS</b>		<b>106,64</b>
<b>ACREEDOR</b>		106,64

3.3 UTILIDAD ACUMULADA		
REFERENCIA	DEBE	HABER
		4.039,23
<b>SALDOS</b>		<b>4.039,23</b>
<b>ACREEDOR</b>		4.039,23

3.4 UTILIDAD DEL EJERCICIO		
REFERENCIA	DEBE	HABER
		1.066,43
<b>SALDOS</b>		<b>1.066,43</b>
<b>ACREEDOR</b>		1.066,43

<b>2.1.3.04</b>		
<b>ANTICIPO DEL IMPUESTO A LA RENTA</b>		
<b>REFERENCIA</b>	<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>
	2.600,00	
	300,00	
<b>SALDOS</b>	<b>2.900,00</b>	
<b>DEUDOR</b>	2.900,00	

<b>4.1</b>		
<b>VENTAS</b>		
<b>REFERENCIA</b>	<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>
		260.000,00
		<b>30.000,00</b>
<b>SALDOS</b>		<b>290.000,00</b>
<b>ACREEDOR</b>		290.000,00

<b>2.1.3.01</b>		
<b>IVA EN VENTAS</b>		
<b>REFERENCIA</b>	<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>
		31.200,00
		3.600,00
<b>SALDOS</b>		<b>34.800,00</b>
<b>DEUDOR</b>		34.800,00

<b>6.1.5.05</b>		
<b>OTROS INVENTARIOS</b>		
<b>REFERENCIA</b>	<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>
	1.100,00	
<b>SALDOS</b>	<b>1.100,00</b>	
<b>DEUDOR</b>	1.100,00	

<b>1.1.2.03 IVA EN COMPRAS</b>		
<b>REFERENCIA</b>	<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>
	132,00	
	1,46	
<b>SALDOS</b>	<b>133,46</b>	
<b>DEUDOR</b>	133,46	

<b>2.1.3.04 RETENCIÓN EN LA FUENTE POR PAGAR</b>		
<b>REFERENCIA</b>	<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>
		1,32
<b>SALDOS</b>		<b>1,32</b>
<b>DEUDOR</b>		1,32

<b>2.1.3.03 RETENCIÓN DEL IVA POR PAGAR</b>		
<b>REFERENCIA</b>	<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>
		39,60
<b>SALDOS</b>		<b>39,60</b>
<b>DEUDOR</b>		39,60

<b>6.3.01 INTERESES POR PAGAR</b>		
<b>REFERENCIA</b>	<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>
	150,00	
<b>SALDOS</b>	<b>150,00</b>	
<b>DEUDOR</b>	150,00	

<b>6.1.2 SERVICIOS BÁSICOS</b>		
<b>REFERENCIA</b>	<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>
	82,00	
<b>SALDOS</b>	<b>82,00</b>	
<b>DEUDOR</b>	82,00	

<b>5.10 TRASPORTE</b>		
<b>REFERENCIA</b>	<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>
	55,00	
<b>SALDOS</b>	<b>55,00</b>	
<b>DEUDOR</b>	55,00	

<b>2.1.3.04 RETENCIÓN A LA FUENTE POR COBRAR</b>		
<b>REFERENCIA</b>	<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>
		1,10
<b>SALDOS</b>		<b>1,10</b>
<b>DEUDOR</b>		1,10

Elaborado por: La autora de la investigación

3.14.7.5 Balance de comprobación

Tabla N° 67: Balance de Comprobación

						
<b>EMPRESA TEXTIL "CHICHOS"</b> <b>BALANCE DE COMPROBACIÓN</b> <b>DEL 1 DE ENERO AL 31 DE ENERO</b>						
N°	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	SUMAS		SALDOS	
			DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR
1	1.1.1.01	CAJA	4.118,08		4.118,08	
2	1.1.1.02	CAJA CHICA	1.500,00	53,90	1.446,10	
3	1.1.1.03	BANCOS	343.519,06	25.060,54	318.458,52	
4	1.1.2.01	CUENTAS POR COBRAR	182.920,42	144.300,00	38.620,42	
5	1.1.2.02	DOCUMENTOS POR COBRAR	42.576,43		42.576,43	
6	2.1.1.03	CREDITO TRIBUTARIO A FAVOR	12,07		12,07	
7	1.1.2.05	PROVISIÓN CUENTAS INCOBRABLES		3.028,03		3.028,03
9	1.1.3.01	INV. MATERIA PRIMA DIRECTA	3.109,04		3.109,04	
10	1.1.1.02	INV. MATERIA PRIMA INDIRECTA	651,05		651,05	
11	1.1.3.05	PROVISIÓN POR PERDIDAS CDE INV.		354,01		354,01
12	1.2.1.04	EQUIPOS DE COMPUTO	5.763,86		5.763,86	
13	1.2.1.05	MUEBLES Y ENCERES	4.471,00		4.471,00	
14	1.2.2.01	DEPRECIACIÓN ACUM.		844,97		844,97
15	2.1.1.01	PROVEEDORES		862,12		862,12
16	2.1.1.02	OTRAS CUENTAS POR PAGAR		119,23		119,23
17	2.1.2.02	SUELDOS POR PAGAR	23.475,00	23.475,00		
18	2.1.2.03	BENEFICIOS SOCIALES		224,56		224,56
19	2.1.3.02	IMPUESTO A LA RENTA POR PAGAR		300,79		300,79
20	2.1.3	OBLIGACIONES BANCARIAS	311,00	5000,00		4689,00
21	3.1	CAPITAL		83.000,00		83.000,00
22	3.2	RESERVA LEGAL		106,64		106,64
23	3.3	UTILIDAD ACUMULADA		4.039,23		4.039,23
24	3.4	UTILIDAD DEL EJERCICIO		1.066,43		1.066,43



**EMPRESA TEXTIL "CHICHOS"**  
**BALANCE DE COMPROBACIÓN**  
**DEL 1 DE ENERO AL 31 DE ENERO**

25	2.1.3.04	ANTICIPO DEL IR	2.900,00		2.900,00	
26	6.3.01	VENTAS		290.000,00		290.000,00
27	6.1.2	IVA EN VENTAS		34.800,00		34.800,00
28	5.10	OTROS INVENTARIOS	1,100,00		1.100,00	
29	2.1.3.04	IVA EN COMPRAS	133,46		133,46	
30	2.1.3.03	RETENCIÓN A LA FUENTE POR PAGAR		1,32		1,32
31	6.3.01	RETENCIÓN DEL IVA POR PAGAR		39,60		39,60
32	6.1.2	SERVICIOS BÁSICOS	82,00		82,00	
33	5.10	TRANSPORTE	55,00		55,00	
34	2.1.3.04	RETENCIÓN A LA FUENTE POR COBRAR		1,10		1,10
<b>TOTAL</b>			<b>616.697,47</b>	<b>616.697,47</b>	<b>423.497,03</b>	<b>423.497,03</b>

