

CAPÍTULO I

1. DIAGNÓSTICO SITUACIONAL

1.1. ANTECEDENTES DEL DIAGNÓSTICO

La fábrica inició su actividad el 1 de diciembre del 1975, con el nombre de “CONFECCIONES BEBELAND”, está registrada en la Cámara de la Pequeña Industria de Antonio Ante, también es afiliada a la Cámara de Comercio del Cantón Antonio Ante, cuenta con la calificación Artesanal N° 23980, por ende cumple con el Código de Comercio ya que tiene la capacidad para contratar y realizar actos de comercio, su actividad industrial es la producción y comercialización de ropa para bebé y niños hasta los dos años.

Está ubicada en el cantón Antonio Ante, que se caracteriza por tener gente trabajadora y emprendedora, que siempre busca salir adelante, como el caso de la señora GLADYS MARÍA MONTALVO NOBOA que junto a su esposo decidieron iniciar su propio negocio, en un principio este taller funcionaba en una pequeña casa ubicada en el centro de la ciudad de Atuntaqui, su producción era en pequeñas proporciones ya que contaban con poca maquinaria que consistía en una sola máquina de Overlock, una plancha, y dos manos de obra que incluía a ella como confeccionaría y a su esposo como ayudante; con el pasar del tiempo se fueron dando a conocer sus productos por su calidad en la materia prima y en sus acabados.

En la actualidad cuenta con una infraestructura adecuada para la fabricación y comercialización, debido a que tiene seis máquinas overlock, tres máquinas de coser rectas, dos máquinas bordadoras pequeñas, una máquina bordadora grande, una máquina picueta, una máquina recubridora, una máquina enconchadora, una máquina ojaladora, una máquina aplanadora, una máquina elástica, dos máquinas cortadoras, y todos los implementos necesarios para la confección de la ropa de bebé. El personal que labora en este taller tiene el conocimiento y experiencia necesaria para el manejo y utilización de los materiales y equipos con que cuenta la entidad.

La gestión administrativa y financiera lo realiza de acuerdo al criterio personal del propietario sin considerar aspectos técnicos tanto en área de recursos humanos como el contable, ocasionando un inadecuado manejo de los recursos, lo que impide tener un eficiente control de las actividades.

El control en el manejo de los materiales es efectuado de una manera empírica, es decir, sin observar técnicas de control interno como: documentación de respaldo para ingreso y egreso de materiales, tarjetas de control de inventarios, información contable entre otros. Estas actividades las cumple considerando el mejor criterio del propietario.

El proyecto ayudará a la fábrica “CONFECCIONES BEBELAND” a que se posea de mejor manera en el mercado textil y así aumentar su competitividad, mediante la aplicación de un adecuado sistema de procedimientos administrativos, contables y financieros que contribuirá de alguna manera a minimizar las deficiencias que tiene la factoría como son: el no contar con una contabilidad adecuada, herramientas para la administración del talento humano, incentivos de capacitación técnica, optimizar los costos de los productos

elaborados, teniendo en cuenta los precios y la calidad de los insumos que se necesitan en la producción.

La presente investigación está encaminada a una empresa en particular como es el caso de la fábrica "CONFECCIONES BEBELAND"; en dicho lugar se realizará encuestas dirigidas al dueño, los trabajadores y clientes; con el fin de saber cómo esta interactuando la fábrica y qué medidas se están tomando sobre el manejo de los materiales, maquinarias y productos elaborados, de igual forma conocer como es su organización en cuanto a los departamentos productivos, saber si el producto tiene o no aceptación, si es posible contar con nuevas plazas de mercado, con el fin de generar mayor número de ventas y con esto tener mayores utilidades.

Para poder recolectar información relevante, se realizará un estudio de campo mediante las técnicas existentes, para poder así determinar los aspectos positivos y negativos existentes en la fábrica tanto en los aspectos administrativos, contables y financieros.

1.2. OBJETIVOS DEL DIAGNÓSTICO

OBJETIVO GENERAL

Realizar un diagnóstico situacional de la fábrica "CONFECCIONES BEBELAND", que permita determinar las Fortalezas, Debilidades, Oportunidades y Amenazas, para establecer la situación actual de la organización.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Analizar la actual estructura organizacional que tiene la fábrica.
2. Establecer el nivel de eficiencia del personal administrativo, contable, de producción y de ventas.
3. Determinar si la información contable que posee la fábrica es confiable y oportuna.
4. Analizar las estrategias de comercialización que tiene la empresa en el área de ventas.

1.3. VARIABLES DIAGNÓSTICAS

Para llevar a cabo la investigación se considera necesario plantear las siguientes variables que permitirán conocer y establecer aspectos importantes para direccionar de una manera adecuada y técnica el diagnóstico:

1. Estructura Organizacional
2. Nivel de eficiencia
3. Información Contable
4. Estrategias de comercialización

1.4. INDICADORES DIAGNÓSTICOS

Estructura Organizacional:

- Organigrama
- Comunicación
- Funciones
- Legislación
- Responsabilidades

Nivel de Eficiencia:

- Selección de personal
- Experiencia
- Nivel de instrucción
- Capacitación
- Toma de decisión
- Control Interno

Información Contable:

- Control y salidas del efectivo
- Registro de costos de producción
- Manejos de inventarios
- Archivo de documentos
- Cierre de caja
- Conocimientos de leyes contables y tributarias

Estrategias de comercialización:

- Atención al cliente
- Precio
- Demanda
- Competencia
- Calidad

1.5 MATRIZ DE RELACIÓN DIAGNÓSTICA

OBJETIVOS DIAGNÓSTICOS	VARIABLES	INDICADORES	TÉCNICAS	TIPOS DE INFORMACIÓN	FUENTES DE INFORMACIÓN
1. Analizar la actual estructura organizacional que tiene la fábrica.	ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	• Organigrama • Comunicación • Funciones • Responsabilidades • Legislación	Observación Encuesta Encuesta Encuesta Encuesta	Primaria Primaria Primaria Primaria Primaria	Investigador Propietario-Operario Propietario-Operario Propietario-Operario Propietario-Operario
2. Establecer el nivel de eficiencia del personal administrativo, contable, de producción y de ventas.	NIVEL DE EFICIENCIA	• Selección de Personal • Experiencia • Nivel de Instrucción • Capacitación • Toma de decisión • Control Interno	Entrevista Entrevista Entrevista Encuesta Entrevista Encuesta	Primaria Primaria Primaria Primaria Primaria Primaria	Propietario Propietario Propietario Trabajadores Trabajadores Trabajadores
3. Determinar si la información contable que posee	INFORMACIÓN CONTABLE	• Control de entradas y salidas del efectivo	Entrevista	Primaria	Propietario

la fábrica es confiable y oportuna.		• Registro de costos de producción • Manejo de inventarios • Archivo de documentos • Cierre de caja • Conocimientos de leyes contables y tributarias.	Entrevista	Primaria	Propietario
			Entrevista	Primaria	Propietario
			Entrevista	Primaria	Propietario
			Encuesta	Primaria	Trabajadores
			Entrevista	Primaria	Propietario
4.- Analizar las estrategias de comercialización que tiene la empresa en el área de ventas	ESTRATEGIAS DE COMERCIALIZACIÓN	• Atención al cliente • Precio • Demanda • Competencia • Calidad	Encuesta	Primaria	Cliente
			Encuesta	Primaria	Cliente
			Encuesta	Primaria	Cliente
			Encuesta	Primaria	Cliente
			Encuesta	Primaria	Cliente

1.6. IDENTIFICACIÓN DE LA POBLACIÓN

Para la presente investigación la unidad de análisis comprenderá CONFECCIONES BEBELAND, que nos proporcionarán la información necesaria sobre la situación actual de la empresa, en la cual se ha identificando como población o universo a los siguientes grupos:

- Propietario de la fábrica quien realiza las funciones administrativas y contables.
- Personal del área de producción y de ventas, representan 18 personas (incluidas la jefe de producción y la asistente contable).
- Clientes: hombres o mujeres que comprenden las edades de 15 a 69 años, tomando como base el cantón Antonio Ante de la provincia de Imbabura, según información otorgada por el Instituto Nacional de Estadísticas y Censos.

1.7. FÓRMULA DEL CÁLCULO

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

n= Tamaño de la muestra

N= Tamaño de la población

Z= Nivel de confianza 95% que representa el 1.96

δ = Varianza de 0.25

E= Nivel de error 5%

DESARROLLO DE LA FÓRMULA:

La formula será aplicada a la población del cantón Antonio Ante de la provincia de Imbabura comprendida entre las edades de 15 a 69 años.

$$N = 267.804$$

$$\delta = (0.25)$$

$$Z = 1.96$$

$$E = (0.05)$$

$$n = \frac{267804 * (0,50)^2 * (1,96)^2}{(0,05)^2 * 267804 - 1 + 1,96^2 (0,25)^2}$$

$$n = \frac{267804 * 0,25 * (3,84)}{0,0025 * 267803 + (0,96)}$$

$$n = \frac{267804 * 0,96}{669,51 + 0,96}$$

$$n = \frac{257198,96}{670,47}$$

$$n = 384$$

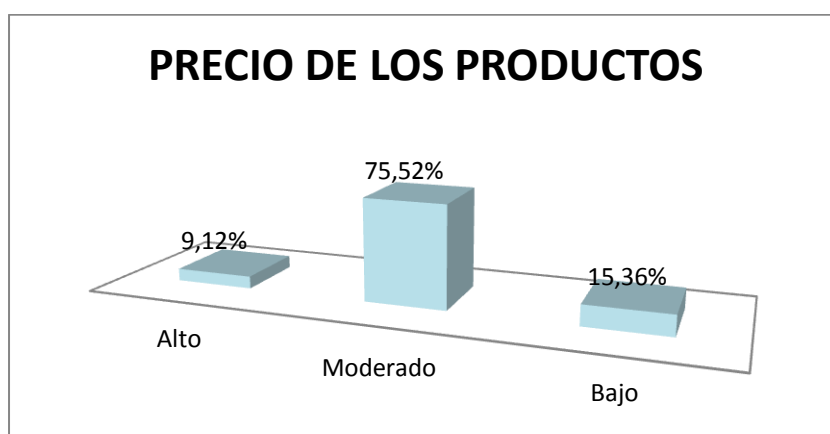
Según el resultado de la fórmula el tamaño de la muestra para aplicar las encuestas es de 384 personas del cantón Antonio Ante.

1.8. EVALUACIÓN DE LA INFORMACIÓN

ENCUESTA APLICADA A LOS CLIENTES DE CONFECCIONES BEBELAND

1.- ¿El precio de los productos le parece?

CATEGORÍAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Alto	35	9,12
Moderado	290	75,52
Bajo	59	15,36
TOTAL RESPUESTAS	384	100,00

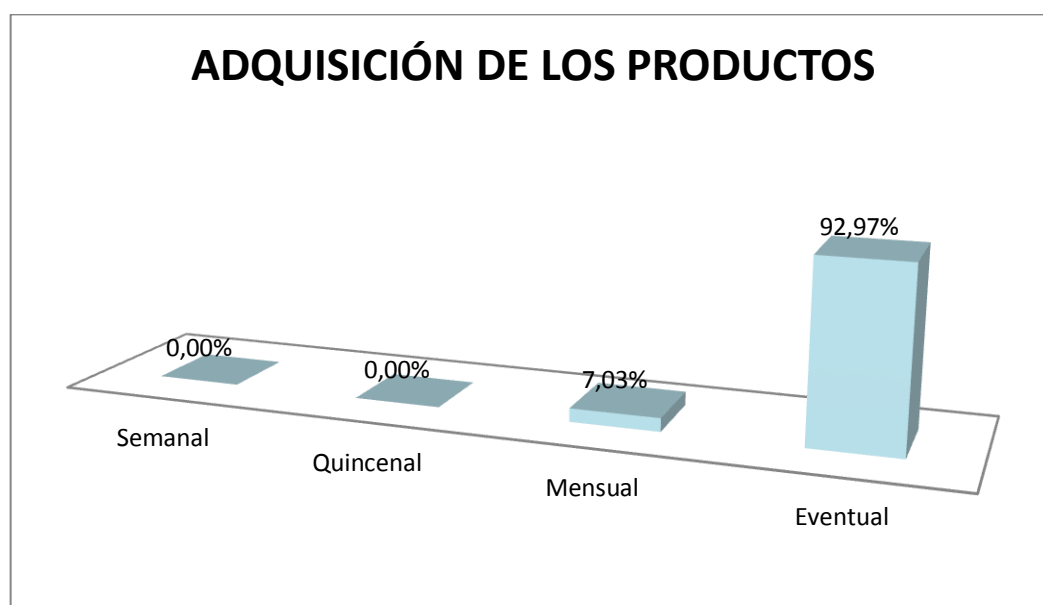


FUENTE: Clientes de Confecciones Bebeland
REALIZACIÓN: Autoras de la Investigación
FECHA: Agosto/2010

ANÁLISIS.- Para la mayoría de los clientes encuestados el precio de los productos les parece moderado y adquieren los productos del almacén con frecuencia, otro grupo de clientes manifestaron que el precio es bajo, esto se debe a que son comerciantes que compran los productos para venderlos en su negocio, en menor proporción los clientes nos indicaron que el precio es alto en comparación con otros productos de similares características que ofrece la competencia.

2.- ¿Cada qué tiempo adquiere usted el producto?

CATEGORÍAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Semanal	0	0,00
Quincenal	0	0,00
Mensual	27	7,03
Eventual	357	92,97
TOTAL RESPUESTAS	384	100,00

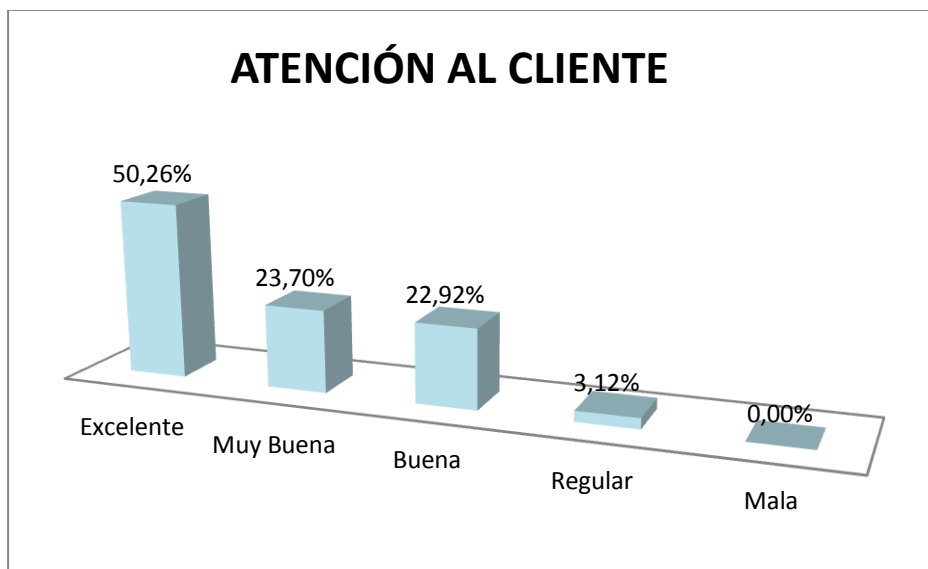


FUENTE: Clientes de Confecciones Bebeland
REALIZACIÓN: Autoras de la Investigación
FECHA: Agosto/2010

ANÁLISIS.- Según la información obtenida de las encuestas realizadas a los clientes la adquisición de los productos la realizan de manera eventual, algunos son padres que esperan la llegada de su primer bebé, otro grupo son familiares de personas que tienen un bebé o compran las prendas por compromiso social por lo cual la fábrica no cuenta con un manejo adecuado de clientes potenciales que adquieran los productos en grandes cantidades, es decir, son pocos los clientes que adquieren los productos secuencialmente.

3.- ¿Cómo calificaría la atención que recibe al momento de comprar los productos?

CATEGORÍAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Excelente	193	50,26
Muy Buena	91	23,70
Buena	88	22,92
Regular	12	3,12
Mala	0	0,00
TOTAL RESPUESTAS	384	100,00

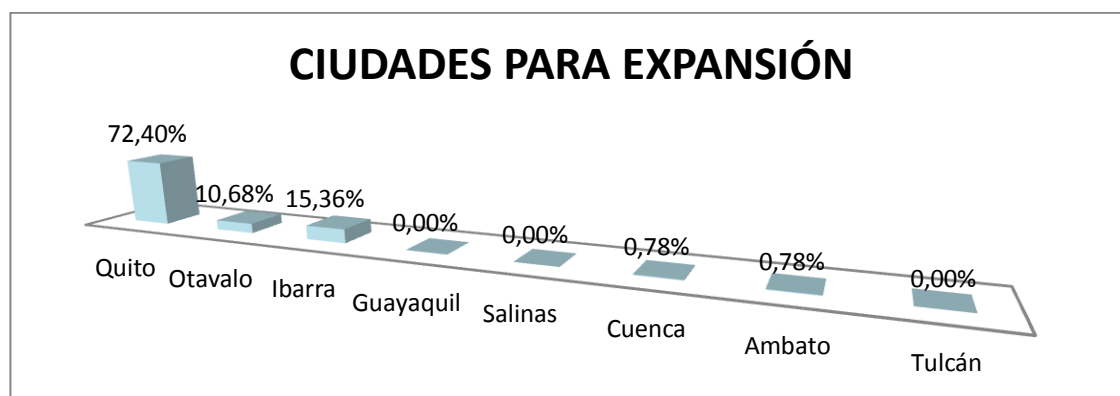


FUENTE: Clientes de Confecciones Bebeland
 REALIZACIÓN: Autoras de la Investigación
 FECHA: Agosto/2010

ANÁLISIS.- Para la mayoría de los clientes la atención recibida por el personal de ventas es excelente por lo cual se establece que existe una eficiente calidad en el servicio, otros encuestados manifiestan que la atención es muy buena debido a que existió lentitud en la emisión de la factura, en casi igual proporción la consideran buena debido a que en ese momento de ser atendidos el local se encontraba lleno y su atención no fue ágil y oportuna, también existieron clientes que la calificaron como regular debido a que no existió prontitud en la emisión de las facturas para su cancelación y en el despacho de la mercadería.

4.- ¿En qué ciudad cree usted que esta fábrica debería extenderse para dar a conocer sus productos?

CATEGORÍAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Quito	278	72,40
Otavalo	41	10,68
Ibarra	59	15,36
Guayaquil	0	0,00
Salinas	0	0,00
Cuenca	3	0,78
Ambato	3	0,78
Tulcán	0	0,00
TOTAL REPUESTAS	384	100,00

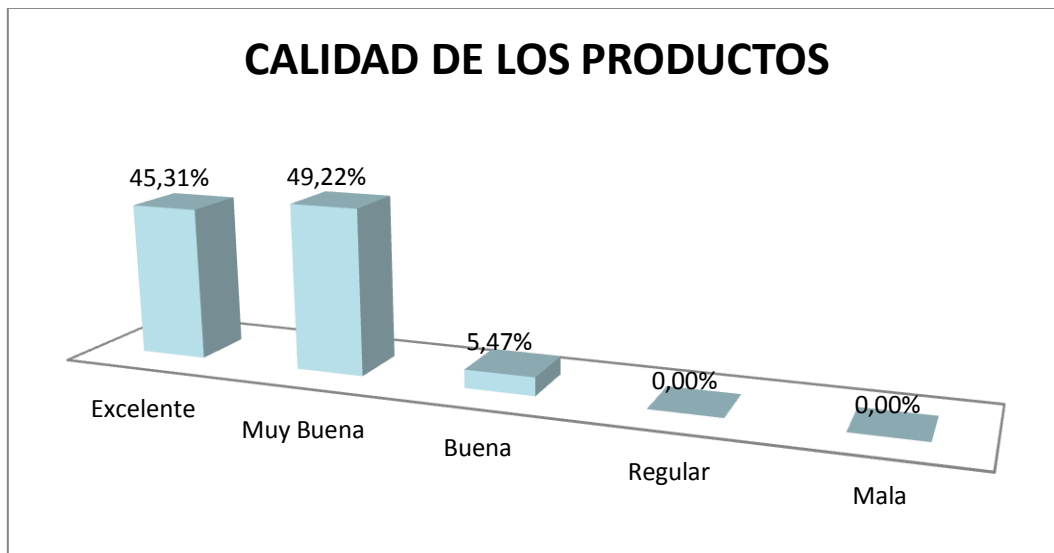


FUENTE: Clientes de Confecciones Bebeland
REALIZACIÓN: Autoras de la Investigación
FECHA: Agosto/2010

ANÁLISIS.- Los encuestados en su gran mayoría manifestaron que lo ideal sería que se abra una sucursal de Quito, por ende es importante explotar ese nicho de mercado ya que cuando hay feriados es donde ellos viajan hacia el cantón a realizar sus compras, otro grupo de personas creen conveniente que debería existir locales en Ibarra y Otavalo, pero en menor proporción respondieron que sería factible también en las ciudades de Cuenca y Ambato ya que la calidad la consideran buena.

5.- ¿Qué opina sobre la calidad de los productos de Confecciones Bebeland?

CATEGORÍAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Excelente	174	45,31
Muy Buena	189	49,22
Buena	21	5,47
Regular	0	0,00
Mala	0	0,00
TOTAL REPUESTAS	384	100,00



FUENTE: Clientes de Confecciones Bebeland

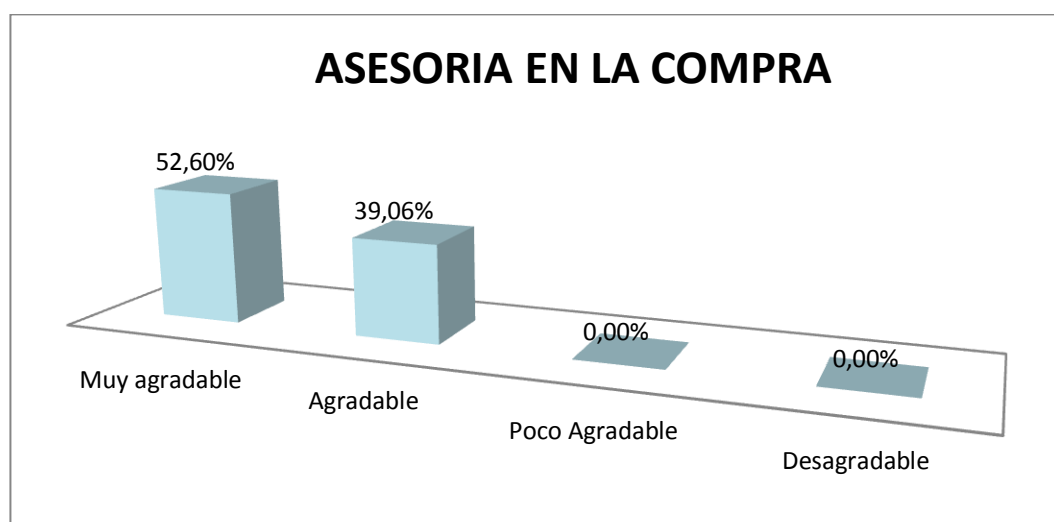
REALIZACIÓN: Autoras de la Investigación

FECHA: Agosto/2010

ANÁLISIS.- Por los resultados obtenidos de las encuestas se puede determinar que la calidad que tienen los productos es excelente, esto se debe a que se confeccionan con un buen material para no causar daño al bebé, pero en mayor proporción la consideraron Muy buena debido a que los acabados son buenos y por la calidad de la tela, pero en menor proporción la considera buena ya que manifestaron que los botones no son bien pegados, pero que la durabilidad de la tela es muy buena.

6.- ¿Cómo le pareció la asesoría de la señorita al momento de adquirir los productos?

CATEGORÍAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Muy agradable	202	52,60
Agradable	150	39,06
Poco Agradable	32	0,00
Desagradable	0	0,00
TOTAL REPUESTAS	384	100,00

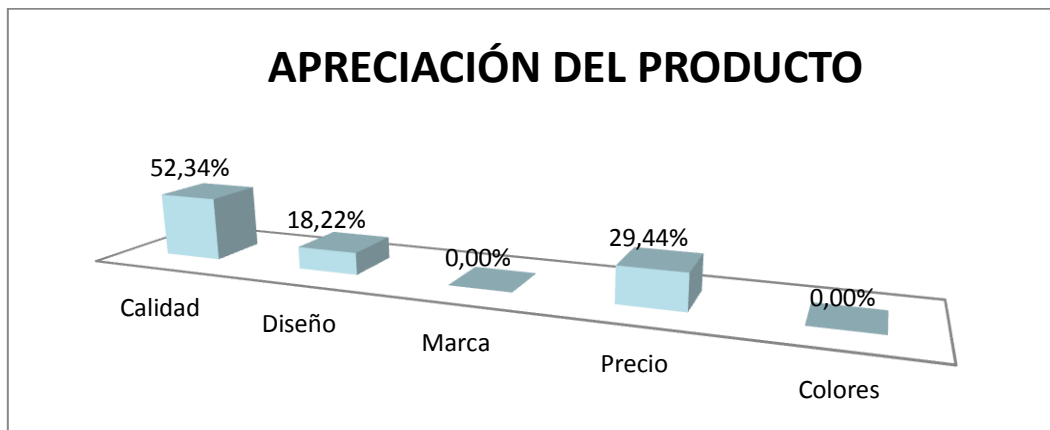


FUENTE: Clientes de Confecciones Bebeland
REALIZACIÓN: Autoras de la Investigación
FECHA: Agosto/2010

ANÁLISIS.- La mayor parte de los encuestados consideraron que la asesoría que recibieron por parte de las señoritas al momento de realizar su compra fue muy agradable fueron asesorados en cuanto a tallas y modelos debido a que algunos clientes eran padres primerizos, otro grupo manifestó que fue agradable debido a que las chicas tienen paciencia y les indican toda la ropa que posiblemente quieren adquirir, algunos clientes indicaron que la atención fue poco agradable porque no les indicaban los colores de las prendas y que la mercadería no la dejan en el mostrador si no que la guardan como que se fuera a perder.

7.- Usted adquiere nuestros productos debido a:

CATEGORÍAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Calidad	201	52,34
Diseño	70	18,22
Marca	0	0,00
Precio	113	29,44
Colores	0	0,00
TOTAL REPUESTAS	384	100,00



FUENTE: Clientes de Confecciones Bebeland

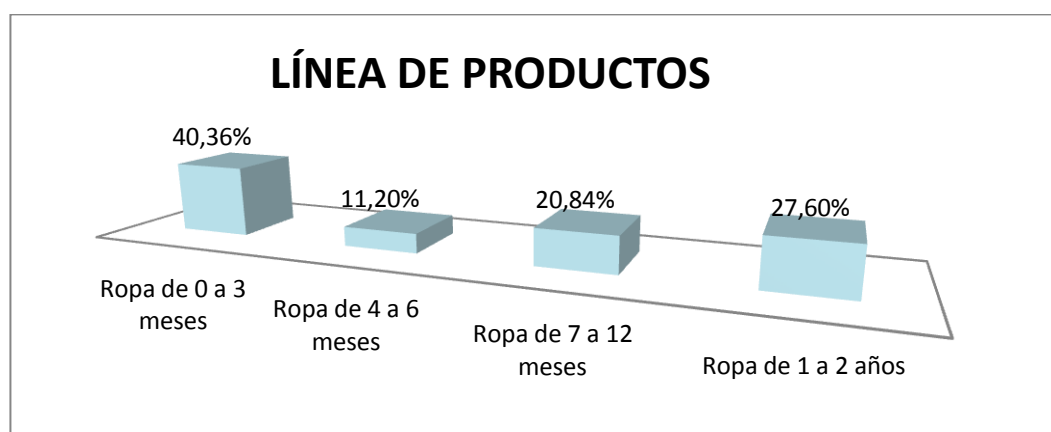
REALIZACIÓN: Autoras de la Investigación

FECHA: Agosto/2010

ANÁLISIS.- Como se puede apreciar los clientes adquieren los productos por la textura y durabilidad de la tela ya que no hace daño a la piel de los bebés ni de los niños, además, manifestaron que el color dura mucho tiempo, un grupo de personas indicaron que les gusta el diseño han visto nuevos modelos y que les luce muy bonito a sus bebés, otro factor de relevancia fue el precio ya que lo consideran adecuado para poder adquirir los productos debido a que en muchas ocasiones son para venderlos en otros lugares del país, cabe recalcar que el cliente no tiene en mente la marca sino porque les gustó los modelos en exhibición y deciden adquirirlos. El cliente al momento de adquirir los productos toma en cuenta los colores.

8.- Señale la línea de productos que usted adquiere con frecuencia:

CATEGORÍAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Ropa de 0 a 3 meses	155	40,36
Ropa de 4 a 6 meses	43	11,20
Ropa de 7 a 12 meses	80	20,84
Ropa de 1 a 2 años	106	27,60
TOTAL REPUESTAS	384	100,00

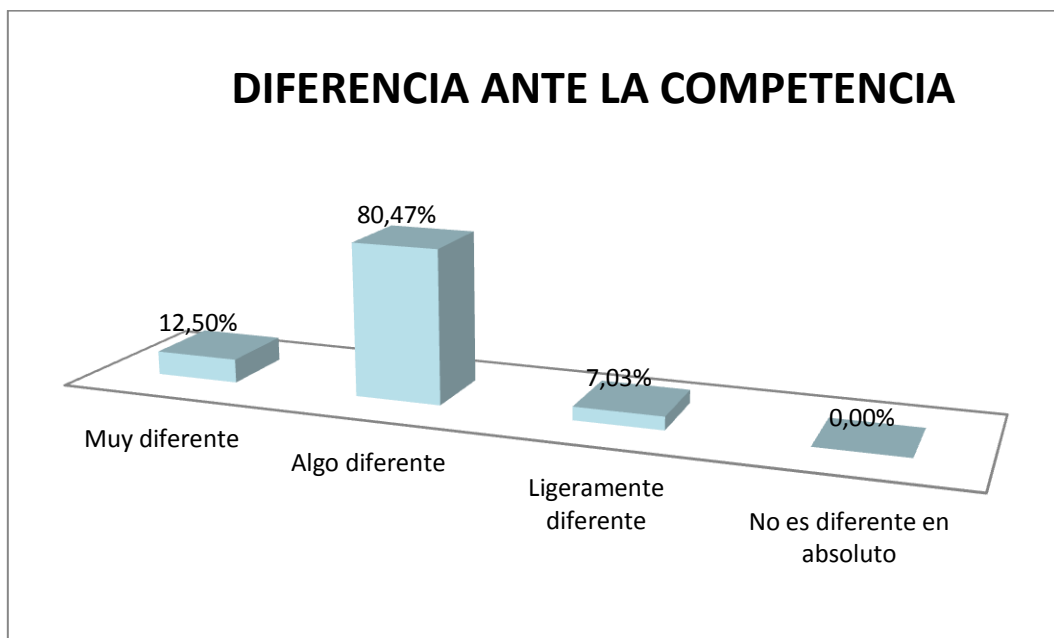


FUENTE: Clientes de Confecciones Bebeland
REALIZACIÓN: Autoras de la Investigación
FECHA: Agosto/2010

ANÁLISIS.- Según la información que nos otorgaron los clientes, la mayor parte de productos que se vende es la ropa para recién nacido debido a que los padres o familiares adquieren los productos para recibir con agrado la llegada de su bebé; en porcentaje menor la ropa que se adquiere es para bebés de 4 hasta los 6 meses, pero también algunas personas adquieren los productos para obsequio y prefieren adquirirlos en talla grande, la información proporcionada también nos indica que se venden productos para niños de 1 año en adelante puesto que en muchos casos los padres siempre regresan a comprar la ropa hasta las tallas que el almacén tienen para ofrecer, los clientes pidieron extender mas las tallas para niños más grandes de ser posible hasta los 5 años.

9.- ¿Los productos que Confecciones Bebeland le ofrece son diferentes a los ofrecidos por otras empresas?

CATEGORÍAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Muy diferente	48	12,50
Algo diferente	309	80,47
Ligeramente diferente	27	7,03
No es diferente en absoluto	0	0,00
TOTAL REPUESTAS	384	100,00

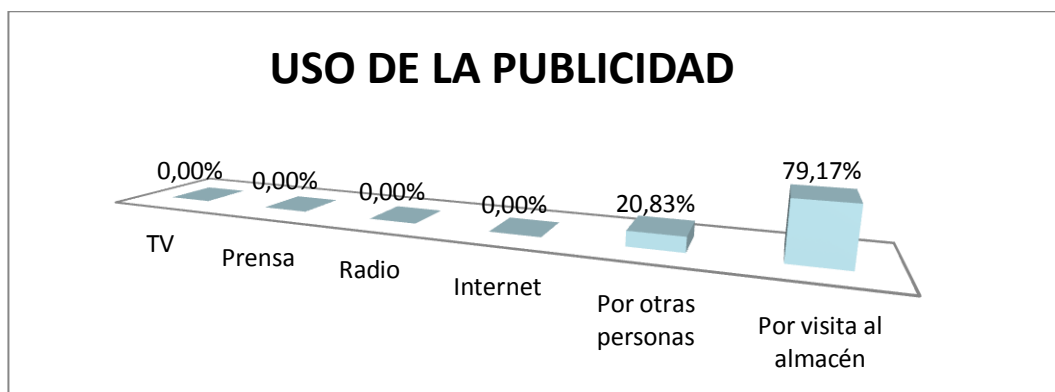


FUENTE: Clientes de Confecciones Bebeland
 REALIZACIÓN: Autoras de la Investigación
 FECHA: Agosto/2010

ANÁLISIS.- Debido a la competencia desleal existente en el sector textil del Cantón Antonio Ante, la mayoría de los clientes manifestaron que los productos ofrecidos por Bebeland son algo diferente, algunos clientes manifestaron que son muy diferentes debido a la calidad de la tela y los acabados, en otros casos nos indicaron que son ligeramente diferentes por que tienen otra etiqueta.

10.- Conoce de nuestros productos por:

CATEGORÍAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
TV	0	0,00
Prensa	0	0,00
Radio	0	0,00
Internet	0	0,00
Por otras personas	80	20,83
Por visita al almacén	304	79,17
TOTAL RESPUESTAS	384	100,00

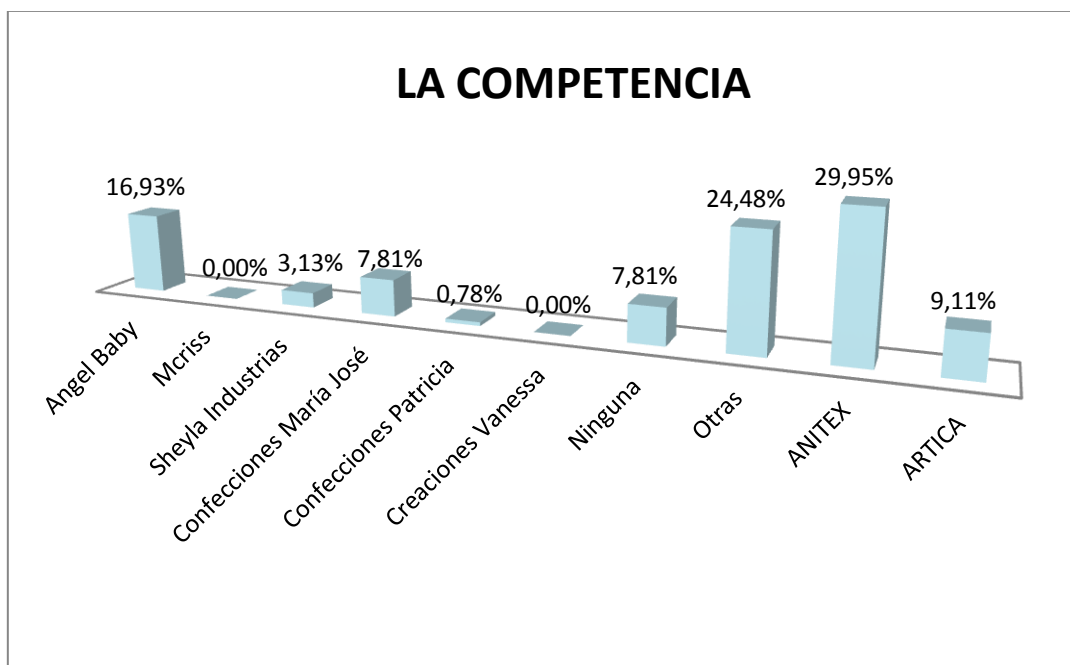


FUENTE: Clientes de Confecciones Bebeland
REALIZACIÓN: Autoras de la Investigación
FECHA: Agosto/2010

ANÁLISIS.- Los clientes manifestaron que conocen sobre los productos de Confecciones Bebeland debido a las dos ferias que se ofrecen en el año, ya que las realizan en los días feriados de mayor relevancia como carnaval y 10 de agosto fecha importante para el país aunque esta no se la realiza con mayor publicidad, por ende Atuntaqui se dio a conocer como el centro de la moda y que desde allí cada vez que tienen tiempo vienen a adquirir los productos, algunos clientes en cambio manifestaron que conocían el local por la sugerencia de familiares y amigos. Pero es necesario invertir en la publicidad en los medios de comunicación tanto locales como regionales para poder posicionar la marca en la mente del consumidor.

11.- Señale la empresa a la cual usted adquiere sus productos a parte de nosotros:

CATEGORÍAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Ángel Baby	65	16,93
Mcriss	0	0,00
Sheyla Industrias	12	3,13
Confecciones María José	30	7,81
Confecciones Patricia	3	0,78
Creaciones Vanessa	0	0,00
Ninguna	30	7,81
Otras	94	24,48
ANITEX	115	29,95
ARTICA	35	9,11
TOTAL REPUESTAS	384	100,00

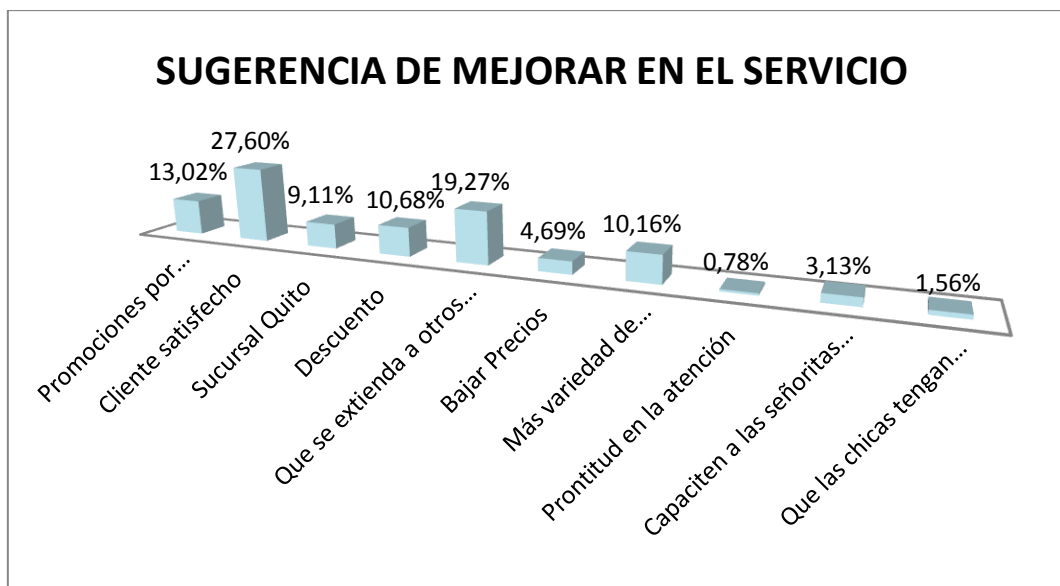


FUENTE: Clientes de Confecciones Bebeland
REALIZACIÓN: Autoras de la Investigación
FECHA: Agosto/2010

ANÁLISIS.- Como se puede apreciar el mayor competidor es Confecciones Anitex debido a que tiene un local comercial en el centro de la ciudad, en el cual se ofrecen productos para toda la familia, además les pareció comprar en un solo local para toda la familia, pero conforme iban conociendo la ciudad encontraron un local especializado para bebé y compraron lo que les faltaba, les agradó la atención y desde allí son clientes fijos, algunas personas también manifestaron que adquirieron los productos en Ángel Baby por estar ubicado en pleno sector comercial, un grupo de clientes informaron que adquieren los productos en locales recomendados por las vendedoras de Bebeland ya que buscaban ropa para niños más grandes y que no se ofrece en el almacén. Otros clientes manifestaron que adquieren los productos solo en este local porque les gusta y pidieron que creen más líneas de producción para niños de hasta los 8 años.