Elaborado por: La autora de la investigación

3.14.7.6 Estado de resultados

Tabla N° 68: Estado de resultados

<b>EMPRESA TEXTIL “CHICHOS” ESTADO DE RESULTADOS DEL 1 AL 31 DE ENERO</b>		
<b>INGRESOS</b>		<b>290.000,00</b>
VENTAS	290.000,00	
(-) COSTO DE VENTAS	170.602,08	
<b>UTILIDAD BRUTA EN VENTAS</b>		<b>119.397,92</b>
<b>(-) GASTOS</b>		<b>24.932,40</b>
GASTO SERVICIOS BÁSICOS	82,00	
GASTO TRANSPORTE	55,00	
GASTO UNIFORMES	1.100,00	
GASTO SUELDOS	23.475,00	
GASTO DEPRECIACIÓN	70,40	
GASTO FINANCIERO	150,00	
<b>UTILIDAD NETA ANTES DEL 15% PARTICIPACIÓN TRABAJADORES</b>		<b>94.465,52</b>
15% participación trabajadores		14.169,83
<b>UTILIDAD ANTES DE IMPUESTOS</b>		<b>80.295,69</b>
Impuesto a la renta		12.384,42
<b>UTILIDAD NETA</b>		<b>169.121,10</b>
_____ Mercedes Andrade (f.) Gerente-Propietaria	_____ CPA Ricardo Dávila (f.) Contador General	

Elaborado por: La autora de la investigación

## 3.14.7.7 Estado de situación financiera

Tabla N° 69: Estado de situación financiera

		EMPRESA TEXTIL "CHICHOS" ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA Al 31 de diciembre del 2018	
<b>ACTIVO</b>	<b>1</b>	<b>110.848,14</b>	
ACTIVO CORRIENTE	<b>1.1</b>	<b>101.528,65</b>	
EFECTIVO Y EQUIVALENTES	<b>1.1.1</b>	<b>18950,66</b>	
CAJA	<b>1.1.1.01</b>	4.118,08	
CAJA CHICA	<b>1.1.1.02</b>	1.446,10	
BANCOS	<b>1.1.1.03</b>	14787,03	
CUENTAS POR COBRAR	<b>1.1.2</b>	<b>78.180,89</b>	
CUENTAS POR COBRAR A CLIENTES	<b>1.1.2.01</b>	38.620,42	
DOCUMENTOS POR COBRAR A CLIENTES	<b>1.1.2.02</b>	42.576,43	
(-) PROVISIÓN CUENTAS INCOBRABLES	<b>1.1.2.05</b>	- 3.028,03	
INVENTARIOS	<b>1.1.3</b>	<b>4.176,09</b>	
INVENTARIO DE MATERIA PRIMA DIRECTA	<b>1.1.3.01</b>	3.537,10	
INVENTARIO DE MATERIA PRIMA INDIRECTA	<b>1.1.3.02</b>	1103,00	
(-) PROVISIÓN POR PERDIDAS EN INVENTARIO	<b>1.1.3.05</b>	- 354,01	
ACTIVO NO CORRIENTE	<b>1.2</b>	<b>9.389,49</b>	
PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO	<b>1.2.1</b>	<b>9.389,49</b>	
EQUIPO DE COMPUTACIÓN	<b>1.2.1.04</b>	5.763,86	
MUEBLES Y ENCERES	<b>1.2.1.05</b>	4.471,00	
(-) DEPRECIACIÓN ACUMULADA	<b>1.2.2</b>	-915,37	
<b>PASIVO</b>	<b>2</b>	<b>14,294,22</b>	
PASIVO CORRIENTE	<b>2.1</b>	<b>9.455,22</b>	
CUENTAS POR PAGAR	<b>2.1.1</b>	<b>981,35</b>	
PROVEEDORES	<b>2.1.1.01</b>	981,35	
OTRAS CUENTAS POR PAGAR	<b>2.1.1.02</b>	<b>8.170,38</b>	
OBLIGACIONES FISCALES	<b>2.1.2</b>	48,29	
IMPUESTO A LA RENTA IEES	<b>2.1.2.03</b>	2.560,24	
OBLIGACIONES LABORALES	<b>2.2</b>	<b>164,26</b>	
BENEFICIOS SOCIALES A LARGO PLAZO	<b>2.2.01</b>	164,26	
OTROS PASIVOS CORRIENTES		139,23	
PASIVOS NO CORRIENTES		<b>4.839,00</b>	
OBLIGACIONES BANCARIAS		<b>4.839,00</b>	
LOCALES		4.839,00	
<hr/> Mercedes Andrade (f.) Gerente-Propietaria	<hr/> CPA Ricardo Dávila (f.) Contador General		



EMPRESA TEXTIL "CHICHOS"  
ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA  
Al 31 de diciembre del 2018

PATRIMONIO	<b>3</b>	<b>96.553,92</b>
CAPITAL	<b>3.1</b>	83.000,00
RESERVA LEGAL	<b>3.2</b>	801,08
UTILIDAD ACUMULADA	<b>3.3</b>	5.079,45
UTILIDAD DEL EJERCICIO	<b>3.4</b>	8.010,76
TOTAL PASIVO + PATRIMONIO		110.848,14

\_\_\_\_\_  
Mercedes Andrade  
(f.) Gerente-Propietaria

\_\_\_\_\_  
CPA Ricardo Dávila  
(f.) Contador General

Elaborado por: La autora de la investigación

3.14.7.8 Estado de flujos de efectivo

Tabla N° 70: *Estado de flujo de efectivo*

EMPRESA TEXTIL “CHICHOS” ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA Al 31 de diciembre del 2017			
<b>UTILIDAD DEL EJERCICIO</b>			<b>169.121,10</b>
Depreciación			985,77
<b>Utilidad ajustada</b>			<b>170.106.87</b>
<b><u>ACTIVIDADES DE OPERACIÓN</u></b>			
<b>ENTRADAS</b>		7.364,60	
Inventario de Prod. Term. y Mercad. en Almacén	4.640,10		
Obligaciones con el IESS	2.560,24		
Participación trabajadores por pagar del ejercicio	164,26		
<b>SALIDAS</b>			
<b>Adquisición de inventario</b>		4.640,10	
<b>Efectivo neto de las actividades de operación</b>			<b>2.724,50</b>
<b><u>ACTIVIDADES DE INVERSIÓN</u></b>			
<b>ENTRADAS</b>		<b>0.00</b>	
<b>SALIDAS</b>			<b>0.00</b>
Vehículos, equipos de transporte y caminero móvil	0.00		
<b>Efectivo neto de las actividades de inversión</b>			
<b><u>ACTIVIDADES DE FINANCIAMIENTO</u></b>			
<b>ENTRADAS</b>			
Utilidad del ejercicio		169.121,10	
<b>SALIDAS</b>		166.246.8	
<b>Efectivo neto de las actividades de financiamiento</b>			<b>2,874.30</b>
<b>Flujo neto de efectivo y equivalentes de efectivo</b>			<b>18,865.85</b>
Saldo inicial de efectivo y equivalente			78,040.00
Saldo final de efectivo y equivalente			59,174.15
_____ Mercedes Andrade (f.) Gerente-Propietaria		_____ CPA Ricardo Dávila (f.) Contador General	