12.- Para mejorar nuestro servicio que nos surgiere:

CATEGORÍAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Promociones por temporadas y feriados	50	13,02
Cliente satisfecho	106	27,60
Sucursal Quito	35	9,11
Descuento	41	10,68
Que se extienda a otros lugares	74	19,27
Bajar Precios	18	4,69
Más variedad de productos	39	10,16
Prontitud en la atención	3	0,78
Capaciten a las señoritas en cuanto a técnicas de ventas	12	3,13
Que las chicas tengan identificadores para saber los nombres	6	1,56
TOTAL REPUESTAS	384	100,00



FUENTE: Clientes de Confecciones Bebeland
REALIZACIÓN: Autoras de la Investigación
FECHA: Agosto/2010

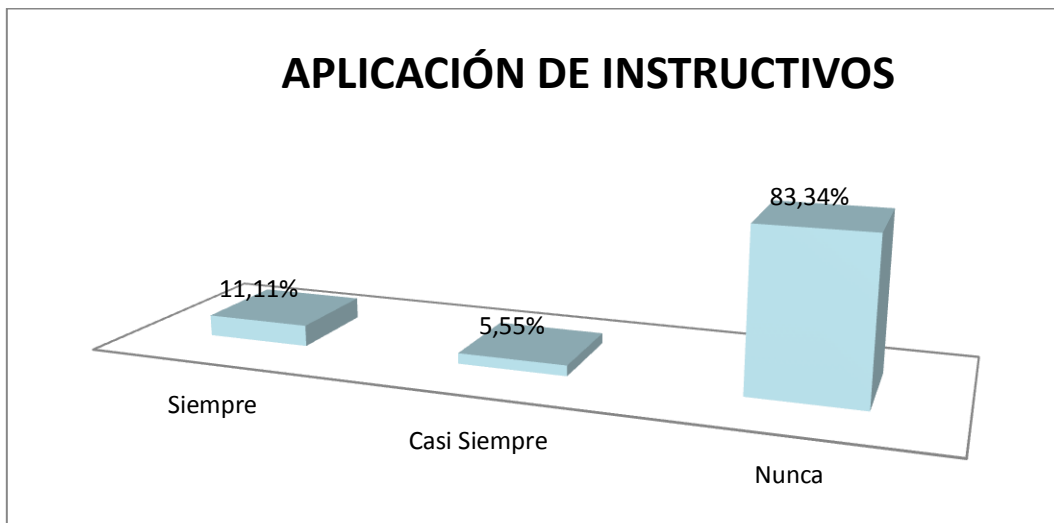
ANÁLISIS.- Aunque la mayor parte de los encuestados manifestaron que son clientes satisfechos, que no ven la necesidad de dar recomendaciones debido a que se encuentran conformes con la atención, los precios, la calidad, etc.; se puede observar que otro grupo de clientes piden que se debería dar promociones por temporadas o por feriados, que se den mayores descuentos por la compra de los productos, además, solicitan que se extiendan hacia otros lugares del país, así como también que disminuyan los precios de los productos sin bajar la calidad, cabe recalcar que los clientes solicitan más variedad de productos que confeccionen ropa para niños de tallas más grandes.

En cambio en menor proporción los clientes manifestaron que se debe mejorar la atención, que se debe capacitar al personal en cuanto a técnicas de ventas y que deberían tener identificación las chicas para llamarlas por su nombre y por su seguridad en el momento de realizar el pago por la compra efectuada, estas sugerencias se deben tomar en cuenta ya que ayudarán a mejorar la atención al cliente.

ENCUESTAS APLICADAS AL PERSONAL DE CONFECCIONES BEBELAND

1.- ¿Usted aplica algún instructivo en donde se establecen las funciones que debe realizar para la ejecución de su trabajo?

CATEGORÍAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Siempre	2	11,11
Casi Siempre	1	5,55
Nunca	15	83,34
TOTAL RESPUESTAS	18	100,00

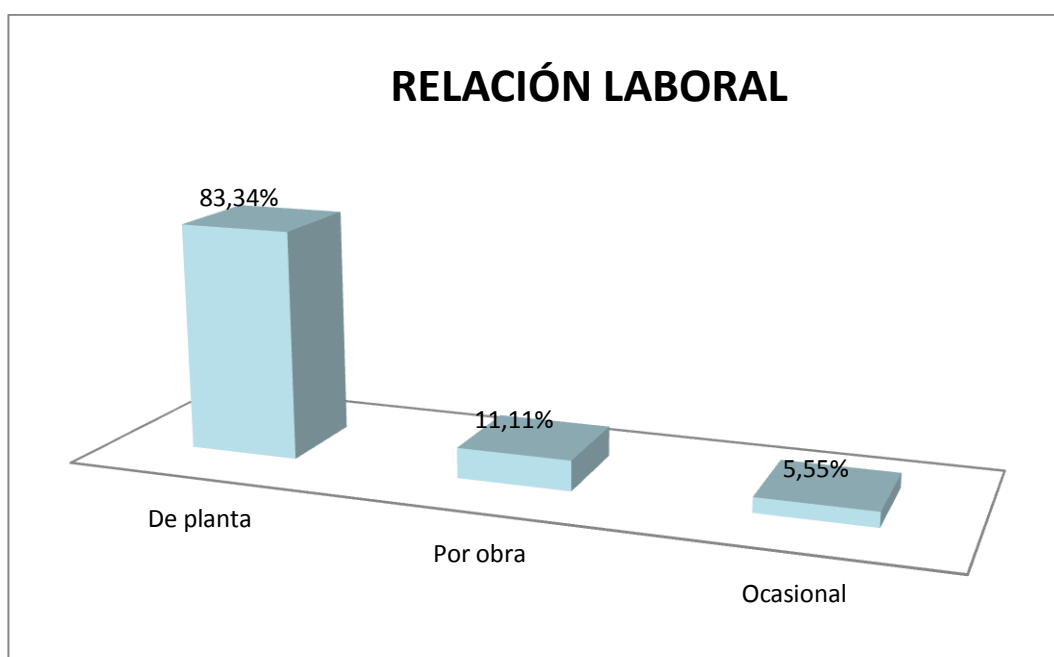


FUENTE: Personal de Confecciones Bebeland
REALIZACIÓN: Autoras de la Investigación
FECHA: Agosto/2010

ANÁLISIS.- Según las encuestas realizadas a los trabajadores se puede determinar que la fábrica no cuenta con un instructivo adecuado en el cual se detalle las actividades y funciones que tienen que realizar para el desarrollo de sus tareas, además, existe un mínimo porcentaje que manifiesta que si tienen un documento en su área de trabajo como es el de jefe de personal y asistente contable, pero solo una persona manifestó que casi siempre le dan un instructivo en lo que es en el área de ventas.

2.- ¿Cual es la relación laboral que tiene con la fábrica?

CATEGORÍAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
De planta	15	83,34
Por obra	2	11,11
Ocasional	1	5,55
TOTAL RESPUESTAS	18	100,00

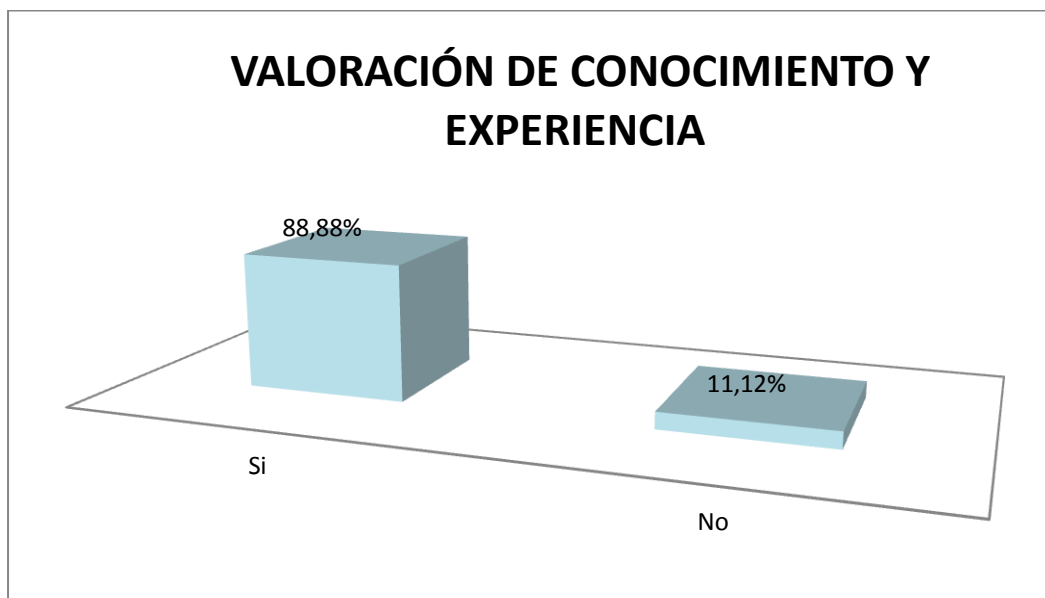


FUENTE: Personal de Confecciones Bebeland
REALIZACIÓN: Autoras de la Investigación
FECHA: Agosto/2010

ANÁLISIS.- La información que nos proporciona la encuesta es que la mayoría del personal existente en la fábrica es fijo, por lo que cuentan con todos los beneficios que demanda la ley; solo dos personas trabajan por obra, esto se debe a que trabajan únicamente cuando existe una gran demanda de productos y 1 persona es ocasional ya que trabaja únicamente los fines de semana en el área de ventas.

3.- ¿La fábrica al realizar su contratación, valoró su nivel de conocimiento y experiencia?

CATEGORÍAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Si	16	88,88
No	2	11,12
TOTAL RESPUESTAS	18	100,00

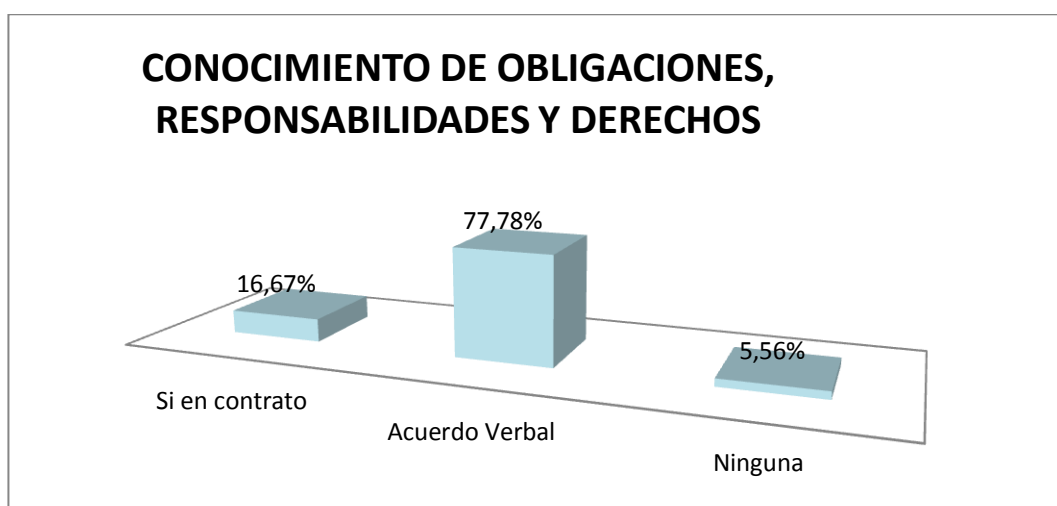


FUENTE: Personal de Confecciones Bebeland
REALIZACIÓN: Autoras de la Investigación
FECHA: Agosto/2010

ANÁLISIS.- La mayoría de los encuestados manifestaron que al momento de su contratación en la fábrica sí se tomó en cuenta los conocimientos y experiencia en su área de trabajo, esto se debe a que para contratar un personal se debe conocer a ciencia cierta si es apta para trabajar en el área que se necesita; pero solo dos personas manifestaron que no tomaron en cuenta los conocimientos y experiencia, puesto que se les ha dado la oportunidad de aprender.

4.- ¿La fábrica al momento de su contratación le detalló las obligaciones, responsabilidades y derechos que tiene en su trabajo?

CATEGORÍAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Sí en contrato	3	16,67
Acuerdo Verbal	14	77,78
Ninguna	1	5,56
TOTAL RESPUESTAS	18	100,00

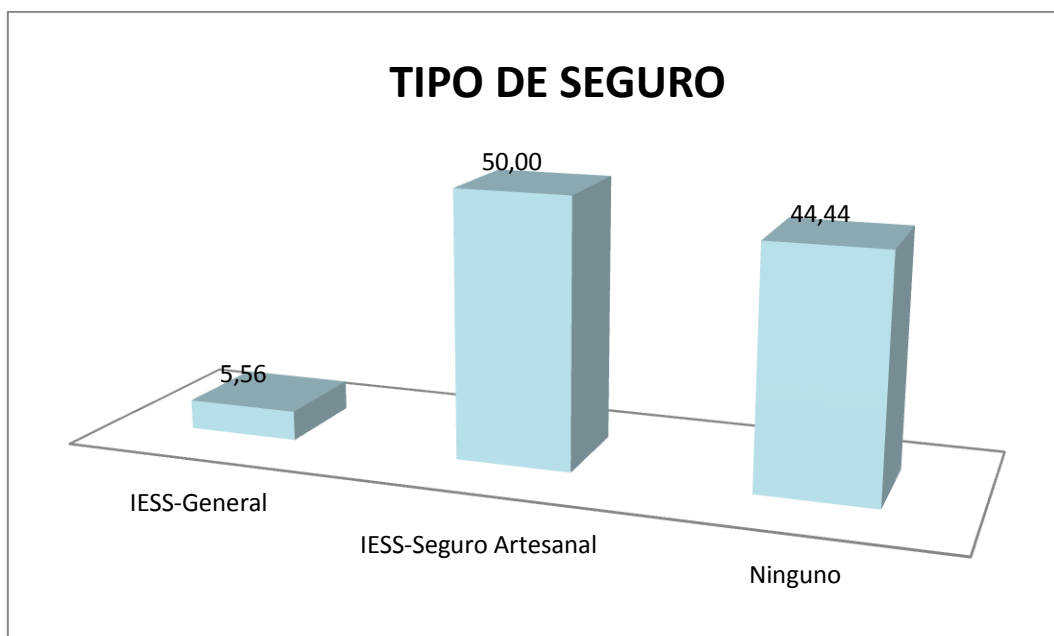


FUENTE: Personal de Confecciones Bebeland
REALIZACIÓN: Autoras de la Investigación
FECHA: Agosto/2010

ANÁLISIS.- El presente gráfico indica que las obligaciones, responsabilidades y derechos del personal son explicados de manera verbal al momento de su contratación, esto se debe a que no tienen ningún manual de funciones; pero también en menor proporción manifestaron que si fueron detallados en el contrato de trabajo y que dio lectura del mismo antes de firmarlo, pero solo una persona reveló que no hubo ninguna aclaración sobre sus responsabilidad, obligaciones y derechos, puesto que esa persona trabaja de manera ocasional.

5.- ¿Con que tipo de seguro de vida cuenta usted?

CATEGORÍAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
IESS General	1	5,56
IESS Seguro Artesanal	9	50,00
Ninguno	8	44,44
TOTAL RESPUESTAS	18	100,00

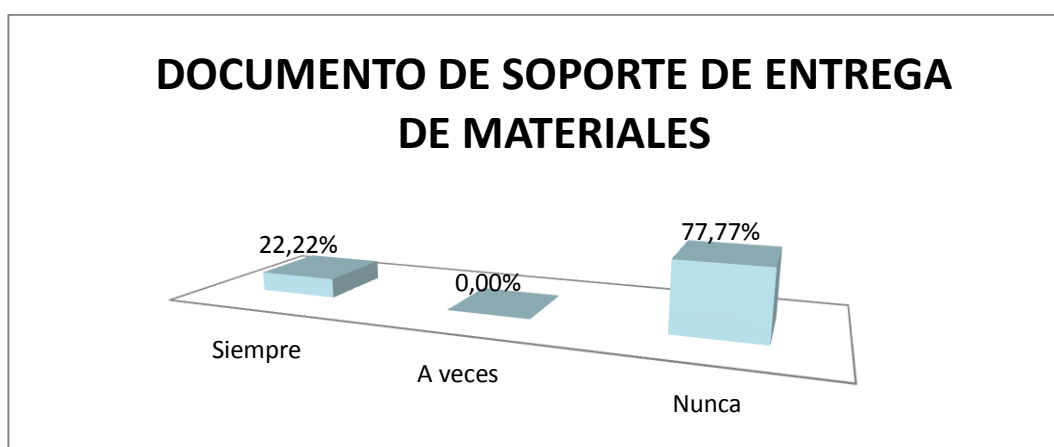


FUENTE: Personal de Confecciones Bebeland
 REALIZACIÓN: Autoras de la Investigación
 FECHA: Agosto/2010

ANÁLISIS.- La mayoría de los trabajadores manifestaron estar afiliados al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social amparados por el seguro Artesanal puesto que la fábrica cuenta con la calificación de dicho gremio, pero casi en igual proporción contestaron no estar asegurados a ninguna institución sea esta privada o pública, esto puede causar problemas legales dado el caso que exista una notificación al IESS por incumplimiento de la ley laboral vigente en el país.

6.- ¿Las materias primas (hilos, resortes, etiquetas, etc.) que usted recibe o entrega tienen un documento de soporte?

CATEGORÍAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Siempre	4	22,22
A veces	0	0,00
Nunca	14	77,77
TOTAL RESPUESTAS	18	100,00



FUENTE: Personal de Confecciones Bebeland

REALIZACIÓN: Autoras de la Investigación

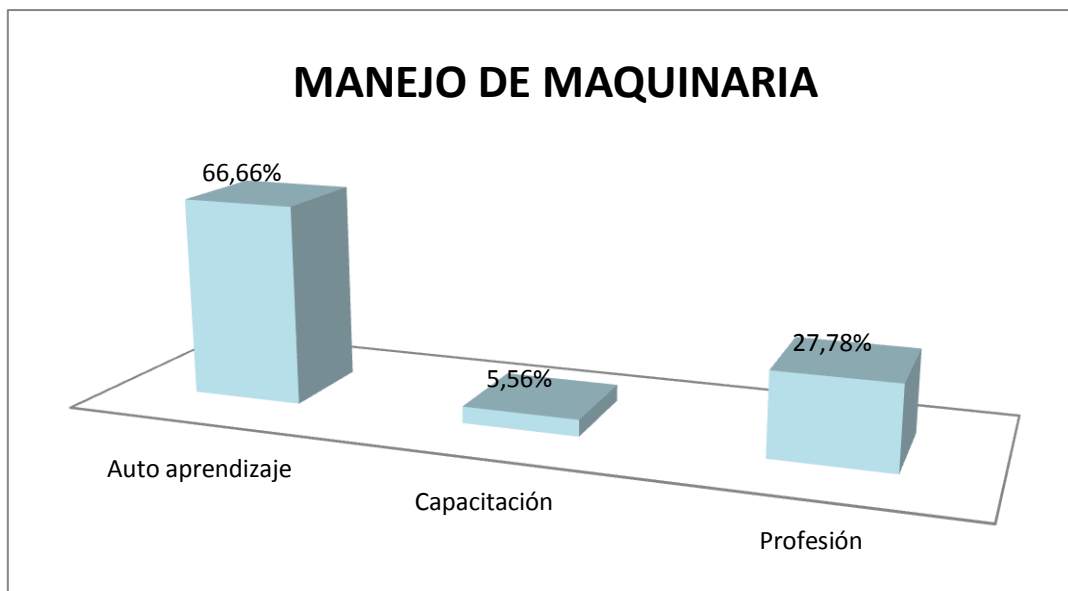
FECHA: Agosto/2010

ANÁLISIS.- En esta pregunta la mayoría de los trabajadores manifestaron que no existe un adecuado control de los insumos que se utilizan para la elaboración de las prendas de vestir, así como también de los materiales y productos que se utilizan en el área de ventas, esta utilización de los materiales no está sustentada en ningún documento que respalde la salida de insumos de la bodega hacia el área de producción y de igual manera los productos que salen de producción hacia el almacén o la bodega.

En menor proporción dijeron que sí existe un documento de soporte, esto fue en el caso del área de corte, debido a que se les indica las especificaciones y medidas del producto.

7.- Para el manejo de los materiales y la maquinaria que usted utiliza en los procesos de elaboración de las prendas, su conocimiento está basado en:

CATEGORÍAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Autoaprendizaje	12	66,66
Capacitación	1	5,56
Profesión	5	27,78
TOTAL RESPUESTAS	18	100,00

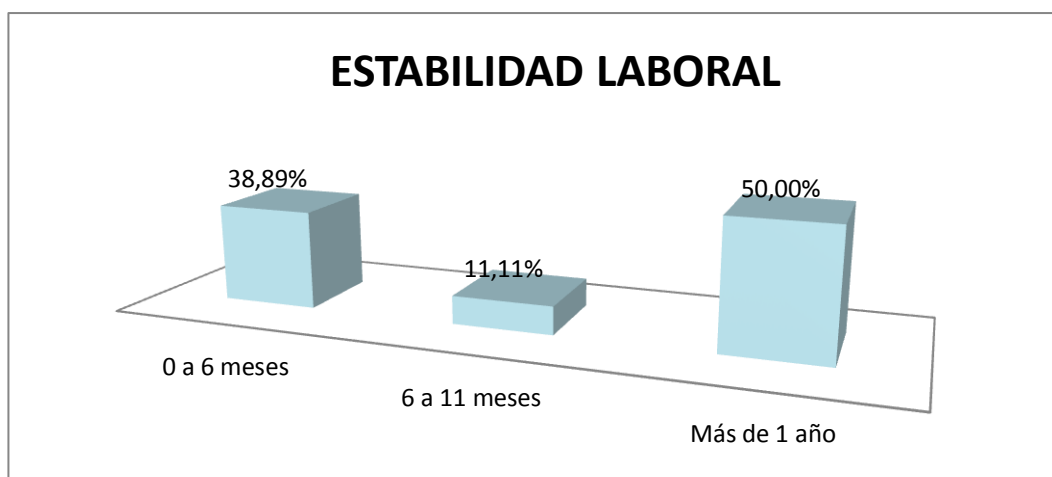


FUENTE: Personal de Confecciones Bebeland
REALIZACIÓN: Autoras de la Investigación
FECHA: Agosto/2010

ANÁLISIS.- Según la información obtenida gran parte del personal indica que su conocimiento está basado en el autoaprendizaje para el manejo de los materiales y maquinaria, esto lo han realizado por su propia cuenta o en otros trabajos; solo 5 trabajadores nos revelan que tienen profesión para el desempeño de sus actividades, esto es porque estudiaron; pero nada más que una persona manifestó que es capacitada por el jefe de personal.

8.- ¿Qué tiempo trabaja usted en la fábrica?

CATEGORÍAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
0 a 6 meses	7	38,89
6 a 11 meses	2	11,11
Más de 1 año	9	50,00
TOTAL RESPUESTAS	18	100,00

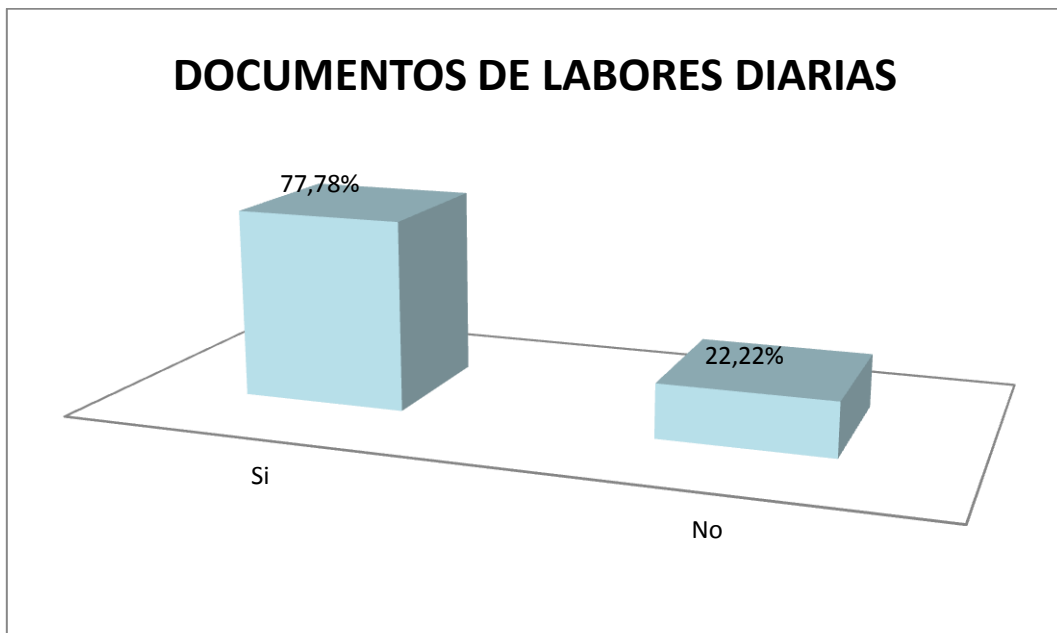


FUENTE: Personal de Confecciones Bebeland
 REALIZACIÓN: Autoras de la Investigación
 FECHA: Agosto/2010

ANÁLISIS.- En la empresa la mayoría de su personal trabaja más de un año prestando sus servicios, esto garantiza que la fábrica tiene una producción buena ya que no se cambian las tácticas de producción; además cabe recalcar que también existe personal nuevo puesto que recién habían ingresado por lo que están menos de 6 meses, pero en menor proporción la fábrica cuenta con personal que lleva más de 6 meses y menos de un año.

9.- ¿El trabajo que usted realiza está respaldado en documentos en los cuales se detalla sus labores realizadas diariamente?

CATEGORÍAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Si	14	77,78
No	4	22,22
TOTAL RESPUESTAS	18	100,00

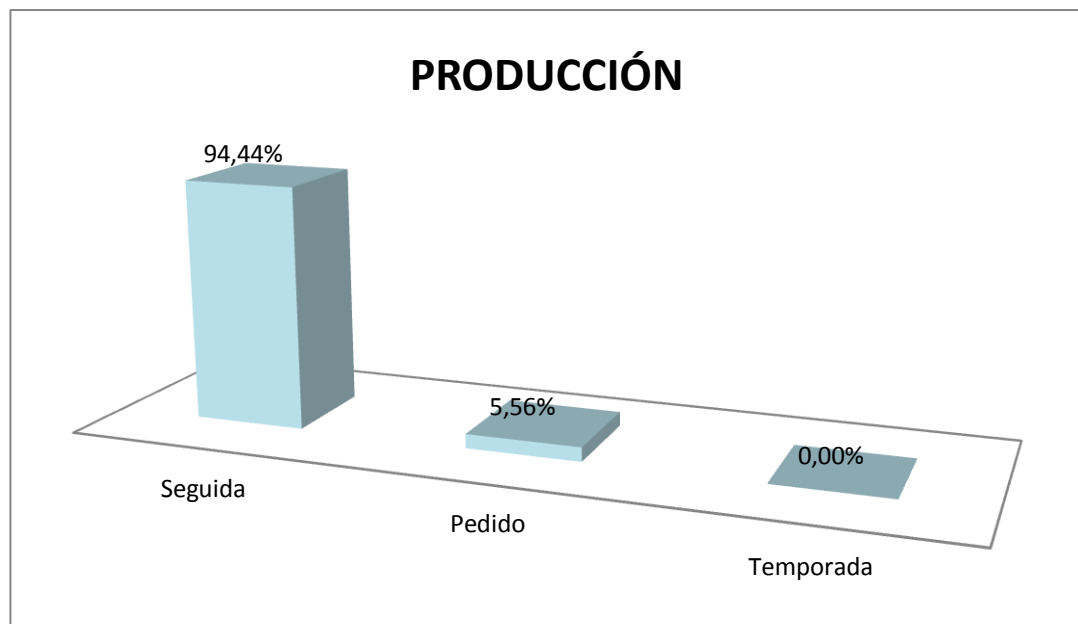


FUENTE: Personal de Confecciones Bebeland
 REALIZACIÓN: Autoras de la Investigación
 FECHA: Agosto/2010

ANÁLISIS.- En el cuadro se puede apreciar que sí existe un documento en donde se registran las actividades que realizan los trabajadores diariamente, pero solo cuatro personas manifestaron que no existe un documento que sustente sus actividades diarias debido a que pertenecen al área de ventas.

10.- La producción de ropa se realiza en forma:

CATEGORÍAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Seguida	17	94,44
Pedido	1	5,56
Temporada	0	0,00
TOTAL RESPUESTAS	18	100,00

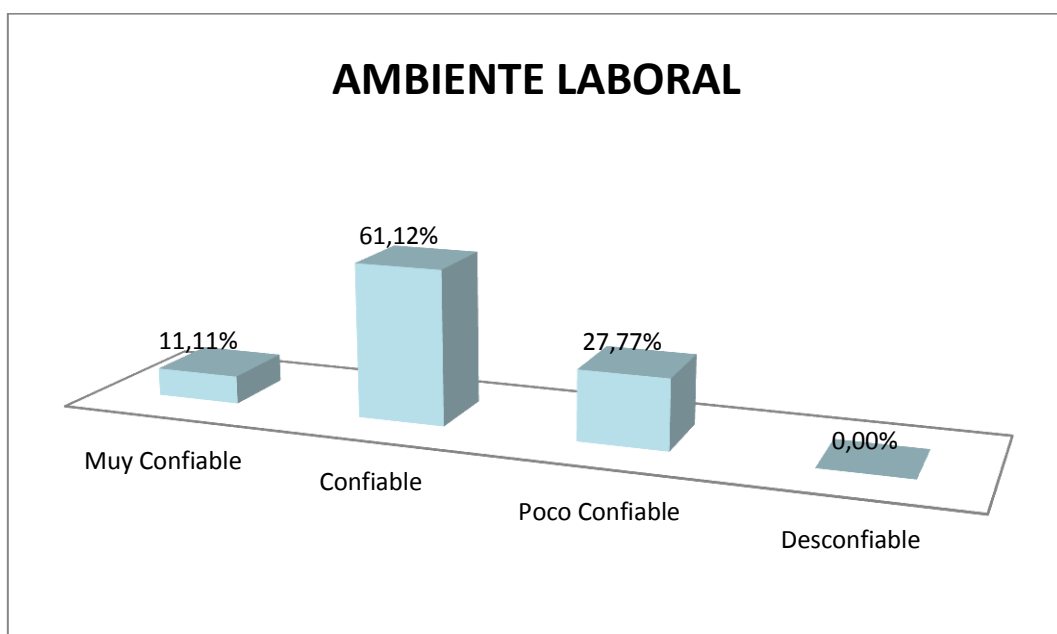


FUENTE: Personal de Confecciones Bebeland
REALIZACIÓN: Autoras de la Investigación
FECHA: Agosto/2010

ANÁLISIS.- Según la información obtenida se puede establecer que los trabajadores manifiestan que la producción es realizada de manera continua de acuerdo a las especificaciones detalladas en la orden de producción, pero la jefa de producción manifestó que se hace también trabajos bajo pedido para los clientes de cualquier parte del país, así como también de acuerdo a las ventas que se realizan en el mes.

11.- El ambiente laboral que tiene la fábrica lo considera:

CATEGORÍAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Muy Confiable	2	11,11
Confiable	11	61,12
Poco Confiable	5	27,77
Desconfiable	0	0,00
TOTAL RESPUESTAS	18	100,00



FUENTE: Personal de Confecciones Bebeland

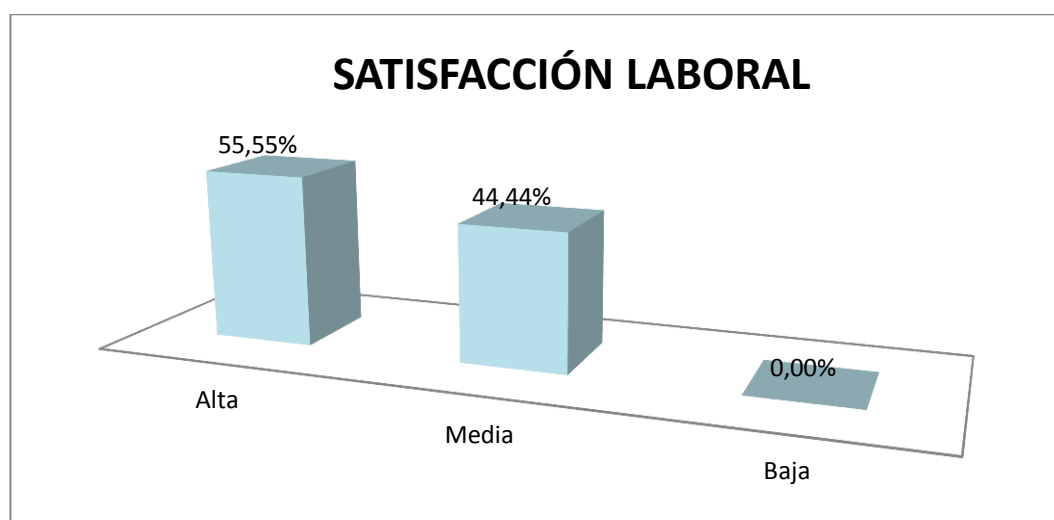
REALIZACIÓN: Autoras de la Investigación

FECHA: Agosto/2010

ANÁLISIS.- Según la información otorgada por los trabajadores se puede establecer que la mayoría considera que el ambiente de trabajo es confiable, apenas solo dos personas lo consideran muy confiable, esto se debe a que en el lugar de trabajo todos son amigos; cabe recalcar que otro grupo de personas lo considera poco confiable, debido a que es personal nuevo y aun no se integran bien al grupo de trabajo.

12.- La satisfacción que usted siente por formar parte del grupo de trabajadores de la fábrica es:

CATEGORÍAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Alta	10	55,55
Media	8	44,44
Baja	0	0,00
TOTAL RESPUESTAS	18	100,00

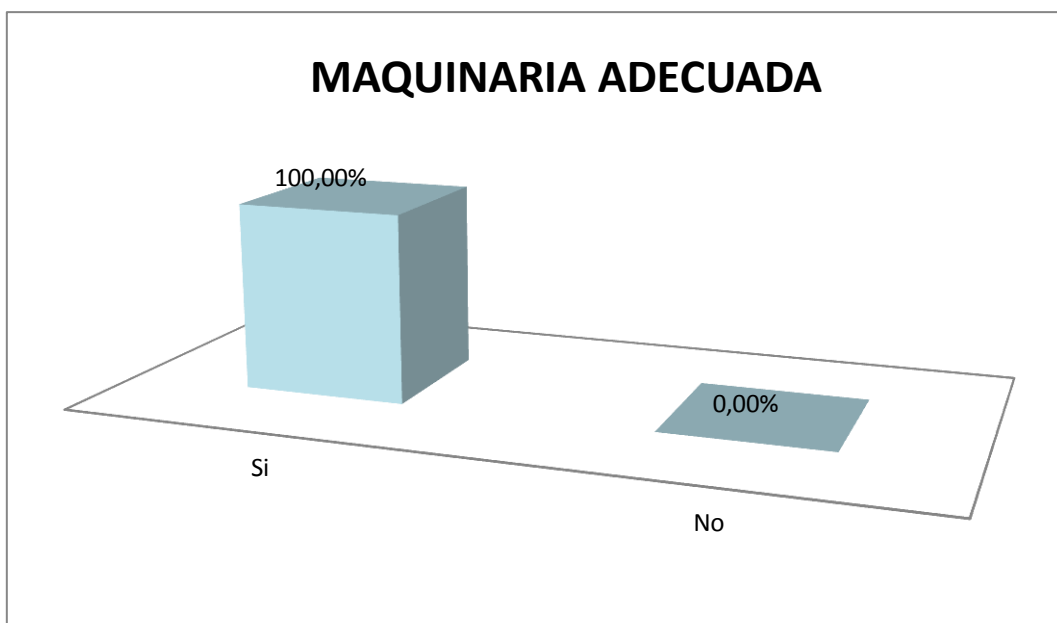


FUENTE: Personal de Confecciones Bebeland
 REALIZACIÓN: Autoras de la Investigación
 FECHA: Agosto/2010

ANÁLISIS.- El presente cuadro nos establece una importante información debido a que la mayoría de los trabajadores se siente altamente satisfechos de formar parte de Confecciones Bebeland puesto que la consideran su segunda casa y por ende todos sus integrantes son como una familia, pero también existe en similar cantidad la de sentir en mediana proporción la satisfacción de pertenecer a la institución, esto se debe a que les falta integrarse al grupo.

13.- ¿Cree usted que la maquinaria con que cuenta la fábrica es la adecuada para la elaboración de las prendas de vestir?

CATEGORÍAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Si	18	100,00
No	0	0,00
TOTAL RESPUESTAS	18	100,00

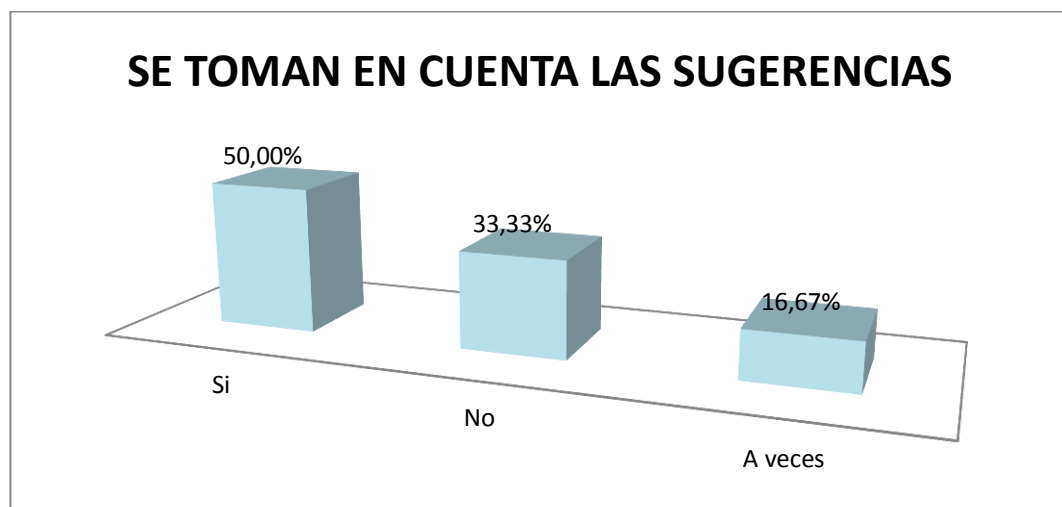


FUENTE: Personal de Confecciones Bebeland
 REALIZACIÓN: Autoras de la Investigación
 FECHA: Agosto/2010

ANÁLISIS.- Según la información otorgada por el personal, se puede establecer que la empresa cuenta con la maquinaria necesaria para la confección de las prendas de vestir, que están en perfecto estado a pesar de ser máquinas antiguas.

14.- ¿Considera que sus jefes tienen en cuenta sus sugerencias?

CATEGORÍAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Si	9	50,00
No	6	33,33
A veces	3	16,67
TOTAL RESPUESTAS	18	100,00

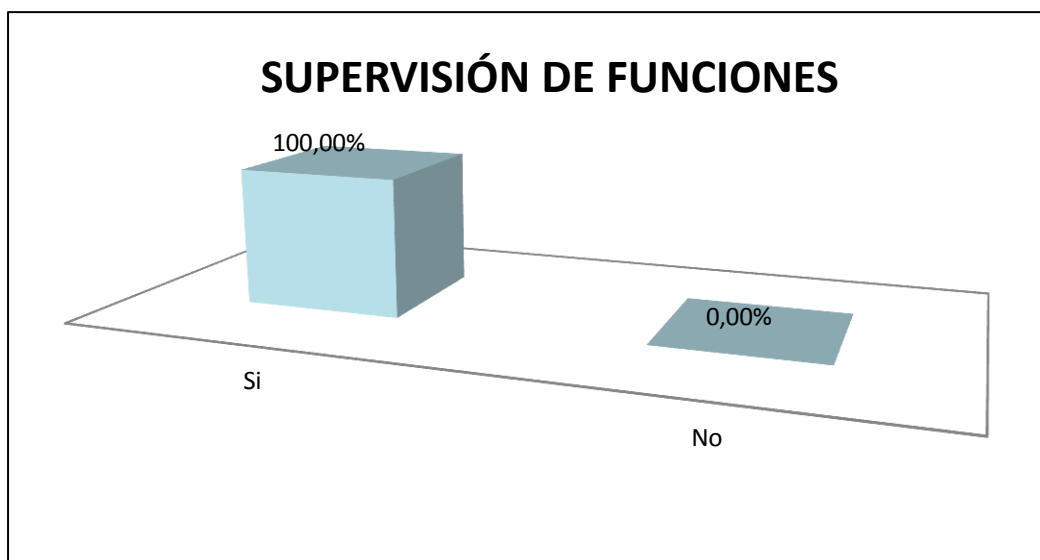


FUENTE: Personal de Confecciones Bebeland
REALIZACIÓN: Autoras de la Investigación
FECHA: Agosto/2010

ANÁLISIS.- La mayoría del personal indica que las sugerencias que dan a sus jefes sí son tomadas en cuenta como son en la manera de presentar los productos en los exhibidores, al momento de empacarlos, de realizar algún toque para el acabado de las prendas, pero seis personas manifiestan que no como es el área de ventas como es el de los días libres en los fines de semana, el tiempo para el almuerzo, que los inventarios se realicen a puerta cerrada y en menor cantidad revelan que a veces son tomadas en cuenta sus opiniones como es el caso de los uniformes, de que se den descuentos a los clientes.

15.- ¿Considera usted que es necesario el control que lleva el jefe de personal, en cuanto a la supervisión de sus funciones?

CATEGORÍAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Si	18	100,00
No	0	0,00
TOTAL RESPUESTAS	18	100,00

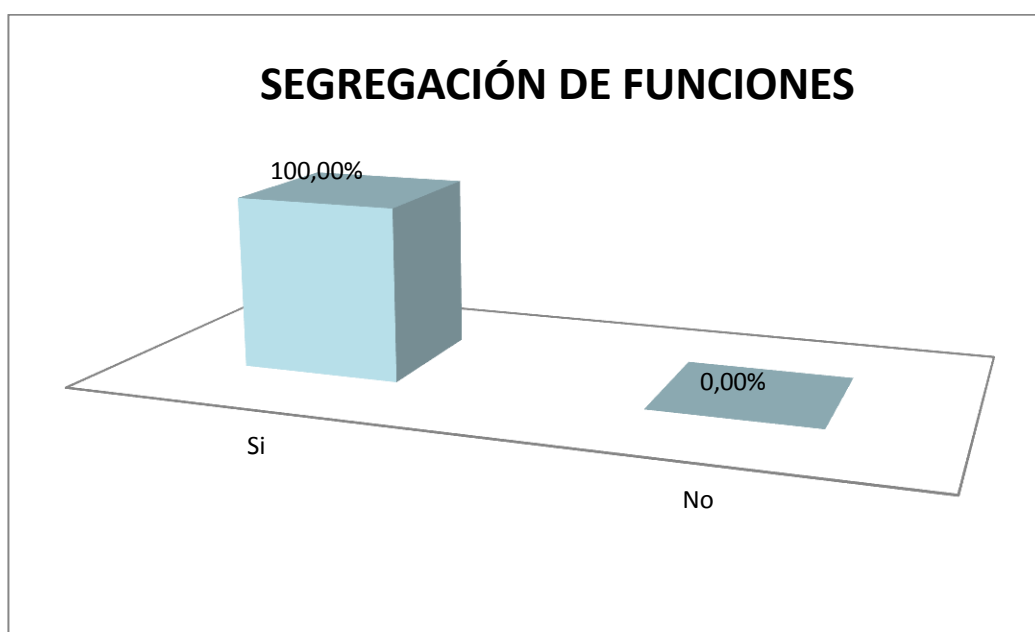


FUENTE: Personal de Confecciones Bebeland
 REALIZACIÓN: Autoras de la Investigación
 FECHA: Agosto/2010

ANÁLISIS.- El presente cuadro refleja que todo el personal está de acuerdo que se lleve un control de las actividades o funciones de todos quienes trabajan en la entidad, para así tener la seguridad de que todos trabajan de manera correcta y uniforme, para evitar comentarios que dañen la imagen de la empresa.

16.- ¿Considera conveniente que la empresa debe establecer procedimientos en donde se detallen las funciones que debe cumplir?

CATEGORÍAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Si	18	100,00
No	0	0,00
TOTAL RESPUESTAS	18	100,00

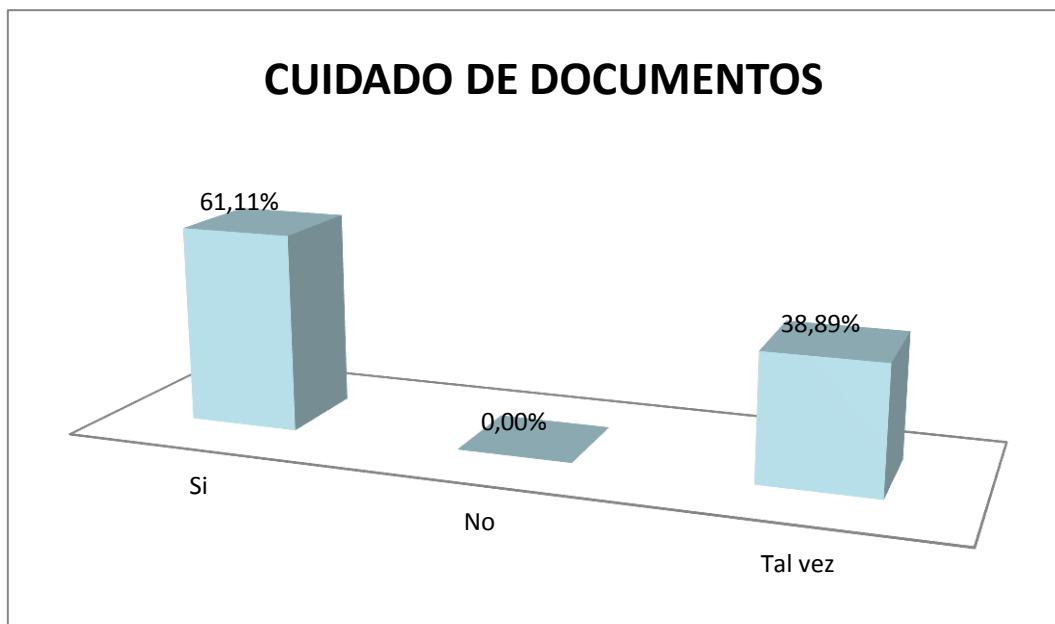


FUENTE: Personal de Confecciones Bebeland
 REALIZACIÓN: Autoras de la Investigación
 FECHA: Agosto/2010

ANÁLISIS.- El personal manifiesta estar de acuerdo de que exista un documento donde se detallen los procedimientos para la ejecución de su trabajo, para así poder conocer las funciones y actividades que deben realizar para el buen desempeño de su trabajo y así evitar la duplicación de funciones.

17.- ¿Conoce usted si existe un adecuado cuidado de los documentos de la empresa?

CATEGORÍAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Si	11	61,11
No	0	0,00
Tal vez	7	38,89
TOTAL RESPUESTAS	18	100,00

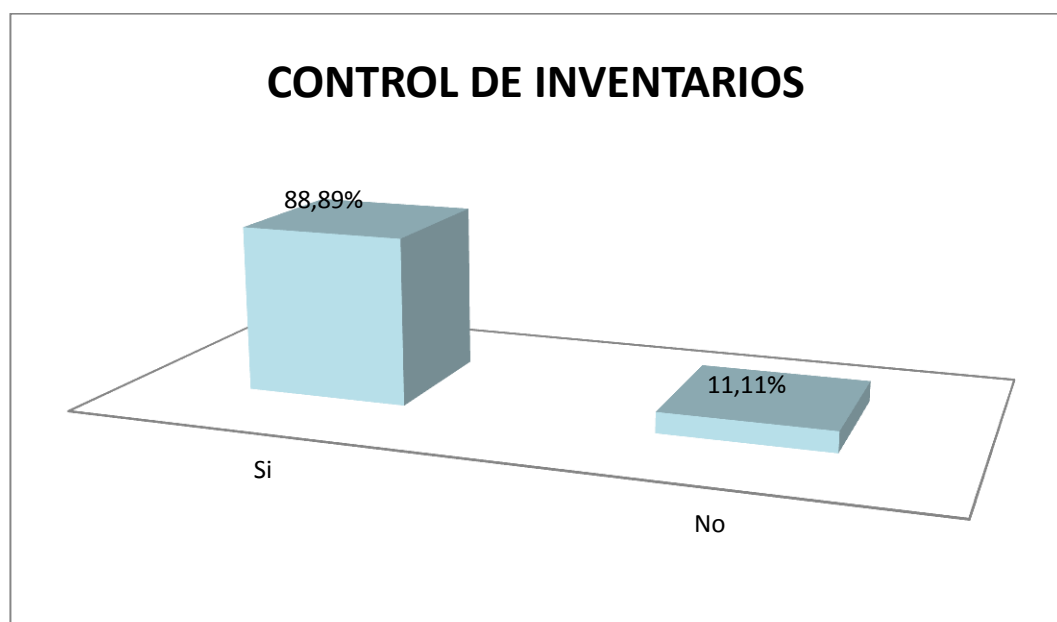


FUENTE: Personal de Confecciones Bebeland
 REALIZACIÓN: Autoras de la Investigación
 FECHA: Agosto/2010

ANÁLISIS.- De acuerdo a la información otorgada por el personal se puede determinar que sí existe un adecuado cuidado de los documentos de la empresa ya que existe un espacio adecuado como es un archivador, pero existe personal que desconocen si se archivan de manera correcta los documentos.

18.- ¿Conoce si existe un control de inventarios de los bienes que posee la empresa?

CATEGORÍAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Si	16	88,89
No	2	11,11
TOTAL RESPUESTAS	18	100,00

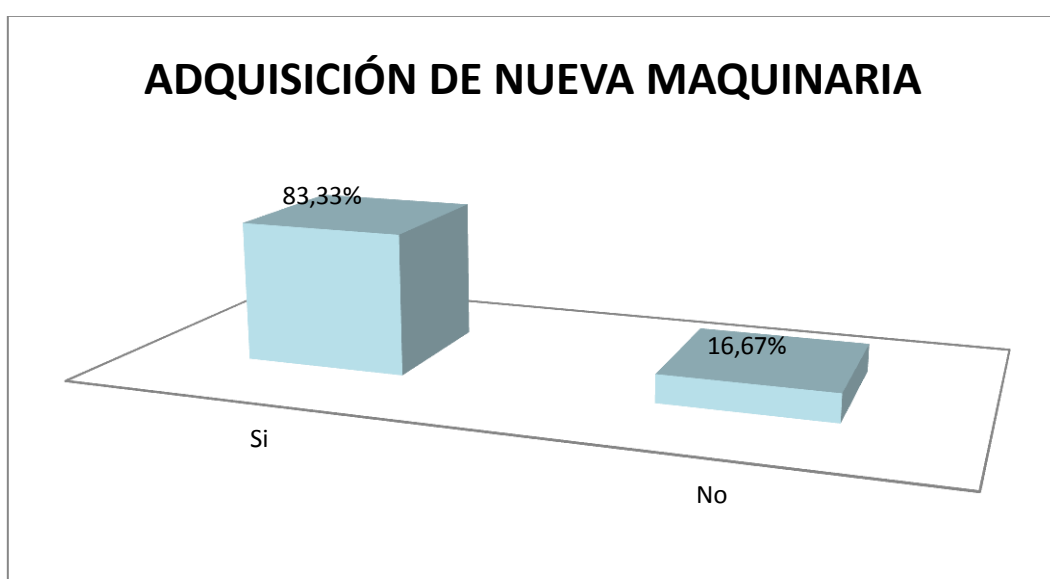


FUENTE: Personal de Confecciones Bebeland
 REALIZACIÓN: Autoras de la Investigación
 FECHA: Agosto/2010

ANÁLISIS.- El presente cuadro nos revela que la empresa sí lleva un control de inventarios de la mercadería destinada para la venta como es el almacén centro, pero solo dos personas manifiestan que no porque no han visto hacerlo en la fábrica, este inventario se lo realiza dos veces al año.

19.- ¿La empresa ha adquirido nueva maquinaria?

CATEGORÍAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Si	15	83,33
No	3	16,67
TOTAL RESPUESTAS	18	100,00



FUENTE: Personal de Confecciones Bebeland
 REALIZACIÓN: Autoras de la Investigación
 FECHA: Agosto/2010

ANÁLISIS.- Según el personal que trabaja mucho tiempo en la fábrica manifiesta que sí se ha comprado maquinaria nueva de acuerdo a la tecnología actual y que han sido capacitados para su adecuado manejo, pero que sí se debería seguir comprando maquinarias nuevas ya que para las antiguas no se encuentra los repuestos necesarios; y solo el personal nuevo indico que no se ha adquirido nueva maquinaria, debido a que tienen muy poco tiempo en la fábrica.

ENTREVISTA DIRIGIDA AL PROPIETARIO DE CONFECCIONES BEBELAND

1.- ¿La empresa aplica algún manual para la gestión administrativa y financiera?

Si tenemos un reglamento aprobado por el Ministerio de Inclusión Económica y Social y verificado por el Ministerio de Relaciones Laborales, sobre ello se tiene un manual de operaciones Bebeland.

2.- ¿Cómo regula las actividades de los trabajadores dentro de la fábrica?

Una señorita que cumple la función de jefe de producción quien asigna las actividades de corte, de bordado, de terminados y sobre todo del empaclado y transferencia a la bodega de la fábrica o envío al punto de venta ubicado en el centro de la ciudad.

3.- ¿La empresa maneja un organigrama funcional?

Si tenemos un organigrama donde se tiene definido al gerente, jefe de taller, ayudante contable y administrativo.

4.- ¿La empresa tiene definido niveles jerárquicos en los departamentos que tiene la fábrica?

No, somos un departamento que se encarga de todas las actividades a desarrollarse en la empresa, el gerente y jefe de taller tienen la autoridad.

5.- ¿Cómo legaliza la permanencia de los trabajadores en la fábrica?

Con contrato de trabajo

6.- ¿En la fábrica existe una planificación de las actividades a realizarse para el cumplimiento de los objetivos que busca alcanzar?

Si la Cámara de Comercio nos asignó un técnico y todo se planifica, se controla y se evalúa el trabajo de cada artesano y los directivos.

7.- ¿La empresa un tiene establecidos normas, reglamentos y procedimientos para el desempeño laboral de sus trabajadores?

Si, un documento aprobado por la inspección de trabajo.

8.- El nivel de control de calidad que tienen sus productos lo consideran:

Algunos personas que integran el área de producción trabajan con nosotros más de 20 años, y a más de la experiencia que se tiene para la elaboración de los productos, al momento de cortar las guías de las uniones de los productos, al planchar la prenda y al momento de empacar.

9.- ¿Los trabajadores de la fábrica conocen los objetivos y metas propuestos, para el crecimiento de la misma?

Si tenemos políticas en donde constan las obligaciones y los objetivos de la empresa, se realizan charlas para poder resolver problemas en cuanto a lo laboral.

10.- ¿Considera usted que existe una oportuna y adecuada comunicación entre todos quienes integran la fábrica?

Si los directivos siempre promueven actividades sociales para poder integrar a todo el personal y ser una familia.

11.- ¿Considera usted que la información contable es clara, objetiva y precisa?

No, pero contamos con un control contable parcial.

12.- ¿Tiene un adecuado cuidado de la información y/o documentos relacionados con la fábrica?

Si estamos haciendo siempre lo posible para que la información sea analizada y se la archiva adecuadamente

13.- ¿Cuántos trabajadores se encuentran asegurados?

Son 13 asegurados

14.- ¿Qué tipo de seguro de vida tienen sus trabajadores?

Seguro IESS Artesanal

15.- ¿Existen documentos que sustenten los ingresos y egresos de efectivo?

Si tenemos un informe diario de ventas con el detalle de los comprobantes de venta y de los gastos que se realizan en el día.

16.- ¿Cómo conoce los resultados económicos que produce la fábrica?

Con un estado de situación inicial y de resultados

17.- ¿Cómo controla la entrega de la materia prima a los trabajadores (hilos, resortes, etiquetas, etc.) y la maquinaria?

Con las órdenes de producción se hace la lista de materiales e insumos necesarios

18.- ¿Cuál es el método que utiliza la fábrica para saber el costo de producción?

Órdenes de producción

19.- ¿Conoce sobre las razones financieras de la fábrica que le permitirán continuar en el mercado?

La Cámara de Comercio analiza los datos de las empresas y nosotros siempre estamos subiendo cada mes un alza moderada pero continua.

20.- ¿Cuenta con una persona capacitada para el área de ventas (manejo de facturas, proveedores y clientes)?

Sí se tiene a cuatro personas

21.- ¿Brinda capacitación a sus trabajadores respecto al manejo y responsabilidades en las actividades que desarrolla en la fábrica?

Diariamente se capacita al personal en cuanto a las actividades para solucionar problemas que se pueden presentar.

22.- ¿La producción de ropa de bebé cubre con toda la demanda del mercado?

No, se necesitaría trabajar unas 6 o 7 veces más

23.- ¿Qué consideración tiene usted el momento de adquirir las materias primas?

La persona encargada es especializada en diseño y confección, nos da la ayuda técnica, necesaria para colores, contextura, productos nuevos y otras características necesarias para la elaboración de los productos como es la calidad de los materiales.

24.- ¿Hace qué tiempo ha renovado la maquinaria?

Hace 4 meses se adquirió una nueva máquina, la renovación de la maquinaria se la hace cuando es necesaria de acuerdo a las opciones de la maquinaria que se necesita para realizar los acabados de los productos para mejorar la calidad y para que no lastimen a los bebés y niños y así evitar alergias.

25.- ¿La adquisición de materiales o maquinaria lo realiza mediante?

Se las adquiere en efectivo mediante el cheque o con tarjeta de crédito.

26.- ¿La empresa tiene una cuenta propia para el manejo del efectivo, es decir, existe una cuenta para la fábrica y otra para los propietarios?

Si existe una cuenta específicamente para la fábrica y otra para los propietarios.

27.- ¿La fábrica ha realizado inversiones para aumentar su liquidez?

Si hemos realizado inversiones en cuanto a la mejora de la infraestructura de la fábrica para así poder trabajar de mejor manera y así mejorar la productividad.

28.- ¿Conoce si existe rentabilidad de la venta de sus productos?

Se puede apreciar por varios motivos fáciles de apreciar como son que no tenemos deudas pendientes con los proveedores y peor aun con el pago al personal de todas las áreas tanto de producción, de ventas y administrativo.

Cancelamos los gastos que se den por el giro del negocio y no quedamos mal, así como también estamos al día con las obligaciones tributarias y por la afiliación al IESS.

Con todo esto podemos determinar que el negocio si genera utilidades con la cuales podemos vivir libre de deudas.

29.- ¿Existe un control de inventarios de los bienes que posee la empresa?

Se tiene un control de los productos que existen en el punto de venta que es el almacén centro debido a que se tiene un sistema que registra los movimientos de entrada y salida de mercadería, pero no los de la bodega de la fábrica, así como también de los insumos y materia prima.

1.9. CONSTRUCCIÓN DE LA MATRIZ FODA

En base a la información obtenida de la entrevista y encuestas podemos realizar la construcción y análisis de la matriz FODA de “CONFECCIONES BEBELAND”:

FORTALEZAS

- Cuenta con personal comprometido y capacitado para el desempeño de sus funciones.
- Utilización adecuada de los recursos con que cuenta la empresa.
- Maquinaria apropiada para la producción de las prendas de vestir, puesto que están en perfecto estado y en mantenimiento continuo.
- En la fábrica se reconocen y se respetan los niveles jerárquicos para el adecuado desempeño de las actividades.
- Existen charlas con el personal para solucionar oportunamente los problemas que se presentan en el desempeño de sus funciones.
- La empresa tiene un buen posicionamiento en el mercado puesto que los clientes solicitan la apertura de sucursales en otras ciudades del país.

- Cuenta con un sistema de facturación para el control de los inventarios de los productos destinados para la venta.
- Control del movimiento del efectivo de las ventas diarias.
- No posee deudas por la compra de materiales, todas sus deudas son canceladas oportunamente.
- Inversión en cuanto a la infraestructura de la fábrica para mejorar la productividad.
- Estabilidad laboral con la mayoría del personal.
- Adecuado cuidado de la documentación de la empresa.

OPORTUNIDADES

- Apertura de nuevos nichos de mercado tanto a nivel regional como nacional.
- Aumento de las utilidades y/o beneficios para la fábrica.
- Capacidad de obtener créditos inmediatos en cualquier institución financiera.
- Adquisición de nueva tecnología para la optimización de la producción y así mejorar la eficiencia y eficacia productiva.
- Existe personal abierto al cambio por ende se puede establecer los niveles jerárquicos detallando la autoridad y responsabilidad de todos quienes integran la empresa.
- Si se incentiva al recurso humano se puede contar con personal confiable.
- Fidelidad de los clientes a los productos que adquieren en los puntos de venta.
- Realizar inversiones que ayuden a crecer a la empresa.
- Satisfacción de las necesidades de los clientes.
- Que los directivos de la Cámara de Comercio realice más eventos para atraer a consumidores tanto a nivel regional como nacional.

- Que se establezcan políticas económicas que aporten a la producción nacional.
- Ayuda técnica y especializada por parte de los organismos estatales en cuanto a la optimización de la producción.

DEBILIDADES

- No cuenta con un adecuado instructivo sobre las funciones del personal para el desempeño de sus funciones.
- No se lleva un control de las materias primas y de los insumos que son utilizados en la confección de las prendas.
- La empresa no cumple a cabalidad con las disposiciones legales laborables.
- No existe capacitación continua en cuanto a las nuevas tendencias tanto en la producción como el área administrativa, contable y de ventas.
- Falta de incentivos al personal ya que en los últimos meses a existido fuga de conocimientos adquiridos en la empresa mediante la capacitación en el área de ventas y por ende pérdida de tiempo.
- Existe la duplicidad de funciones por no existir una adecuada estructura orgánica funcional.
- No cuenta con un adecuado sistema contable, por ende no cuenta con información objetiva y precisa.
- No existe la confección de nuevas prendas, sacar nuevos modelos, nuevas tendencias.

AMENAZAS

- La elevación de los costos de las materias primas e insumos.

- La creación de nuevas empresas dedicadas a la elaboración de ropa de bebé.
- Inexistencia de una atención ágil y oportuna al cliente,
- La falta de mano de obra calificada, por existir inconformidad entre el personal ya que no se cuenta con políticas de motivación y buena relación laboral.
- Establecimiento de políticas económicas por parte del gobierno y que afecten de manera negativa al sector textil y de confecciones.
- Ausencia de las instituciones que promocionan el desarrollo del sector textil y de confecciones del cantón Antonio Ante.

1.10. CRUCE ESTRATÉGICO

FORTALEZAS VS. OPORTUNIDADES (FO)

- Por la capacidad y compromiso del personal en la producción se puede abrir nuevos nichos de mercado debido a la eficiencia y eficacia en la confección de las prendas, para así obtener mayores beneficios.
- Existe un manejo adecuado de los recursos con que cuenta la empresa por ende tiene la posibilidad de solicitar créditos para así poder renovar su maquinaria conforme a la última tecnología para optimizar de mejor manera la producción.
- El personal está dispuesto a que se vigile las tareas realizadas en su jornada diaria para así poder mejorar el rendimiento de su trabajo y obtener mejores beneficios que serán reflejados en sus remuneraciones.
- Integración del personal para la solución de problemas tanto laborales como personales, lo que se genera un ambiente de trabajo confiable.

- El uso de materiales de calidad en la elaboración de las prendas genera un buen posicionamiento en el mercado y por ende genera fidelidad de los clientes.
- La existencia de un control del movimiento del efectivo aporta al cumplimiento oportuno de los pagos a los proveedores y trabajadores, además de incentivar a invertir en la empresa.
- Satisfacción del cliente al manejar un sistema de facturación para la atención ágil y oportuna de sus necesidades.
- Manejo oportuno de la información debido al adecuado cuidado de la documentación de la empresa.
- Aprovechar los eventos tanto culturales como de capacitación realizada por instituciones tanto públicas como privadas para la optimización de la producción.

FORTALEZAS VS. AMENAZAS (FA)

- Adquirir materiales de buena calidad para aprovechar la fidelidad de los clientes para poder seguir ganando prestigio y un buen posicionamiento de los productos en el mercado para estar sobre la competencia.
- Capacitar al personal de ventas para poder atender a los clientes de manera oportuna y eficaz.
- Mejorar la relación laboral mediante la creación de políticas laborales, salariales y de comunicación e integración del personal.
- Apoyar a los gremios textiles y de confecciones existentes en el cantón para poder dar soluciones a problemas que puedan darse por políticas establecidas por el gobierno.

DEBILIDADES VS. OPORTUNIDADES (DO)

- Debido a la buena acogida de los productos en el mercado se debe establecer políticas que aporten al mejoramiento de la producción y de comercialización mediante la capacitación continua para lograr un fuerte posicionamiento en el mercado.
- Estableciendo las funciones y líneas de autoridad el personal conocerá las responsabilidades que tiene en el cumplimiento de sus tareas y será más comprometido con la empresa mejorando la segregación de funciones.
- Con la creación de un departamento de recursos humanos se podrá establecer políticas de motivación mediante la mejora de la remuneración conforme al cargo que ejerce y el oportuno cumplimiento de las disposiciones laborales ya que el personal es el elemento más importante de toda entidad.
- Aprovechando la apertura que tiene el personal se debe crear un instructivo donde se detallen los procedimientos administrativos, contables y financieros para poder tener una información objetiva y precisa de todas las actividades de la fábrica.

DEBILIDADES VS. AMENAZAS (DA)

- Al no contar con un adecuado sistema contable la información no es la correcta en cuanto a la determinación y cálculo de los costos de los productos ya que estos pueden ser subestimados o sobreestimados.
- Para la contratación del personal sería conveniente que las funciones y recomendaciones sean detalladas en forma escrita para así evitar disconformidad y perder a mano de obra calificada y confiable.

- Al no capacitar al personal del área de producción no se ha podido crear nuevos modelos, nuevas tendencias, y por ende se ha dado oportunidad a la creación de nuevas empresas innovadoras que compiten en el mercado.

1.11. IDENTIFICACIÓN DEL PROBLEMA DIAGNÓSTICO

Una vez realizada la investigación mediante la aplicación de los instrumentos como son las encuestas dirigidas al personal y clientes de la fábrica se pudo recolectar información importante, esta fue tabulada y analizada para poder determinar el principal problema que tiene Confecciones Bebeland, el cual es la inexistencia de un Manual en donde se especifiquen los procesos necesarios que apoyen al administrador para la toma oportuna de las decisiones, el problema es causado por:

- La falta de una organización adecuada en la cual se establezcan la autoridad y responsabilidades de cada uno de los que integran la fábrica.
- No se lleva un adecuado registro contable y cálculos de los costos de producción.
- Existe ausencia de capacitación al personal de producción en cuanto a la creación de nuevos diseños e innovación de los productos.
- La falta de políticas de comercialización para satisfacer las necesidades de los clientes.
- No existe una adecuada segregación de funciones ya que se genera la duplicidad de funciones.
- No cuenta con un departamento de recursos humanos el cual se encargue de contratar al personal idóneo, y que además capacite al personal nuevo.

La falta de procedimientos administrativos, contables y financieros impiden el cumplimiento de los objetivos y metas propuestos por la entidad ya que no se tiene un control adecuado de las actividades realizadas por el personal desconociendo el nivel de eficiencia y productividad real de la fábrica.

Por ende se puede determinar que es de vital importancia diseñar un manual de procedimientos administrativos, financieros y contables para poder lograr que Confecciones Bebeland tenga un control de cada área para así poder cumplir con los objetivos y metas que busca alcanzar.

CAPÍTULO II

2. MARCO TEÓRICO

2.1. INTRODUCCIÓN

La elaboración del presente marco teórico tiene la finalidad de ampliar los conocimientos en el área de administración, contabilidad general y de costos; a la vez cultivar nuestros conocimientos, puesto que a la ciencia no se la puede cambiar, sino más bien modificarla.

Además, como se conoce la investigación no puede existir sin la teoría ya que es una base o guía, por esta razón se recopilará información bibliográfica que servirá para la elaboración del presente capítulo.

Los conocimientos científicos ayudarán para la elaboración de la propuesta, en donde se propone realizar un “Manual de Procedimientos Administrativos, Financieros y Contables”, a la vez permitirá impartir conocimientos a su beneficiario.

2.2. LOS MANUALES

Según enlace www.soyentrepreneur.com/home/index.php, se define a los manuales como: ***“Son los documentos en los que se integra toda la información operativa y administrativa de las unidades, con la finalidad de lograr la estandarización de operaciones, procesos, procedimientos, imagen y servicio.”***

Por ende los manuales son herramientas o instrumentos de una organización para facilitar la comprensión de una manera didáctica todos y cada uno de los procedimientos de la organización. Estos manuales orientan y dirigen a quién está consultando.

OBJETIVOS DE LOS MANUALES

Según enlace http://www.elprisma.com/apuntes/administracion_de_empresas/manualesadministrativos/default3.asp, los manuales administrativos persiguen los siguientes objetivos:

- a) ***“Instruir al personal, acerca de aspectos tales como: objetivos, funciones, relaciones, políticas, procedimientos, normas, etc.***
- b) ***Precisar las funciones y relaciones de cada unidad administrativa para deslindar responsabilidades, evitar duplicidad y detectar omisiones.***
- c) ***Coadyuvar a la ejecución correcta de las labores asignadas al personal, y propiciar la uniformidad en el trabajo.***

- d) *Servir como medio de integración y orientación al nuevo personal, facilitando su incorporación a las distintas funciones operacionales.*
- e) *Proporcionar información básica para la planeación e implementación de reformas administrativas.*
- f) *Permite conocer el funcionamiento interno en lo que respecta a descripción de tareas, ubicación, requerimientos y a los puestos responsables de su ejecución.*
- g) *Sirve para el análisis o revisión de los procedimientos de un sistema.*
- h) *Establecer un sistema de información o bien modificar el ya existente.*
- i) *Facilitar las labores de auditoría, evaluación del control interno y su evaluación.*
- j) *Aumentar la eficiencia de los empleados, indicándoles lo que deben hacer y cómo deben hacerlo”.*

NECESIDAD DE UTILIZAR LOS MANUALES

Según el enlace http://html.rincondelvago.com/manuales/administrativos_administracion.html, nos dice:

- *“Proporciona al usuario un sistema de referencia común y estandarizada. Cada uno de los interesados posee exactamente la misma información y opera conforme a las mismas reglas.*
- *El manual estudia las políticas y los procedimientos de la organización, de modo que esta información se encuentra por escrito y puede ser utilizada cada vez que se necesite.*

- *Las respuestas a las preguntas se localizan con rapidez y facilidad sin necesidad de examinar innumerables hojas de archivo.*
- *Los manuales ayudan a los usuarios a obrar de acuerdo con los reglamentos del gobierno y otros cuerpos reguladores.*
- *Los manuales ahorran tiempo y aseguran respuestas exactas.*
- *Los manuales sirven como instrumento de guía para los nuevos empleados.*
- *Los manuales reúnen la información en un solo lugar”.*

CLASIFICACIÓN DE LOS MANUALES

Enrique Benjamín Franklin F., año 2004, Organización de empresas, segunda edición, editorial McGraw-Hill, pág. 171, 172, 173, 174; clasifica a los manuales de la siguiente manera:

1. POR SU NATURALEZA

- *“MICROADMINISTRATIVOS.- Son los manuales que corresponden a una sola organización. Pueden referirse a ella en forma general o circunscribirse 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. El termino mesoadministrativo se usa normalmente en*

el sector público, aunque también puede emplearse en el sector privado”.

2. POR SU CONTENIDO

- ***“DE ORGANIZACIÓN.- Estos manuales contienen información detallada referente a los antecedentes, legislación, atribuciones, estructura, organigrama, misión y funciones organizacionales. Cuando corresponden a un área específica incluyen la descripción de puestos, de manera opcional, pueden presentar el directorio de la organización”.***
- ***“DE PROCEDIMIENTOS- Constituyen un instrumento técnico que incorpora información sobre la sucesión cronológica y secuencial de operaciones concatenadas entre sí para realizar una función, actividad o tarea específica en una organización. Todo procedimiento incluye la determinación de tiempos en ejecución y el uso de los recursos materiales y tecnológicos, así como la aplicación de métodos de trabajo y control para desarrollar las operaciones de modo oportuno y eficiente. La descripción de los procedimientos permite entender mejor el desarrollo de las actividades de rutina en todos los niveles jerárquicos, lo que propicia la disminución de fallas u omisiones y el incremento de la productividad”.***
- ***“DE CALIDAD.- Son documentos que describen y consignan los elementos del sistema de calidad, el cual incluye información sobre el alcance, políticas, objetivos generales, estructura, responsabilidades, normas aplicables (con sus referencias), definiciones, lista de distribución y codificación de procedimientos”.***

- ***“DE HISTORIA DE LA ORGANIZACIÓN.- Estos manuales son documentos que refieren la historia de una organización, es decir, su creación, crecimiento, logros, evolución, situación y composición. Este tipo de conocimientos proporciona al personal una visión de la organización y su cultura, lo que facilita su adaptación y ambientación laboral. Además sirve como mecanismo de enlace y contacto con otras organizaciones, autoridades, proveedores, clientes y usuarios”.***

- ***“DE POLITICAS.- También denominados de normas, estos manuales incluyen guías básicas que sirven como marco de actuación para realizar acciones, diseñar sistemas e implementar estrategias en una organización”.***

- ***“DE CONTENIDO MULTIPLE.- Estos manuales concentran información relativa a diferentes tópicos o aspectos de una organización. El objeto de agruparla en un solo documento obedecería básicamente a las razones siguientes:***
 - *Que se considere más accesible para su consulta.*
 - *Que resulte más viable económicamente*
 - *Que técnicamente se estime necesario integrar más de un tipo de información.*
 - *Que sea una instrucción específica del nivel directivo”.*

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

- *“DE TÉCNICAS.- Este documento detalla los principios y criterios necesarios para emplear las herramientas técnicas que apoyan la ejecución de procesos o funciones”.*
- *“DE VENTAS.- Es un compendio de información específica para apoyar la función de ventas, por ejemplo:*
 - *Definición de estrategias.*
 - *Descripción de productos y/o servicios.*
 - *Mecanismos para llevarla a cabo.*
 - *Políticas de funcionamiento.*
 - *Estructura del equipo de trabajo.*
 - *Análisis ambiental.*
 - *División territorial.*
 - *Medición del trabajo”.*
- *“DE PRODUCCIÓN.- Elemento de soporte que dirige y coordina procesos de producción en todas sus fases. Constituye un auxiliar muy valioso para uniformar criterios y sistematizar líneas de trabajo en áreas de fabricación”.*
- *“DE FINANZAS.- Manuales que respaldan el manejo y la distribución de los recursos económicos en todos los niveles de una organización, en particular en las áreas responsables de su captación, aplicación, resguardo y control”.*
- *“DE PERSONAL.- Identificados también como manuales de relaciones industriales, de reglas del empleado o de empleo, básicamente incluyen información sobre:*
 - *Condiciones de trabajo*
 - *Organización y control de personal*

- *Lineamientos para:*
 - ✓ *El análisis y valuación de puestos.*
 - ✓ *Reclutamiento, selección, contratación e inducción de personal*
 - *Capacitación y desarrollo*
 - *Higiene y seguridad*
 - *Prestaciones”.*
- **“DE OPERACIÓN.-** *Estos manuales se utilizan para orientar el uso de equipos y apoyar funciones altamente especializadas o cuyo desarrollo demanda un conocimiento muy específico”.*
 - **“DE SISTEMAS.-** *Instrumento de apoyo que permite el funcionamiento optimo de sistemas de información, administrativos, informáticos, etc., de una organización”.*
 - **“GENERALES.-** *Son documentos que contienen información global de una organización según su estructura, funcionamiento y personal. En el sector público pueden abarcar hasta el nivel de dirección general o su equivalente, mientras que en el sector privado suelen hacerlo hasta el nivel departamento u oficina”.*
 - **“ESPECIFICOS.-** *Estos manuales concentran información de un área o unidad administrativa en particular y en general, por convención, incluyen la descripción de puestos. Este documento contiene información detallada de los manuales de organización, procedimientos y calidad, que son los de uso más generalizado en las organizaciones, por lo cual sirve como base para preparar toda clase de manuales administrativos”.*

2.3. LA INDUSTRIA TEXTIL

CONCEPTO DE FÁBRICA

Según el enlace <http://es.wikipedia.org/wiki/Fàbrica>, se define así:
“Una fábrica es un lugar físico donde se procesan las materias primas para producir un objeto o material y es también un lugar virtual donde se genera un servicio. Hoy en día las fábricas van reemplazando la mano de obra por tecnología para reducir costos y aumentar la productividad”.

CONCEPTO DE INDUSTRIA TEXTIL

Según el enlace http://es.wikipedia.org/wiki/Industria_textil, se define así: *“Industria textil es el nombre que se le da al sector de la economía dedicado a la producción de ropa, tela, hilo, fibra y productos relacionados. La industria textil genera gran cantidad de empleos directos e indirectos, tiene un peso importante en la economía mundial, ya que es uno de los sectores industriales que más controversias genera, especialmente en la definición de tratados comerciales internacionales, debido principalmente a su efecto sobre las tasas de empleo”.*

LA PEQUEÑA INDUSTRIA

La Pequeña Industria es una unidad de producción que está formada por una familia y que cuenta con un número pequeño de trabajadores (máximo 50 personas), su producción es limitada debido a la falta de capital, ya que se ve afectada por tener un escaso nivel tecnológico, baja calidad de la producción, falta de créditos, capacidad de endeudamiento reducida, mano de obra no calificada, producción orientada únicamente al mercado interno además no cuenta con políticas y estrategias productivas.

LOS ARTESANOS CALIFICADOS

Un artesano es una persona que realiza labores de artesanía, por lo que el realiza un artículo o le agrega algún valor, es considerado además como un pequeño empresario (PYME), ellos compiten con artesanías de otros países a precios muy bajos lo que les obliga a bajar la calidad de sus trabajos para poder sobrevivir.

2.4. ADMINISTRACIÓN

Jones Gareth R. – George Jennifer M. (2010), Administración contemporánea, 6ª edición, editorial McGraw-Hill, pág. 5, manifiesta: ***“La administración es la planeación, organización, dirección, y control de los recursos humanos y de otra clase, para alcanzar con eficiencia y eficacia las metas de la organización”.***

La administración es un proceso distintivo que consiste en planear, organizar, dirigir y controlar, desempeñado para determinar y lograr los objetivos manifestados, mediante el uso de seres humanos y de otros recursos que ayudan al buen desempeño de la empresa y así cumplir con los objetivos propuestos por la organización.

LA EMPRESA

Para que exista administración, debe existir la empresa que es un organismo productivo y de servicio, constituida por aspectos legales y prácticos y que con la acertada y eficiente utilización de los recursos se logra llevar a cabo los objetivos y las metas. La estructura de una empresa dependerá de la estructura del trabajo, del tipo de actividad, en definitiva de los factores internos y externos del entorno institucional.

Sarmiento Rubén (2010), Contabilidad de Costos, 2ª edición, Impresos Andinos S.A., pág. 1, manifiesta que la empresa: ***“es una entidad u organización que se establece en un lugar determinado; con el propósito de desarrollar actividades relacionadas con la producción y comercialización de bienes y/o servicios en general, para satisfacer diversas necesidades de la sociedad”.***

FUNCIONES ADMINISTRATIVAS

Las funciones administrativas son conocidas también como el proceso administrativo, que son mecanismos fundamentales dentro de un ente organizado.

ELEMENTOS DEL PROCESO ADMINISTRATIVO

Los principales elementos del proceso administrativo son: planificación, organización, dirección y control.

1. **PLANIFICACIÓN.-** Es la fase inicial del proceso administrativo, sin planificación no existe ejecución inteligente, ni el aprovechamiento racional de los recursos. Por tanto planificación es la selección de objetivos y metas coherentes y de los medios necesarios para su ejecución.
2. **ORGANIZACIÓN.-** Es la estructuración técnica de las relaciones existentes entre las funciones, niveles y actividades de los elementos humanos y materiales de un organismo social procurando en lo posible la máxima eficiencia en la realización de los planes y objetivos señalados, la organización constituye un factor importante en cuanto a establecer el cómo se está operando una organización a través de los niveles de jerarquía, especialización, responsabilidades básicamente.
3. **DIRECCIÓN.-** Es el proceso mediante el cual personas responsables dentro de un organismo combinan recursos con que dispone para la ejecución de objetivos planeados. La dirección en cuanto a un ente organizado lo

conforman esencialmente el recurso humano, independientemente de la jerarquía o dominación que este ocupa, a su haber, accionistas, gerentes, directores y jefes departamentales, especialistas, profesionales, técnicos y operativos.

4. **SUPERVISIÓN.-** Constituye una función de dirección ejercida en el nivel operacional de la empresa, Este término se utiliza comúnmente para designar la actividad de dirección inmediata de las actividades de los subalternos, en parte como asistencia en la ejecución, en este sentido la supervisión puede hacerse en todos los niveles de la empresa, siempre y cuando exista un seguimiento más cercano del superior sobre el trabajo de sus subalternos.