Elaborado por: La autora de la investigación

### ***3.14.8 Indicadores Financieros***

Los indicadores financieros o también conocidos como índices financieros son una herramienta que se utilizan para realizar el análisis sobre qué situación se encuentra la empresa, mostrando de esta manera el desempeño que va teniendo la entidad para poder emplear acciones que corrijan el ámbito operativo, financiero, de inversión y por ultimo de financiamiento con la finalidad de que los propietarios puedan tomar decisiones en su beneficio de corto, mediano y largo plazo.

La empresa textil “CHICHOS” para poder realizar un análisis existente, se ha puesto a consideración los indicadores con más relevancia los cuales se muestran a continuación:

- **Indicador de Liquidez.** - Fluidez de efectivo corriente.
- **Indicador de Solvencia.** - Endeudamiento de activos
- **Indicador de Rentabilidad.** - Rentabilidad nítida de los activos
- **Indicador de Gestión.** - Tiempo medio para cobranza

3.14.8.1 Indicador de Liquidez

Tabla N° 71: **Indicador de Liquidez**

	<p><b>EMPRESA TEXTIL “CHICHOS”</b></p>
<p><b>INDICE DE LIQUIDEZ</b></p>	
<p><b>Detalle:</b> Los índices de liquidez nos indican a cerca de la capacidad que tiene la empresa para poder cancelar sus compromisos que tienen a corto plazo. También ayuda a determinar cuál es la facilidad o dificultad para poder pagar los activos corrientes que posee la empresa al instante en que se convierte sus activos corrientes en efectivo.</p>	
<p><b>FÓRMULA Y APLICACIÓN</b></p>	
$Liquidez = \frac{\text{Activo Corriente}}{\text{Pasivo Corriente}}$	$Liquidez = \frac{101.528,65}{9.455,22}$ <p><b>Liquidez Corriente =10,73</b></p>
<p><b>ANÁLISIS</b></p>	
<p>El indicador de liquidez hace relación a las cuentas de activos corrientes y pasivos corrientes, esto quiere decir que mientras el coeficiente que se adquiere sea más alto el resultado las posibilidades de poder hacer sus pagos a corto plazo serán mayores.</p> <p>Esto quiere decir que:</p> <p><b>Si es mayor que 1.-</b> Quiere decir que la entidad si tiene liquidez para poder cumplir con sus deudas de corto plazo.</p> <p><b>Si es igual que 1.-</b> Quiere decir que el nivel de liquidez concuerda con todas las deudas obtenidas.</p> <p><b>Si es menor que 1.-</b> Quiere decir que la entidad no lograra cubrir con las deudas que tiene de corto plazo.</p>	
<p><b>EXPLICACIÓN</b></p>	
<p>Esto quiere decir que por cada dólar que la empresa debe a la vez cuenta con una cantidad para cancelar dicha obligación.</p>	
<p><b>Elaborado por:</b></p>	
<p><b>Inspeccionado por:</b></p>	
<p><b>Aceptado por:</b></p>	

*Fuente:* Investigación propia

*Elaboración:* Autora de la investigación

3.14.8.2 Indicador de Solvencia

Tabla N° 72: **Indicador de Solvencia**

	<p><b>EMPRESA TEXTIL “CHICHOS”</b></p>
<p><b>INDICE DE SOLVENCIA</b></p>	
<p><b>Detalle:</b> Los índices de endeudamiento o solvencia ayudan a calcular la manera en la que se involucran los acreedores en cuanto a lo que se refiere el financiamiento de la entidad, también este índice logra medir la capacidad con la que puede la empresa hacer pago de sus deudas.</p>	
<p><b>FÓRMULA Y APLICACIÓN</b></p>	
$\text{Endeudamineto de A} = \frac{\text{Total Pasivos}}{\text{Total Activos}} * 100$	$\text{Endeudamineto de Activos} = \frac{14.294,22}{110.848,14} * 100$ <p style="text-align: center;"><b>Endeudamineto de Activo = 12,90 %</b></p>
<p><b>ANÁLISIS</b></p>	
<p>El indicador de endeudamiento o solvencia consiente en establecer cuál es el grado de independencia financiera, misma que manifiesta en el momento que el indicador es elevado tiende a depender gran parte de los acreedores y a su vez su capacidad de adquirir deudas es menor.</p> <p>Por lo tanto:</p> <p><b>Si es mayor que 0.5.-</b> Quiere decir que la entidad pasa a estar en manos de sus acreedores corriendo el peligro grande de descapitalización.</p> <p><b>Si es igual que 0.5.-</b> Quiere decir que el nivel de liquidez concuerda con el grado de las deudas que tiene la empresa.</p> <p><b>Si es menor que 0.5.-</b> Quiere decir que la entidad no está apta para cancelar las obligaciones adquiridas a corto plazo.</p>	
<p><b>Elaborado por:</b></p>	
<p><b>Inspeccionado por:</b></p>	
<p><b>Aceptado por:</b></p>	