Las características de la supervisión son:

- a) Dirigir el trabajo del personal administrativo, es decir, en el nivel operacional de la empresa.
- b) Tiene autoridad limitada.
- c) Conocimiento total de lo que va a supervisar.

5. **CONTROL.-** Es el proceso que permite la obtención de resultados basados y actuales en relación a los esperados, ya sea parcial o totalmente, con el fin de corregir, mejorar y formular nuevos planes. El control es sinónimo de supervisión por lo que deberá analizar las diversas actividades que se desarrollan en la empresa hasta lograr la consecución de los programas.

No obstante también se consideran elementos de menor jerarquía a la previsión, integración, coordinación y evaluación.

6. **PREVISIÓN.-** Según Reinoso C. Víctor A. (2005), El proceso administrativo y su aplicación en las empresas, 4º edición, editorial Pedagógica “FREIRE”, Riobamba – Ecuador, Pág. 411, 412; la define: *“Es el elemento de la administración en el que, con base en las condiciones futuras en que una empresa habrá de encontrarse, revelada por una investigación técnica, se determinan los principales cursos de acción que nos permitirán realizar los objetivos de esa misma empresa. (Agustín Reyes Ponce).”*
7. **INTEGRACIÓN.-** Es conseguir y unir los recursos materiales y humanos que la empresa necesita para su funcionamiento.
8. **COORDINACIÓN.-** Según Reinoso C. Víctor A. (2005), El proceso administrativo y su aplicación en las empresas, 4º edición, editorial Pedagógica “FREIRE”, Riobamba – Ecuador, Pág. 804; la define: *“Es el proceso integrador por medio del cual se ajustan las partes entre ellas, de suerte que funcionen armónicamente y sin fricciones o duplicaciones y dando cada sector o individuo su máxima contribución a ese todo, a fin de satisfacer los objetivos sociales de la empresa en particular.”*
9. **EVALUACIÓN.-** Es medir todos y cada uno de los resultados obtenidos en la ejecución de los objetivos de la empresa.

ESTRUCTURA ORGANICA – FUNCIONAL

Es la representación grafica que evidencia la estructura orgánica interna de una entidad, descubriendo posiciones de patrones de responsabilidad, autoridad, especialización, comunicación y flujo del trabajo.

Las organizaciones estructurales son dibujos geométricos que pueden representarse por medio de diversas figuras. Cada figura implica la especialidad de la unidad y que esta entrelazada por la unión de los cuadros mediante líneas, los canales de autorización y responsabilidad. Además nos revelan las siguientes justificaciones:

1. La división de funciones.
2. Los niveles jerárquicos.
3. Las líneas de autoridad y responsabilidad.
4. Los canales formales de la comunicación.
5. La naturaleza lineal o el asesoramiento.
6. Los jefes de cada grupo de empleados o trabajadores.
7. Las relaciones que existen entre los diferentes puestos del organismo en cada departamento o unidad del mismo.

NIVELES DE ORGANIZACIÓN

Una estructura organizacional de toda empresa considera los siguientes niveles:

NIVEL DIRECTIVO.- Constituye la más alta jerarquía de autoridad, órgano normativo, deliberante y fiscalizador.

NIVEL EJECUTIVO.- Es el grado de jerarquía más alto de la administración de una empresa, el cual está representado por el gerente o administrador general.

NIVEL DE CONTROL.- Permite la organización de todos los recursos de la empresa a través de mecanismos rígidos de control.

NIVEL DE APOYO.- Es el responsable de la eficiente y oportuna administración de los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos.

NIVEL OPERATIVO.- Es el responsable de la ejecución de planes, programas y proyectos encaminados al cumplimiento y consecución de los fines institucionales.

FUNCIONES

Jones Gareth R. – George Jennifer M. (2006), Administración contemporánea, 6ª edición, editorial McGraw-Hill, pág. 263, determina que: ***“Una función es una unidad o departamento en el que personas tienen las mismas habilidades o aprovechan los mismos recursos para desempeñar su trabajo”.***

Las funciones son creadas para un determinado puesto de trabajo con el fin de evitar la duplicación de tareas dentro de una empresa.

Encontramos que Henry Fayol, en su obra la teoría clásica de la administración, parte de un principio en el que afirma que ***“la empresa puede ser dividida en funciones”***, plantea las siguientes áreas:

Funciones Técnicas: También se las denomina áreas de producción, manufactura u operaciones y están directamente ligados con la producción de bienes (empresariales).

Funciones Comerciales: Están asociadas con las actividades de compra, venta e intercambio de la empresa y se llaman de ventas o de marketing.

Funciones Financieras: Son aquellas que implican la búsqueda y manejo de capital.

Funciones de Seguridad: Son las que velan por el bienestar de las personas que laboran en la organización y los muebles y enseres con que cuenta la misma.

Funciones Contables: Se llaman áreas financieras donde se incluyen las funciones contables y son las que controlan la parte que tiene que ver con inventarios, costos, registros, balances y las estadísticas empresariales.

Funciones Administrativas: Son aquellas que regulan y controlan las cinco funciones anteriores y se las denomina administración general. Y de todo esto surgió el área de recursos humanos.

2.5. CONTABILIDAD GENERAL

LAS OPERACIONES COMERCIALES

Las operaciones comerciales son todas las actividades de comercio que se realizan a diario entre dos o más personas por lo que:

Bravo Mercedes, (2009), Contabilidad general, novena edición, editorial nuevo día, Quito – Ecuador, pág. 4; en referencia al tema la autora manifiesta que: *“Las operaciones comerciales denominadas también transacciones mercantiles, constituyen el intercambio de bienes, valores y servicios entre dos partes, con el objeto de satisfacer las necesidades de la colectividad. Toda transacción tiene dos partes, una que entrega y otra que recibe, por valores*

equivalentes. Este intercambio requiere una constancia la misma que se refleja en la documentación fuente que constituye la base de los registros contables. Esta documentación se debe archivar adecuadamente y de conformidad con lo dispuesto en el código de comercio”.

CONCEPTO DE CONTABILIDAD

Bravo Mercedes, (2009), Contabilidad general, novena edición, editorial nuevo día, Quito – Ecuador, pág. 1; en referencia al tema la autora la define como: ***“La ciencia, arte y la técnica que permite el registro, clasificación, análisis e interpretación de las transacciones que se realizan en una empresa con el objeto de conocer su situación económica y financiera al término de un ejercicio económico o periodo contable”.***

La contabilidad es el sistema que mide las actividades del negocio, las que detalladas en informes comunica detalladamente las oportunidades o debilidades que tiene la fábrica mediante los resultados registrados durante el periodo contable. La contabilidad influye a tomar decisiones certeras que apoyen a solventar las necesidades que tiene un negocio.

PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS (PCGA).

Los principios de contabilidad son conceptos y normas básicas que establecen la delimitación e identificación del ente económico, la forma de cuantificación y las técnicas de presentación de informes financieros.

Según Aguirre Juan M., (2009), Nueva Contabilidad General, Editorial Grupo Cultural S.A., pág. 38, en referencia al tema manifiesta que: ***“los principios contables están constituidos por reglas o guías generalmente aceptados o impuestos por normas legales, que son el soporte de la contabilidad de la empresa y el funcionamiento de los criterios de valoración. Por ello deben estar claramente definidos”.***

De igual forma en el **marco de conceptos para la Preparación y Presentación de Estados Financieros**, párrafo 8 de las NEC manifiesta que son conceptos básicos **“que se consideran fundamentales por cuanto orientan la acción de la profesión contable y deben considerarse en la aplicación de los principios contables”.**

La entidad, la importancia relativa y el período contable son los principios de contabilidad que cuantifican y delimitan el ente económico y sus aspectos financieros. El valor histórico original, el negocio en marcha y el conservatismo son los principios que establecen la base para cuantificar las operaciones del ente económico y su presentación. La revelación suficiente es el principio que hace referencia a la información. Los principios generalmente aceptados que se van a aplicar dentro de la institución son los siguientes:

DERECHO DE LA PROPIEDAD PRIVADA.- la contabilidad se basa en la libertad que tiene una entidad para realizar cualquier actividad comercial en el mercado competitivo donde se puede comprar y vender sin depender de alguna restricción gubernamental.

ENTIDAD.- Una empresa de negocios consiste en una organización de una, dos o más personas las cuales unen sus bienes tangibles e intangibles, así como dinero y sus intereses en general para tener lucro económico al final de un determinado periodo.

LA IMPORTANCIA RELATIVA.- Se refiere a la información que aparece en los estados financieros la cual debe mostrar los aspectos importantes de la entidad susceptibles de ser cuantificados en términos monetarios, es decir la información que consta en los estados financieros debe ser medida en términos monetarios y tener una significativa valoración..

EL PERÍODO CONTABLE.- La necesidad de conocer los resultados de operación y la situación financiera de la entidad que tiene una existencia continua, obliga a dividir su vida en periodos convencionales. En términos generales los costos y los gastos deben identificarse con el uso o consumo, independientemente de la fecha en que se paguen; igual criterio se debe aplicarse con los ingresos; esto se lo hace dentro de un periodo de tiempo el cual puede ser diario, quincenal, mensual, trimestral, semestral y anual.

EL VALOR HISTÓRICO ORIGINAL.- Las transacciones y los eventos económicos que la contabilidad cuantifica se registran según las cantidades de activos que se afecten o su equivalente a la estimación razonable que de ellos se haga en el momento en el que se consideren realizados contablemente.

NEGOCIO EN MARCHA.- Este principio es fundamental para el mantenimiento de la empresa en el mundo de los negocios, generalmente una empresa se crea por una duración ilimitada, pero algunas se crean para un fin

específico y se liquidan una vez que han realizado su propósito por la que fue creada. La entidad se presume en existencia permanente, salvo especificación contraria, por lo que las cifras de sus estados financieros representan valores históricos o modificaciones a ellos, sistemáticamente obtenidos.

EL CONSERVATISMO.- La operación del sistema de información contable no es automático, ni sus principios proporcionan guías que resuelvan sin duda cualquier dilema que pueda plantear su aplicación. Esta relativa incertidumbre hace necesario utilizar un juicio profesional para operar el sistema y obtener información que en lo posible se ajuste a los requisitos mencionados.

EQUIDAD.- Según las NEC en el párrafo 10 del marco de conceptos para la preparación y presentación de estados financieros, pág. 20 define así: ***“La contabilidad y su información debe basarse en el principio de equidad, de tal manera que el registro de los hechos económicos y su información se basen en la igualdad para todos los sectores, sin preferencia para ninguno en particular”.***

MEDICIÓN DE RECURSOS.- se establece que los bienes materiales e inmateriales tienen un valor económico y por ende deben ser valuados en términos monetarios.

PERIODOS DE TIEMPO.- la contabilidad brinda información sobre las actividades económicas que se realizan en una empresa dentro de un periodo específico los cuales pueden ser de manera mensual, trimestral, semestral o anual, para poder comparar y analizar la información contable de un periodo a otro para una oportuna toma de decisiones.

El ciclo generalmente es de un año. Los resultados contables se presentan periódicamente para poder determinar una base cierta de comparación. Este principio contable permite comparar los resultados del periodo actual con los periodos anteriores para la toma de decisiones para el bien de la empresa.

ESENCIA SOBRE LA FORMA.- Las transacciones son fundamentales en el registro contable debido a que cada transacción tiene su forma y esencia. La forma es la parte global de una transacción y la esencia es el concepto de la misma.

MEDICIÓN EN TERMINOS MONETARIOS.- La moneda, como unidad de cambio, sirve para el registro contable de las transacciones realizadas por la empresa, los valores de los estados financieros se presentan en términos monetarios y la moneda que rige en el Ecuador es el dólar.

ACUMULACIÓN.- No se puede acumular ingresos y gastos de un periodo para otro. Los ingresos y los gastos generados en un periodo se tomaran en cuenta en los resultados en dicho periodo, aunque no se hayan cobrado o pagado dichos ingresos o gastos. Los ingresos y los gastos no se deben acumular para cobrarlos o pagarlos en el siguiente periodo económico.

JUICIO O CRITERIO.- Se refiere al juicio y criterio (opinión) que tiene el contador para la toma de decisiones especialmente en aquellas que se necesita tener un criterio profesional que ayude a solucionar posibles problemas en el futuro.

UNIFORMIDAD O CONSISTENCIA.- Los principios de contabilidad, las normas técnicas de contabilidad y los métodos utilizados en la valoración de los activos, pasivos y el patrimonio deben mantenerse de un periodo a otro, por ende los métodos de depreciación de los activos fijos deben ser los mismos que se utilizaron en periodos anteriores, si se producen cambios en los procedimientos se deben explicar en las notas a los estados financieros explicando por qué se cambian y las variaciones que producen estos cambios.

CLASIFICACIÓN Y CONTABILIZACIÓN.- Las transacciones realizadas por la empresa con sus respectivos documentos de respaldo deben ser debidamente ordenados y catalogados para el registro contable para así obtener de manera fácil y oportuna la información en cualquier momento cuando así lo deseemos.

REVELACIÓN SUFICIENTE.- Este principio se refiere a que los estados financieros deben presentarse con el contenido económico y financiero de la empresa junto con las notas explicativas en las cuales se detalle los hechos importantes de la entidad. La información contable presentada en los estados financieros debe contener en forma clara y comprensible todo lo necesario para juzgar los resultados de operación y la situación financiera de la entidad.

LAS NORMAS ECUATORIANAS DE CONTABILIDAD (NEC)

Las Normas Ecuatorianas de Contabilidad también se las conoce como NEC, las cuales están relacionadas con la preparación y presentación de estados financieros de los contribuyentes obligados a llevar contabilidad.

Hasta la fecha, se han emitido 27 normas. Para el presente estudio se menciona las NEC que más le conviene a la fábrica como son:

NEC 1: PRESENTACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS.- Según el RO N° 291 – Martes 5 de octubre de 1999, en la NEC 1, pág. 41, manifiesta que *“El objetivo de esta norma es prescribir las bases de presentación de los estados financieros de propósito general, para asegurar la comparabilidad con los estados de periodos anteriores de la misma empresa y con los estados financieros de otras empresas”*.

Esta Norma debe aplicarse a la revelación de todas las políticas contables significativas adoptadas para la preparación y presentación de los estados financieros.

NEC 3: ESTADO DE FLUJOS DE EFECTIVO.- La empresa debe preparar su estado de flujos de efectivo de acuerdo con los requerimientos de esta Norma y presentarlo como parte integrante de los estados financieros del ejercicio económico, permite evaluar la habilidad de la empresa para generar efectivo y sus equivalentes y las necesidades de la empresa en las que utilizaron el efectivo.

NEC 4: CONTINGENCIAS Y SUCESOS QUE OCURREN DESPUES DE LA FECHA DEL BALANCE.-. Esta Norma debe aplicarse en la contabilización y revelación de contingencias y sucesos que ocurren después de la fecha del balance general. La norma también requiere que la empresa no debe preparar sus estados financieros en base al principio de empresa en marcha si los sucesos posteriores a la fecha del balance general indican que dicho principio no es adecuado.

NEC 5: UTILIDAD O PÉRDIDA NETA POR EL PERÍODO, ERRORES FUNDAMENTALES Y CAMBIOS EN POLÍTICAS CONTABLES.- Esta Norma debe aplicarse en la presentación de la utilidad o pérdida por actividades ordinarias y las partidas extraordinarias en el estado de resultados, así como para la contabilización de los cambios en las estimaciones contables, errores fundamentales y cambios en las políticas contables.

NEC 9: INGRESOS.- Son como un incremento en los beneficios económicos durante el período contable, en la forma de incremento de flujos o de activos, o disminución de pasivos; que resultan en un incremento patrimonial, diferente a aquellos incrementos relacionados a contribuciones que provienen de participaciones de capital.

NEC 11: INVENTARIOS.- Esta Norma debe aplicarse a los estados financieros preparados en el contexto del sistema de costos históricos, en relación con el tratamiento contable que debe darse a las existencias en casos que no sean los siguientes: a) trabajos en curso originados por los contratos de construcción, incluidos los contratos de servicios directamente relacionados; b) títulos financieros; y c) inventarios de productores de ganado, productos agrícolas y forestales y depósitos de mineral, en la medida en que se valúen a su valor neto de realización, de conformidad con prácticas bien establecidas en determinadas actividades industriales.

NEC 12: PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO (INMOVILIZADO MATERIAL - NIIF).- El objetivo de esta Norma es establecer el tratamiento contable para inmuebles, maquinaria y equipo. Los principales problemas para contabilizar la propiedad, planta y equipo son: el momento en que deben reconocerse los activos, la determinación de los valores en libros y los cargos por

depreciación que deben reconocerse con relación a ellos y la determinación y tratamiento contable de otras disminuciones del valor en libros.

NEC 25: ACTIVOS INTANGIBLES.- Aplica a todos los recursos intangibles que no se contemplan específicamente con otras Normas Ecuatorianas de Contabilidad.

NEC 27: DETERIORO DEL VALOR DE LOS ACTIVOS.- El objetivo de la presente Norma es establecer los procedimientos que una empresa debe aplicar para asegurarse que el valor contable de sus activos no es mayor que su importe recuperable.

EL PLAN DE CUENTAS

Para Bravo Mercedes, (2009), Contabilidad general, novena edición, editorial nuevo día, Quito – Ecuador, pág. 23, lo denomina ***“también Catálogo de Cuentas, es la numeración de cuentas ordenadas sistemáticamente, aplicable a un negocio concreto, que proporciona los nombres y el código de cada una de las cuentas”***.

El Plan de cuentas es un listado ordenado de las cuentas contables existentes en las empresas, este catálogo ayuda a realizar de manera eficiente el registro de las transacciones contables.

El plan de Cuentas está formado por los siguientes niveles:

- Situación financiera: Activo, Pasivo, Patrimonio.

- Situación económica: Ingresos, Gastos, Costos.
- Cuentas de orden.

EL CICLO CONTABLE

Denominado también como Proceso Contable el cual constituye una serie de pasos que sigue la información contable desde el origen de la transacción hasta la presentación de los Estados Financieros, es decir tienen una secuencia cronológica. El Ciclo contable contiene: Comprobantes o documentos fuente, Estado de Situación Inicial, Libros Contables o Jornalización (Libro Diario, Libro Mayor, Libros Auxiliares), Mayorización, Comprobación, Ajustes y Reclasificaciones, Cierre de Libros, Estados Financieros.

LOS ESTADOS FINANCIEROS

La contabilidad tiene como objetivo el conocer la situación financiera de una empresa al término de un periodo contable, y para esto se necesita preparar los siguientes Estados Financieros que nos presenta la NEC 1, numeral 7:

- “(a) Balance general;***
- (b) Estado de resultados;***
- (c) Un estado que presente todos los cambios en el patrimonio;***
- (d) Estado de flujos de efectivo; y***
- (e) Políticas contables y notas explicativas”.***

EL BALANCE GENERAL

El balance general o estado de situación financiera es un informe contable que ordena sistemáticamente las cuentas de activo, pasivo y patrimonio, determinando la posición financiera de la organización en un momento dado. También puede ser identificado con las siguientes denominaciones: Estado de situación financiera, Balance general, Estado de activos, pasivos y patrimonio.

EL ESTADO DE RESULTADOS

Es un informe contable que presenta en forma ordenada las Cuentas de Ingresos, Costos y Gastos, preparado a fin de medir los resultados y la situación económica de una organización durante un período determinado. Al estado de resultados se puede también denominarlo: Estado de gastos y rendimientos, Estado de pérdidas y ganancias, Estado de operaciones, Estado de situación económica.

EL ESTADO DE FLUJO DEL EFECTIVO

El estado de flujo de efectivo, debe representar en detalle el efectivo recibido o pagado a lo largo del periodo, clasificado por actividades de operaciones, de inversiones y de financiamiento.

Gitman Lawrence J., (2007), Principios de administración financiera, decimoprimer edición, editorial Pearson educación, México, pág. 45; en su obra manifiesta lo siguiente: *“El estado de flujos de efectivo es un resumen de los flujos de efectivo de un periodo*

especifico. El estado permite comprender mejor los flujos de efectivo operativos, de inversión y de financiamiento de la empresa, y los reconcilia con los cambios en su efectivo y sus valores negociables durante el periodo.”

EL ESTADO DE VARIACIONES EN EL CAPITAL CONTABLE

En este estado se especifica cómo está conformado las cuentas que afectan al capital contable, es decir los movimientos realizados para aumentar mediante donaciones o aportaciones por parte de los socios, disminución por entrega de dividendos o pérdidas para así actualizar las cuentas de capital.

NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS

Son notas explicativas que se adjuntan a los estados financieros, estas proporcionan información detallada sobre las políticas, procedimientos, cálculos y transacciones contables en la realización de los estados financieros.

2.6. CONTROL INTERNO

Según Estupiñan G. Rodrigo, (2006) Control Interno y Fraudes con base en los ciclos transaccionales, análisis de informe Coso I y II, segunda edición, pág. 19, establece que *“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”.

Comprende los procedimientos para descubrir errores, desperdicios, ineficiencia, desviación de políticas establecidas y fraudes; en donde la administración de una organización controla sus recursos económicos y humanos.

ELEMENTOS DEL CONTROL INTERNO

Los elementos con los que se basa el sistema de control interno deben ser lo suficientemente amplios como para cubrir toda la empresa.

Existen algunos aspectos a considerar:

- **PLAN DE ORGANIZACIÓN.-** Es la separación de las responsabilidades funcionales.
- **SISTEMA DE AUTORIZACIÓN Y REGISTRO DE PROCEDIMIENTOS.-** este proporciona un control contable más razonable a los activos, pasivos, patrimonio, ingresos y gastos.
- **PRÁCTICAS ADECUADAS.-** estas deben seguirse en la ejecución de deberes y funciones en cada uno de los departamentos.
- **COMPETENCIA DEL PERSONAL.-** que debe estar de acorde con las funciones del puesto que desempeña.

2.7. CONTABILIDAD DE COSTOS

La contabilidad de costos nos permite demostrar con claridad y en forma dinámica, los registros de las inversiones realizadas en la elaboración de un artículo destinado para la venta.

Según Sarmiento Rubén (2010), Contabilidad de Costos, 2ª edición, Impresos Andinos S.A., pág. 10, define a la contabilidad de costos como: ***“Es una rama especializada de la Contabilidad General, con procedimientos y principios contables aplicados a la producción para llegar a determinar el costo de un artículo terminado”***

OBJETIVOS PRINCIPALES DE LA CONTABILIDAD DE COSTOS.

Los objetivos principales de la contabilidad de costos son:

- Calcular el costo unitario real del producto terminado.
- Evaluación de inventarios y cálculo de utilidades.
- Conocer la importancia de cada uno de los elementos del costo, lo que permitirá tomar decisiones acertadas.
- Fijación de políticas y planeación a largo plazo.
- Aumentar o disminuir la línea de fabricación.

ORGANIZACIÓN DE UNA EMPRESA INDUSTRIAL

Las empresas industriales tienen los siguientes departamentos:

- Departamento de administración

- Departamento de Ventas
- Departamento de producción

LOS ELEMENTOS DEL COSTO

Los elementos del costo son: Materiales directos, Mano de Obra directa, Costos Generales de Fabricación.

MATERIALES DIRECTOS.- Son aquellos elementos que se adquieren para ser empleados en la transformación del proceso productivo, los mismos que pueden ser identificables y cuantificables. A los materiales directos también se los conoce como Materia Prima Directa, y son el elemento primario de la producción que sometidos a un proceso es transformado a un bien final o intermedio. Es medible y se puede fácilmente cargar a un artículo determinado. Ejemplo: La tela para un vestido; la suela y cuero para un zapato.

MANO DE OBRA DIRECTA.- Para Sarmiento Rubén, (2010), Contabilidad de Costos, Segunda edición, Quito- Ecuador, editorial Impresos Andinos S.A. página 13 significa: *“la fuerza de trabajo humano incorporado en el producto, es decir el que elaboran los trabajadores en el proceso de producción, sea su trabajo manual o tecnificado en las maquinas que están transformando en productos terminados, además el valor por pago de salarios se puede fácilmente determinar en dicho producto”*

Es la prestación de un servicio o la ejecución de una obra, realizada por una persona natural o jurídica. Es el elemento fundamental y primario del costo, es el

conjunto de pagos que se realiza a los obreros que están estrechamente ligados al proceso productivo, por lo que no se puede privarse de dicha fuerza de trabajo.

GASTOS GENERALES DE FABRICACIÓN.- Se los conoce también como Costos Indirectos de Fabricación CIF, debido a que se relacionan con la producción de manera indirecta.

Según Chiliquinga, Manuel, (2007), Costos, primera edición, Imprenta Offset. Gráficolor, Ibarra – Ecuador, pág. 10; los define así: *“Llamados también carga fabril y engloba aquellos egresos realizados con el fin de beneficiar al conjunto de los diferentes artículos que se fabrican. No se identifican con un solo producto o proceso productivo”*.

Por su variedad y utilización en el proceso productivo los costos de fabricación se clasifican de la siguiente manera:

- 1.- Materiales Indirectos.-** Son los accesorios del artículo terminado, no se constituyen en parte sustancial del mismo. Estos materiales son difíciles de cuantificar debido al tiempo y al costo. Ejemplo: hilos, cajas de cartón, etiquetas, envases, etc.
- 2.- Mano de Obra Indirecta.-** Constituyen los gastos indirectos de fabricación y dentro de estos se encuentran los pagos realizados a las personas que participan indirectamente con la fabricación de un producto como son los gerentes de producción, conserjes, vigilantes, etc., que están relacionados con el proceso productivo (fábrica).

3.- Gastos de Fabricación.- Los costosa o gastos de fabricación constituyen todos aquellos que sirven para la realización eficaz del proceso productivo, dentro de los cuales enumeramos los siguientes: Fuerza motriz (luz eléctrica de la fábrica), servicios públicos, seguros, arriendos, gastos de almacenamiento, reparaciones, dirección técnica, tiempo de reproceso, tiempo ocioso, depreciaciones, etc.

EL PROCESO PRODUCTIVO

Es una combinación y acumulación ordenada y dinámica de recursos (materiales, personas, maquinaria, etc.), los mismos que deberán ser registrados convenientemente. En el proceso productivo se debe tener claro los conceptos de gasto (egreso sin reembolso) y costo (inversión) para no tener problemas en el valor de venta de un producto. En una organización pueden existir dos tipos de costos como son:

- **COSTOS DE PRODUCCIÓN:-** conocidos como costos de manufactura; los cuales están determinador por la suma de la Materia Prima Directa + Mano de Obra Directa + Costos Indirectos de Fabricación (Materia Prima Indirecta + Mano de Obra Indirecta + Gastos o Costos de Fabricación)

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

- **COSTOS DE MERCADO.-** conocido como costos de distribución y ventas, los cuales tiene que ver directamente con el mercado o los consumidores.

SISTEMA DE COSTOS

Para producir un bien se debe considerar un sistema de costos el cual puede ser: por procesos o por órdenes de producción.

- **SISTEMA DE COSTOS POR ÓRDENES DE PRODUCCIÓN.**-Este sistema es también conocido como costos por órdenes de fabricación, por lotes de trabajo, por pedidos. En el sistema de costos por procesos se considera uno o varios artículos especificados y/o grupos de artículos con cierta semejanza. Se caracteriza por acumular los costos de producción de acuerdo a cada orden o pedido de producción, el cual es solicitado por el cliente que desea un producto con una característica en particular.
- **SISTEMA DE COSTOS POR PROCESOS.**- En el sistema de costos por procesos se elaboran teniendo en cuenta la relación a la calidad y cantidad de productos elaborados en serie, pueden ser productos completos o por operaciones.

2.8. ASPECTOS TRIBUTARIOS

IMPUESTO A LA RENTA (IR).-Se considera renta a los ingresos de fuente ecuatoriana obtenidos a título gratuito u oneroso, sea que provenga del trabajo, del capital, consistente en dinero, especies y servicios; además es el ingreso obtenidos en el exterior por personas naturales ecuatorianas domiciliadas en el país o por sociedades nacionales, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 94 de esta ley.

IMPUESTO AL VALOR AGREGADO (IVA).- Es aquel que grava al valor de la transferencia de dominio a la importación de bienes muebles de naturaleza corporal, en todas sus etapas de comercialización, y al valor de los servicios prestados, en la forma y en las condiciones que prevé la ley.

Es un equivalente al 12%, el cual se lo calcula sobre una base imponible. Estos parámetros están dados por el Servicio de Rentas Internas.

RETENCIONES EN LA FUENTE (RF).- Toda persona jurídica, pública o privada, las sociedades y las empresas o personas naturales obligadas a llevar contabilidad que paguen o acrediten en cuenta cualquier otro tipo de ingresos que constituyan renta gravada para quien lo reciba, actuara como agente de retención del impuesto a la renta.

El Ministerio de Finanzas señalara periódicamente los porcentajes de retención, los que no podrán ser superiores al 10% del pago o crédito realizado.

2.9. FINANZAS

Según Lawrence J. Gitman, (2007), Principios de administración Financiera, Decimo Primera edición, editorial Pearson Addison Wesley, página 3 manifiesta que: *“las finanzas se definen como el arte y la ciencia de administrar el dinero. Casi todos los individuos y organizaciones ganan o recaudan dinero y lo gastan o lo invierten.”*

Es la ciencia y arte de administrar el dinero. Tiene que ver con el proceso, las instituciones, el mercado y los instrumentos financieros, para las transferencias de dinero entre las personas y las organizaciones.

Son importantes las finanzas por que permite: Determinar un valor (cuánto vale algo), Tomar decisiones bien fundamentadas en análisis, Administrar los recursos económicos de mejor manera, Interactuar en el mundo de los negocios. Las finanzas están interrelacionados con la administración financiera corporativa, las inversiones y también los mercados e intermediarios financieros.

EL RIESGO Y EL RENDIMIENTO

CONCEPTO DE RIESGO.-Según Ochoa Setzer Guadalupe, (2009), Administración Financiera, segunda edición, editorial McGraw-Hill, pág. 70, lo define así: *"el riesgo representa la posibilidad para el inversionista de que el rendimiento esperado no se realice o de que exista una perdida. Existen dos tipos de riesgo a los que puede enfrentarse el inversionista: riesgo de inversión y riesgo de mercado."*

El riesgo financiero es la posibilidad de obtener una perdida financiera en la empresa, lo que ocasiona una variabilidad de los activos.

CONCEPTO DE RENDIMIENTO.- Para Ochoa Setzer Guadalupe, (2009), Administración Financiera, segunda edición, editorial McGraw-Hill, pág. 68, lo define *"representa la recompensa para la persona que efectúa la inversión, el rendimiento puede ser cualquiera de los siguientes tres tipos o una combinación de ellos:*

- *Tasa de interés*
- *Dividendo*
- *Ganancia de Capital.”*

Se mide mediante una tasa o porcentaje. La ganancia o pérdida que se puede obtener de una inversión en un tiempo determinado. El rendimiento esta dado por la siguiente fórmula:

$$\text{Tasa de rendimiento} = (\text{Precio actual del mercado} - \text{Precio de adquisición} + \text{Ingreso de efectivo después de impuestos}) / \text{Precio de adquisición}$$

INDICES FINANCIEROS

Los analistas financieros ayudan en el proceso de la toma de decisiones dentro de una empresa; ellos recopilan y procesan la información financiera y preparan los análisis financieros. A los índices financieros se los conoce también como razones financieras. Los estados financieros de una empresa permiten darse cuenta de cómo se encuentra la situación financiera de la institución mediante un análisis financiero.

Al analizar sus estados financieros nos permite comparaciones entre un año y otro y de igual forma en relación a la competencia, para lo cual se analiza cinco razones importantes como: rentabilidad, rotación de activos, apalancamiento financiero, liquidez y valor de mercado.

LA RENTABILIDAD.- se puede medir respecto de:

- **RENDIMIENTO SOBRE LAS VENTAS.-** En donde se divide la utilidad antes de impuestos para las ventas.
- **RENDIMIENTO SOBRE LOS ACTIVOS.-** El rendimiento sobre activos es la utilidad antes de impuestos sobre los activos totales promedio.
- **RENDIMIENTO DE LA BASE DEL CAPITAL.-** Conocido también como rendimiento del capital, siendo este la utilidad neta sobre el capital de los accionistas.

LA ROTACIÓN DE ACTIVOS.- Con este índice se estima la capacidad que tiene la empresa para usar sus activos de manera productiva para generar ingresos; dentro de esta rotación se encuentran:

- **LA ROTACIÓN DE CUENTAS POR COBRAR.-** Es una medida específica que se obtiene de la división entre las ventas y las cuentas por cobrar promedio.
- **LA ROTACIÓN DE INVENTARIOS.-** Su formula está dada por los costos de los bienes vendidos sobre los inventarios promedio; de igual forma es una medida específica.
- **LA ROTACIÓN DE ACTIVOS.-** Es el resultado de la división entre las ventas y el promedio de los activos totales.

EL APALANCAMIENTO FINANCIERO

Es la tercera razón la cual Según Gitman Lawrence J., (2007), Principios de administración financiera, decimoprimera edición, editorial Pearson educación, México, pág. 446, define al

“apalancamiento financiero como el uso potencial de los costos financieros fijos para acrecentar los efectos de los cambios en las ganancias antes de intereses e impuestos sobre las ganancias por acción de la empresa.”

En el apalancamiento se utiliza las siguientes formulas:

Deuda = Deuda total sobre Activos totales

Veces que se ganó interés = Utilidad Antes de Impuestos sobre los Cargos por intereses.

LA LIQUIDEZ.- Permite medir la capacidad de la empresa para endeudarse sea para corto o largo plazo y de igual forma la capacidad para pagar todas sus deudas y mantenerse solvente; la cual considera a los activos más líquidos o circulantes como son el efectivo y los valores negociables.

Dentro de este índice tenemos:

Razón circulante = Activo Circulante sobre el Pasivos Circulantes

Razón rápida o prueba del ácido = (Efectivo + cuentas por cobrar) sobre el Pasivos Circulantes.

EL VALOR DE MERCADO.- Nos permite medir la relación entre el valor de mercado y la representación contable de la empresa; las razones más comunes son:

Precio – Utilidades (P/E) = Precio por acción sobre la Utilidad por acción

Mercado - Libros = Precio por acción sobre Valor en libros por acción

El análisis financiero puede proporcionar una guía sobre la cual no se debe descansar para poder decidir de una manera clara, precisa y concisa sobre una inversión. Cuando se analizan razones financieras se debe establecer dos cosas:

1.- Que perspectiva adoptar: la de los inversionistas, la de los acreedores, la de los compradores o de alguien que esté interesado en la empresa.

2.- Que estándar de comparación usar como referencia; la de otras compañías para el mismo periodo, de la misma compañía para periodos anteriores, o la información del mercado sobre precios de activos o tasas de interés.

CAPÍTULO III

3. PROPUESTA

3.1 INTRODUCCIÓN DE LA PROPUESTA

Una vez realizada la investigación de campo dentro de la empresa se obtuvo información relevante que nos demuestra la situación actual de la misma, así como el análisis oportuno de las matrices junto con los conceptos descritos en el marco teórico se presenta a continuación la siguiente propuesta para el adecuado funcionamiento de los procesos administrativos, contables y financieros para Confecciones Bebeland, para poder solucionar los problemas existentes en cuanto al manejo oportuno de los recursos con que cuenta y el de establecer políticas adecuadas en cuanto a la comercialización de sus productos.

Con el crecimiento continuo de la empresa por el volumen de ventas es necesario establecer estrategias y procedimientos basados en la administración con la cual la empresa tendrá mayor organización y planificación en sus procesos, también es necesario la implementación de un adecuado sistema contable para poder llevar un registro de las transacciones comerciales que se den en cuanto al manejo de los recursos con que cuenta la empresa. Por tal razón el manual de procedimientos que se propone está basado en bases legales y vigentes, principios, normas y reglamentos para que las actividades que se realicen en la fábrica sean basadas en las normas constitucionales, contables, tributarias, laborales.

3.2 OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL

- Plantear una guía administrativa, contable y financiera para mejorar los procesos existentes en Confecciones Bebeland.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Establecer los lineamientos estratégicos que ayuden a la oportuna solución de los problemas que tiene la empresa.
- Diseñar un sistema administrativo, contable y financiero para el manejo eficaz y eficiente de los recursos que posee la entidad.
- Especificar los procesos que aporten al cumplimiento de las metas propuestas, proponiendo políticas y procedimientos para cada área de trabajo.

3.3 CONFECCIONES BEBELAND

MISIÓN

Producir y comercializar ropita de bebé de buena calidad para satisfacer las necesidades de los clientes tanto del cantón como a nivel nacional; obteniendo rentabilidad y buen posicionamiento de los productos en el mercado aportando así al crecimiento de la misma para incentivar a la creación de más fuentes de trabajo.

VISIÓN

Llegar a ser la empresa líder en el mercado en un marco de cinco años, en cuanto a calidad y diseño de ropa de bebé con el uso adecuado de la tecnología y personal idóneo para su confección y comercialización; otorgando a su clientela un servicio y productos confortables demostrando la capacidad de todos quienes integramos la empresa.

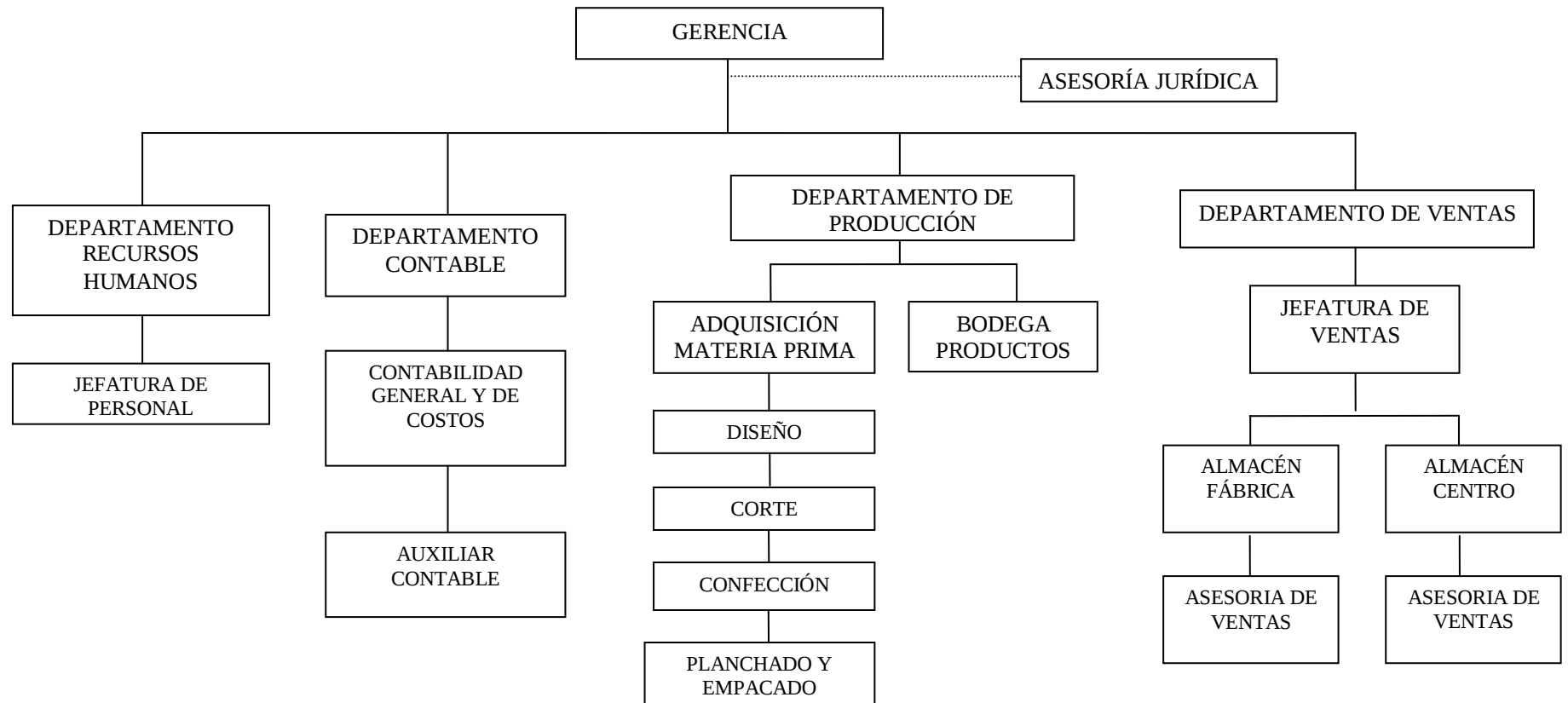
ESTRUCTURA ORGÁNICA

Para toda empresa es importante contar con una adecuada estructura organizacional en la cual se represente de manera grafica los niveles jerárquicos, estableciéndose la especialidad de cada nivel las cuales son unidas por líneas que indican la responsabilidad y autoridad de cada unidad aportando así de manera oportuna al logro de los objetivos y metas propuestas por la empresa debido a que se elimina la duplicidad de funciones ya que se establecen canales de comunicación adecuados y oportunos.

Debido a que el organigrama es una herramienta administrativa que permite organizar estableciendo instrucciones y procesos para cada área indicándose las responsabilidades y determinándose así la autoridad, consientes de eso Confecciones Bebeland cuenta con un organigrama básico el cual necesita ser actualizado por lo cual se presenta un modelo de organigrama que es el siguiente:

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE “CONFECCIONES BEBELAND”

Versión: 001



ELABORADO POR: Autoras de la Investigación
FECHA: Agosto/2010

3.4 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS, FINANCIEROS Y CONTABLES PARA CONFECCIONES BEBELAND DEL CANTÓN ANTONIO ANTE, PROVINCIA DE IMBABURA.

El manual de procedimientos es un instrumento elaborado y preparado para Confecciones Bebeland en el cantón Antonio Ante, en la provincia de Imbabura.

En este manual se describen los procedimientos y actividades que deben cumplir cada departamento de la empresa para así evitar la inadecuada segregación de funciones y el cálculo erróneo de los costos de producción.

Los manuales nos ayudan a mejorar la comunicación y la coordinación para registrar y transmitir ordenadamente la información así como también las instrucciones y lineamientos necesarios para el desempeño de las tareas de cada unidad existe en la empresa.

Los procedimientos, políticas y funciones que se describen en este manual se dirigen para el cumplimiento eficiente y eficaz de los objetivos y metas propuestas por la entidad, mediante el uso oportuno de los recursos humanos, económicos y tecnológicos. También se tendrá un amplio entendimiento de la estructura organizacional de la fábrica.

La empresa tiene un manual orgánico funcional en el cual nos basamos para actualizarlo y proponemos las siguientes funciones y procedimientos para cada uno de los niveles existentes en la empresa.

FUNCIONES INDIVIDUALES PARA EL PERSONAL DE CONFECCIONES BEBELAND

Para solucionar los problemas existentes en la empresa es necesario establecer el nivel jerárquico a cada una de las personas que la integran, por ende es necesario establecer la autoridad, responsabilidades así como también el perfil que se debe cumplir para ocupar el cargo, las funciones a cumplirse.

1. GERENCIA

NOMBRE CARGO: GERENTE - PROPIETARIO / A

ÁREA: Gerencia

UNIDAD: Administrativo

SUPERVISA: Departamento de recursos humanos
Departamento Contable
Departamento de Producción
Departamento de Ventas

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

El gerente propietario/a es la persona encargada de la planificación, dirección, organización y control de las actividades que se realizan en la empresa para cumplir con los objetivos y metas que se esperan alcanzar en cuanto a la producción y comercialización de los productos que elabora. Para poder ejercer sus funciones podrá delegar a los jefes departamentales la autoridad más no la responsabilidad.

PERFIL DEL CARGO

PERSONALES:

- Capacidad para trabajar en equipo.
- Ser dinámico y creativo en cuanto al manejo del personal para establecer un adecuado ambiente de trabajo.
- Poseer sólidos valores éticos tanto profesionales como personales.
- Ser ordenado y estar abierto al cambio.
- Habilidad para el manejo adecuado de la comunicación y negociación con sus subalternos.
- Criterio profesional para establecer las estrategias necesarias que apoyen al desarrollo de la empresa.

ACADÉMICOS:

- Ingeniero/a en administración de empresas o carreras afines, con alto conocimiento en producción y comercialización de productos textiles.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- Establecer las estrategias pertinentes para el desempeño de las actividades de la empresa.
- Cumplir y hacer cumplir los manuales, reglamentos, funciones, procedimientos y disposiciones existentes en la fábrica.
- Supervisar, conocer y controlar las actividades que desempeñan cada departamento existente en la entidad.
- Tomar las decisiones adecuadas para la solución oportuna a los problemas que se presenten en el futuro.
- Planificar y ejecutar actividades que aporten a la motivación y capacitación del personal.

- Realizar una planificación anual de las actividades a realizarse en la empresa.
- Optimizar el recurso humano de la empresa mediante un adecuado reclutamiento y selección del personal.
- Realizar los contratos sean estos para la contratación del personal o los realizados con los clientes y proveedores.
- Mantener reuniones semanales o las que sean necesarias para transmitir las decisiones tomadas para el oportuno desempeño de las actividades de la empresa.
- Cumplir con las leyes laborales, contables y tributarias vigentes en el país.
- Establecer la remuneración del personal de la fábrica y su forma de pago.
- Determinar las estrategias necesarias en cuanto a la comercialización de los productos.
- Determinar y dar a conocer las metas que se esperan cumplir a todos quienes conforman la empresa.
- Establecer un adecuado control interno de la empresa en cada una de las áreas que la conforman.
- Emitir los cheques o depósitos para el pago de las obligaciones del giro del negocio.
- Realizar los pagos al personal de la empresa.

2. DEPARTAMENTO DE ASESORÍA JURÍDICA

NOMBRE CARGO: ASESOR JURÍDICO

ÁREA: Asesoría Jurídica

UNIDAD: Administrativa

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

El asesor jurídico es quien da el servicio profesional en cuanto a la solución de conflictos legales, en la mayoría de los casos son conflictos laborales o tributarios. Es contratado por la empresa ocasionalmente y jerárquicamente depende del gerente propietario.

PERFIL DEL CARGO

PERSONALES:

- Tener experiencia de 4 años.
- Tener ética profesional.
- Conocimientos de todas las leyes vigentes en el país y capacitación permanente.

ACADÉMICOS:

- Doctor en leyes o carreras afines

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- Asesorar a la empresa en asuntos jurídicos y legales.
- Cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos, políticas y demás disposiciones legales tanto laborales como tributarias.
- Realizar los trámites necesarios para la solución de los conflictos legales.
- Diseñar los documentos pertinentes en cuanto a la contratación de personal de acuerdo a las disposiciones establecidas en el código de trabajo.
- Tener un adecuado control sobre los contratos de trabajo, así como también los celebrados con los proveedores y los clientes.

3. DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

NOMBRE CARGO: JEFE DE PERSONAL

ÁREA: Jefatura de Personal

UNIDAD: Administrativo

SUPERVISA: Departamento de Producción

Departamento de Ventas

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

El Jefe de Personal se encarga de manera directa la de cumplir y hacer cumplir las disposiciones establecidas por el gerente propietario en cuanto al desempeño de las actividades a realizarse por parte de los departamentos de producción y de ventas, además tiene la obligación de fomentar y crear un buen ambiente de trabajo entre todo el personal de la empresa.

PERFIL DEL CARGO

PERSONALES:

- Tener dos años de experiencia.
- Capacidad de organización y distribución de las actividades a realizarse por el personal de la empresa.
- Tener conocimiento en cuanto al manejo de personal, por ende tener don de mando.
- Habilidad de tener una amplia comunicación con el personal que está a su cargo.
- Capacidad para tomar decisiones.

ACADÉMICOS:

- Psicólogo/a industrial, Ingeniero en administración de empresas o de recursos humanos.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- Supervisar y controlar la asistencia, puntualidad y cumplimiento del horario de trabajo por parte del personal de la empresa.
- Preparar un informe sobre las actividades y observaciones que se tenga sobre el personal.
- Tomar las decisiones necesarias para que el personal pueda cumplir con las tareas encomendadas.
- Establecer las políticas que crea conveniente en cuanto al manejo de personal, capacitación y trabajo en equipo.
- Capacitar e instruir al personal nuevo en cuanto a las tareas y actividades a realizar en la fábrica.
- Cumplir y hacer cumplir las obligaciones y derechos que tiene el personal que está a su cargo.
- Responsable de la entrega – recepción de los materiales y/o equipos de trabajo.
- Otorgar los permisos que solicite el personal previa autorización del gerente.
- Recibir las solicitudes o reclamos del personal y solucionarlos, si la situación lo amerita dar aviso inmediato al gerente para dar el visto bueno o aceptación.
- Elaborar los horarios de trabajo y reemplazos del personal de la fábrica.
- Impulsar un buen ambiente de trabajo para que el personal tenga su confianza y respete su autoridad.
- Informar a la gerencia sobre cualquier situación que se presente con el personal que está a su cargo.
- Evaluar el desempeño de todo el personal de la fábrica.
- Proponer y establecer las sanciones pertinentes al personal de acuerdo a las leyes, norma o reglamentos con que cuenta la fábrica.
- Recibir y entregar los pedidos de mercadería de los clientes sean locales o regionales.

4. DEPARTAMENTO CONTABLE

NOMBRE CARGO: CONTADOR GENERAL

ÁREA: Contabilidad general y de costos

UNIDAD: Contabilidad

SUPERVISA: Departamento contable
Departamento de producción
Departamento de ventas

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

El contador es el encargado de elaborar, analizar y presentar los estados financieros de manera oportuna y razonable basados en las normas contables y tributarias vigentes, además debe dar la información necesaria al gerente propietario para la toma de decisiones en cuanto a aspectos económicos y financieros.

PERFIL DEL CARGO

PERSONALES:

- Experiencia de tres años en el manejo y control de contabilidad general, de costos y tributación.
- Tener la capacidad de análisis, cálculos y toma de decisiones en aspectos contables.
- Capacidad de juicio y criterios propios, ser objetivo e independiente.
- Ser sociable y tolerante.

- Ser organizado y confiable en cuanto al manejo de la información contable.
- Capacidad de fomentar el trabajo en equipo.

ACADÉMICOS:

- Ingeniero en Contabilidad Superior y Auditoría – CPA

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- Es responsable de la programación, organización, ejecución y control del sistema contable a aplicarse en la fábrica.
- Elaborar, analizar e interpretar los estados financieros para poder asesorar al gerente propietario para una adecuada toma de decisiones para el cumplimiento de los objetivos y metas propuestas.
- Mantener la contabilidad de la empresa de manera organizada y actualizada.
- Supervisar que la información contable sea archivada de manera correcta y ordenada.
- Entregar información contable basada en las disposiciones legales que establecen las entidades de control.
- Realizar las declaraciones y trámites solicitados por el Servicio de Rentas Internas y otros organismos de control.
- Evaluar y establecer los costos de producción.
- Establecer las directrices contables necesarias para el adecuado uso de los recursos económicos y materiales que posee la empresa.
- Solicitar a cada una de las áreas la información que crea pertinente para su adecuado registro y control.

- Presentar permanentemente información contable y financiera a la gerencia.
- Diseño y elaboración de documentos para el control de las actividades del personal y de los registros contables.
- Revisar los roles de pago del personal de la empresa.
- Realizar los pagos de las aportaciones al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social.
- Asesorar al gerente propietario en cuanto al aumento de sueldos y salarios de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.
- Revisar las conciliaciones y registro de los movimientos bancarios.
- Capacitar al personal de ventas en cuanto al manejo adecuado de los comprobantes de ventas y de los inventarios.
- Supervisar las actividades realizadas por el auxiliar contable.

NOMBRE CARGO: AUXILIAR CONTABLE

ÁREA: Contabilidad general y de costos

UNIDAD: Contabilidad

SUPERVISA: Departamento contable

Departamento de producción

Departamento de ventas

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

El auxiliar contable es el encargado de registrar las actividades contables de los departamentos de la fábrica los cuales serán supervisados por el contador general para tener un adecuado control de los movimientos contables que realiza la fábrica.

PERFIL DEL CARGO**PERSONALES:**

- Tener conocimientos contables y experiencia de 6 meses en cuanto a organización y procesos contables, de producción y tributación.
- Ser organizado y confiable en cuanto al manejo de la información contable.
- Capacidad de fomentar el trabajo en equipo.

ACADÉMICOS:

- Ingeniero/a en Contabilidad Superior y Auditoria – CPA y/o Egresado/a en Contabilidad Superior y Auditoria – CPA.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- Cumplir y hacer cumplir las normas, leyes, reglamentos y disposiciones establecidas por el gerente.
- Preparar diariamente los cierres de caja de las ventas diarias y entregarlas a su jefe inmediato.
- Manejar de manera adecuada y oportuna la correspondencia de la fábrica.
- Registrar en el libro diario las actividades de entradas y salidas del efectivo.
- Archivar de manera oportuna y adecuada los documentos de todos los departamentos de la empresa.
- Realizar arqueos de caja sorpresivos y permanentes y tener un control adecuado.
- Controlar que el personal cumpla con las tareas designadas por la gerencia.
- Estar en contacto con los clientes en cuanto a los pagos realizados por la adquisición de los productos que ofrece la fábrica.
- Hacer cumplir las disposiciones legales contables cuando lo crea conveniente.
- Controlar que los comprobantes de venta, de compras y de retención cumplan con las disposiciones legales vigentes en el país.
- Preparar los reportes que su jefe inmediato solicite.
- Realizar las conciliaciones bancarias para determinar los cheques pendientes.
- Solicitar a los proveedores el envío de los materiales e insumos de acuerdo a lo establecido en la orden de adquisición de materiales.
- Elaborar los cheques a los proveedores de las materias primas e insumos.
- Realizar los depósitos que el gerente propietario le encomiende.
- Llevar un registro adecuado de los documentos comerciales y de retención para la oportuna declaración de impuestos.
- Informar sobre las cuentas pendientes de pago.
- Planificar y realizar inventarios mensuales.

- Realizar controles y análisis para determinar los costos unitarios.
- Determinar el precio de venta de los productos que elabora la fábrica.
- Establecer los procedimientos para el manejo del inventario en cuanto a su registro y los ajustes para su consolidación.
- Registrar el ingreso y despacho de mercadería de la bodega de la fábrica al almacén Centro.
- Crear los códigos de los productos.
- Llevar un control de los costos directos e indirectos de fabricación.
- Tener un registro y control de los materiales o productos en mal estado.
- Establecer las políticas necesarias para mejorar la atención al cliente.
- Llevar un control adecuado de los depósitos de las ventas realizadas con las tarjetas de crédito.
- Capacitar constantemente al personal de ventas en cuanto a detección de billetes falsos y a la recepción de tarjetas de crédito.
- Adiestrar al personal nuevo en cuanto a técnicas de atención al cliente y manejo del sistema de facturación.
- Establecer un adecuado ambiente de trabajo del personal que está a su cargo y además debe reportar a su jefe inmediato cualquier problema.
- Controlar y solicitar la impresión de comprobantes de venta y otros documentos a la imprenta autorizada por el Servicio de Rentas Internas.
- Realizar los roles de pago tomando en cuenta la información emitida por el jefe de personal.

5. DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN

NOMBRE CARGO: JEFE/A DE PRODUCCIÓN

ÁREA: Producción

UNIDAD: Adquisición de materia prima y bodega de productos

SUPERVISA: Departamento de Producción

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

El jefe/a de producción se encarga de la planificación, organización y control de la producción a través de la oportuna utilización de la mano de obra, de los materiales y de la tecnología con que cuenta la fábrica. Además se encargará de la bodega de materiales e insumos así como también de la bodega de productos terminados.

PERFIL DEL CARGO

PERSONALES:

- Tener experiencia por lo menos 1 año en cuanto al manejo de maquinaria, conocimientos de calidad de la tela y en manejo de inventarios de la materia prima e insumos.
- Ser dinámico y fomentar el trabajo en equipo.
- Capacidad para fortalecer líneas de comunicación y promover un adecuado ambiente laboral.

ACADÉMICOS:

- Ingeniero/a Industrial, Textil y/o carreras administrativas y contables y/o diseño de modas.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- Establecer un plan de trabajo del departamento de producción.
- Mejorar la productividad de la empresa.
- Llevar un registro de tiempos de la producción de las prendas.
- Llevar un control de los materiales e insumos utilizados en la confección de las prendas.
- Informar a la auxiliar contable sobre los pedidos de materia prima e insumos a los proveedores.
- Revisar que los materiales entregados por los proveedores cumplan con los solicitados por la empresa.
- Informar sobre las devoluciones de mercadería a los proveedores por insumos y materiales defectuosos.
- Calcular los costos de producción.
- Realizar las órdenes de producción en base al movimiento de la bodega de productos terminados.
- Informar sobre pedidos especiales con producción.
- Realizar la orden de adquisición de la materia prima e insumos de acuerdo a las necesidades de la fábrica.
- Tener un adecuado registro en el kárdex del movimiento de la tela e insumos necesarios para la confección de las prendas.
- Controlar la calidad de los productos en el proceso de producción.
- Entregar los materiales e insumos necesarios para la confección de las prendas.
- Ingresar los productos terminados a la bodega de la fábrica.

NOMBRE CARGO: DISEÑADOR/A

ÁREA: Diseño

UNIDAD: Departamento de producción

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Sera la persona encargada de diseñar modelos de acuerdo a las tendencias y necesidades de los clientes, imponiendo así la marca y buen nombre de la empresa.

PERFIL DEL CARGO:

PERSONALES:

- Experiencia de dos años en diseño de modas.
- Tener creatividad e innovación.
- Tener un buen conocimiento en materia prima, insumos y combinación de colores.
- Compromiso de fidelidad con la empresa.

ACADÉMICOS:

- Título de diseñador/a en modas o carreras afines.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- Diseñar las prendas de bebé y de niños de acuerdo a las necesidades de los clientes.
- Indicar sobre las características que deben cumplir los materiales para la confección de las prendas.
- Elaborar las muestras necesarias hasta que estén perfectas y poder aplicar los moldes para la confección de nuevos modelos.

NOMBRE CARGO: CORTADOR/A

ÁREA: Corte

UNIDAD: Departamento de producción

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Es la persona que realiza el corte de la tela de acuerdo a los moldes de las prendas que el jefe de producción le indica en la orden de producción.

PERFIL DEL CARGO

PERSONAL:

- Experiencia mínima de 1 año en corte y confección.
- Manejo de la maquinaria para el corte de la tela.
- Fomentar el compañerismo y cumplir con las disposiciones que se establezcan en la empresa.
- Demostrar compromiso y fidelidad en sus tareas diarias.

ACADÉMICOS:

- Título de maestro /a en Corte y Confección.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- Verificar que la materia prima este en óptimas condiciones para el trazo y corte de las prendas.
- Informar al jefe de producción sobre la calidad de la tela, los materiales e instrumentos que necesita para el cumplimiento de las tareas designadas.
- Minimizar en lo posible el desperdicio de la tela al momento de trazar y cortar.
- Mantener un adecuado cuidado y control de los moldes existentes de las prendas que elabora la empresa.
- Realizar mantenimiento permanente de sus herramientas de trabajo.
- Comunicar al jefe de área sobre la reposición de la materia prima en cuanto a colores, tipo de tela entre otros.
- Registrar la cantidad de los productos cortados por talla y por modelo.

NOMBRE CARGO: OPERARIAS /OS DE CONFECCIÓN

ÁREA: Confección

UNIDAD: Departamento de producción

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Es el personal que se encarga de la confección de las prendas de vestir mediante la utilización de la maquinaria existe en la empresa basando su trabajo en la calidad.

PERFIL DEL CARGO

PERSONAL:

- Experiencia mínima de 6 meses en el manejo de maquinaria industrial y confección de ropa de bebé.
- Iniciativa y creatividad para la solución de problemas.
- Ser amigable y fomentar el trabajo en equipo.

ACADÉMICOS:

- Estudiante o maestra/o en corte y confección.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- Cumplir con las disposiciones existentes en la fábrica.
- Recibir y contar las piezas de las prendas a confeccionar para dar aviso inmediato al jefe de área en caso de no estar completas.
- Realizar las tareas designadas por el jefe de producción de acuerdo al nivel de conocimiento en la confección de la ropita de bebé.
- Solicitar oportunamente los materiales que necesite para el desempeño de sus actividades.
- Realizar una limpieza permanente de la maquinaria que está bajo su responsabilidad, e informar de manera inmediata cualquier problema existente en el uso de la maquinaria para su oportuna reparación.
- Usar de manera adecuada los insumos y materiales en la confección de las prendas.
- Revisar que las prendas estén en perfecto estado.

NOMBRE CARGO: OPERARIAS /OS PLANCHADO Y EMPACADO

ÁREA: Planchado y empacado

UNIDAD: Departamento de producción

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

El personal tiene que verificar que las prendas estén en perfecto estado para garantizar que el producto cumple con la calidad que ofrece la empresa a sus clientes.

PERFIL DEL CARGO

PERSONAL:

- Capacidad para poder detectar que las prendas estén en perfecto estado.
- Habilidad manual para planchar y empacar las prendas.
- Tener iniciativa para solucionar problemas.

ACADÉMICOS:

- Título bachiller no se requiere especialidad.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- Revisar que la prenda este en perfecto estado sin fallas, sin manchas con las costuras bien realizadas y con los acabados pertinentes del caso.

- Ordenar las prendas de acuerdo a las tallas y conforme a las combinaciones establecidas por el diseñador.
- Cortar los hilos y en caso de encontrar fallas buscar los correctivos pertinentes e informar al jefe del área.
- Colocar los botones, etiquetas y realizar el doblado y empacado del producto.
- Entregar los productos para ingresarlos a la bodega de la fábrica.

6. DEPARTAMENTO DE VENTAS

NOMBRE CARGO: JEFE/A DE VENTAS

ÁREA: Jefatura de Ventas
UNIDAD: Departamento de Ventas
SUPERVISA: Almacén Fabrica y almacén centro

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

El jefe/a de ventas será el responsable de supervisar, dirigir y controlar las actividades realizadas por el personal del almacén centro, así como también el de fortalecer y crear estrategias de ventas y atención al cliente.

PERFIL DEL CARGO.

PERSONALES:

- Experiencia mínima de tres años en ventas de prendas de vestir.
- Tener un adecuado nivel de comunicación con el personal a su cargo así como también con los clientes.
- Ser dinámico y fomentar el trabajo en equipo.
- Ser organizado y cumplir con las disposiciones internas de la empresa.

ACADÉMICOS:

- Ingeniero/a en Contabilidad Superior y Auditoria-CPA, Administración de Empresas, Marketing o carreras afines.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- Planificar, dirigir y controlar las actividades realizadas por el personal de ventas para cumplir y hacer cumplir las metas propuestas por la empresa.
- Supervisar al personal que tengan ordenado el local.
- Exigir al personal que realice la lista de productos a solicitarse a la fábrica.
- Dirigir la exhibición de las prendas en los mostradores.
- Capacitar al personal en cuanto a técnicas de atención al cliente y manejo del sistema de facturación.
- Cuidar la documentación del local y entregársela al auxiliar contable.
- Registrar el listado de mercaderías que estén defectuosos para devolverlos o cambiarlos a la fábrica.
- Realizar e informar a contabilidad sobre los créditos que el personal solicite por la adquisición de ropa de bebé en los almacenes de la empresa.
- Informar cualquier novedad al auxiliar contable o jefe de personal sobre cualquier problema existente en el departamento de ventas.

NOMBRE CARGO: ASESOR/A DE VENTAS**ÁREA:** Ventas**UNIDAD:** Almacén fabrica y almacén centro**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:**

El asesor/a de ventas deberá ofrecer un servicio eficiente mediante el asesoramiento en la adquisición de los productos a los clientes en cuanto a talla, modelos, colores, calidad. Además deberá resolver cualquier inquietud que tenga el cliente en cuanto a los productos que ofrece la fábrica.

PERFIL DEL CARGO**PERSONALES:**

- Experiencia en ventas y manejo de computadoras mínimo 6 meses.
- Adecuado cuidado de su imagen personal.
- Disponibilidad trabajo bajo presión y a tiempo completo.
- Capacidad de ganarse la confianza del cliente y facilidad de palabra.
- Tener ética y buenos modales.
- Habilidad para satisfacer las necesidades e inquietudes de los clientes.
- Ser paciente.

ACADÉMICOS:

- Tener estudios superiores en Marketing, Contabilidad Superior y Auditoria
 - CPA, Administración de empresas o carreras afines.

- Título de bachiller en Contabilidad, comercio o carreras afines.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- Atender de manera ágil y oportuna a los clientes, con amabilidad y respeto.
- Asesorar al cliente en cuanto a las tallas y tamaños de las prendas de vestir de acuerdo a la edad del bebé o niño.
- Informar al cliente sobre los descuentos y formas de pago que tiene establecido la empresa.
- Mantener siempre el almacén con mercadería para esto deberá realizar semanalmente una lista de reposición de mercadería.
- Informar al jefe del área cualquier novedad que exista en el almacén.
- Recibir y arreglar en las perchas la mercadería enviada desde la bodega de la fábrica.
- Colaborar en la realización de los inventarios de la mercadería del almacén.
- Facturar sin excepción la venta de los productos.
- Entregar contando y revisando con la factura con el sello de cancelado la mercadería al cliente.
- Realizar los cobros por la venta de mercadería cuando sea necesario.
- Manejar el fondo de caja chica.
- Mantener limpio y ordenado el local.
- Cambiar cada semana los productos expuestos en los mostradores.
- Impulsar la venta de todos los productos que ofrece la empresa.
- Abrir y cerrar el almacén de acuerdo al horario establecido.
- Tiene la responsabilidad por los bienes existentes en el almacén
- Solicitar los materiales e insumos necesarios para el orden y mantenimiento del local.

POLÍTICAS

1. POLÍTICAS ADMINISTRATIVAS

Se debe tener en cuenta como políticas administrativas las siguientes:

- Programar las capacitaciones necesarias para que el personal de la empresa este en constante aprendizaje para mejorar el desempeño de sus funciones logrando eficiencia y calidad en sus actividades.
- Las sanciones por la omisión e incumplimiento de las funciones, políticas y procedimientos establecidas para el personal por parte de la empresa será de 5,00 USD. por cada falta.
- Las remuneraciones del personal debe estar basado en los establecidos por la ley, su pago será semanalmente de acuerdo a los informes presentados por el jefe de personal.
- El personal debe cumplir con el horario de trabajo e ingresar puntualmente, los atrasos serán registrados y cada minuto tendrá un costo de 0,25 UDS, se dispensará el atraso de 10 minutos a la semana por una vez en el mes, pero si el atraso es reiterado serán descontados sin excepción alguna.
- El cálculo de las remuneraciones del personal que ganan el salario por obra se realizará en base a las unidades producidas en la semana.
- El personal deberá solicitar el permiso que necesite con 8 horas de anticipación al jefe de personal sea personalmente o por cualquier otro medio, si el permiso es debido a problemas de salud del trabajador o de algún familiar que está bajo su cargo, por capacitaciones referentes a su área de trabajo, o la realización de trámites para solucionar problemas familiares no serán descontados.

- Se reconoce las horas extras y pago de los días feriados conforme a lo establecido por la ley.
- El personal de producción tiene derecho a los días feriados sin ser descontados de su salario, pero el personal de ventas y el de supervisión debido a que la empresa depende económicamente de las ventas y por ende se debe aprovechar estos días laborará normalmente y tendrá un incentivo del 8% del total de las ventas realizadas por día más el pago de la semana de acuerdo al código del vendedor y un día libre adicional al que tiene.
- El horario de trabajo para el personal será de 08h00 a 12h00 por la mañana y de 14h00 a 18h00 en la tarde de lunes a viernes, el sábado se laborará medio día.
- El personal de ventas se presentará a la fábrica a las 08h00 retirará las llaves e irá al almacén centro a las 08h30 tienen media hora para realizar el aseo y arreglos pertinentes del local, a las 09h00 se dará inicio a la atención al público, el almacén cerrará sus puertas a las 18h30. En caso de días feriados se extenderá el horario. El horario es de lunes a sábado, el domingo se presenta a la fábrica a las 09h00 para retirar las llaves y se cerrará a las 18h00.
- El personal de ventas se turnará para recibir la caja y constatará su existencia de acuerdo al cierre de caja y al valor registrado en el documento a ser utilizado para el siguiente día.
- Una vez revisada la caja el personal puede retirarse de sus funciones.
- El auxiliar contable junto con el gerente propietario deberán realizar el cuadre de la caja, el tiempo que lleva cerrar la caja no se tomara en cuenta como horas extras ya que están cumpliendo con sus obligaciones. Tienen la responsabilidad de encontrar y solucionar los problemas en cuanto al movimiento del efectivo.
- La empresa reconocerá los gastos de alimentación del personal de ventas, así como también de los materiales e insumos necesarios para el cumplimiento de sus funciones. El horario de comida será de media hora

por turnos sin cerrar las puertas del local y de una hora cuando va a su casa.

- El personal de ventas tiene derecho a un día libre en la semana, si tuviere una falta injustificada deberá ser repuesta con su día libre.
- El personal de ventas deberá utilizar el uniforme que la empresa le da para que el cliente pueda identificar al personal por seguridad y control. Debe tener un adecuado cuidado personal, en caso de maquillaje tiene 10 minutos para su arreglo antes de iniciar sus labores caso contrario recibirá la sanción correspondiente.
- El servicio telefónico convencional será para comunicar cualquier situación referente a la empresa en cuanto a comunicación interna o externa, el personal tiene derecho al uso de este servicio siempre y cuando sean para resolver problemas familiares.
- El uso del celular será moderado y controlado debido a que puede causar distracción en el desempeño de sus funciones. En el departamento de ventas el celular deberá estar el timbre bajo y solo contestar por 5 minutos en caso de emergencia cuando esté atendiendo a un cliente, el enviar y recibir mensajes lo hará en las horas de almuerzo. Si no cumple esta disposición y lo hace en forma reiterada omitiendo sus obligaciones tendrá una multa.

2. POLÍTICAS DE VENTAS

- Atender de manera cordial y amable al cliente desde que ingresa al local, brindarle la atención que necesite sin distraerse en otras actividades ya que el cliente es importante para nosotros, en lo posible ganarse su confianza otorgándole cualquier información que necesite.
- Los descuentos se harán dependiendo del monto y si solicita el cliente el descuento que será del 4% caso contrario no.

- Por ningún motivo se aceptarán cheques como parte de pago por la adquisición de la mercedaria, solo el gerente propietario es el único autorizado a hacerlo, por ende solo bajo su responsabilidad y autorización el jefe de ventas recibirá el cheque.
- El cliente deberá cancelar la adquisición de los productos en efectivo o con tarjeta sea esta de crédito o debito. En caso de hacerlo con tarjeta el jefe de ventas solicitará la cédula, pasaporte o licencia de conducir donde conste su fotografía, firma y datos personales antes de pasar la tarjeta por el POS, si el cliente no cumple con estos requisitos no se realiza la transacción.
- La empresa tiene tres opciones de cobro con tarjeta de crédito que son:
 - 1) corriente a un mes plazo cuando el valor de compra es de 10,00 USD a 45,00 USD.
 - 2) el plan tres pagos sin intereses cuyo monto va de 45,00 USD en adelante dependiendo de la facilidad de pago del cliente y
 - 3) el debito directo de la cuenta del cliente.
- Las tarjetas que se reciben son Diners Club, Visa, Mastercard, Pacificard, Bankard, American Express de cualquier banco cuando el pago es corriente.
- En el caso del plan tres pagos las tarjetas tienen que ser de los bancos con que se mantiene el convenio como son: el banco del Pichincha, Pacífico, Produbanco, Bolivariano, Internacional y de Guayaquil.
- Los clientes que se dedican al comercio, para poderles dar al precio de por mayor deberá llevar mínimo tres unidades por modelo y por talla, caso contrario se tomará en cuenta un monto superior o igual a 600,00 USD en efectivo, si cancela con tarjeta solo se podrá hacer corriente.
- Los correos electrónicos recibidos por las visitas realizadas en el block de la empresa de publicidad ***“mi producto para el mundo”***, serán archivados y contestados oportunamente.
- Cuando un cliente de otra ciudad solicite el envío de mercadería primero tendrá que depositar el dinero a la cuenta que se le especifique para su realizar el envío de los productos.

- En el local siempre debe existir mercadería necesaria para satisfacer las necesidades del cliente en cuanto a tallas, colores, modelos, por ende se debe realizar una lista de los productos que se necesita en el local, esta lista deberá ser hecha semanalmente todos los días lunes para que la bodega de la fábrica despache el pedido el martes.

3. POLÍTICAS CONTABLES

- El personal tiene derecho a un crédito por la compra de los productos en los almacenes de la empresa, el precio será al por mayor sin importar el valor. Se emitirá la venta en una factura con copia. La copia se enviará a contabilidad junto con los cierres de caja para su registro en libros, la original será entregada al personal, dicho crédito será descontado semanalmente o de acuerdo a la posibilidad de pago del personal.
- Personas ajenas a la empresa no tienen derecho a dichos créditos, a excepción de que el gerente propietario los autorice y sean bajo su responsabilidad.
- Todos los días se realizará cierres de caja cuando se haya cumplido con el horario de trabajo, se imprimirá el informe de ventas del sistema de facturación y se procederá a llenar el documento de cierre de caja, también se registrarán los pagos y gastos realizados con sus respectivos respaldos. Se determinará el valor de caja para el siguiente día y el valor retirar el gerente propietario.
- Solo el gerente propietario es la persona autorizada para retirar el efectivo en sobre cerrado, previa firma en el cierre de caja para sustentar el retiro, es importante que conste su firma para evitar problemas a futuro.
- Los gastos que se hagan con el dinero de las ventas diarias son los que se dan en el día y estos pueden ser para gastos personales del propietario y su familia, compra de insumos, materiales de oficina, tarjetas de almuerzo personal, los pagos realizados al personal, pago de seguridad, pago a la

impresión, servicios básicos y otros necesarios para el desempeño de las actividades de la empresa con su respectivo respaldo (factura).

- Para el caso de sueltos se tendrá una caja chica la cual siempre deberá tener sueltos, el monto será de 200,00 USD y el jefe de ventas deberá informar sobre la necesidad de sueltos y solo el gerente propietario será el encargado de retirar el dinero para el cambio previo arqueo de caja y firma para sustentar el retiro. La devolución del efectivo será también registrado en el informe con firmas de responsabilidad. En caso de emergencia se realizará pagos con el monto de caja chica pero se debe realizar su reposición de manera inmediata. Para su control se realizará arqueos sorpresivos y permanentes.
- Cada mes se realizará el inventario de los productos y se analizará el movimiento de cada producto, los productos que no han tenido movimiento en este periodo se los pondrá a promociones con el 10% de descuento hasta agotar stock.
- La contabilidad de Confecciones Bebeland se llevará en base a las Normas Ecuatorianas de Contabilidad (NEC), Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados (PCGA), Ley de Régimen Tributario Interno, Código Laboral, Código Civil, Código de Comercio y demás disposiciones.
- La comunicación entre el gerente-propietario y el contador debe ser directa y frecuente con la finalidad de que conozcan las decisiones tomadas en cuanto a políticas contables y administrativas.
- El contador revisará una a una las cuentas de manera mensual o en el tiempo que considere necesario el dueño.
- Los desembolsos o pagos que realice el contador deberán tener la firma de autorización del gerente, mismo que se verá reflejado en los documentos de soporte internos de la empresa.
- Los documentos de soporte deberán ser archivados en forma lógica y secuencial.
- El contador o el auxiliar contable debe mantener actualizado el kárdex de la cuenta de proveedores con el fin de realizar el pago oportuno.

- Para el cálculo de provisión de cuentas incobrables se considerará el 1% sobre las cuentas y documentos por cobrar concedidos.
- El sistema de control de inventarios se lo realizará mediante el sistema de Cuenta Permanente.
- El método de valoración de inventarios a utilizarse es el Promedio Ponderado.
- El método de depreciación a utilizarse será el Método Legal o de línea recta.
- Es responsabilidad del contador, realizar los Estados financieros y presentar en forma mensual o cuando determine el gerente.
- Es compromiso del contador presentar las declaraciones tributarias en forma semestral al Servicio de Rentas Internas (SRI).

POLÍTICAS FINANCIERAS

- Se debe realizar análisis financieros mensuales para poder conocer la situación real de la empresa para la adecuada toma de decisiones en cuanto a solicitudes de préstamos, contratación de personal, adquisición de nueva maquinaria, etc.
- El departamento contable será el único que tiene la autorización de realizar de manera objetiva y a juicio profesional los análisis financieros para poder entregarlos y explicarlos al gerente propietario para tomar las acciones correctivas.

PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

CONTROL DE LAS ACTIVIDADES DESEMPEÑADAS POR LOS DEPARTAMENTOS DE LA EMPRESA.

El gerente propietario para conocer el desarrollo y cumplimiento de las actividades de los departamentos existentes en la empresa deberá realizar reuniones semanales con los responsables de cada área en el cual se establecerán las estrategias necesarias para el cumplimiento sus funciones.

Para poder tener un control se registrarán las actividades que deben cumplir cada departamento semanalmente así también se registrará el nivel de cumplimiento y las correcciones necesarias para la solución de problemas, a continuación se presenta el documento:

FORMATO N° 1

 CONFECCIONES BEBELAND ROPITA DE BEBÉ		N°
Dirección: Av. Luis Leoro Franco 15-19 y Arturo Pérez y Pérez Teléfonos: 06 2 906 537 / 06 2 906 277		
CONTROL DE ACTIVIDADES		
DEPARTAMENTO:		
RESPONSABLE:		
FECHA:	ELABORADO POR:	
ACTIVIDADES	NIVEL DE CUMPLIMIENTO	
OBSERVACIONES:.....		

REALIZACIÓN: Autoras de la Investigación

FECHA: Octubre/2010

CONTRATACIÓN DEL PERSONAL

Para poder dar un mejor servicio o tener una adecuada segregación de funciones es necesario contratar a nuevo personal, para lo cual se pondrán avisos en la prensa escrita, en medios de comunicación o en una parte visible en los locales para conocimiento del público en general indicando el puesto y el área al que se va a aplicar.

Se revisará la información de cada uno de los candidatos y se llamará a una entrevista a los o las aspirantes que cumplan los siguientes requisitos en general:

- La hoja de vida deberá tener una fotografía del o la aspirante, así como también deberá detallar los datos personales como son los nombres y apellidos completos, dirección, números de teléfono, estado civil, edad, estudios realizados, título obtenido, cursos realizados, experiencia laboral y datos de las referencias personales.
- Presentar certificados de los anteriores trabajos en donde abalicen su buena conducta, ética y honradez.
- Presentar 3 referencias personales.
- Presentar todos los documentos necesarios que abalicen los estudios, cursos y títulos obtenidos.
- Copia de la cédula y papeleta de votación.

Una vez realizadas las entrevistas se procederá a identificar a la persona apta para el desempeño de las funciones para esto se tomará en cuenta los estudios, títulos, experiencia, capacitación, habilidades y las referencias otorgadas por sus antiguos jefes.

Cuando la empresa seleccione a la persona apta para el puesto procederá a celebrar el contrato de trabajo en donde se indiquen las funciones y responsabilidades que debe cumplir en su puesto de trabajo, el valor que va a recibir por su trabajo, los beneficios sociales a recibir, el horario de trabajo, tiempo de duración.

CONTROL DEL EFECTIVO

El gerente propietario deberá tener una información diaria sobre el movimiento del efectivo, para lo cual el departamento de contabilidad deberá entregarle un documento en el cual se detalle el ingreso y salida de dinero.

Para esto se deberá realizar cierres diarios de ventas en el cual se detallarán las ventas sean estas al contado o con tarjetas de crédito y los gastos pagados con sus respectivos respaldos.

Los pagos realizados con cheques deberán constar en la conciliación bancaria la cual deberá ser realizada de ser posible semanalmente para poder conocer los cheques cobrados y no cobrados.

El gerente propietario es el único que está autorizado para retirar el efectivo y el determinará el valor a ser depositado en el banco.

CONTROL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL

El jefe de personal deberá llevar un control del cumplimiento del horario de trabajo para lo cual deberá llevar el siguiente registro:

FORMATO N° 2

 CONFECCIONES BEBELAND ROPITA DE BEBÉ Dirección: Av. Luis Leoro Franco 15-19 y Arturo Pérez y Pérez Teléfonos: 06 2 906 537 / 06 2 906 277					
CONTROL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL					
FECHA:.....					
N°	NOMBRES Y APELLIDOS	ENTRADA MAÑANA	FIRMA	ENTRADA TARDE	FIRMA
OBSERVACIONES:.....					