*Fuente:* Investigación propia

*Elaboración:* Autora de la investigación

3.14.8.3 Indicador de Rentabilidad

Tabla N° 73: **Indicador de Rentabilidad**

	<p><b>EMPRESA TEXTIL “CHICHOS”</b></p>
<p><b>INDICE DE RENTABILIDAD</b></p>	
<p><b>Detalle:</b> Los índices de rentabilidad tienen la finalidad de calcular la efectividad con la que se está manejando la administración referente al control de costos y gastos, de esta forma se logrará transformar las ventas en utilidades para la empresa.</p>	
<p><b>FÓRMULA Y APLICACIÓN</b></p>	
$Rentabilidad = \frac{Utilidad\ Neta}{Activos} * 100$	$Rentabilidad = \frac{169.121,10}{110.848,14} * 100$ <p><b>Rentabilidad = 152,57 %</b></p>
<p><b>ANÁLISIS</b></p>	
<p>El indicador de rentabilidad nos indica cual es la capacidad que tiene un activo para generar utilidades sin importar la manera que se realizó en su momento el financiamiento, sea contrayendo deuda o con un patrimonio.</p> <p>Para este análisis se toma en cuenta lo siguiente:</p> <p><b>Si es mayor que 0.5.-</b> Quiere decir que la rentabilidad que está adquiriendo la empresa es realmente significativa.</p> <p><b>Si es igual que 0.5.-</b> Quiere decir que la rentabilidad con la que cuenta la empresa está en un nivel medio.</p> <p><b>Si es menor que 0.5.-</b> Quiere decir que la rentabilidad con la que cuenta la empresa está en un nivel bajo.</p>	
<p><b>Elaborado por:</b></p>	
<p><b>Inspeccionado por:</b></p>	
<p><b>Aceptado por:</b></p>	

Fuente: Investigación propia

Elaboración: Autora de la investigación

Tabla N° 74: Indicador de Gestión

	<b>EMPRESA TEXTIL “CHICHOS”</b>
<b>INDICE DE GESTIÓN</b>	
<p><b>Detalle:</b> Los índices de solvencia tienen como propósito principal calcular la eficiencia con la que hacen uso la empresa de los recursos que posee, esto significa que calculan el nivel de movimiento de cada activo, el estado para poder recuperar los créditos y la cancelación de las deudas, según la rapidez con la que se recupera la empresa hace uso de sus activos.</p>	
<b>FÓRMULA Y APLICACIÓN</b>	
$P.M.C = \frac{Ctas\ y\ dctos\ por\ cobrar * 360}{Ventas}$	$P.M.C = \frac{81.196,85 * 360}{290.000,00}$ <p style="text-align: center;"><b>P.M.C = 101 días</b></p>
<b>ANÁLISIS</b>	
<p>El indicador de gestión permite estar al tanto del nivel de liquidez referente a días según los documentos y cuentas que se tienen por cobrar, lo que expresa que es el periodo que se demora en transformarse en efectivo reflejado en cómo se maneja la gestión de la entidad.</p> <p>Por lo que se toma en cuenta los siguientes aspectos:</p> <p><b>Si es mayor que 180 días.</b> - Quiere decir que la debe tomar en cuenta la modificación de las estrategias crediticias.</p> <p><b>Si es igual que 180 días.</b> - Quiere decir que es muy probable que en este tiempo no se logre recuperar a cartera.</p> <p><b>Si es menor que 180 días.</b> - Quiere decir que el periodo de recuperación está siendo eficiente lo que significa que genera liquidez para la entidad.</p>	
<b>Elaborado por:</b>	
<b>Inspeccionado por:</b>	
<b>Aceptado por:</b>	

**Fuente:** Investigación propia

**Elaboración:** Autora de la investigación

## CAPÍTULO IV

### 4. Impactos

#### 4.1 Introducción

Mediante el proceso a cerca de la propuesta del Manual de Procedimientos Administrativos-Financieros para la empresa textil “CHICHOS”, se pudo determinar que este capítulo tiene como propósito mostrar un análisis de los impactos más relevantes que pueden producir a futuro mediante el uso del instrumento el cual está destinado a mejorar los errores administrativos y financieros que se pudieron establecer mediante la investigación realizada por la autora.

#### 4.2 Evaluación de los impactos

Esta valorización de impactos es elaborada según la aplicación de matrices, mismas que sirven de ayuda para examinar cualitativamente y cuantitativamente cada uno de los impactos que van de la mano con sus respectivos indicadores. Si el resultado que se obtenga en la matriz es positivo significa que dicho impacto beneficia a los resultados obtenidos del proyecto y si son negativos estos perjudican al mismo.

**Tabla N° 75: Evaluación de Impactos**

VALOR	DETALLE
-3	Impacto alto negativo
-2	Impacto medio negativo
-1	Impacto bajo negativo
0	No existe impacto
1	Impacto bajo positivo
2	Impacto medio positivo
3	Impacto alto positivo

**Fuente:** Investigación propia

**Elaboración:** Autora de la investigación

Para lo que es necesario aplicar la fórmula que se muestra a continuación:

$$\text{Impacto} = \frac{\sum \text{Evaluación de Impactos}}{\text{Número de impactos}}$$

### 4.3 Identificación de impactos

#### 4.3.1 Impacto social

Por medio de la propuesta permite conocer de mejor manera a los clientes y que ellos sepan que el producto que adquieren viene de una empresa que se rige a normas y políticas internas manejadas en un ambiente laboral adecuado, lo cual ayuda al mejoramiento constante en cuanto a la calidad del producto que brinda la empresa textil “CHICHOS” según la necesidad que busca el consumidor.

*Tabla N° 76: Matriz del Impacto Social*

DETALLE DE INDICADOR	GRADO DE IMPACTO						
	-3	-2	-1	0	1	2	3
Atención eficiente al cliente.						2	
Mejor calidad de vida por medio de las oportunidades de empleo.							3
Ambiente laboral, calidad en el producto.							3
Posicionamiento en el mercado.							3
<b>TOTAL</b>						<b>2</b>	<b>9</b>

*Fuente:* Investigación propia

*Elaboración:* Autora de la investigación

### **Formula**

$$\text{Impacto Social} = \frac{11}{4}$$

$$\text{Impacto Social} = 2.75$$

$$\text{Impacto Social} = 3 \text{ **Impacto alto positivo**}$$

### **Análisis del impacto social**

Este impacto social se manifiesta en un nivel alto de satisfacción, en cuanto que podrán acceder a mejores condiciones reflejadas en el ambiente laboral de las personas con la que cuenta la empresa “CHICHOS”, ya que este grupo de trabajadores son la base esencial para poder lograr el cumplimiento de los objetivos por la que la entidad fue creada.

También garantiza que por medio de una adecuada delegación de funciones será indispensable que la empresa contrate nuevo personal, lo que mejorará la calidad de vida de las personas las cuales tendrán oportunidades de superación en el ámbito social.

Una correcta administración permitirá tener un mejor manejo de técnicas que se deben tomar en cuenta al momento de brindar atención al cliente para su comodidad, satisfacción y buenas expectativas del producto; por esta razón serán necesarias las capacitaciones permanentes al personal.

### 4.3.2 Impacto ambiental

La elaboración del manual servirá para una adecuada eliminación de los desperdicios generados en la fabricación del producto, para esto será necesario entrelazar el buen uso del avance tecnológico industrial con sus respectivas medidas de precaución de las maquinarias utilizadas y la cantidad determinando el uso adecuado de los desperdicios.

Tabla N° 77: **Matriz del Impacto Ambiental**

DETALLE DE INDICADOR	GRADO DE IMPACTO						
	-3	-2	-1	0	1	2	3
Ruido de la maquinaria.					1		
Actividades controladas.						2	
Disminución de desechos generados.			-1				
Limpieza y mantenimiento del lugar de trabajo.						2	
<b>TOTAL</b>			<b>-1</b>		<b>1</b>	<b>4</b>	

*Fuente:* Investigación propia

*Elaboración:* Autora de la investigación

#### Formula

$$\text{Impacto Ambiental} = \frac{4}{4}$$

$$\text{Impacto Ambiental} = 1$$

$$\text{Impacto Ambiental} = 1 \text{ Impacto bajo positivo}$$

#### Análisis del impacto ambiental

El impacto ambiental se muestra bajo positivo ya que el ruido que se genera al hacer uso de la maquinaria puede afectar la salud auditiva del personal, es por esto que se tomaran medias para la protección de oído con el uso de audífonos al momento de realizar las actividades.

Referente a los desperdicios que se generan en la fabricación del producto se debe tratar de minimizar al máximo al momento de realizar el trazo y corte de cada prenda, logrando que los desperdicios de tela sean menores y también sirvan de ingreso por medio de la venta del mismo que servirá para guaipe o relleno.

Una correcta limpieza del área de trabajo servirá de ayuda para que los desperdicios sean ubicados en el lugar que corresponde generando un orden y control más minucioso del mismo.

### 4.3.3 Impacto Económico

El diseño de este instrumento mejorará los procesos administrativos y financieros en la entidad para generar mayor liquidez por ende la empresa “CHICHOS” incrementará su producción de forma eficiente que cubra las necesidades de la empresa en cuanto a la calidad del producto que ofrece al mercado.

Tabla N° 78: Matriz del Impacto económica

DETALLE DE INDICADOR	GRADO DE IMPACTO						
	-3	-2	-1	0	1	2	3
Incremento de utilidades.							3
Optimización de los recursos.						2	
Rentabilidad.						2	
Desarrollo y crecimiento empresarial.						2	
<b>TOTAL</b>						<b>6</b>	<b>3</b>

*Fuente:* Investigación propia

*Elaboración:* Autora de la investigación

#### Formula

$$\text{Impacto Económico} = \frac{9}{4}$$

$$\text{Impacto Económico} = 2.25$$

$$\text{Impacto Económico} = 2 \text{ Impacto medio positivo}$$

#### Análisis del impacto económico

Dentro del presente proyecto de investigación se pudo determinar un impacto medio positivo, ya que orienta a la empresa a buscar estrategias para el mejor manejo de los recursos que posee cada uno de los departamentos, esto permitirá que los clientes se sientan conformes al cumplir con sus necesidades.

Mediante esto se pretende ganar y poder mantener una ventaja competitiva para que los ingresos incrementen y el grado de rentabilidad suba, buscando un mejor posicionamiento dentro del mercado por medio del desarrollo y crecimiento de la entidad.

#### 4.3.4 Impacto Educativo

La elaboración y ejecución del manual ayuda a guiar al personal al cumplimiento de la misión y visión que tiene la empresa para el cumplimiento de sus objetivos institucionales, optimizando así los recursos que posee la entidad y mejorar la productividad de manera organizada y responsable. También tiene el propósito de cada día ir mejorando sus conocimientos profesionales, además servirá para el desarrollo de actividades administrativas y financieras de forma cumplida y veraz.

Tabla N° 79: Matriz del Impacto Educativo

DETALLE DE INDICADOR	GRADO DE IMPACTO						
	-3	-2	-1	0	1	2	3
Personal capacitado.						2	
Aplicación de políticas y principios.							3
Separación de funciones.							3
Estudio y aplicación de procesos.						2	
<b>TOTAL</b>						<b>4</b>	<b>6</b>

*Fuente:* Investigación propia

*Elaboración:* Autora de la investigación

#### Formula

$$\text{Impacto Educativo} = \frac{10}{4}$$

$$\text{Impacto Educativo} = 2.50$$

$$\text{Impacto Educativo} = 3 \text{ Impacto alto positivo}$$

### **Análisis del impacto educacional**

El impacto educacional nos muestra una valoración alta positiva por lo cual el manual servirá de herramienta de estudio y preparación para el departamento de talento humano que conforma la empresa, ya que este manual estará a disposición y conocimiento público para quienes lo requieran.

Dicho manual se utilizará también como refuerzo de conocimientos para la correcta aplicación en las diferentes actividades que deben realizar de forma responsable y eficaz.

La empresa “CHICHOS” deberá implementar un plan de capacitaciones dirigido a todo el personal que labora en la entidad con el propósito de que tengan una actualización constante referente a las labores que realizan y puedan brindar una mejor competitividad.

#### 4.4 Impacto general

Tabla N° 80: Matriz del Impacto General

DETALLE DE INDICADOR	GRADO DE IMPACTO							TOTAL
	-3	-2	-1	0	1	2	3	
Impacto Social.							3	3
Impacto Ambiental.					1			1
Impacto Económico.						2		2
Impacto Educacional.							3	3
<b>TOTAL</b>								<b>9</b>

*Fuente:* Investigación propia

*Elaboración:* Autora de la investigación

#### Formula

$$\text{Impacto General} = \frac{9}{4}$$

$$\text{Impacto General} = 2.25$$

$$\text{Impacto General} = 2$$

#### Análisis del impacto general

El diseño e implementación de un Manual de Procedimientos Administrativos y Financieros para la empresa textil “CHICHOS” mediante el cálculo realizado se ha podido establecer que el impacto general es medio positivo, esto quiere decir que el manual tendrá una buena acogida al momento de la aplicación de las políticas y procedimientos los cuales ayudaran a mejorar el servicio que ofrece e ir incrementando su mercado por medio del buen uso de recursos y por otra parte será de mucha ayuda la aplicación de políticas y principios en relación a un mejor ambiente de laboral y trabajo en equipo proporcionando eficiencia y apoyo para la toma de daciones.