REALIZACIÓN: Autoras de la Investigación

FECHA: Octubre/2010

ELABORACIÓN DE LAS ÓRDENES DE PRODUCCIÓN

Debe realizarse órdenes de producción para mantener un stock equilibrado de mercaderías para el despacho al almacén del centro y para la venta en la fábrica, a continuación se presenta el formato con original y una copia:

FORMATO N° 3

CONFECCIONES BEBELAND  N° ROPITA DE BEBÉ Dirección: Av. Luis Leoro Franco 15-19 y Arturo Pérez y Pérez Teléfonos: 06 2 906 537 / 06 2 906 277			
ORDEN DE PRODUCCIÓN			
ELABORADO POR		FECHA	
APROBADO POR			
PRODUCTO	TALLAS	CANTIDAD	COLORES
OBSERVACIONES:			

REALIZACIÓN: Autoras de la Investigación
FECHA: Octubre/2010

RECEPCIÓN DE PEDIDOS DE MERCADERÍA

Normalmente se elabora los productos para poder solventar las ventas que se realizan en los almacenes pero se está también trabajando bajo pedido para clientes fijos y actualmente la empresa está registrada en una página de internet que brinda el servicio de publicidad tanto a nivel nacional como internacional, por lo que se ha abierto nuevos nichos de mercado por ende se debe tener un control adecuado de los pedidos que hacen dichos clientes, para lo cual se propone el siguiente documento:

FORMATO N° 4

CONFECCIONES BEBELAND  N° ROPITA DE BEBÉ Dirección: Av. Luis Leoro Franco 15-19 y Arturo Pérez y Pérez Teléfonos: 06 2 906 537 / 06 2 906 277					
PEDIDO DE MERCADERÍA					
FECHA:			ELABORADO POR:		
CLIENTE:			APROBADO POR:		
TELÉFONO:			CIUDAD:		
EMAIL:					
CANTIDAD	PRODUCTO	TALLAS (EDAD)	COLORES	PRECIO UNITARIO	VALOR TOTAL
OBSERVACIONES:					

REALIZACIÓN: Autoras de la Investigación

FECHA: Octubre/2010

CONTROL DE INVENTARIOS

Es necesario llevar un control adecuado de los bienes que posee la empresa por ende se debe establecer estrategias para evitar problemas por lo cual se establece lo siguiente:

En el caso del manejo de los materiales e insumos para la confección de las prendas se debe llenar el registro de requisición de materiales de acuerdo a lo establecido en la orden de corte.

FORMATO N° 5

CONFECCIONES BEBELAND ROPITA DE BEBÉ  N° Dirección: Av. Luis Leoro Franco 15-19 y Arturo Pérez y Pérez Teléfonos: 06 2 906 537 / 06 2 906 277					
REQUISICIÓN DE MATERIALES E INSUMOS					
FECHA:			ELABORADO POR:		
PRODUCTO:			APROBADO POR:		
DETALLE	PROVEEDOR	COLOR	UNIDADES (KILOS)	DEVUELTO	MATERIAL USADO
OBSERVACIONES:					

REALIZACIÓN: Autoras de la Investigación
FECHA: Octubre/2010

Se debe tener un registro de las unidades cortadas por modelo y por tallas para poderlas controlar con el total de las unidades terminadas e ingresadas a la bodega de la fábrica.

FORMATO N° 6

 CONFECCIONES BEBELAND  N° ROPITA DE BEBÉ Dirección: Av. Luis Leoro Franco 15-19 y Arturo Pérez y Pérez Teléfonos: 06 2 906 537 / 06 2 906 277		
REGISTRO DE LAS UNIDADES CORTADAS		
FECHA:		ELABORADO POR:
PRODUCTO:		APROBADO POR:
CANTIDAD	DETALLE	TALLA
OBSERVACIONES:		

REALIZACIÓN: Autoras de la Investigación
FECHA: Octubre/2010

FORMATO N° 7

CONFECCIONES BEBELAND ROPITA DE BEBÉ  N° Dirección: Av. Luis Leoro Franco 15-19 y Arturo Pérez y Pérez Teléfonos: 06 2 906 537 / 06 2 906 277			
REGISTRO DE UNIDADES TERMINADAS			
FECHA:		ELABORADO POR:	
PRODUCTO:		APROBADO POR:	
TALLAS	CANTIDAD CORTE	CANTIDAD TERMINADO	DIFERENCIA
OBSERVACIONES:			

REALIZACIÓN: Autoras de la Investigación

FECHA: Octubre/2010

Programar inventarios mensuales de los productos existentes en la bodega y en las perchas de los almacenes para poder tomar las correcciones pertinentes.

El personal del área de ventas es el responsable del manejo y cuidado de la mercadería que está destinada para la venta, deben trabajar en equipo al momento de atender a los clientes. Solo la auxiliar contable es la persona encargada de ingresar la mercadería al sistema así como también el de eliminar facturas cuando amerite hacerlo.

El personal nuevo solo puede ver cómo se maneja el sistema de facturación, una vez que se tome las pruebas pertinentes y se determine que está apta/o se le creará el código que le permitirá realizar la facturación de los productos que vende. Mientras aprende será supervisado por el jefe de ventas.

ADQUISICIÓN DE MATERIA PRIMA E INSUMOS

El jefe de producción junto con el área de diseño y corte deberán estar pendientes de la existencia de los materiales e insumos para la elaboración de las prendas. Este control lo deberán hacer cada vez que se haga la requisición de materiales para el corte. Cuando el inventario de materiales e insumos llegue a su mínimo en existencias se deberá llenar el siguiente documento el cual deberá ser entregado al departamento contable para la realización del pedido a los proveedores.

FORMATO N° 8

 CONFECCIONES BEBELAND  N° ROPITA DE BEBÉ Dirección: Av. Luis Leoro Franco 15-19 15-19y Arturo Pérez y Pérez Teléfonos: 06 2 906 537 / 06 2 906 277		
ORDEN DE ADQUISICIÓN DE MATERIALES E INSUMOS		
FECHA:		ELABORADO POR:
PROVEEDOR:		APROBADO POR:
CÓDIGO	DETALLE	CANTIDAD
OBSERVACIONES:		

REALIZACIÓN: Autoras de la Investigación
FECHA: Octubre/2010

CONTROL DEL PERSONAL DE PRODUCCIÓN

Es necesario tener un registro de los tiempos en la elaboración de las prendas para poder conocer de mejor manera los costos por mano de obra y uso de energía por ende sugerimos el siguiente documento:

FORMATO N° 9

 CONFECCIONES BEBELAND <i>ROPIA DE BEBÉ</i> Dirección: Av. Luis Leoro Franco 15-19 y Arturo Pérez y Pérez Teléfonos: 06 2 906 537 / 06 2 906 277				
TIEMPOS				
FECHA:.....		ELABORADO POR:.....		
APROBADO POR:.....				
PRODUCTO	PROCESO	CANTIDAD	TIEMPO	OPERARIA
OBSERVACIONES:				

REALIZACIÓN: Autoras de la Investigación

FECHA: Octubre/2010

Se debe tener un control de las actividades realizadas por personal de producción para conocer si se están cumpliendo con las metas propuestas en cuanto a la entrega oportuna de los pedidos y abastecimiento de las bodegas para satisfacer las necesidades de los clientes.

FORMATO N° 10

 CONFECCIONES BEBELAND  N° ROPITA DE BEBÉ Dirección: Av. Luis Leoro Franco 15-19 y Arturo Pérez y Pérez Teléfonos: 06 2 906 537 / 06 2 906 277			
TAREAS REALIZADAS OPERARIAS/OS			
FECHA:.....		ELABORADO POR:.....	
NOMBRE:.....		APROBADO POR:.....	
PRODUCTO	TALLA	ACTIVIDAD	CANTIDAD
OBSERVACIONES:			

REALIZACIÓN: Autoras de la Investigación

FECHA: Octubre/2010

CONTROL DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL ALMACÉN CENTRO

El jefe de ventas debe reportar si el personal de ventas está cumpliendo con las funciones y actividades encomendadas para el cumplimiento de las estrategias establecidas para brindar una adecuada atención a los clientes para satisfacer sus necesidades y expectativas. Por ende se debe realizar un control que a continuación lo detallamos:

FORMATO N° 11

CONFECCIONES BEBELAND  N° ROPITA DE BEBÉ Dirección: Av. Luis Leoro Franco 15-19 y Arturo Pérez y Pérez Teléfonos: 06 2 906 537 / 06 2 906 277		
CUMPLIMIENTO ACTIVIDADES ALMACÉN CENTRO		
FECHA:		ELABORADO POR:
		APROBADO POR:
ACTIVIDADES	SI	NO
OBSERVACIONES:		

REALIZACIÓN: Autoras de la Investigación

FECHA: Octubre/2010

CONTROL DE LAS VENTAS DIARIAS

El gerente propietario y el auxiliar contable deben realizar los cierres de caja diariamente para conocer los valores monetarios de las ventas y gastos incurridos en el día, para poder determinar la cantidad de efectivo a ser retirado y generar el depósito de las ventas con tarjetas de crédito. A continuación proponemos un nuevo modelo para el cierre de caja:

FORMATO N° 12

CONFECCIONES BEBELAND <i>ROPITA DE BEBÉ</i>  N°					
Dirección: Av. Luis Leoro Franco 15-19 y Arturo Pérez y Pérez Teléfonos: 06 2 906 537 / 06 2 906 277					
CIERRE DE CAJA					
FECHA:.....					
INGRESOS		VALOR	RESUMEN EJECUTIVO		
	VENTAS			VOUCHER	
(+)	CAJA ANTERIOR		(+)	CHEQUE	
(+)	OTROS INGRESOS		(+)	BILLETES	
(=)	TOTAL INGRESOS		(+)	MONEDAS	
GASTOS			(=)	TOTAL EFECTIVO	
(-)	PAGOS VARIOS		(+/-)	DIFERENCIA	
(-)	PAGO PERSONAL		RESUMEN EFECTIVO RECIBIDO		
(=)	TOTAL EFECTIVO			VOUCHER	
			(+)	RETIRO EFECTIVO	
DETALLE GASTOS			(+)	CAJA SIGUIENTE	
			(+/-)	SALDO	
			(=)	TOTAL	
DETALLE INGRESOS				RECIBI CONFORME	
					
					

REALIZACIÓN: Autoras de la Investigación
FECHA: Octubre/2010

SISTEMA CONTABLE

Cabe mencionar que la contabilidad constituye un pilar fundamental para toda organización que permite registrar ordenadamente todas las operaciones que se realizan diariamente, estableciendo resultados y facilitando la elaboración de los

estados financieros; por lo que nuestra propuesta está guiada a diseñar una estructura contable que ayude a establecer parámetros que permita cuantificar la eficiencia que tiene confecciones Bebeland.

PLAN DE CUENTAS

El presente plan de cuentas se lo estructuró técnicamente de acuerdo a las necesidades que la fábrica exige para el desenvolvimiento empresarial, además cumple con las Normas Ecuatorianas de Contabilidad y fue elaborado bajo el sistema de codificación decimal.

- 0. ELEMENTO DEL ESTADO FINANCIERO
- 0.0. GRUPO DE CUENTAS
- 0.0.0. CUENTAS
- 0.0.0.00 SUBCUENTAS

PARTES DE UNA CUENTA

- ⇒ Nombre
- ⇒ Código
- ⇒ Débito
- ⇒ Crédito
- ⇒ Saldo

A continuación presentamos el plan de cuentas para Confecciones Bebeland, el cual está sujeto a modificaciones por parte del propietario:

PLAN DE CUENTAS DE CONFECCIONES BEBELAND

- 1. ACTIVOS**
- 1.1. ACTIVOS CORRIENTES**
- 1.1.1 DISPONIBLE**
 - 1.1.1.01 Caja General
 - 1.1.1.02 Caja Chica
 - 1.1.1.03 Bancos
- 1.1.2. EXIGIBLE**
 - 1.1.2.01 Clientes
 - 1.1.2.02 Cuentas por Cobrar Empleados
 - 1.1.2.03 IVA en Compras
 - 1.1.2.04 IVA – Crédito Tributario
 - 1.1.2.05 Impuesto a la Renta – Crédito Tributario
 - 1.1.2.06 (-) Provisión Cuentas Incobrables
- 1.1.3. REALIZABLE**
 - 1.1.3.01 Inventario de Materia Prima
 - 1.1.3.02 Inventario de Suministros de Fabricación (MPI)
 - 1.1.3.03 Inventario de Producción en Proceso
 - 1.1.3.04 Inventario de Productos Terminados
- 1.2. ACTIVOS FIJOS**
- 1.2.1. NO DEPRECIABLE**
 - 1.2.1.01. Terrenos
- 1.2.2. DEPRECIABLE**
 - 1.2.2.01. Edificios e Instalaciones
 - 1.2.2.02. Maquinaria y Equipo
 - 1.2.2.03. Equipos de Cómputo
 - 1.2.2.04. Muebles y Enseres
 - 1.2.2.05. (-) Depreciación Acumulada
- 2. PASIVOS**
- 2.1. PASIVOS CORRIENTES**
- 2.1.1. CUENTAS POR PAGAR**

- 2.1.1.01. Proveedores
- 2.1.1.02. Otras Cuentas por Pagar
- 2.1.2. OBLIGACIONES LABORALES**
- 2.1.2.01. Sueldos por Pagar
- 2.1.2.02. IESS por Pagar
- 2.1.2.02.01. Aporte 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
- 2.1.3. OBLIGACIONES FISCALES**
- 2.1.3.01. IVA en Ventas
- 2.1.3.02. Impuesto a la Renta por Pagar
- 2.1.3.03. Retenciones IVA por Pagar
- 2.1.3.04. Retenciones IR por Pagar
- 2.2. PASIVOS NO CORRIENTES**
- 2.2.01. Obligaciones Bancarias
- 2.2.02. Hipotecas por Pagar
- 2.2.03. Intereses por Pagar
- 3. PATRIMONIO**
- 3.1. Capital Pagado
- 3.2. Utilidades no Distribuidas
- 3.3. Utilidad del Ejercicio
- 3.4. Pérdida del Ejercicio
- 4. INGRESOS**
- 4.1. Ventas
- 4.2. Intereses Ganados
- 4.3. Otros Ingresos
- 5. COSTOS**
- 5.1. Costo de Ventas

- 5.2. Costo de Producción
- 5.2.01. Materiales
- 5.2.02. Mano de Obra Directa
- 5.3. Control de Costos Indirectos de Fabricación
- 5.3.01. Materia Prima Indirecta
- 5.3.02. Mano de Obra Indirecta
- 5.3.03. Depreciación de Maquinaria
- 5.3.04. Mantenimiento Maquinaria
- 5.3.05. Transporte y Movilización
- 5.3.06. Energía eléctrica, agua y otros servicios
- 5.3.07. CIF Asignado
- 5.3.08. Varios
- 6. GASTOS**
- 6.1. GASTOS ADMINISTRATIVOS**
- 6.1.1. GASTOS DE PERSONAL**
- 6.1.1.01. Sueldos y Salarios
- 6.1.1.02. Aporte Patronal
- 6.1.1.03. Décimo Tercer Sueldo
- 6.1.1.04. Décimo Cuarto Sueldo
- 6.1.1.05. Fondos de Reserva
- 6.1.1.06. Vacaciones
- 6.1.1.07. Alimentación y Transporte
- 6.1.2. SERVICIOS BASICOS**
- 6.1.2.01. Luz
- 6.1.2.02. Agua
- 6.1.2.03. Teléfono
- 6.1.3. MANTENIMIENTO DE ACTIVOS**
- 6.1.3.01. Combustible
- 6.1.3.02. Repuestos y Accesorios
- 6.1.3.03. Aceites y Lubricantes
- 6.1.3.04. Mantenimiento
- 6.1.4. PROVISIONES Y DEPRECIACIONES**

- 6.1.4.01. Provisión Cuentas Incobrables
- 6.1.4.02. Depreciación de Activos
- 6.1.5. OTROS GASTOS DE ADMINISTRACIÓN**
- 6.1.5.01. Seguridad
- 6.1.5.02. Suministros de Oficina
- 6.1.5.03. Suministros de Limpieza
- 6.1.5.04. Multas e Intereses
- 6.1.5.05. Varios
- 6.2. GASTOS DE VENTAS**
- 6.2.01. Publicidad y Propaganda
- 6.3. GASTOS FINANCIEROS**
- 6.3.01. Intereses y Comisiones Bancarias
- 7. RESUMEN DE RENTAS Y GASTOS**

INSTRUCTIVO DE UTILIZACIÓN DEL PLAN DE CUENTAS DE CONFECCIONES BEBELAND.

1. ACTIVOS.- Es una Cuenta deudora. Aquí se encuentran las cuentas que representan bienes o derechos del negocio; reflejarán en el Debe sus importes iniciales y los incrementos de valor, mientras que en el Haber aparecerán las disminuciones de valor.

1.1. ACTIVOS CORRIENTES.- Son los valores que se encuentran en efectivo, en el banco o las diferentes cuentas que se van a consumir, por ejemplo los inventarios, además en este grupo se encuentran los valores pagados por anticipado como: seguros, intereses, etc.

1.1.1. DISPONIBLE.- Es parte del activo corriente, se refiere al efectivo con que cuenta la empresa en ese momento para ser frente a las obligaciones en forma inmediata, este valor puede estar en efectivo o en la cuenta bancaria de la empresa.

1.1.1.01. CAJA GENERAL.-En esta cuenta se registra la existencia de dinero en efectivo y los equivalentes. Se debita por el ingreso de dinero proveniente de ventas y se acredita por pagos en efectivo.

1.1.1.02. CAJA CHICA.-Se la conoce también como Fondo Rotativo. Se debita por la creación o incremento del fondo y se acredita por disminución del mismo, esta cuenta sirve para realizar gastos con montos menores.

1.1.1.03. BANCOS.- Constituye el dinero existente en cuentas bancarias tanto corrientes como de ahorros. Se debita por la apertura de la cuenta, depósitos y notas de crédito, mientras que se acredita por pagos mediante cheques y por notas de débito.

1.1.2. EXIGIBLE.- Son los valores que a corto tiempo se convertirán en efectivo, es decir son todas las cuentas pendientes de cobro, sean estas a los clientes como a los empleados.

1.1.2.01. CLIENTES.- Registra los valores a favor de la empresa ocasionada por las ventas a crédito a los clientes. Se debita por ventas a crédito y se acredita cuando se realizan cobros.

1.1.2.02. CUENTAS POR COBRAR EMPLEADOS.- Esta cuenta se debita por anticipos realizados a los empleados y se acredita el momento del pago de la remuneración.

1.1.2.03. IVA EN COMPRAS.- Se debita por compra de bienes gravados con tarifa 12% y se acredita por liquidación del IVA al final del mes.

1.1.2.04. IMPUESTO AL VALOR AGREGADO (IVA) – CRÉDITO TRIBUTARIO.- Esta cuenta esta debitada por valores pagados por concepto de Impuesto al Valor Agregado, por Retenciones de IVA que le hayan sido efectuadas o por concepto a favor resultado de la liquidación del IVA al final del mes. Pero de igual forma se acredita por compensaciones y solicitudes de pago indebido aprobadas por la Dirección de Rentas Internas o no contestadas a tiempo.

1.1.2.05. IMPUESTO A LA RENTA - CRÉDITO TRIBUTARIO.- Se debita por los valores retenidos en la fuente cuando se generan ingresos gravados con este impuesto y por el pago anticipado del impuesto a la renta en partes iguales en los meses de julio y septiembre de cada año; esta cuenta se acredita por el pago del Impuesto a la Renta causado.

1.1.2.06. PROVISIÓN CUENTAS INCOBRABLES.- Es una cuenta de activo pero su naturaleza es acreedora; esto se debe a que se acredita por las provisiones efectuadas al cierre del ejercicio y se debita cuando la cuenta de algunos clientes se da de baja por estar en mora y no se tiene posibilidad de recuperación.

1.1.3. REALIZABLE.- Son los activos de una empresa que a corto plazo se convertirán en efectivo. En este caso tenemos los inventarios.

1.1.3.01. INVENTARIO DE MATERIA PRIMA.- Constituye los insumos o materiales que se necesita para producir un bien, estos materiales son consumidos o transformados en el proceso productivo. Esta cuenta se debita por la compra de materia prima y a la vez se acredita cuando es utilizada en la producción o por devoluciones al proveedor.

1.1.3.02. INVENTARIO DE SUMINISTROS DE FABRICACIÓN (MPI – MATERIA PRIMA INDIRECTA).- Constituyen la materia prima indirecta que se necesita para la producción, como es el caso de cierres, hilos, botones, etc. Se debita por la compra. Se acredita cuando se envía a la producción o por devoluciones al proveedor.

1.1.3.03. INVENTARIO DE PRODUCCIÓN EN PROCESO.- Esta cuenta nos permite saber qué cantidad se encuentra en pleno proceso productivo. Se debita cuando se transfiere los materiales al departamento de producción y se acredita cuando los productos son transferidos al inventario de productos terminados.

1.1.3.04. INVENTARIO DE PRODUCTOS TERMINADOS.- Se debita por la transferencia de la producción del departamento de producción y se acredita el momento de la venta.

1.2. ACTIVOS FIJOS.- Son los bienes tangibles e intangibles que posee la empresa.

1.2.1. NO DEPRECIABLES.- Son los bienes intangibles de la empresa, estos bienes se revalorizan.

1.2.1.01. TERRENOS.- Se debita por la compra del bien de propiedad de la empresa y se acredita por la venta del mismo, dicho bien no se devalúa sino que se revaloriza.

1.2.2. DEPRECIABLE.- Son los bienes tangibles con que cuenta la empresa, los mismos que se van perdiendo valor de acuerdo a sus años de vida o al uso que se les vaya dando.

1.2.2.01. EDIFICIOS E INSTALACIONES.- Representa el área donde se desarrollan las actividades productivas y administrativas. Se debita por la compra del bien o por mejoras realizadas y se acredita por la venta de este bien, enajenación o traspaso de dominio.

1.2.2.02. MAQUINARIA Y EQUIPO.- Representa todos los instrumentos y maquinarias con las que se producirán los bienes a ser comercializados. Se debita por la compra del bien tangible, se acredita por la venta de este bien o por baja.

1.2.2.03. EQUIPOS DE CÓMPUTO.- Se refiere a los computadores y software con que cuenta la empresa para el desempeño de sus actividades productivas y administrativas. Se debita por la compra del bien tangible e intangible y se acredita por la venta de este bien.

1.2.2.04. MUEBLES Y ENSERES.- Representa los bienes con que se cuenta para la adecuación de sus instalaciones, como son: escritorios, mesas, archivadores, etc. Se debita por la compra del bien tangible, se acredita por la venta de este bien, donación o baja del inventario.

1.2.2.99. DEPRECIACIÓN ACUMULADA.- Es una cuenta de valoración que registra la disminución estimada del valor histórico de los Activos Fijos, provenientes del uso u obsolescencia de los mismos.

La cuenta se acredita por el valor de la Depreciación acumulada de cada período que representan el valor del desgaste del activo fijo y se debita por las cifras que eventualmente correspondan a operaciones de ajustes, o por la terminación de la vida útil del bien.

2. PASIVOS.- Son todas y cada una de las cuentas que representan las fuentes de financiación de la empresa, se reflejarán en el Haber sus importes iniciales y los incrementos de valor, mientras que en el Debe aparecerán las disminuciones de valor.

2.1. PASIVOS CORRIENTES.- Son el grupo de cuentas que están en constante movimiento, es decir, permanecen menos de un año calendario.

2.1.1. CUENTAS POR PAGAR.- Son todos los valores que se adeudan a terceras personas, sean estas de forma verbal o a través de documentos negociables.

2.1.1.01. PROVEEDORES.- Es una cuenta de Pasivo Corriente comprende todas las obligaciones reconocidas por parte de la entidad a favor de personas naturales o jurídicas del sector privado o público, pagaderos dentro del plazo de un año. Se acredita por las obligaciones contraídas es decir por las compras a crédito y se debita por el los pagos parciales o totales y por las notas de crédito emitidas por el proveedor.

2.1.1.02. OTRAS CUENTAS POR PAGAR.- Son obligaciones contraídas por la empresa. Se acredita cuando se ha contraído la obligación. Se debita por los pagos realizados.

2.1.2. OBLIGACIONES LABORALES.- Son todas las cuentas por pagar en beneficio de los trabajadores.

2.1.2.01. SUELDOS POR PAGAR.- Representa el valor líquido a pagar al personal de la empresa. Se acredita al determinar el valor a liquidarse por el trabajo de los empleados durante el mes. Se debita por el pago de la nómina.

2.1.2.02. IEES POR PAGAR.- Representa las obligaciones contraídas con el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social al momento de que el empleado es afiliado a esta Institución se debita por el pago de los aportes y se acredita cuando se determina el valor a pagarse.

2.1.2.02.01. APORTE PERSONAL.- Comprende el 9,35% de los ingresos generados en un mes por el trabajador. Este valor se acredita cuando se lo determina en el rol y se debita el momento de realizar la cancelación al IEES.

2.1.2.02.02. APORTE PATRONAL.- Corresponde al 12,15% de los ingresos que generó el trabajador durante el mes de trabajo, este valor es asumido por el empleador. Este valor se acredita cuando se lo determina en el rol y se debita el momento de realizar la cancelación al IEES.

2.1.2.03. BENEFICIOS SOCIALES.- Representa la obligación que tiene el empleador con sus trabajadores sobre el pago de beneficios adicionales al sueldo, estos son: décimo tercer sueldo, décimo cuarto sueldo, vacaciones, fondos de reserva.

2.1.2.03.01. DÉCIMO TERCER SUELDO POR PAGAR.- Corresponde a la 12va. Parte de los ingresos percibidos en el año. El período de cálculo parte del 1 de Diciembre al 30 de Noviembre del siguiente año. Su pago debe realizarse hasta el 24 de Diciembre posterior. Se acredita mes a mes cuando se genera en el rol de pagos y se debita el momento del pago.

2.1.2.03.02. DÉCIMO CUARTO SUELDO POR PAGAR.- Representa un salario básico vigente. Su cálculo parte del 1 de Agosto al 31 de julio del año posterior. El pago se realiza hasta el 15 de Agosto, se lo conoce como el bono escolar. Se acredita mes a mes cuando se genera en el rol de pagos y se debita el momento del pago.

2.1.2.03.03. FONDOS DE RESERVA.- Corresponde a la 12va. Parte de los ingresos percibidos en el mes o representa el 8.33% de la remuneración de aportación, se calcula a partir del segundo año de trabajo con un mismo empleador. El pago se lo realizara mensualmente directamente al trabajador o a su vez se lo deposita en el IESS.

2.1.2.03.04. VACACIONES POR PAGAR.- Representa la 24va. Parte de los ingresos percibidos, se debita el momento que el trabajador tome las vacaciones anuales que le corresponden.

2.1.3. OBLIGACIONES FISCALES.- Son todas las deudas que se tiene con el Servicio de Rentas Internas por motivo de impuestos.

2.1.3.01. IVA EN VENTAS.- Se acredita al liquidar el IVA al fin del mes por las ventas gravadas durante el período, se debita por el pago mensual del Impuesto al Valor Agregado en la fecha correspondiente.

2.1.3.02. IMPUESTO A LA RENTA POR PAGAR.- Representa el impuesto resultante de los ingresos de un período. Se acredita cuando existe impuesto causado, se debita el momento que se paga dicho impuesto.

2.1.3.03. RETENCIONES IVA POR PAGAR.- Se acredita cuando realizamos compras y retenemos el IVA de acuerdo a los porcentajes establecidos por el Servicio de Rentas Internas. Se debita por el pago al fisco de los valores retenidos.

2.1.3.04. RETENCIONES IR POR PAGAR.- Se acredita al momento que realizamos las retenciones de las compras de acuerdo a los porcentajes establecidos por el Servicio de Rentas Internas. Se debita el momento del pago de los valores retenidos.

2.2. PASIVOS NO CORRIENTES.- Es el grupo de cuentas que están sin movimiento, es decir, permanecen más de un año calendario, las cuales fueron contraídas con alguna institución financiera.

2.2.01. OBLIGACIONES BANCARIAS.- Representa las obligaciones que contrae el negocio con la Institución Financiera. Se acredita el momento que se contrae la obligación, se debita por el pago de la cuotas de esta obligación.

2.2.02. HIPOTECAS POR PAGAR.- Representa las obligaciones contraídas con la garantía de un bien con una institución bancaria. Se acredita cuando se contrae la deuda, se debita por el pago de las cuotas de la obligación.

2.2.03. INTERESES POR PAGAR.- Representa los intereses acumulados por obligaciones contraídas con Instituciones Financieras. Se acredita cuando se generan los intereses de la deuda, se debita por el pago de dichos intereses.

3. PATRIMONIO.- El patrimonio es todo lo que ha aportado el dueño de la empresa y/o sus socios, al momento de iniciar el negocio, es decir son aportes en efectivo, maquinarias, vehículos, materias primas, etc.

3.1. CAPITAL PAGADO.- Se acredita por el aporte inicial de los socios o por el incremento del capital, se debita en el caso de liquidación o disminución del capital.

3.2. UTILIDADES NO DISTRIBUIDAS.- Son las ganancias que ha tenido la empresa durante un período de negocio, dichas utilidades aun no se han distribuido a los socios.

3.3. UTILIDAD DEL EJERCICIO.- Se acredita por la utilidad generada por el negocio en el período.

3.4. PÉRDIDA DEL EJERCICIO.- Es una cuenta de naturaleza deudora que representa la pérdida generada por el negocio durante el ejercicio económico, se acredita por la amortización de ésta en ejercicios posteriores.

4. INGRESOS.- De origen acreedor, representa la ganancia o cualquier otro rendimiento de naturaleza económica obtenido durante un período económico.

4.1. VENTAS.- Es una cuenta de Ingresos Operacionales y será representada por los valores que la empresa ha generado por concepto de venta de ropa debido a que esta operación corresponde al giro principal del negocio. Se acredita por el importe de los productos que la empresa ha vendido, y se debita al cierre del periodo para la determinación de resultados finales.

4.2. INTERESES GANADOS.- Es una cuenta de ingresos no operacionales y representa rendimientos financieros por el manejo de cuentas bancarias del negocio, se acredita por los valores correspondientes a los ingresos recibidos y se debita al cierre del periodo para la determinación de los resultados finales.

4.3. OTROS INGRESOS.- Son los ingresos adicionales se que generan en el negocio estos pueden ser por: venta de residuos, donaciones recibidas, etc. Se acredita por los valores correspondientes a los ingresos recibidos y se debita al cierre del periodo para la determinación de los resultados finales.

5. COSTOS.- Representa a todos los valores en que se incurre para tener los productos a comercializarse, es decir son los egresos únicamente del departamento de producción, dichos gastos son recuperables, ya que son asignados al valor del producto final.

5.1. COSTO DE VENTAS.- Representa el costo de los productos (ropa) vendidos, determinado en función del manejo de Kárdex de dichos productos y se encuentran listos para la venta, se debita por el valor del costo del producto vendido y se acredita al cierre del período para la determinación de los resultados finales.

5.2. COSTOS DE PRODUCCIÓN.- Representan los costos incurridos por la adquisición de materia prima y por el pago de mano de obra. Se debita por el valor del costo del producto procesado y se acredita al cierre del período para la determinación de los resultados finales.

5.3. CONTROL DE COSTOS INDIRECTOS DE FABRICACIÓN.- Agrupa la adquisición de productos o aquellos pagos considerados como indirectos dentro de la producción, como son: materia prima indirecta, mano de obra indirecta, depreciación y mantenimiento de maquinaria, transporte, movilización, energía eléctrica, agua y otros servicios, costos indirectos de fabricación asignado. Esta cuenta se debita por el valor del costo o del pago y se acredita al cierre del período para la determinación de los resultados finales.

6. GASTOS.- Son los desembolsos de dinero no recuperables que se incurren en el desarrollo de las actividades del negocio, estos valores no son asignados al costo del producto final.

6.1. GASTOS ADMINISTRATIVOS.- Este grupo de cuentas representa a los gastos que se originan en el departamento de administración y que son necesarios para el desarrollo normal de las actividades de la empresa.

6.1.1. GASTOS DE PERSONAL.- Agrupa los pagos que representan los sueldos y salarios del personal de la empresa así como también los beneficios sociales a los que tienen derecho los trabajadores. Esta cuenta se debita por el valor del gasto y se acredita al cierre del período para la determinación de los resultados finales.

6.1.2. SERVICIOS BÁSICOS.- Esta cuenta representa los valores cancelados por concepto del consumo de servicios básicos como: Luz Eléctrica, agua, teléfono, etc. Servicios indispensables para el normal desarrollo de las actividades del negocio. Se debita por el valor a pagar por concepto de dichos consumos a las diferentes Instituciones que suministran el servicio y se acredita por su valor total acumulado al cierre del período.

6.1.3. MANTENIMIENTO DE ACTIVOS.- Se asigna a esta cuenta los gastos que permiten el adecuado funcionamiento de los activos así como repuestos, lubricantes, mantenimiento entre otros. Se debita por el valor a pagar por concepto de dicho consumo y se acredita por su valor total acumula al cierre del período.

6.1.4. PROVISIONES Y DEPRECIACIONES.- En estas cuentas de gastos se registran los valores estimados que se hayan obtenido por el desgaste de los Activos Fijos destinados a la actividad. Tiene como contra partida la cuenta de depreciación Acumulada. El tiempo de la depreciación depende de la naturaleza del activo, los porcentajes máximos a aplicar son:

Inmuebles (excepto terrenos)	5%
Maquinaria y muebles	10%
Vehículos	20%

Esta cuenta se debita por el valor calculado para el desgaste de los Activos Fijos sujetos a depreciación y se acredita por regulación de la cuenta o cierre de la misma al final del ejercicio.

6.1.5. OTROS GASTOS DE ADMINISTRACIÓN.- En este grupo se registra los gastos relacionados con seguridad, suministros, multas y otros gastos que son incurridos por la empresa.

6.2. GASTOS DE VENTAS.- Se consideran aquellos gastos en que se incurren en el proceso de venta del producto final como publicidad y comisiones.

6.3. GASTOS FINANCIEROS.- Representan aquellos gastos de financiación como son intereses y comisiones que se genera un crédito del sistema financiero.

7. RESUMEN DE RENTAS Y GASTOS.- Cuenta de cierre, netea las cuentas temporales de ingresos y gastos al final de cada período que permite establecer el resultado del ejercicio.

CREACIÓN DE FORMULARIOS

Desde tiempos inmemorables el hombre siempre ha tenido su apego por la necesidad de expresar sus ideas y pensamientos en forma escrita. De esta práctica no se escapa el mundo de los negocios, y es precisamente por esta razón que surgen los formularios.

Los formularios son documentos que se utilizan para capturar información para el registro control y/o proceso de las operaciones; es un papel que contiene datos pre-impresos y espacios en blanco en el cual se anotaran los datos que servirán para realizar operaciones de diversa naturaleza.

Sin lugar a duda la totalidad de transacciones que efectúa una entidad tienen que estar debidamente respaldadas en documentos los cuales sirven como evidencia de la labor efectuada. Por ejemplo; cuando una persona efectúa una compra en un local comercial, el vendedor le extiende una factura, una copia de la misma se queda con el vendedor y la original se la lleva el cliente como certificación de la adquisición que realizó.

Con el avance de la tecnología, se han dejado atrás los formularios manuales para dar paso a operaciones efectuadas en forma electrónica, sin embargo de ello nunca desaparecerán los formularios solamente vendrán a reducirse por razones de costo, espacio y rapidez.

CARACTERÍSTICAS DE LOS FORMULARIOS

Cada formulario se debe diseñar de acuerdo a las necesidades operativas de cada ente en particular. Sin embargo las características mínimas que debe contener el formulario son:

1. Cada formulario se debe diseñar para un procedimiento específico.
2. Su diseño tiene que ser sencillo.
3. El orden con el cual se solicite la información debe ser coherente con la secuencia de generación de los datos.

4. Las diversas copias deben ser realizadas y entregadas solamente aquel departamento que maneja la información que contiene los mencionados formularios.
5. Tomando en cuenta el concepto de costo – beneficio, se deben instaurar formularios prenumerados.
6. Los espacios para las autorizaciones y aprobaciones dentro de un formulario deben ser adecuados y suficientes.
7. Tienen que diseñarse con la finalidad de agilizar procedimientos.
8. Uniformidad, claridad y contraste (lograr que el color en ciertas áreas del formulario jerarquice y capte la atención del usuario).
9. Los formularios deben contener solo los datos estrictamente necesarios.

OBJETIVOS PRINCIPALES DE LOS FORMULARIOS

Los formularios dentro de una organización se constituyen en la memoria escrita de las operaciones efectuadas, y persiguen los siguientes objetivos:

1. Permitir el registro de información y proporcionarla.
2. Establecer un control de las actividades.
3. Gestionar y ejecutar operaciones de carácter administrativo.

FUNCIONES DE LOS FORMULARIOS

Las funciones primordiales de los formularios son:

1. Otorgar autorizaciones, instrucciones o información.
2. Permite rapidez en los procesos (eliminar copias a mano).
3. Proporcionar uniformidad de la información.
4. Constituir medios de prueba de operaciones realizadas.
5. Lograr exactitud de la información.

DISEÑO DE LOS FORMULARIOS

Un formulario bien estructurado garantiza la eficiencia y funcionalidad de los procedimientos que se llevan a cabo, por aquello todo formulario tendrá que cumplir al menos con lo siguiente:

- 1. Facilidad para su relleno.-** Los campos que permiten la entrada de datos en un formulario deben tener el suficiente espacio, lo cual permita la escritura legible de la información solicitada. Así mismo, el formulario para facilitar su llenado puede llevar instrucciones.
- 2. Disminuir las posibilidades de error.-** En los formularios se deben reducir al máximo las posibilidades de error en su llenado por aquello solo los campos a utilizar tienen que constar claramente identificados. Es importante señalar que cuando más cerrada sea la respuesta solicitada en el formulario, mejor información se obtiene.
- 3. Estética.-** Se refiere a la buena apariencia física que debe tener un formulario, tomando en cuenta aspectos como:
 - a) Diseño
 - b) Reproducción
 - c) Imagen empresarial

El color de los formularios, el tipo de letra utilizada y otros, son factores importantes para la estética de los formularios.

- 4. Reducción de Costos.-** Cada formulario desarrollado debe formularse con costo mínimo, pero sin embargo tiene que cubrir todos los requerimientos y especificaciones de operatividad. Por aquellos, es importante analizar las posibilidades de cambio mejorar o eliminaciones de formularios.

DESARROLLO DE LOS FORMULARIOS

En el caso específico de CONFECCIONES BEBELAND se ha tomado como referencia para el diseño e implantación de formularios, áreas principales de la entidad, de las cuales se desprende la mayor parte la información operativa.

Área de Efectivo.- El manejo de efectivo (incluye dinero y cheques) por su naturaleza, siempre necesitará de la instauración de controles, debido a que se requiere precautelar las posibilidades de robo, malversaciones, fraudes o acciones no autorizadas. Por aquello, al efectivo se lo divide en dos tipos de operaciones:

- **Ingresos.-** Representado por los rubros que recibe CONFECCIONES BEBELAND por concepto de ventas, intereses ganados, cobro de deudas pendientes, comisiones, ventas de activos fijos y cualquier monto de ingreso a la entidad en el transcurso de sus operaciones.
- **Egresos.-** Abarca todos los desembolsos efectuados por CONFECCIONES BEBELAND para la adquisición de bienes o servicios, pagos al personal, cancelación de deudas pendientes y en general toda salida de recursos monetarios.

Es precisamente en el desarrollo de controles donde juega un papel importante los formularios, que para el caso del efectivo, son los siguientes:

1. COMPROBANTE DE INGRESO

Es un documento interno que se utiliza en CONFECCIONES BEBELAND para registrar las transacciones comerciales que originan ingresos de dinero sea en

efectivo o cheques por ventas de mercaderías, comisiones obtenidas, enajenación de bienes propios, entre otros.; y se emitirá por cada operación identificada en la empresa.

A este comprobante se adjuntarán los documentos sustentatorios utilizados en el control del ingreso del dinero, como puede ser comprobante de egreso de la otra empresa, estado de cuenta donde se encuentre registrado el depósito o la transferencia bancaria.

El comprobante de ingreso debe contener lo siguiente:

- 1.- Nombre del documento (Comprobante de Ingreso) y numeración secuencial
- 2.- Fecha de elaboración del documento
- 3.- Nombre de la persona natural o entidad de la cual se reciba el dinero
- 4.- Motivo por el cual se recibe el dinero
- 5.- Valor del rubro recibido tanto en letras como en números
- 6.- Contabilización del ingreso, utilizando las cuentas contables respectivas
- 7.- Firmas de responsabilidad

FORMATO N° 13

 CONFECCIONES BEBELAND <i>ROPITA DE BEBÉ</i>			
Dirección: Av. Luis Leoro Franco 15-19 y Arturo Pérez y Pérez Teléfonos: 06 2 906 537 / 06 2 906 277			
COMPROBANTE DE INGRESO			
FECHA:		VALOR \$	
RECIBÍ DE:			
POR CONCEPTO DE:			
LA SUMA DE:			
CONTABILIZACIÓN			
CÓDIGO	NOMBRE DE LA CUENTA	DEBE	HABER
PREPARADO REVISADO APROBADO			

REALIZACIÓN: Autoras de la Investigación

FECHA: Octubre/2010

2. COMPROBANTE DE EGRESO

Documento interno de CONFECCIONES BEBELAND que permite la realización de un pago y la contabilización del mismo.

El comprobante de egreso debe tener el siguiente contenido:

- 1.- Nombre del documento (Comprobante de Ingreso) y numeración secuencial.
- 2.- Fecha de elaboración del documento.