## CONCLUSIONES

Mediante de haber finalizado con la investigación se ha podido concluir cuatro aspectos importantes que son los siguientes:

- Por medio de las encuestas realizadas a los trabajadores, entrevistas aplicadas a la gerente-propietaria y contadora, el check list y una minuciosa observación directa se pudo establecer que a empresa no cuenta con un Manual en donde este detallado las políticas, principios, funciones, procedimientos y lineamientos que abarcan al área administrativa y financiera, buscando que la empresa textil “CHICHOS” pueda mejorar eficientemente su administración.
- En conclusión, se puede decir que es indispensable para el proyecto hacer una investigación de distintas fuentes bibliográficas que se encuentren actualizadas, lo que ayudará a obtener un marco teórico sustentado favorablemente en relación a los diferentes temas que se van a detallar y desarrollar para dicha propuesta de la elaboración del Manual de Procedimientos Administrativo y Financiero.
- De igual manera se puede concluir que la propuesta a realizar dentro de lo administrativo y financiero servirá de ayuda al contar con lineamientos como misión y visión actualizadas, políticas y principios, organigrama estructural y funcional y por ultimo descripción de procedimientos y funciones en el aria administrativa; así como también como guía necesaria para la empresa en el área financiera contar con un plan de cuentas,

indicadores y análisis financieros permitiendo que su información sea clara y oportuna para la toma de decisiones para la empresa textil “CHICHOS”.

- Los impactos fueron analizados según se pueden ocasionar por la implementación de la propuesta establecida sobre el Manual, lo cuales permitirán a establecer si el proyecto realizado puede generar impactos positivos o a su vez negativos dentro de la empresa “CHICHOS”.

## RECOMENDACIONES

- La implementación de Manual Administrativo y Financiero dentro de la empresa en cada uno de los departamentos, mismo que sirva de ayuda para definir las funciones y los procesos que deben realizarse acorde a cada actividad y puesto de trabajo, por medio de este manual el trabajo que se realice será más eficiente y eficaz y se podrá cumplir con los objetivos y metas que la empresa se ha planteado.
- Hacer un análisis y revisión detallada de cada uno de los conceptos que se encuentran en el marco teórico, con el objetivo de tener una visión clara y precisa referente al contenido que tiene el Manual Administrativo y Financiero para su correcta aplicación.
- Es importante realizar una socialización con todas las personas que conforman la empresa sobre el contenido que tiene el Manual con su respectiva explicación en cada punto acorde al uso y aplicación, con el propósito de que el personal este comprometido con el cumplimiento de sus responsabilidades. Para el uso de manual también es necesario que exista un monitoreo y actualizaciones permanentes del Manual, lo cual ayude a la gerente-propietaria a identificar y analizar los posibles errores y poder tomar decisiones adecuadas encaminados a un mejor desarrollo empresarial.
- Es necesario que la empresa dote a todos los trabajadores de cada departamento con la indumentaria acorde para su cuidado y además minimice los impactos ambientales que se generen por medio de la implementación y aplicación de políticas para el tratamiento de los desperdicios que genera la empresa.

## REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- BRAVO VALDIVIESO, M. (2013). *Contabilidad General*. Quito: Escobar Impresores.
- CORREA, F. (2009). *Administración*. España: El Cid Editor.
- ESTEBAN TALAYA, Á., & MOLINA COLLADO, A. (2014). *Investigación de mercados*. Madrid, España: ESIC.
- FLORES VILLALPANDO, R. (2014). *Análisis de estados financieros*. Editorial Digital UNID.
- FRANKLIN FINCOWSKY, E. (2014). *Organización de empresas*. (J. Mares Chacón, Ed.) México, México: McGraw-Hill.
- GAITÁN, R. E., & NIEBEL, B. W. (2015). *Control interno y fraudes: análisis de informe COSO I,II,III con base en los ciclos transaccionales*. Bogotá, Colombia: Ecoe Ediciones.
- GUERRERO REYES, J. C., & GALINDO ALVARADO, J. F. (2014). *Contabilidad I*. México: Grupo Editorial Patria.
- HUAMÁN PULGAR-VIDAL, L., & RIOS RAMOS, F. (2015). *Metodologías para implantar la estrategia: Diseño organizacional de la empresa*. Bogotá, Bogotá, Colombia : Ediciones de la U.
- HUERTA MATA, J. J., & RODRÍGUEZ CASTELLANOS, G. (2014). *Desarrollo de habilidades directivas*. (G. D. Chavéz, Ed.) México, Naucalpan de Juárez, México: Pearson de Educación.
- JONES , G., & GEORGE, J. (2014). *Administración contemporánea*. México: McGrawHill.

- MERINO SANZ, M. J., PINTADO BLANCO, T., & SÁNCHEZ HERRERA, J. (2015). *Introducción a la investigación de mercados* (206 ed.). Madrid, España: ESIC.
- MOCHÓN MORCILLO, F., MOCHÓN SÁEZ, M. D., & SÁEZ MOCHÓN, M. (2014). *Administración: Enfoque por competencias con casos Latinoamericanos*. México, México: Alfaomega.
- MUNCH, L., & GARCÍA MARTÍNEZ, J. (2014). *Fundamentos de administración*. México: Trillas.
- PACHECO COELLO, C. E. (2016). *La información financiera y administrativa: enlace estratégico para la toma de decisiones*. México: Instituto Mexicano de Contadores Públicos.
- PALACIOS ACERO, L. C. (2014). *Estrategias de creación empresarial*. Bogotá, Bogotá, Colombia: Ecoe Ediciones.
- ROBBINS, S., & COULTER, M. (2014). *Administración*. (G. D. Chávez, Ed.) México, Naucalpan de Juárez, México: Pearson Educación .
- ROJAS RISCO, D. (2014). *Manual de contabilidad y costos*. Lima, Barcelona , España: Lexus.
- SANTILLANA GONZÁLEZ, J. R. (2015). *Sistemas de control interno*. México, México: Pearson.
- ZAPATA SÁNCHEZ, P. (2017). *Contabilidad General*. (S. Gallardo M, Ed.) Bogotá, Bogotá, Colombia: Alfaomega.

## REFERENCIAS LINCKOGRAFÍCAS

- ACTUALÍCESE. (26 de 02 de 2015). *Definición de indicadores financieros*. Obtenido de <https://actualicese.com/2015/02/26/definicion-de-indicadores-financieros/>
- GESTIOPOLIS. (28 de 11 de 2012). *Indicadores de gestión ¿Qué son y por qué usarlos?* Obtenido de <https://www.gestiopolis.com/indicadores-de-gestion-que-son-y-por-que-usarlos/>
- GOBIERNO REGIONAL DE LAMBAYEQUE. (07 de 2012). *Manual de procedimientos administrativos*. Obtenido de [http://www.peot.gob.pe/descarga/transparencia/inst\\_gestion/MAPRO\\_PEOT.pdf](http://www.peot.gob.pe/descarga/transparencia/inst_gestion/MAPRO_PEOT.pdf)
- INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL. (2010). *Gestión estratégica*. Obtenido de <http://www.gestionestrategica.ipn.mx/EstOrgFunc/Paginas/Estructuras%20Funcionales/MP.aspx>
- ISOTools. (08 de 03 de 2018). *Qué es un checklist y cómo se debe utilizar*. Obtenido de Blog Calidad y Excelencia : <https://www.isotools.org/2018/03/08/que-es-un-checklist-y-como-se-debe-utilizar/>
- SMS AUDITORES Y ASESORES GERENCIALES. (26 de 09 de 2014). *Importancia del manual de funciones*. Obtenido de <https://www.printfriendly.com/p/g/74jPrn>

# ANEXOS

## ANEXO 1

### SOLICITUD DE ACEPTACIÓN



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE  
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS  
ING. CONTABILIDAD Y AUDITORIA

Ibarra, 15 de Enero del 2018

Sra. Mercedes Andrade  
PRESENTE.

Por medio del presente me dirijo a usted expresando un cordial saludo y a la vez desearle éxitos en sus labores profesionales.

Me dirijo a usted para solicitarle de manera más gentil, me permita desarrollar mi proyecto de tesis basado en el Diseño de un Manual de Procedimientos Administrativos y Financieros que será de útil ayuda en su empresa para el mejor desarrollo de sus actividades diarias comerciales.

Espero recibir la correspondiente aceptación a mi pedido y desde ya anticipo mi cordial agradecimiento.

Atentamente,

Srta. Carla Marroquín  
C.I. 1003842448

Estudiante Universidad Técnica del Norte



Recibido  
15-01-2018

## ANEXO 2

### CARTA DE ACEPTACIÓN

#### CONFECCIONES "CHICHOS"

DIRECCION: García Moreno y Velazco Ibarra

CORREO ELECTRONICO: [chichos1986@hotmail.com](mailto:chichos1986@hotmail.com)

TELÉFONO: 06296- 637

Chicho's  
*Confeción para ti*

ATUNTAQUI-ECUADOR

Atuntaqui, 27 de Enero del 2018

Srta. Carla Marroquín

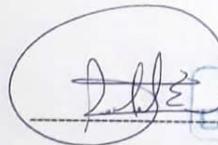
PRESENTE.

Por medio del presente me permito extenderle un cordial saludo y a la vez auguro éxitos en sus labores diarias.

Como representante legal de la Empresa "CHICHOS" me permito informarle que después de revisar su propuesta para diseñar un Manual de Procedimientos Administrativos - Financieros como tema de tesis, aplicado a mi empresa, hemos decidido aceptar que usted desarrolle su trabajo.

Será un gusto trabajar con usted y a la vez nos comprometemos a facilitar cualquier tipo de documento e información que usted solicite.

Atentamente,


Sra. Mercedes Andrade

C.I.1001718293

Representante Legal de la Empresa "CHICHOS"

## ANEXO 3



# UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

## FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS

### CARRERA DE INGENIERÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA CPA

#### ENCUESTA DIRIGIDA A LOS TRABAJADORES DE LA EMPRESA TEXTIL “CHICHOS”

**Objetivo:** Conocer el criterio de los operarios de la empresa a cerca de la situación estratégica y organizacional de la empresa, en relación al manual a proponerse para según las necesidades que se presenten.

**Instrucciones:** Leer detenidamente antes de contestar las preguntas a continuación, para responder marque con una (X) la respuesta que crea que es la correcta. Las respuestas obtenidas serán de utilidad para identificar las deficiencias de la empresa, mismas que serán confidenciales.

#### CUESTIONARIO

1. **¿Conoce la razón social de la empresa en la que trabaja?**

SI ( )

NO ( )

2. **¿Conoce cuál es la misión de la empresa en la que trabaja?**

SI ( )

NO ( )

3. **¿Conoce cuál es la visión de la empresa en la que trabaja?**

SI ( )

NO ( )

4. **¿Tiene conocimiento si la empresa cuenta con un organigrama?**

SI ( )

NO ( )



## ANEXO 4



# UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

## FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS

### CARRERA DE INGENIERÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA CPA

#### ENTREVISTA APLICADA A LA GERENTE - PROPIETARIA

1. ¿La empresa cuenta con una razón social?
2. La empresa cuenta con una planeación estratégica en la que se defina la misión, visión, políticas y valores.
3. La misión y visión se encuentran correctamente actualizadas.
4. Realiza una planificación previa antes de plantear los objetivos que quiere alcanzar.
5. La empresa "CHICHOS" cuenta con un organigrama estructurado.
6. Por cuantos departamentos está conformada la empresa.
7. Considera Ud. que los operarios de su empresa realizan sus actividades eficientemente.
8. Existe una buena comunicación entre las personas que conforman la empresa.
9. La empresa realiza capacitaciones para los operarios que conlleve a minimizar errores de las funciones y responsabilidades.
10. Ha recibido quejas por parte de los clientes por una mala atención de sus vendedoras.
11. Antes de contratar a un operario es tomado en cuenta los parámetros que requiere la empresa.

- 12.** Usted considera conveniente implementar un manual de funciones administrativo y financiero.
- 13.** Usted considera conveniente implementar un manual de procedimientos administrativo y financiero.
- 14.** Lleva un registro de inventarios adecuado.

## ANEXO 5



# UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

## FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS

### CARRERA DE INGENIERÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA CPA

#### ENTREVISTA APLICADA AL CONTADOR DE LA EMPRESA TEXTIL "CHICHOS"

1. La empresa para la que trabaja maneja un sistema contable.
2. La empresa posee un plan de cuentas en el que se pueda guiar
3. Realiza Estados financieros, si lo hace cada que tiempo los elabora.
4. La información contable que requiere es clara y precisa.
5. La empresa realiza un registro de todos los movientes de ingresos y gastos.
6. Realiza las declaraciones tributarias mensuales que corresponden.
7. Los trabajadores se encuentran afiliados según sus beneficios
8. La empresa elabora indicadores financieros.
9. Es importante realizar análisis financiero, los realiza o no.