- 3.- Nombre del beneficiario del pago.
- 4.- Nombre del banco y número de cheque con el cual se efectúa el desembolso.
- 5.- Registro contable del pago.
- 6.- Firmas de aprobación y revisión del documento.
- 7.- Firma de conformidad del beneficiario y número de cédula de identidad.

FORMATO N° 14

 Dirección: Av. Luis Leoro Franco 15-19 y Arturo Pérez y Pérez Teléfonos: 06 2 906 537 / 06 2 906 277			
COMPROBANTE DE EGRESO			
FECHA:		VALOR \$	
BENEFICIARIO:		BANCO DEL PICHINCHA	
POR CONCEPTO DE:		CHEQUE N°	
LA SUMA DE:			
CONTABILIZACIÓN			
CÓDIGO	NOMBRE DE LA CUENTA	DEBE	HABER
REVISADO	APROBADO	RECIBÍ CONFORME	

REALIZACIÓN: Autoras de la Investigación
FECHA: Octubre/2010

3. FACTURA

Es un documento que CONFECCIONES BEBELAND entrega al comprador; por la adquisición de bienes en la que se encuentra detallada básicamente:

- 1.- La razón social y otros datos de identificación de la empresa; entre los cuales deben constar: Dirección, Teléfono, No. Factura, No. De RUC (Registro Único de Contribuyentes).
- 2.- No. De Autorización del SRI.
- 3.- Lugar y Fecha
- 4.- Identificación del cliente (Nombre, RUC, dirección y teléfono)
- 5.- No. De Guía de Remisión
- 6.- Código, número que identifica a cada producto
- 7.- Descripción, nombre del producto
- 8.- Cantidad, número de unidades que se factura
- 9.- Precio unitario, el de venta por cada unidad del artículo
- 10.- Valor total, del producto
- 11.- Impuesto al Valor Agregado (IVA)
- 12.- Firmas de Legalización
- 13.- Datos de la imprenta (Nombre, número de RUC y número de autorización)

FORMATO N° 15

CONFECCIONES

BEBELAND

ROPITA DE BEBÉ

GLADYS MARÍA DEL SOCORRO MONTALVO NOBOA

R.U.C. 1000225423001

CALIFICACIÓN ARTESANAL 23980

Matriz - Almacén: Av. Luis Leoro Franco 15-19 y Arturo Pérez y Pérez

Teléfonos: 06 2 906 537 / 06 2 906 277

ATUNTAQUI - ECUADOR

FACTURA

001-001-00000001

Aut. S.R.I.

1106200371

CLIENTE:

FECHA:

DIRECCIÓN:

R.U.C. / C.I.

TELÉFONO:

VENDEROR:

GUÍA REMISIÓN:

CÓDIGO	CANTIDAD	DETALLE	PRECIO UNITARIO	VALOR TOTAL
..... PROPIETARIA			SUBTOTAL \$	
			DESCUENTO	
			IVA 12%	
			IVA 0%	
			VALOR TOTAL \$	

.....

CLIENTE

IMPRENTA OFFSET “GUTENBERG” TELÉFONO 2907344 RUC 1000742567001 AUT N° 1426 AVILA MONTALVO JAIME GUSTAVO

FECHA IMPRESIÓN SEPTIEMBRE DEL 2010 CADUCA SEPTIEMBRE DEL 2011 DEL 0000001 AL 0000100 ADQUIRIENTE: ORIGINAL- EMISOR: COPIA

REALIZACIÓN: Autoras de la Investigación
FECHA: Octubre/2010

Para el manejo del inventario y de la facturación se utiliza un sistema informático llamado FACTUSOL.

4. COMPROBANTE DE RETENCIÓN

El comprobante de Retención es un documento que utilizará CONFECCIONES BEBELAND, si dado el caso pasara a formar parte de las empresas obligadas a llevar contabilidad caso contrario no. Este documento sirve para respaldar las retenciones de impuestos que realiza como agente de retención. Este documento lo utilizaremos al momento de comprar bienes o servicios.

El Contenido es el siguiente:

- 1.- La razón social y otros datos de identificación de la empresa; entre los cuales deben constar: Dirección, Teléfono, No. De RUC (Registro Único de Contribuyentes), No. Comprobante de Retención,
- 2.- No. De Autorización del S. R. I.
- 3.- Identificación del sujeto pasivo retenido (Nombre, RUC, dirección y teléfono)
- 4.- Tipo de Comprobante de Venta
- 5.- Número de Comprobante de Venta
- 6.- Retención en la Fuente
 - 6.1.- Detalle de la retención
 - 6.2.- Porcentaje de la retención
 - 6.3.- Valor de la transacción objeto de la retención
 - 6.4.- Valor retenido del Impuesto en la fuente
- 7.- Retención del IVA
 - 7.1.- Detalle de la retención
 - 7.2.- Porcentaje de la retención
 - 7.3.- Valor de la transacción objeto de la retención
 - 7.4.- Valor retenido del Impuesto del IVA
- 8.- Total de la Retención
- 9.- Ejercicio Fiscal
- 10.- Lugar y Fecha de emisión

- 11.- Firma del Beneficiario
- 12.- Firma del Agente de Retención
- 13.- Datos de la imprenta (Nombre, número de RUC y número de autorización)

FORMATO N° 16

					
GLADYS MARÍA DEL SOCORRO MONTALVO NOBOA R.U.C. 1000225423001 CALIFICACIÓN ARTESANAL 23980 Matriz - Almacén: Av. Luis Leoro Franco 15-19 y Arturo Pérez y Pérez Teléfonos: 06 2 906 537 / 06 2 906 277 ATUNTAQUI - ECUADOR				COMPROBANTE DE RETENCIÓN 001-001-0000001 Aut. S.R.I. 1106200371	
SR. (ES)::			FECHA EMISIÓN:		
RUC:			TIPO DE COMPROBANTE:		
DIRECCIÓN:			COMPROBANTE N°:		
CONCEPTO:					
EJERCICIO FISCAL	BASE IMPONIBLE	IMPUESTO	CÓDIGO DEL IMPUESTO	% RETENCIÓN	VALOR RETENIDO
TOTAL DE LA RETENCIÓN					
..... AGENTE DE RETENCIÓN			 BENEFICIARIO		
IMPRENTA OFFSET "GUTENBERG" TELÉFONO 2907344 RUC 1000742567001 AUT N° 1426 AVILA MONTALVO JAIME GUSTAVO FECHA IMPRESIÓN SEPTIEMBRE DEL 2010 CADUCA SEPTIEMBRE DEL 2011 DEL 0000001 AL 0000100 ADQUIRIENTE: ORIGINAL- EMISOR: COPIA					

REALIZACIÓN: Autoras de la Investigación
FECHA: Octubre/2010

5. ORDEN DE REPOSICIÓN DE PRODUCTOS

En este documento se registra los productos que se necesitan en el almacén centro para poder abastecerlo y cumplir con el giro del negocio, satisfaciendo las necesidades y expectativas del cliente.

La orden de reposición contiene:

- 1.- Nombre del documento y numeración secuencial
- 2.- Fecha de elaboración del documento
- 3.- Nombre de persona que realizó la solicitud.
- 3.- Cantidad que se requiere
- 4.- Descripción del Artículo
- 5.- Descripción de las tallas y colores

FORMULARIO N° 17

CONFECCIONES BEBELAND  ROPITA DE BEBÉ N° Dirección: Av. Luis Leoro Franco 15-19 y Arturo Pérez y Pérez Teléfonos: 06 2 906 537 / 06 2 906 277			
ORDEN DE REPOSICIÓN DE PRODUCTOS			
FECHA:			
ELABORADO POR:			
CANTIDAD	PRODUCTO	TALLA	COLORES

REALIZACIÓN: Autoras de la Investigación
FECHA: Octubre/2010

REGISTROS CONTABLES

Los Registro Contables a aplicarse en la empresa CONFECCIONES BEBELAND son los siguientes:

- Estado de situación inicial
- Libro diario
- Libro mayor
- Cierres
- Balance de comprobación
- Hoja de trabajo
- Balance general
- Flujo de efectivo
- Estado de resultados

a. ESTADO DE SITUACIÓN INICIAL

Se lo elaborará al iniciar las operaciones en CONFECCIONES BEBELAND, con la información que se obtenga para proceder a la “Apertura de Libros”.

El Balance de Situación inicial se presentará de la siguiente manera:

FORMATO N° 18
CONFECCIONES BEBELAND
ESTADO DE SITUACIÓN INICIAL
AL 1 DE ENERO DEL 2011
EXPRESADO EN DÓLARES AMERICANOS

ACTIVOS			PASIVOS		
ACTIVO CORRIENTE			PASIVO CORRIENTE		
DISPONIBLE			Cuentas por Pagar	xxxx	
Caja Chica	xxxx		Documentos por Pagar	xxxx	
Bancos	xxxx		Sueldos por Pagar	xxxx	
TOTAL DISPONIBLE		xxxx	IESS	xxxx	
EXIGIBLE			TOTAL PASIVO CORRIENTE		xxxx
Documentos por Cobrar	xxxx		PASIVO NO CORRIENTE		
TOTAL EXIGIBLE		xxxx	Hipotecas por Pagar	xxxx	
REALIZABLE			Interés por Pagar	xxxx	
Inv. Materia Prima	xxxx		TOTAL PASIVO NO CORRIENTE		xxxx
Inv. Productos en Proceso	xxxx		TOTAL PASIVOS		
Inv. Productos Terminados	xxxx				xxxx
TOTAL REALIZABLE		xxxx	PATRIMONIO		
TOTAL ACTIVO CORRIENTE		xxxx	Capital Social	xxxx	
ACTIVO FIJO			TOTAL PATRIMONIO		xxxx
Equipos de Computación	xxxx		TOTAL PASIVO + PATRIMONIO		
Muebles y Enseres	xxxx				xxxx
Equipos de Oficina	xxxx				
TOTAL ACTIVO FIJO		xxxx			
ACTIVO DIFERIDO					
Gastos de Amortización	xxxx				
TOTAL ACTIVO DIFERIDO		xxxx			
TOTAL ACTIVOS		xxxx			

.....
f) GERENTE

.....
f) CONTADORA

REALIZACIÓN: Autoras de la Investigación
FECHA: Octubre/2010

b. LIBRO DIARIO

En este diario anotara todas las operaciones que se realicen en CONFECCIONES BEBELAND en forma de asientos, los mismos que se registran de acuerdo al orden en que vayan ocurriendo, de modo que cada partida manifiesten cual es el acreedor y quien es el deudor de la transacción a que se refiere.

El hecho de asentar las transacciones en los registros de entrada original se entiende por jornalización, la misma que debe efectuarse en forma muy ordenada y clara.

FORMATO N° 19

 CONFECCIONES BEBELAND ROPITA DE BEBÉ Dirección: Av. Luis Leoro Franco 15-19 y Arturo Pérez y Pérez Teléfonos: 06 2 906 537 / 06 2 906 277				
LIBRO DIARIO				
FOLIO N°				
ELABORADO POR:				
FECHA	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER
	PASA:		XXX	XXX

REALIZACIÓN: Autoras de la Investigación

FECHA: Octubre/2010

c. **LIBRO MAYOR O MAYORIZACIÓN**

En este registro se anotara en forma separada e independiente todas y cada una de las cuentas que aparecen en los asientos jornalizados previamente en el Diario, con el propósito de conocer su movimiento y saldo en forma particular.

Los valores que registramos en el DEBE del Diario pasan al DEBE de la cuenta de mayor y los valores que registramos en el HABER pasan al HABER de una cuenta de mayor, este paso se denomina MAYORIZACIÓN.

Es importante anotar que la primera transacción que se registra en el Libro Diario es el Estado de Situación Inicial y por lo tanto lo primero que vamos a mayorizar es el Estado de Situación Inicial y a continuación se procede a mayorizar las transacciones que se haya realizado en la empresa.

Existen dos tipos de libros de mayor:

- **Libro Mayor General.-** Se ocupa del control de las cuentas principales; Ejemplo: Bancos
- **Libro Mayor Auxiliar o Subcuentas.-** Ayuda al control de las cuentas auxiliares; Ejemplo: Banco del Pichincha, Banco del Austro, etc.

El contenido básico de una hoja del mayor general, o auxiliar es el siguiente:

- Nombre de la Empresa o Razón Social
- Descripción del Libro sea Mayor o Auxiliar
- Nombre de la cuenta
- Número de la cuenta
- Fecha del Registro

- Descripción del Registro
- Referencia
- Columna de Movimientos (Debe)
- Columna de Movimientos (Haber)
- Columna de Saldos (Deudor y/o Acreedor)

FORMATO N° 20

 CONFECCIONES BEBELAND  ROPIA DE BEBÉ Dirección: Av. Luis Leoro Franco 15-19 y Arturo Pérez y Pérez Teléfonos: 06 2 906 537 / 06 2 906 277				
LIBRO MAYOR AUXILIAR				
CÓDIGO: 1.1.1.03.01				
CUENTA: BANCO DEL PICHINCHA				
FECHA	ASIENTO Y/O REFERENCIAS	DEBE	HABER	SALDO
	TOTAL	XXXX	XXXX	XXXX

REALIZACIÓN: Autoras de la Investigación

FECHA: Octubre/2010

d. BALANCE DE COMPROBACIÓN

El balance de comprobación permite RESUMIR la información contenida en los registros realizados en el Libro Diario y en el Libro Mayor, a la vez permite COMPROBAR la exactitud del registro contable en los mencionados registros, igualando el débito y el crédito.

Si las dos columnas, es decir los débitos y los créditos suman iguales, esto indica que los registro del diario y del mayor están correctos.

En caso de no existir las igualdades antes mencionadas, se revisa todo el proceso de registro hasta encontrar el error.

El balance de comprobación se compone de dos partes:

Encabezado

- Nombre o razón social del Negocio
- Nombre del documento contable
- Período contable al que pertenece el Balance.

Cuerpo del Balance

- Número de la cuenta
- Nombre de las cuentas
- Columna de Sumas (Debe)
- Columna de Sumas (Haber)
- Columna de Saldos (Debito)
- Columna de Saldos (Créditos)

FORMATO N° 21
CONFECCIONES BEBELAND
BALANCE DE COMPROBACIÓN
DEL 1 AL 31 DE ENERO DEL 2011
EXPRESADO EN DÓLARES AMERICANOS

N°	NOMBRE CUENTA	SUMAS		SALDOS	
		DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR
	Caja Chica	xxxx	xxx	xxxx	
	Bancos	xxxx	xxx	xxxx	
	Documentos por Cobrar	xxxx	xxx	xxxx	
	Inv. Materia Prima	xxxx	xxx	xxxx	
	Inv. Productos en Proceso	xxxx	xxx	xxxx	
	Inv. Productos Terminados	xxxx	xxx	xxxx	
	Equipos de Computación	xxxx	xxx	xxxx	
	Muebles y Enseres	xxxx	xxx	xxxx	
	Equipos de Oficina	xxxx	xxx	xxxx	
	Cuentas por Pagar	xxx	xxxx		xxxx
	Documentos por Pagar	xxx	xxxx		xxxx
	IESS	xxx	xxxx		xxxx
	Hipotecas por Pagar	xxx	xxxx		xxxx
	Capital Social	xxx	xxxx		xxxx
	SUMAN:	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx

REALIZACIÓN: Autoras de la Investigación
FECHA: Octubre/2010

e. **HOJA DE TRABAJO**

Es un procedimiento adicional en el proceso contable se lo efectúa antes de los estados financieros por ser un borrador que nos permite conocer los resultados finales, se parte de los datos del balance de comprobación, los cuales se purifican mediante ajustes o reclasificaciones.

Posteriormente tenemos un balance ajustado del cual distribuimos las cuentas según sean los gastos e ingresos al estado de resultados y activos pasivos y patrimonio al balance general.

Formato

a) Encabezado

- 1.- Nombre del Negocio
- 2.- Documento
- 3.- Fecha

b) Cuerpo

Tendrá tantas columnas como sea necesario un formato básico se compone de 13 columnas para:

- 1.- Número de las cuentas
- 2.- Nombre de las cuentas
- 3.- Balance de Comprobación (Saldo deudor y acreedor)
- 4.- Ajuste (Debe y Haber)
- 5.- Balance de Comprobación ajustado (Debe y Haber)
- 6.- Estado de Resultados (Gastos e Ingresos)
- 7.- Balance General (Activos, Pasivos y Patrimonio)

f. **ROL DE PAGOS**

Es una constancia escrita por la cual CONFECCIONES BEBELAND certifica haber entregado a los empleados, cierta suma de dinero por concepto de sueldos por trabajos realizados.

El rol de pagos consta de:

Encabezamiento:

1. Nombre de la empresa o razón social
2. Nombre del documento
3. Período de Pago

Cuerpo:

1. Número
2. Nombres completos del trabajador
3. Cargo que desempeña
4. Sueldo Mensual
5. Comisiones
6. Total Ingresos
7. Descuentos:
 - IESS
 - Aportes
 - Préstamo
 - Anticipo
8. Total de Egresos
9. Neto a Pagar
10. Firma

Firmas:

1. Nombre, cargo y rúbrica de la persona que elaboró el documento.
2. Nombre, cargo y firma de la persona que autorizó el pago.

FORMULARIO N° 22

		N°
		
Dirección: Av. Luis Leoro Franco 15-19 y Arturo Pérez y Pérez Teléfonos: 06 2 906 537 / 06 2 906 277		
ROL DE PAGOS		
MES:		CARGO:
SEMANA:		
NOMBRE DEL TRABAJADOR:		
INGRESOS		TOTAL
SALARIO	COMISIONES	INGRESOS
EGRESOS		TOTAL
IESS	OTROS	EGRESOS
		TOTAL A RECIBIR
OBSERVACIONES:		
.....		
.....		
.....		
RECIBÍ CONFORME		AUTORIZADO POR
.....		
NOMBRE:		NOMBRE:
C.C.		C.C.

REALIZACIÓN: Autoras de la Investigación

FECHA: Octubre/2010

g. AJUSTES

En el proceso contable (manual e incluso electrónico) se filtran errores, omisiones, desactualizaciones y otras situaciones que afectan la razonabilidad de las cuentas. Ante estos hechos la técnica contable ha desarrollado los ajustes o reclasificaciones que son asientos realizados sin necesidad de que nos digan, se efectúan al final del ejercicio contable reflejando el verdadero saldo de las cuentas.

Los Ajustes permiten presentar saldos razonables a través de la depuración oportuna y apropiada de todas las cuentas que por diversas causas, no presentan valores que puedan ser comprobados y por ende, no denotan la verdadera situación y estado actual de la empresa.

h. CIERRE DE LIBROS

Los asientos de cierre de libros se elaboran al finalizar el período contable con el objeto de:

- Centralizar o agrupar las cuentas que ocasionan gastos o egresos.
- Centralizar o agrupar las cuentas que generan renta o ingresos.
- Determinar el resultado final, el mismo que puede ser:
 1. Ganancia Utilidad o superávit
 2. Pérdida o déficit.

i. ESTADOS FINANCIEROS

La Contabilidad general cuenta con uno de los principales objetivos como es el de conocer la situación económica y financiera de la empresa al término de un período contable, esta información permite examinar los resultados obtenidos y evaluar el potencial futuro de la empresa a través de los siguientes Estados Financieros:

BALANCE GENERAL O ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA

Se considera un informe contable que presenta ordenada y sistemáticamente las cuentas de Activo, Pasivo y Patrimonio y determina la posición financiera de la empresa en un momento dado.

Puede también ser identificado como: Estado de Situación Financiera, Estado de Activos, Pasivos y Patrimonio.

FORMATO N° 23

CONFECCIONES BEBELAND
ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA
AL 31 DE ENERO DEL 2011
EXPRESADO EN DÓLARES AMERICANOS

ACTIVOS			PASIVOS		
ACTIVO CORRIENTE			PASIVO CORRIENTE		
DISPONIBLE			Cuentas por Pagar	xxxx	
Caja Chica	xxxx		Documentos por Pagar	xxxx	
Bancos	xxxx		Sueldos por Pagar	xxxx	
TOTAL DISPONIBLE		xxxx	IESS	xxxx	
EXIGIBLE			TOTAL PASIVO CORRIENTE		xxxx
Documentos por Cobrar	xxxx		PASIVO NO CORRIENTE		
TOTAL EXIGIBLE		xxxx	Hipotecas por Pagar	xxxx	
REALIZABLE			Interés por Pagar	xxxx	
Inv. Materia Prima	xxxx		TOTAL PASIVO NO CORRIENTE		xxxx
Inv. Productos en Proceso	xxxx		TOTAL PASIVOS		
Inv. Productos Terminados	xxxx				xxxx
TOTAL REALIZABLE		xxxx	PATRIMONIO		
TOTAL ACTIVO CORRIENTE		xxxx	Capital Social	xxxx	
ACTIVO FIJO			Utilidad del Ejercicio		
Equipos de Computación	xxxx		TOTAL PATRIMONIO		xxxx
Muebles y Enseres	xxxx		TOTAL PASIVO + PATRIMONIO		
Equipos de Oficina	xxxx				xxxx
(-) Dep. Acumulada Activos Fijos	- xxxx				
TOTAL ACTIVO FIJO		xxxx			
ACTIVO DIFERIDO					
Gastos de Amortización	xxxx				
TOTAL ACTIVO DIFERIDO		xxxx			
TOTAL ACTIVOS		xxxx			

.....
f) GERENTE

.....
f) CONTADORA

REALIZACIÓN: Autoras de la Investigación
FECHA: Octubre/2010

ESTADO DE COSTOS DE PRODUCTOS VENDIDOS

Para poder realizar el Estado de Resultados es necesario determinar el Costo de Productos Vendidos el cual se detalla a continuación:

FORMATO N°24

CONFECCIONES BEBELAND
ESTADO DE COSTOS DE PRODUCTOS VENDIDOS
AL 31 DE ENERO DEL 2011
EXPRESADO EN DÓLARES AMERICANOS

MATERIA PRIMA DIRECTA

Inventario Inicial de Materia Prima	XXXX	
(+) Compra de Materia Prima	+ XXXX	
(+) Transporte en Compras	XXXX	
(-) COMPRAS NETAS	XXXX	
(-) Devolución en Compras	- XXXX	
(-) Descuento en Compras	- XXXX	
(-) COMPRAS NETAS DE MATERIA PRIMA	XXXX	
(+) Materia Prima Disponible	+ XXXX	
(-) Inventario Final de Materia Prima	- XXXX	
(=) Materia Prima Disponible		XXXX

MANO DE OBRA

XXXX

COSTOS GENERALES DE FABRICACIÓN

Materia Prima Indirecta	XXXX	
Mano de Obra Indirecta	+ XXXX	
Costos Indirectos de Fabricación	XXXX	
(=) COSTOS GENERALES DE FABRICACIÓN		XXXX
(=) COSTOS DE PRODUCCIÓN		XXXX
(+) Inventario Inicial Productos en Proceso		+ XXXX
(=) PRODUCTOS EN PROCESO		XXXX
(-) Inventario Final de Productos en Proceso		- XXXX
(=) PRODUCTOS TERMINADOS		XXXX
(+) Inventario Inicial Productos Terminados		+ XXXX
(=) PRODUCTOS TERMINADOS DISPONIBLES		XXXX
(-) Inventario Final Productos Terminados		- XXXX
(=) COSTO DE PRODUCTOS VENDIDOS		XXXX

.....
f) GERENTE

REALIZACIÓN: Autoras de la Investigación

FECHA: Octubre/2010

.....
f) CONTADORA

ESTADO DE RESULTADOS

El Estado de Resultados o de Pérdidas y Ganancias es dinámico, ya que expresa en forma acumulativa las cifras de Ingresos, costos y gastos resultantes en un período de tiempo determinado; es decir, determinar la situación económica de la empresa.

FORMATO N° 25

CONFECCIONES BEBELAND

ESTADO DE RESULTADOS

AL 31 DE ENERO DEL 2011

EXPRESADO EN DÓLARES AMERICANOS

VENTAS	XXXX	
(-) Costo de Productos Vendidos	-XXXX	
(=) UTILIDAD BRUTA EN VENTAS		XXXX
(-) GASTOS DE OPERACIÓN		
Gastos Administrativos	XXXX	XXXX
Gastos de Ventas	XXXX	
(=) TOTAL GASTOS DE OPERACIÓN		- XXXX
(=) UTILIDAD DEL EJERCICIO		XXXX

.....
f) GERENTE

.....
f) CONTADORA

REALIZACIÓN: Autoras de la Investigación
FECHA: Octubre/2010

ESTADO DE CAMBIOS EN EL PATRIMONIO

En el estado de cambios en el patrimonio detallaremos y analizaremos las cuentas patrimoniales, su estructura, variaciones y efectos que se han presentado en un período determinado.

Se denomina también estado de Evolución del Patrimonio y según la NEC No. 1 debe contener:

1. Nombre o razón social de la empresa
2. Nombre del estado y fecha
3. La utilidad o pérdida neta del período
4. Cada partida de ingresos y gastos, ganancia o pérdida que, como es reconocido por otras Normas, son reconocidas directamente en el patrimonio y el total de estas partidas.
5. El efecto acumulativo de los cambios en políticas contables y la corrección de errores (NEC No. 8)
6. Transacciones de capital con propietarios y distribuciones a propietarios.
7. El saldo de la utilidad o pérdida acumulada al inicio del período y a la fecha del balance general y el movimiento del período.
8. Una conciliación entre el monto registrado de cada clase de capital accionario, primas en emisión de acciones y de cada reserva al inicio y al final del período, por separado revelando cada movimiento.

FORMATO N° 26

CONFECCIONES BEBELAND
ESTADO DE CAMBIOS EN EL PATRIMONIO
DEL 1 DE ENRO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2.011
EXPRESADO EN DÓLARES AMERICANOS

CONCEPTO	APORTES DE CAPITAL	RESERVAS LEGALES	UTILIDADES RETENIDAS	UTILIDAD EJERCICIO
Saldo al (01/10/11)	xxxx		xxxx	
(+) Utilidades al 31/12/11				xxxx
(-) Transferencia Utilidad no distribuida			-xxxx	-
= Saldos al 31/12/11	xxxxx		xxxx	
..... f) GERENTE		 f) CONTADORA		

REALIZACIÓN: Autoras de la Investigación

FECHA: Octubre/2010

ESTADO DE FLUJO DEL EFECTIVO

Una vez determinado el estado de resultados se realizará un flujo de efectivo, con el cual podremos conocer como fluctúa nuestro efectivo y cuáles son los rubros que intervienen en este flujo.

El flujo de efectivo representa los ingresos y egresos que se realizan dentro de un ejercicio económico.

FORMATO N° 27

CONFECCIONES BEBELAND ESTADO DE FLUJO DE EFECTIVO DEL 1 DE ENERO AL 31 DICIEMBRE 2.011 EXPRESADO EN DÓLARES AMERICANOS

Flujo de Efectivo por Actividades de Operación

Efectivo recibido de clientes	XXXX	
(-)Efectivo pagado a empleados y proveedores	- XXXX	
(-)Efectivo pagado a proveedores por bienes	- XXXX	
(=) Efectivo proveniente de operaciones	<u>XXXX</u>	
(+) Intereses Recibidos	+ XXXX	
(-) Intereses Pagados	<u>- XXXX</u>	
(=)Efectivo Neto de actividades operativas		XXXX

Flujo de Efectivo por Actividades de Inversión

(-)Adquisición de propiedad planta y equipo	<u>- XXXX</u>	
(=)Efectivo neto usado en actividades de Inversión		-XXXX

Flujo de Efectivo por Actividades de Financiamiento

(+)Préstamo a corto plazo	<u>+ XXXX</u>	
(=)Efectivo neto usado actividades de Financiamiento		<u>XXXX</u>
(=)Aumento neto en efectivo y sus equivalentes		XXXX
(+)Efectivo y sus equivalentes al principio del período (01/01/11)		+ XXXX
(=)Efectivo y sus equivalentes al final del periodo (31/12/11)		<u>XXXX</u>

.....
f) GERENTE

.....
f) CONTADORA

REALIZACIÓN: Autoras de la Investigación
FECHA: Octubre/2010

El flujo de efectivo será realizado al final del ejercicio económico a fin de mantener un mayor control de los rubros que intervienen en el mismo para evaluar con mayor objetividad la liquidez o solvencia de la empresa.

DETERMINACIÓN DE LOS COSTOS DE PRODUCCIÓN

Confecciones Bebeland tiene una tabla de costos de mano de obra directa para la elaboración de los productos, los datos de esta tabla son basados en el criterio del propietario. Esta tabla se la aplica a las personas que trabajan por obra, para el resto del personal la mano de obra directa es de acuerdo a lo establecido en la ley actual que corresponde a 240,00 USD mensuales correspondientes al año 2010.

Para el cálculo del precio de los productos es necesario establecer un esquema actualizado y real por lo cual proponemos lo siguiente:

MATERIA PRIMA DIRECTA

Para la elaboración de las prendas de vestir el material primordial e importante es la tela que conforme a lo establecido en la contabilidad de costos se la llamará materia prima directa, el costo de la materia prima directa se lo calculará tomando en cuenta el costo de la tela utilizada en la elaboración de las prendas.

MANO DE OBRA DIRECTA

Para transformar la tela en un producto terminado es necesario contar con un adecuado recurso humano por lo cual la factoría cancela una remuneración que se la conoce como salario. Todo el personal que interviene de manera directa en la fabricación de los productos sea en el manejo de la maquinaria o de manera manual se los conocerá como mano de obra directa.

La base para el cálculo de la mano de obra directa será el pago mensual al personal operativo que es el valor de 240,00 USD.

Mensual	240,00
Semanal	$240,00 / 4 \text{ semanas} = 60,00$
Diario	$60,00 / 6 \text{ días} = 10,00$
Hora	$10,00 / 8 \text{ horas} = 1,25$
Minutos	$1,25 / 60 \text{ minutos} = 0,02083$

Por la complejidad en la confección de las prendas que son exclusivas para bebé y niños menores a 3 años se determina que el valor del minuto sea el doble.

GASTOS GENERALES DE FABRICACIÓN

En la confección de las prendas además de la tela y del talento humano es necesario de otros elementos indirectos como son la energía eléctrica, agua potable, teléfono, mantenimiento de la maquinaria, materiales indirectos, mano de obra indirecta.

Debido a que la elaboración de las prendas es secuencial es fácil determinar estos costos son fáciles de calcularlos.

A continuación se detalla su cálculo:

- Se estableció que mensualmente se cancela de energía eléctrica 123,90 USD. por ende se gasta 0,01075 por minuto, por motivo de que a veces se trabaja horas extras el valor es el doble.

- Por el pago del agua se estableció que se gasta mensualmente 8,35 dando un valor de 0,00072 que como conocemos la empresa tiene por política de registrar el doble para evitar una posible eventualidad.
- Por concepto de teléfono se determinó que el valor por minuto es 0,00230.
- El valor por mantenimiento de la maquinaria que se da mensualmente es por 375,00 dando un valor por minuto de 0,03255.
- El valor de material indirecto se determinará de acuerdo al producto ya que algunos necesitan botones, otros en cambio boches o cierres, por ende su valor será de acuerdo al costo de compra.

EJERCICIO PRÁCTICO DE LA DETERMINACIÓN DE LOS COSTOS DE PRODUCCIÓN

Para poder comprender el cálculo del costo de los productos que elabora la empresa se tomará en cuenta los productos con mayor volumen de ventas.

ABRIGO DE NIÑA

Para tener un adecuado control de los costos es necesario tener el tiempo que se necesita para la elaboración de cada producto ya que el tiempo es la base para el cálculo de los costos para lo cual tomamos el tiempo de cada proceso para la elaboración del mismo:

CONFECCIONES
BEBELAND



Nº

ROPITA DE BEBÉ

Dirección: Av. Luis Leoro Franco 15-19 y Arturo Pérez y Pérez
Teléfonos: 06 2 906 537 / 06 2 906 277

TIEMPOS

FECHA: 15 de noviembre del 2010

ELABORADO POR: Maribel Gómez

APROBADO POR: Jefe Producción

PRODUCTO	PROCESO	CANTIDAD	TIEMPO	OPERARIA
Abrigo Niña T0	Trazo	1	01m36s	Cortadora
	Corte	1	01m06s	Cortadora
	Confección	1	18m08s	Operaria Confección
	Botones	4	00m46s	Operaria Confección
	Empaque y etiqueta	1	01m34s	Operaria Empacado
TOTAL			22m30s	

OBSERVACIONES: se tomó el tiempo para el trazo de los moldes sin tomar en cuenta el tiempo que se necesita para extender la tela en la mesa de corte.

MATERIA PRIMA DIRECTA

Para su elaboración se puede determinar que en un metro de tela se puede confeccionar dos Abrigos Niña T0, según el valor de la factura de la casa comercial a la que se adquiere el material su costo es de 8,75 USD.

Entonces el costo de materia prima por abrigo es de 4,375 USD, para tener un costo real se debe actualizar los precios de compra.

MANO DE OBRA DIRECTA

Según el registro de tiempos y movimientos se determinó que para su elaboración completa es necesario dieciocho minutos con treinta segundos por abrigo ya que está compuesto por varias piezas.

El minuto tiene un valor de 0,04166 por 22m30s da un valor de 0,92902 USD por abrigo.

GASTOS GENERALES DE FABRICACIÓN

DESCRIPCION	VALOR	TIEMPO UNIDADES	/ VALOR TOTAL
Energía	0,02150		
Agua	0,00144		
Teléfono	0,00460		
Mantenimiento	0,03255		
SUBTOTAL	0,06009	22m30s	1,34001
Etiqueta talla	0,02459	1 talla	0,02459
Etiqueta marca	0,04367	1 marca	0,04367
Hilos	0,54		0,54
Botones	0,08765	4 botones	0,35064
Empaque y terminados	0,10		0,10
Funda empaque	0,02762	1 funda	0,02762
SUBTOTAL INSUMOS			1,08652
TOTAL GASTOS GENERALES DE FABRICACIÓN			2,42653

Para tener actualizado el valor de los gastos generales de fabricación se debe tener un control adecuado de los gastos de servicios básicos actualizados mes a mes.

CONFECCIONES BEBELAND ROPITA DE BEBÉ  Nº Dirección: Av. Luis Leoro Franco 15-19 y Arturo Pérez y Pérez Teléfonos: 06 2 906 537 / 06 2 906 277	
HOJA DE COSTOS	
FECHA: <u>Noviembre 2010</u> PRODUCTO: <u>Abrijo Niña T0</u> COSTO: <u>Por unidad</u> MATERIA PRIMA: <u>Tela Térmica – Indutexma</u>	
DESCRIPCIÓN	VALOR USD.
MATERIA PRIMA DIRECTA	4,37500
MANO DE OBRA DIRECTA	0,92902
GASTOS GENERALES DE FABRICACIÓN	2,42653
TOTAL COSTO DE FABRICACIÓN	7,73055

El total de costos de fabricación es el costo que cuesta elaborar un producto, para tener un valor real es necesario que se tenga un control adecuado de los valores determinantes para el cálculo de los costos.

La fábrica tiene como política tener una ganancia del 20 al 60% dependiendo del producto y criterio del propietario, en el producto también se provisiona el valor correspondiente al pago del personal de ventas ya que se encargan del empaque y terminado del producto.

En base a la información recogida en las tarjetas de tiempo de los productos con mayor movimiento en ventas se pudo establecer los costos de producción que se detalla a continuación:

 CONFECCIONES BEBELAND <i>ROPITA DE BEBÉ</i> N° Dirección: Av. Luis Leoro Franco 15-19 y Arturo Pérez y Pérez Teléfonos: 06 2 906 537 / 06 2 906 277				
TABLA DE COSTOS POR PRODUCTOS PERIODO: <u>NOVIEMBRE DEL 2010</u> COSTO: <u>POR UNIDAD</u>				
PRODUCTO	MPD	MOD	CGF	TOTAL
Abrigo Niña T0	4,375	0,92902	2,42653	7,73055
Abrigo Bufanda T0	4,375	0,67656	2,05027	7,10183
Chaqueta Cuadros	4,150	0,63906	1,99619	6,78525
Terno bebé 2 piezas T0	1,925	0,13498	1,02994	3,08792
Terno bebé 3 piezas T0	1,925	0,34744	1,33640	3,60884
Monito Corto T00	1,925	0,14373	1,14902	3,21775
Juego Toalla Baño	2,985	0,14498	1,44582	4,5758
Cobija Térmica Bordada	3,925	0,13498	1,43140	5,49138

Una vez realizado el cálculo de los costos se procede a realizar los cálculos de precio de venta al público que de acuerdo al criterio del propietario se establece lo siguiente:

CONFECCIONES
BEBELAND



Nº

ROPITA DE BEBÉ

Dirección: Av. Luis Leoro Franco 15-19 y Arturo Pérez y Pérez
Teléfonos: 06 2 906 537 / 06 2 906 277

TABLA DE PRECIOS

PERIODO: NOVIEMBRE DEL 2010

COSTO: POR UNIDAD

PRODUCTO	PRECIO AL COSTO	+ % VENTA	PRECIO AL PUBLICO
Abrigo Niña T0	7,73055	60	12,37
Abrigo Bufanda T0	7,10183	60	11,36
Chaqueta Cuadros	6,78525	60	10,86
Terno bebé 2 piezas T0	3,08792	25	3,86
Terno bebé 3 piezas T0	3,60884	25	4,51
Monito Corto T00	3,21775	60	5,15
Juego Toalla Baño	4,57580	60	7,32
Cobija Térmica Bordada	5,49138	25	8,79

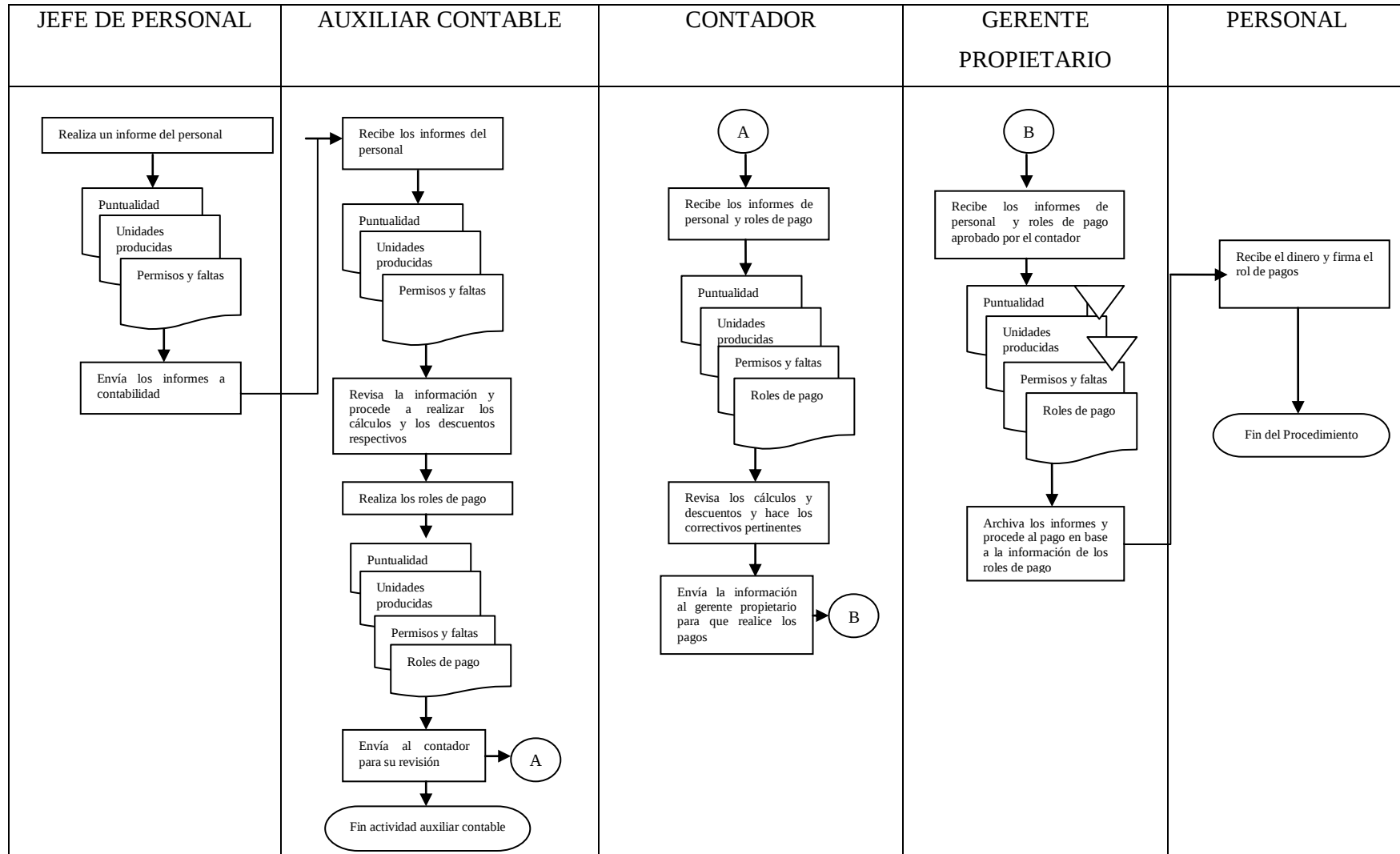
Para establecer el porcentaje se basan en el tamaño de la prenda y también si es para bebé de 0 a 12 meses o para niño mayor de un año.