## ANEXO 6

### LISTA DE CHEQUEO



**UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE**  
**FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y**  
**ECONÓMICAS**  
**CARRERA DE INGENIERÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA CPA**

**LISTA DE CHEQUEO:**  
**EVALUACIÓN DE LAS CONDICIONES DE TRABAJO**

Empresa: <i>Empresa Textil "CHICHOS"</i>	Fecha: <i>29 de mayo del 2018</i>
Revisión: <i>1</i>	Inspectora: <i>Carla Marroquín</i>

#### 1. Planeación estratégica

¿Cuenta la empresa con una visión y misión?	SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
¿Tiene los permisos necesarios para el funcionamiento de la empresa?	SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
¿Tienen objetivos planteados a futuro?	SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
¿Cuenta con una normativa interna de la empresa?	SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/>
¿La empresa se basa en principios y valores para realizar su actividad?	SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/>

#### 2. Estructura organizacional

¿Cuenta con un organigrama estructurado?	SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/>
¿Cuenta con procedimientos establecidos para realizar las actividades ?	SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
¿Lleva un control administrativo basándose en un documento?	SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/>
¿Una persona está encargada de delegar funciones a cada operario?	SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/>

¿La empresa posee un manual de funciones donde se detalle los puestos de trabajo?	SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/>
¿La empresa posee un manual de procedimientos que sirva para el cumplimiento de actividades?	SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/>

### 3. Gestión financiera

¿Realiza con anterioridad de cada actividad de obra un presupuesto?	SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
¿Se elabora con anterioridad a la compra de materia prima un presupuesto?	SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
¿La compra y financiamiento de materia prima es directamente con los proveedores?	SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
¿Existe una persona encargada de la compra de materia prima?	SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/>
¿Cuenta con un plan de cuentas?	SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/>
¿Realiza Estados Financieros?	SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/>
¿Elaboran indicadores financieros?	SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
¿Realizan análisis financieros?	SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/>

### 4. Potencial humano

¿La empresa brinda capacitaciones constantes a los operarios?	SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/>
¿Existe un ambiente laboral en el que los trabajadores estén satisfechos?	SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
¿Analizan el perfil de los trabajadores antes de ser contratados?	SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
¿Las contrataciones de obreros se realizan con los beneficios correspondientes?	SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>

### Observaciones

La empresa tiene sus principales falencias en el área administrativa en talento humano, y algunos aspectos financieros que son necesarios para el progreso de la misma.

ANEXO 7

FICHAS DE OBSERVACIÓN

**FICHA DE OBSERVACIÓN**




EMPRESA: Empresa "CHICHOS"  
 FECHA: 04 de junio del 2018  
 DEPARTAMENTO: Producción  
 N° DE FICHA: 1

ASPECTOS A OBSERVAR	CALIFICACIÓN			
	EXCELENTE	BUENO	MALA	MUY MALA
Infraestructura adecuada		X		
Lugar de trabajo limpio			X	
Lugar de trabajo ordenado			X	
Señaléticas			X	
Implementos de seguridad	X			
Comunicación entre trabajadores		X		
Distribución de funciones			X	
Organización en las actividades			X	
Cumplimiento de actividades		X		
Existe una persona encargada				X
Satisfacción laboral			X	
Estado de la maquinaria	X			
Maquinaria adecuada	X			
Control de calidad de productos		X		

ELABORADO POR: Carla Marroquín

## FICHA DE OBSERVACIÓN



EMPRESA: Empresa "CHICHOS"  
 FECHA: 31 de mayo del 2018.

DEPARTAMENTO: Ventas N° DE FICHA: 2	CALIFICACIÓN			
	EXCELENTE	BUENO	MALA	MUY MALA
ASPECTOS A OBSERVAR				
Infraestructura adecuada	X			
Lugar limpio		X		
Lugar ordenado		X		
Señaléticas	X			
Mobiliario y equipo	X			
Control de inventarios			X	
Facturación correcta	X			
Atención al cliente		X		
Mercadería necesaria			X	
Motivación		X		
Cierre de caja diario			X	
Registro de ventas			X	
Documentos archivamos			X	
Suministros de oficina		X		
ELABORADO POR: Paula Marroquín				

## FICHA DE OBSERVACIÓN



EMPRESA: Empresa "CHICHOS"  
 FECHA: 04 de junio del 2018.

DEPARTAMENTO: <i>Administrativo</i>	CALIFICACIÓN			
N° DE FICHA: 3				
ASPECTOS A OBSERVAR	EXCELENTE	BUENO	MALA	MUY MALA
Infraestructura adecuada	X			
Lugar limpio	X			
Lugar ordenado	X		/	
Señalética			X	
Muebles y enseres		X		
Equipos de computo		X		
Documentos en orden	X			
Organización		X		
Comunicación		X		
Trabajo en equipo		X		
Cumplimiento de leyes		X		
Motivación		X		
ELABORADO POR: <i>Carla Marroquín</i>				

## FICHA DE OBSERVACIÓN



EMPRESA: Empresa "CHICHOS"  
 FECHA: 04 de junio del 2018

DEPARTAMENTO: Bodega Nº DE FICHA: 4	CALIFICACIÓN			
	EXCELENTE	BUENO	MALA	MUY MALA
ASPECTOS A OBSERVAR				
Infraestructura adecuada			X	
Lugar limpio			X	
Lugar ordenado			X	
Señalética			X	
Abastecimiento de productos		X		
Acceso a los productos		X		
Uso de inventarios		X		
Control de inventarios			X	
Ordenado por modelo			X	
Ordenado por talla			X	
Medidas de seguridad			X	
Abastecimiento a clientes		X		
ELABORADO POR: Carla Marroquín				

## ANEXO 8

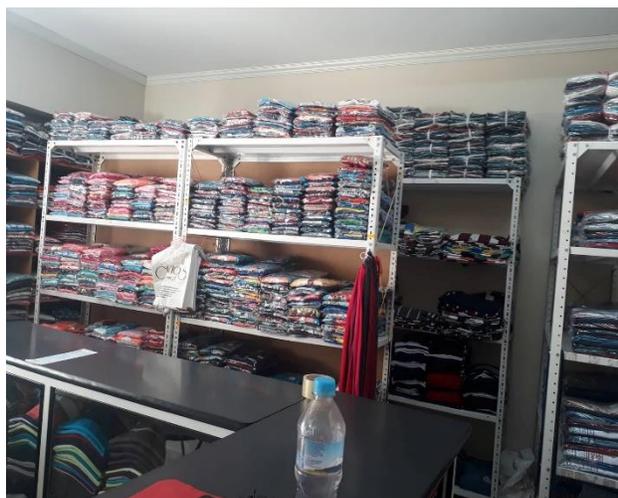
### VISITA A LA EMPRESA TEXTIL “CHICHOS”



**ANEXO 9**  
**ÁREA ADMINISTRATIVA**



**ANEXO 10**  
**ÁREA DE VENTAS**



**ANEXO 11**  
**ÁREA DE BODEGA**



## ANEXO 12

### ÁREA DE DISEÑO Y ALMACENAMIENTO DE MATERIA PRIMA



ANEXO 13  
ÁREA DE PRODUCCIÓN