En este caso la empresa establece que el precio del abrigo bufanda y chaqueta cuadros sea el mismo precio del abrigo niña por ende el porcentaje de venta es mayor y los precios también se redondean. Para el aumento de precios por tallas se aumenta el 10% o en algunos casos es un dólar más cada talla.

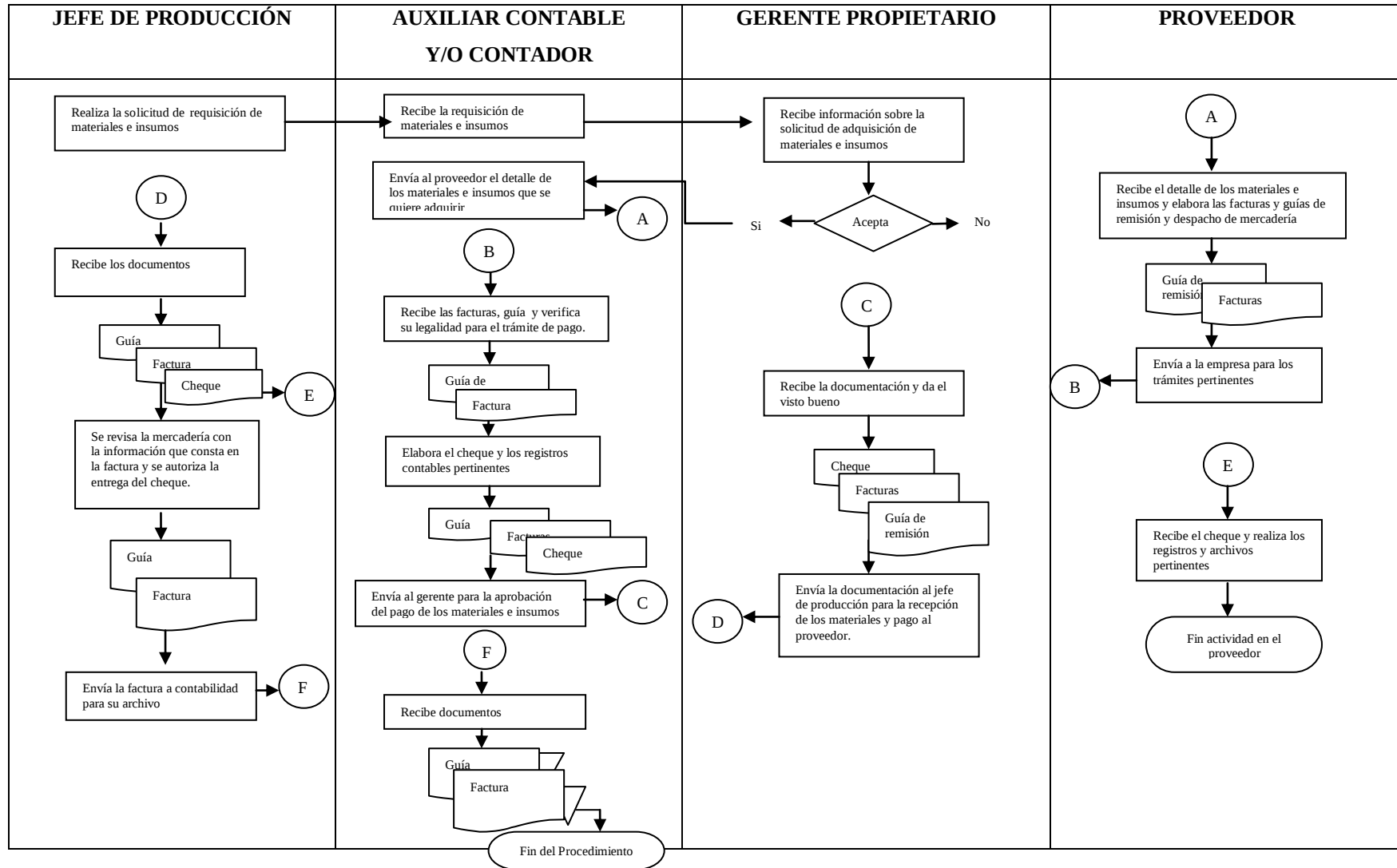
FLUJOGRAMAS

A continuación se presentan algunos flujogramas de las labores desempeñadas en la fábrica.

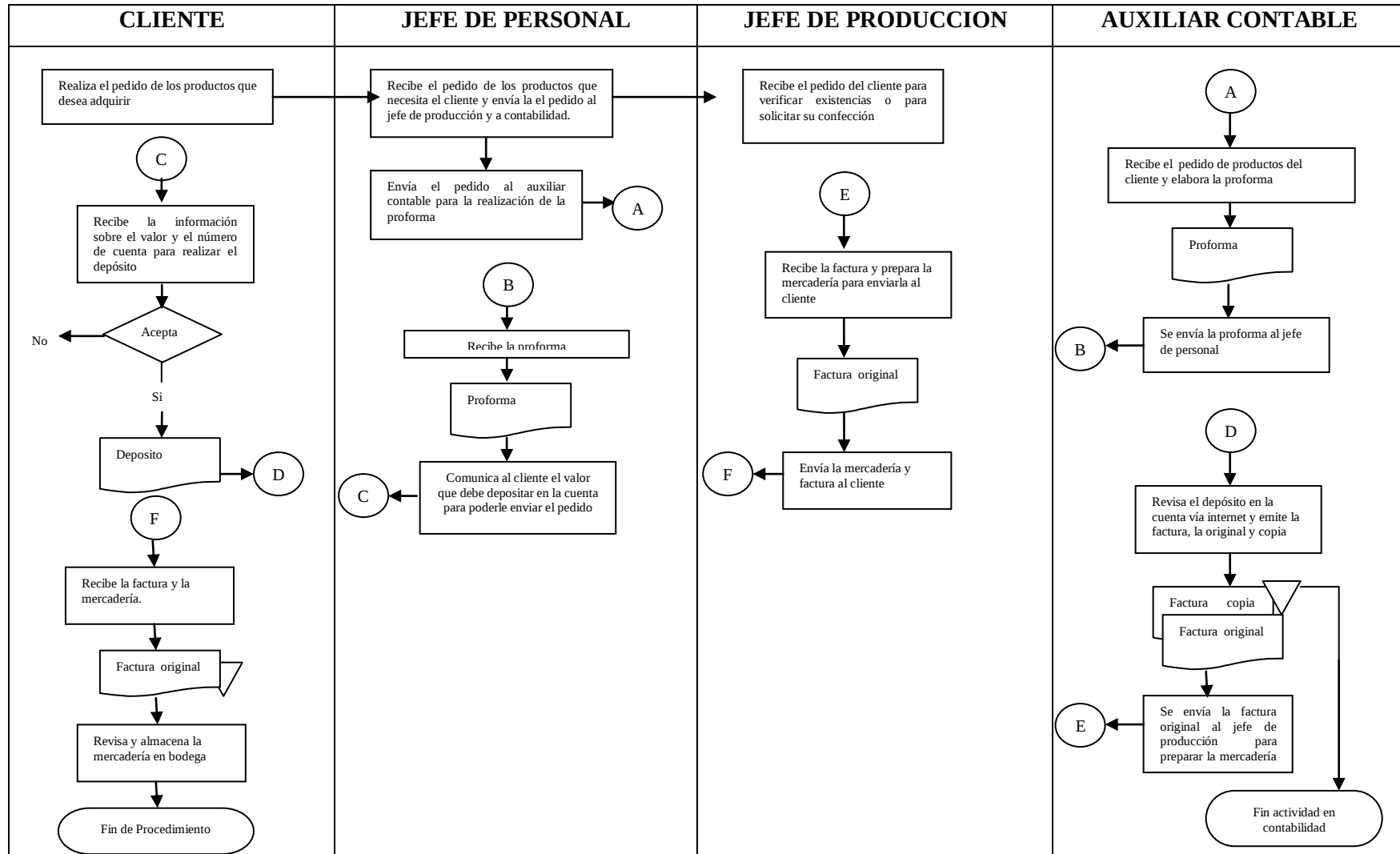
FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR LOS PAGOS AL PERSONAL



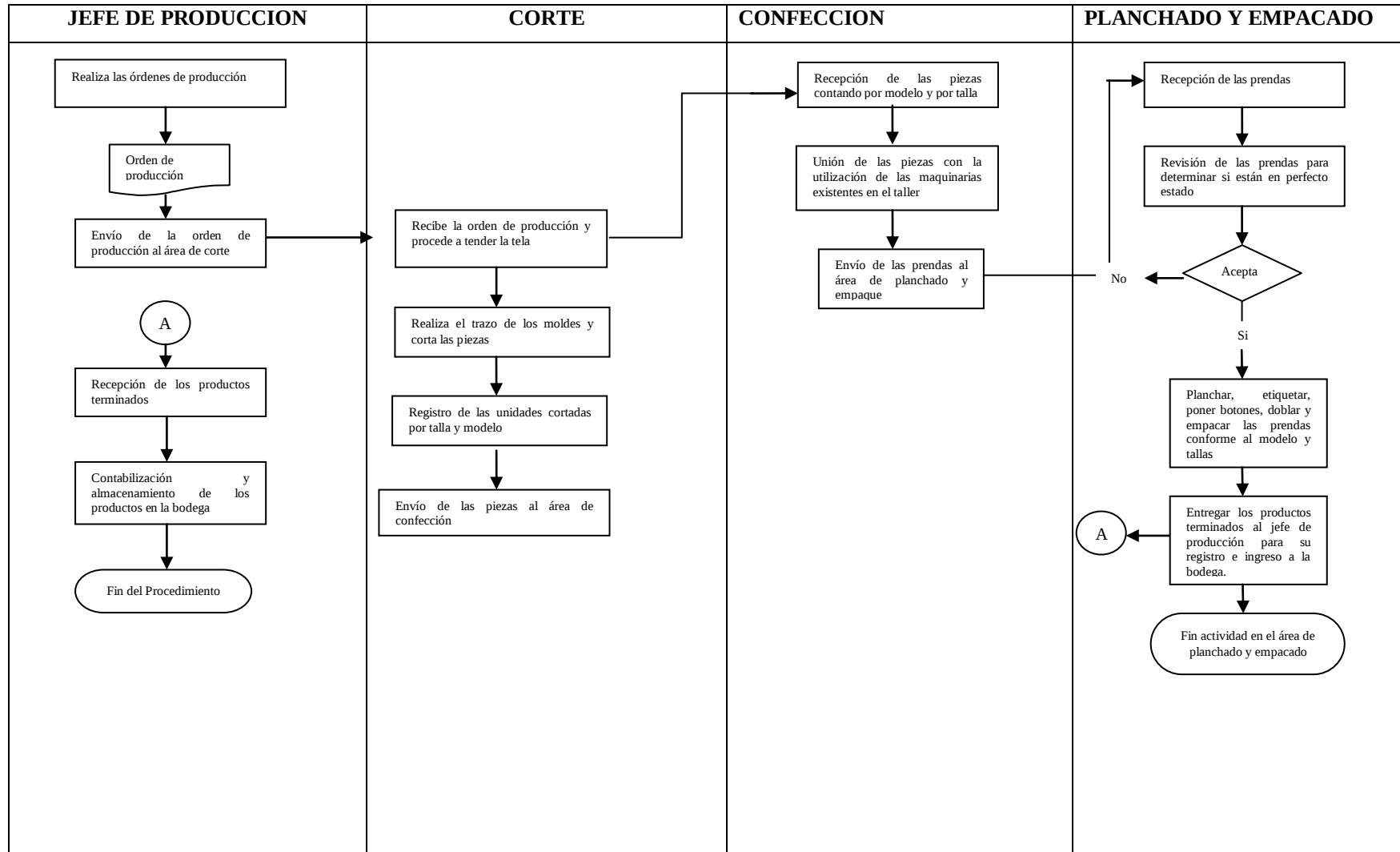
FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PARA ADQUISICIÓN DE MATERIALES



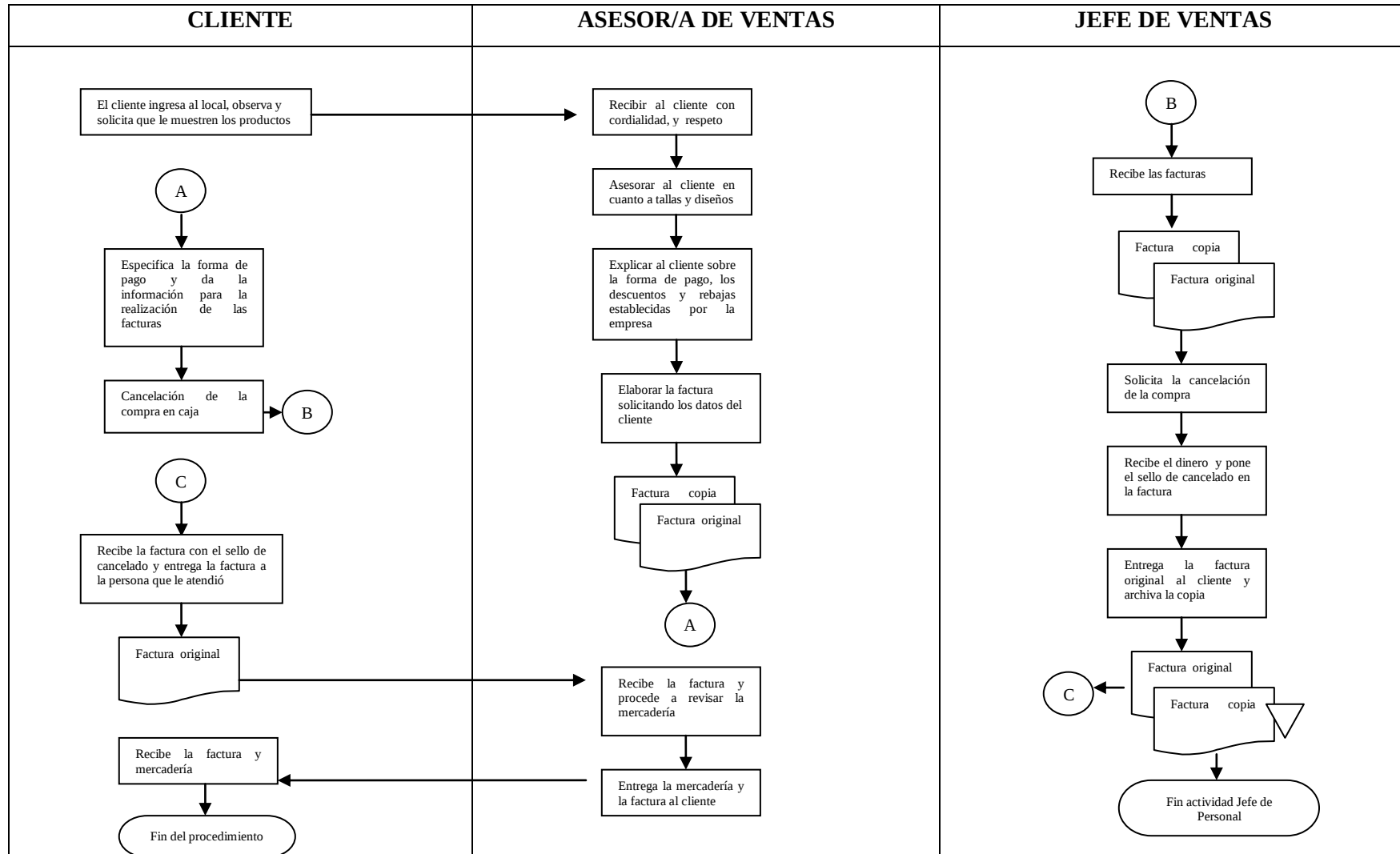
FLUJOGRAMA PARA RECEPCIÓN Y ENTREGA DE PEDIDOS DE CLIENTES AL POR MAYOR



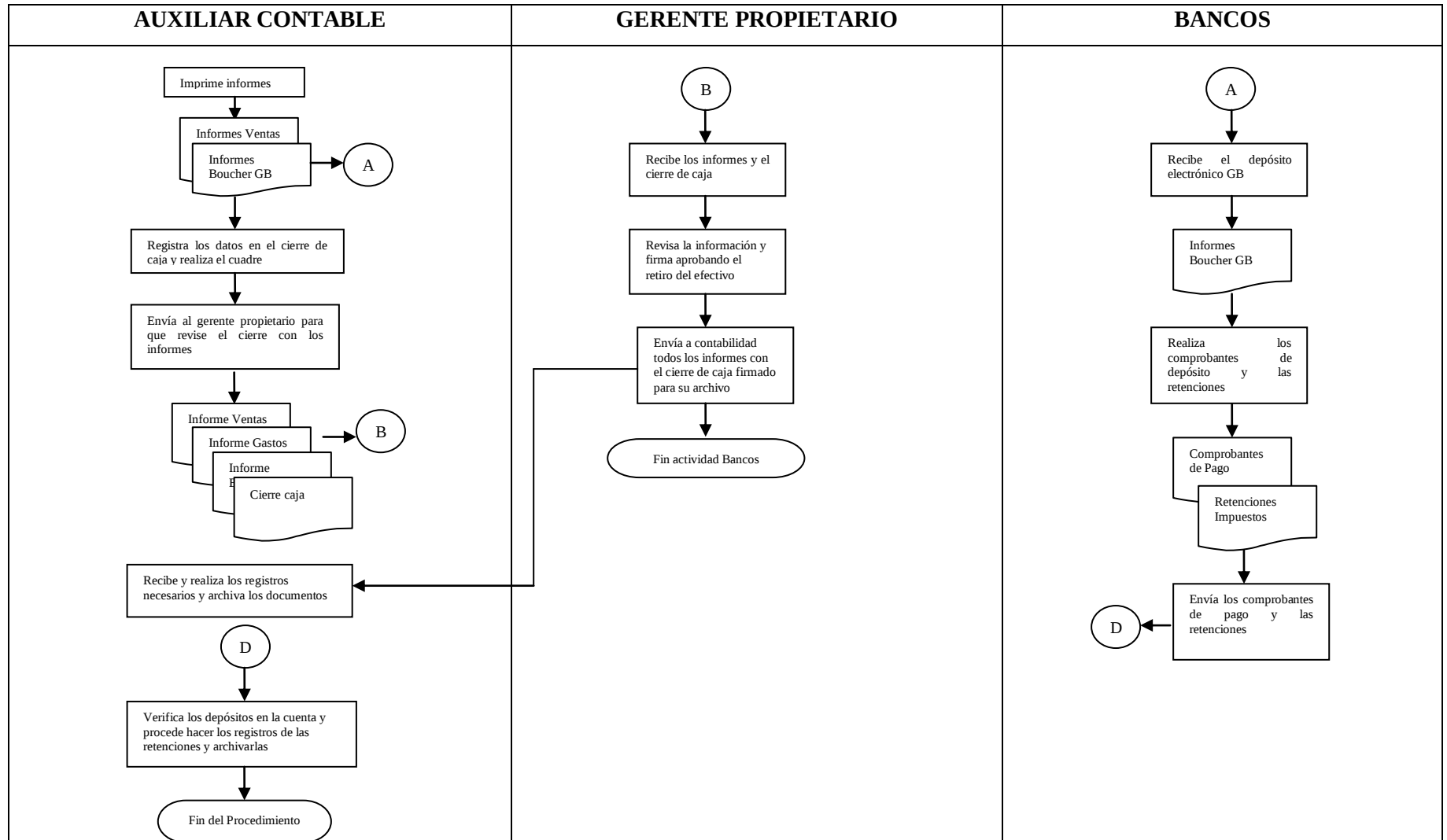
FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE LAS PRENDAS



FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN AL CLIENTE



FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE CIERRE DE CAJA



ASPECTOS FINANCIEROS

El control financiero se basa en la recolección, análisis y entendimiento de los estados financieros y aspectos operativos de la empresa. Este análisis comprende cálculos y razonamiento de los porcentajes, tasas, tendencias e indicadores que sirven para medir la eficacia y eficiencia de la empresa en cuanto a la toma oportuna de decisiones.

INDICADORES FINANCIEROS

INDICADORES DE LIQUIDEZ

Miden la capacidad que tiene la empresa para el pago de sus obligaciones con los proveedores o créditos otorgados por las instituciones financieras a corto plazo.

- **CAPITAL DE TRABAJO**

$$CAPITAL DE TRABAJO = \frac{ACTIVO CORRIENTE}{PASIVO CORRIENTE}$$

Representa el valor que tendrá la empresa luego de haber pagado todas sus deudas

- **RAZÓN CORRIENTE**

$$RAZÓN CORRIENTE = \frac{TOTAL ACTIVO CORRIENTE}{TOTAL PASIVO CORRIENTE}$$

Mientras más mayor sea el resultado la empresa tiene mayor posibilidad para cancelar sus obligaciones a corto plazo, si se realiza un análisis periódico la empresa puede prevenir la posibilidad de enfrentar una iliquidez.

- **PRUEBA ACIDA**

$$PRUEBA ACIDA = \frac{TOTAL ACTIVO CORRIENTE - INVENTARIOS}{TOTAL PASIVO CORRIENTE}$$

Este indicador mide la capacidad que tiene la empresa de cumplir con sus obligaciones a corto plazo sin depender de la venta de sus productos, debido a que respalda el pago de sus deudas con el efectivo u otro activo que no sea los inventarios.

INDICADORES DE SOLVENCIA O ENDEUDAMIENTO

Estos indicadores tienen la función de medir el nivel de importancia que tienen los acreedores para el financiamiento de la entidad. En el caso de Bebeland no se los aplicaría, porque cancela sus deudas en efectivo.

- **ENDEUDAMIENTO DEL ACTIVO TOTAL**

$$ENDEUDAMIENTO\ DEL\ ACTIVO\ TOTAL = \frac{PASIVO\ TOTAL}{ACTIVO\ TOTAL}$$

Este indicador nos permite medir el nivel de autofinanciamiento, si el resultado es elevado demuestra que la empresa depende de sus acreedores y que no tiene una amplia capacidad de endeudamiento, la empresa debe establecer estrategias para lograr tener autonomía financiera ante sus acreedores.

- **DEUDA A PATRIMONIO**

$$ENDEUDAMIENTO\ PATRIMONIAL = \frac{PASIVO\ TOTAL}{PATRIMONIO}$$

Este indicador permite conocer el grado de compromiso que tiene el patrimonio como respaldo para el pago a sus acreedores.

- **DEUDA TOTAL DEL ACTIVO FIJO**

$$DEUDA\ TOTAL\ DEL\ ACTIVO\ FIJO = \frac{PATRIMONIO}{ACTIVO\ FIJO\ NETO\ TANGIBLE}$$

Si el resultado es mayor o igual a 1 quiere decir que la empresa habría financiado la totalidad del activo fijo si necesidad de préstamos.

- **APALANCAMIENTO FINANCIERO (AF)**

$$\text{APALANCAMIENTO FINANCIERO} = \frac{\text{PASIVO TOTAL}}{\text{PATRIMONIO TOTAL}}$$

Destaca la estructura del capital de la empresa y su nivel de endeudamiento, así como también el de conocer los efectos que tienen los gastos financieros frente a las utilidades.

INDICADORES DE GESTIÓN

Los indicadores de gestión miden la habilidad que tiene la empresa para el manejo adecuado de los recursos con que cuenta.

- **ROTACIÓN DE ACTIVOS TOTALES**

$$\text{ROTACIÓN DE ACTIVOS TOTALES} = \frac{\text{VENTAS}}{\text{ACTIVO TOTAL}}$$

Este indicador nos muestra la eficiencia con que la empresa utiliza sus activos para hacer optimizar las ventas.

- **ROTACIÓN DE MERCADERÍAS**

$$\text{ROTACIÓN DE MERCADERÍAS} = \frac{\text{VENTAS ACUMULADAS}}{\text{INVENTARIO PROMEDIO}} \times 100$$

Permite medir la rotación de las mercaderías y conocer la capacidad que tiene la empresa en cuanto a ventas durante un período determinado.

INDICADORES DE RENTABILIDAD

Estos indicadores nos dan una visión sobre la eficiencia de la toma de decisiones en cuanto al manejo adecuado de los costos y gastos para incrementar los niveles de ventas generando así utilidades que ayudarán al crecimiento de la entidad y fortaleciendo la necesidad de realizar inversiones.

- **MARGEN BRUTO**

$$MARGEN\ BRUTO = \frac{UTILIDAD\ BRUTA}{VENTAS\ NETAS} \times 100$$

Nos establece el porcentaje que queda sobre las ventas después que la empresa ha pagado todas sus obligaciones.

- **MARGEN OPERACIONAL**

$$MARGEN\ OPERACIONAL = \frac{UTILIDAD\ OPERACIONAL}{VENTAS\ NETAS} \times 100$$

El margen de utilidad operativa nos indica si el negocio genera beneficios o no, sin importar la forma en que se ha financiado para la realización de sus operaciones.

- **MARGEN NETO**

$$MARGEN\ NETO = \frac{UTILIDAD\ NETA}{VENTAS\ NETAS} \times 100$$

Permite medir la eficiencia de la empresa en cuanto a la utilidad sobre las ventas, ya que nos determina el porcentaje que queda en cada venta después de haber restado todos los costos y gastos incluyendo los impuestos, mientras más alto sea este es mejor.

CAPÍTULO IV

4. IMPACTOS

4.1 IMPACTOS DEL PROYECTO

La elaboración y aplicación del Manual de Procedimientos administrativos, contables y financieros generará los siguientes impactos:

- Social
- Ambiental
- Educacional
- Económico
- Turístico
- Tecnológico

4.2 NIVELES DE IMPACTO

Para analizar los impactos que se generarán por el presente proyecto se lo utilizará la matriz de impactos en la cual se da valores a cada uno de sus indicadores de los impactos a presentarse. Este análisis pretende que se conozca la incidencia, razones y causas del por qué suscitan cada uno de los indicadores asignando un valor de acuerdo a los niveles de impacto que son los siguientes:

VALOR	INTERPRETACIÓN
3	Impacto Positivo Alto
2	Impacto Positivo Medio
1	Impacto Positivo Bajo
0	No hay Impacto
-1	Impacto Negativo Bajo
-2	Impacto Negativo Medio
-3	Impacto Negativo Alto

Después de asignar valores a cada uno de los indicadores de análisis se procede a sumar los mismos y el resultado se divide para el número de puntos expuestos al análisis determinando de esta manera el impacto que la realización del proyecto.

4.3 IMPACTO SOCIAL

INDICADOR	NIVELES DE IMPACTO							TOTAL
	-3	-2	-1	0	1	2	3	
Excelencia en la atención al cliente							X	3
Reconocimiento de la marca						X		2
Oferta laboral estable							X	3
TOTAL						2	6	8

Nivel de Impacto Social = $(\sum \text{Nivel de impacto} / \text{N}^\circ \text{ de indicadores})$

NIVEL DE IMPACTO: $8/3 = 2,67$ IMPACTO POSITIVO ALTO

- Una adecuada organización contable y administrativa permite mejorar los procesos de atención al cliente satisfaciendo así sus necesidades y expectativas en la visita y adquisición de los productos que elabora la fábrica ya que el personal será capacitado permanentemente.

- Si el cliente se siente en confianza y le agradó el servicio que recibió al momento de su visita o adquisición de los productos siempre regresará por que la marca de la empresa será sinónimo de calidad, consiguiendo un buen posicionamiento en el mercado.
- Al existir una adecuada segregación de funciones será necesaria la contratación de nuevo personal de manera estable apoyando a que las personas que rodean a la fábrica tengan la oportunidad de mejorar su nivel de vida.

4.4 IMPACTO AMBIENTAL

INDICADOR	NIVELES DE IMPACTO							
	-3	-2	-1	0	1	2	3	TOTAL
Eliminación adecuada de los desperdicios							X	3
Optimización de los materiales e insumos en la confección de los productos						X		2
Reutilización de los desperdicios							X	3
TOTAL						2	6	8

Nivel de Impacto Social = $(\sum \text{Nivel de impacto} / \text{N}^\circ \text{ de indicadores})$

NIVEL DE IMPACTO: $8/3 = 2,67$ IMPACTO POSITIVO ALTO

- Para una adecuada eliminación de los desperdicios generados por la confección de las prendas será necesario buscar a más compradores de los retazos de tela, por ende se deberá clasificarlos y poner en venta los que no sirvan para su reutilización en la producción para tener un adecuado reciclaje.

- Si aplicamos el proyecto se podrá utilizar de manera adecuada los materiales e insumos debido a que existirá un mejor control de los mismos.

4.5 IMPACTO EDUCACIONAL

INDICADOR	NIVELES DE IMPACTO							
	-3	-2	-1	0	1	2	3	TOTAL
Adecuada segregación de funciones						X		2
Referencia para el cumplimiento de las metas y objetivos						X		2
Sólido conocimiento y cumplimiento de los procesos dentro de la empresa							X	3
TOTAL						4	3	7

Nivel de Impacto Social = ($\sum$ Nivel de impacto / N° de indicadores)

NIVEL DE IMPACTO: 7/3 = 2,33 IMPACTO POSITIVO MEDIO

- Al establecer las funciones para cada una de las personas que conforman la empresa existe mayor fluidez de los procesos y un adecuado control de los mismos, además, de una adecuada utilización del recurso humano con que cuenta la entidad.
- 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, optimizando así los recursos que posee la entidad y mejorar la productividad.
- El manual se diseña para ampliar los conocimientos del personal en la realización de sus actividades basándose como una fuente de consulta.

4.6 IMPACTO ECONÓMICO

INDICADOR	NIVELES DE IMPACTO							
	-3	-2	-1	0	1	2	3	TOTAL
Crecimiento utilidades de la empresa							X	3
Determinación del costo real y precio real de los productos						X		2
TOTAL						2	3	5

Nivel de Impacto Social = $(\sum \text{Nivel de impacto} / \text{N}^\circ \text{ de indicadores})$

NIVEL DE IMPACTO: $5/2 = 2,50$ IMPACTO POSITIVO ALTO

- Al implantar las directrices pertinentes y oportunas para la toma de decisiones las utilidades tienden a crecer debido a la expansión o búsqueda de nuevos nichos de mercado.
- Debido a la existencia de un manual en que este establecido los lineamientos en cuanto a la determinación del costo de producción y el respectivo cálculo del precio de venta de manera razonable se atraerá a más clientela y por ende crecerá la producción y las ventas de las prendas.

4.7 IMPACTO TURÍSTICO

INDICADOR	NIVELES DE IMPACTO							
	-3	-2	-1	0	1	2	3	TOTAL
Apertura de mercados							X	3
TOTAL							3	3

Nivel de Impacto Social = $(\sum \text{Nivel de impacto} / \text{N}^\circ \text{ de indicadores})$

NIVEL DE IMPACTO: $3/1 = 3,00$ IMPACTO POSITIVO ALTO

- Al mejorar los procesos internos de la empresa y optimizar la atención a los clientes junto con la publicidad que los organismos de turismo hacen a la provincia, ofrecerá los productos con descuentos, promociones para llamar la atención de clientes potenciales tanto a nivel regional como nacional.

El cliente regresará a la ciudad no solo a adquirir nuestros productos sino que también visitarán otros locales.

4.8 IMPACTO TECNOLÓGICO

INDICADOR	NIVELES DE IMPACTO							TOTAL
	-3	-2	-1	0	1	2	3	
Capacidad de adquirir tecnología de última generación							X	3
TOTAL							3	3

Nivel de Impacto Social = $(\sum \text{Nivel de impacto} / \text{N}^\circ \text{ de indicadores})$

NIVEL DE IMPACTO: $3/1 = 3,00$ IMPACTO POSITIVO ALTO

- Se mejoran los procesos administrativos, contables y financieros en la entidad para generar liquidez y por ende adquirir maquinaria que cubra las necesidades de la empresa en cuanto a la calidad.

CONCLUSIONES

Al culminar la revisión de las bases teóricas, la investigación de campo y haber concluido con el desarrollo del ejercicio práctico podemos concluir en que:

1. Mediante la investigación realizada se pudo determinar que la fábrica no tiene una adecuada asignación de funciones, ni están establecidos los niveles jerárquicos y no lleva un adecuado registro de las actividades que se realizan diariamente.
2. El sistema de costos que actualmente maneja no es el adecuado, por ende sus cálculos no son reales afectando así su rentabilidad y la satisfacción de sus clientes debido a que pueden estar sobrevalorados o subvalorados.
3. Confecciones Bebeland al no contar con un adecuado sistema contable, no conoce con exactitud los movimientos del efectivo, el aumento o disminución de las ventas, los porcentajes de ganancia, si los gastos son del giro del negocio o personales del propietario.
4. No cuenta con una cartera de clientes al por mayor, no tiene un registro ni un seguimiento de los mismos, por lo cual la fabrica depende de clientes eventuales que asisten a los eventos turísticos y comerciales realizados por los organismos de comercio.

RECOMENDACIONES

1. Aplicar el presente manual de funciones puesto que permitirá determinar los niveles jerárquicos y las operaciones que se realizan dentro de la fábrica.
2. Instruir al personal en cuanto al uso y aplicación de los documentos y cálculos de los costos establecidos en el manual para así tener un control continuo de los costos y cumplir con la misión y visión de la fábrica.
3. Adquirir un sistema contable que permita tener un manejo adecuado de la información diaria en cuanto al movimiento del efectivo, conocer sobre el valor real de las ventas así como también de los costos y gastos incurridos para el desempeño normal de sus actividades.
4. Implementar los procedimientos establecidos en cuanto a asesoría de atención al cliente así como también el de establecer los precios preferenciales para cubrir sus necesidades y el de obtener mayores beneficios.

FUENTES DE INFORMACIÓN

BIBLIOGRÁFICAS

1. AGUIRRE, Juan M, (2006), *“Auditoría y Control Interno”*, editorial Cultural S.A.
2. AGUIRRE, Juan M, (2009), *“Nueva Contabilidad General”*, editorial Cultural S.A., pág. 38.
3. BATEMAN, Tomas S. y SNELL, Scott A., (2009), *“Administración, liderazgo y colaboración en un mundo competitivo”*, octava edición, editorial McGraw-Hill.
4. BESLEY Scott – BRIGHAM Eugene F. (2009), *“Fundamentos de Administración financiera”*, decimo cuarta edición, editorial Cengage Learning Editores S.A., Impreso en México.
5. BLOCK Stanley B. y HIRT, Geoffrey A., (2008), *“Fundamentos de Administración Financiera”*, duodécima edición, editorial McGraw-Hill.
6. BRAVO V., Mercedes, (2009), *“Contabilidad General”*, novena edición, editorial Nuevodia, Quito – Ecuador, pág.1, 4.
7. CHILQUINGA, Manuel, (2007), *“Costos”*, primera edición, editorial Imprenta Offset Gráficolor, Ibarra – Ecuador, pág. 10.
8. DIRECCIÓN DE TURISMO DEL GOBIERNO DE IMBABURA, y otros, (2006), Revista Turística N°11, *“Que tal Imbabura”*.

9. ENRIQUE Benjamín Franklin F., (2004), *“Organización de empresas”*, segunda edición, editorial McGraw-Hill, pág. 171, 172, 173, 174.
10. ESTUPIÑAN G. Rodrigo, (2006), *"Control Interno y Fraudes con base en los ciclos transaccionales, análisis de informe Coso I y II"*, segunda edición, editorial ECOE Ediciones, pág. 19.
11. GITMAN, Lawrence J., (2007), *“Principios de administración Financiera”*, Decimo Primera edición, editorial Pearson educación Addison Wesley, México, página 3, 22,45.
12. GUAJARDO C., Gerardo, (2005), *“Fundamentos de contabilidad”*, editorial McGraw-Hill.
13. HITT, Michael A. – BLACK, J. Stewart – PORTER, Lyman W., (2006), *“Administración”*, novena edición.
14. HILL, Charles W. y JONES, Gareth R., (2009), *“Administración Estratégica”*, octava edición, editorial McGraw-Hill.
15. IVANCEVICH, John M (2005), *“Administración de Recursos Humanos”*, editorial McGraw-Hill, novena adicional, Impreso en México.
16. JONES, Gareth R. y GEORGE, Jennifer M. (2010), *“Administración Contemporánea”*, sexta edición, editorial McGraw-Hill, pág. 5
17. KCONTZ, Harold y WEIHRICH, Heinz, (2007), *“Elementos de Administración un enfoque internacional”*, séptima edición, editorial McGraw-Hill.

18. LEÓN CARLOSAMA, Rocio Guadalupe, y VALENCIA PRADO, Jadhira Katherine, (2007), *“Manual de funciones y procedimientos para la sociedad civil y comercial confecciones Anitex”*, enero.
19. MARISTANY, Jaime (2007), *“Administración de Recursos Humanos*, segunda edición, editorial Pearson Educación, México S.A.
20. MANTILLA, Samuel A., (2009), *“Auditoria del control interno”*, segunda edición, ediciones ECOE.
21. MONTALVO E. Marco A., (2005), *“Manual orgánico funcional y manual de administración de recursos humanos para la empresa BEBELAND”*.
22. MONDY, R. Wayne, (2010), *“Administración de Recursos Humanos”*, decimo primera edición, editorial Pearson Educación, México.
23. OCHOA SETZER, Guadalupe, (2009), *“Administración Financiera”*, segunda edición, editorial McGraw-Hill, pág. 70.
24. REINOSO C., Víctor A., (2005), *“El proceso administrativo y su aplicación en las empresas”*, 4º edición, editorial Pedagógica “FREIRE”, Riobamba – Ecuador, Pág. 804, 411, 412, 582, 585.
25. Registro Oficial N° 291 – Martes 5 de octubre de 1999, en la NEC 1, párrafo 8,10 pág. 20,41.
26. ROBBINS Stephen P. – COUTTER Mary, (2010), *“Administración”*, decima edición, editorial Pearson Education.
27. ROJAS TERÁN, Piedad Esperanza, (2005), *“Manual de contabilidad de costos para el sector textil en la ciudad de Atuntaqui”*, Octubre.

28. ROS, Stephen A. – WESTERFIELD, Randolph W. – JAFFE, Jeffrey, (2005), *“Finanzas corporativas”*, séptima edición, editorial McGraw-Hill.
29. ROSERO QUIROZ, Jenne Del Consuelo, (2010), *“Modelo de manual administrativo-financiero para mejorar la gestión empresarial de “Aguas Andinas ANDINAGUAS CÍA. LTDA. de la ciudad de Ibarra”*, Enero.
30. SARMIENTO, Rubén, (2010), *“Contabilidad de Costos”*, segunda edición, editorial Impresos Andinos S.A., Quito- Ecuador, pág. 1, 10, 13.
31. SARMIENTO, Rubén, (2005), *“Contabilidad General”*, decima edición, editorial Voluntad, Quito- Ecuador.
32. TORRES H., Zacarías, (2007), *“Teoría General de la Administración”*, Grupo editorial patria.
33. VAN HORME, James C. - WACHOWICZ, John M. JR, (2002), *“Fundamentos de Administración Financiera”*, undécima edición, editorial Pearson, México.
34. VISTAZO, (2006), *“Suplemento Súper Turístico, Imbabura la tierra de los lagos”*.
35. WHITTINGTON, Ray. – Kart Pany, (2004), *“Principios de Auditoria”*, décima cuarta edición, editorial McGraw-Hill.
36. ZAPATA, Pedro, (2005), *“Contabilidad General 5”*, editorial McGraw-Hill, cuarta edición, Bogotá – Colombia.

LINCOGRAFÍAS

1. <http://www.camaradecomerciodeantonioante.com>
2. <http://www.ecuadorcompetite.com>
3. http://www.elprisma.com/apuntes/administracion_de_empresas/manualesadministrativos/default3.asp
4. <http://www.es.wikipedia.org/wiki/Fàbrica>
5. <http://www.es.wikipedia.org/wiki/Finanzas>
6. http://www.es.wikipedia.org/wiki/Industria_textil
7. <http://www.feafescaceres.com/asociacion/estructura.asp>
8. <http://www.industriatextil.net/>
9. <http://www.monografias.com/trabajos11/empre/empre.shtml>
10. <http://www.monografias.com/trabajos28/camara-comercio/camara-comercio2.shtml>
11. <http://www.pitalito-huila.gov.co/glosario.shtml>
12. <http://www.promonegocios.net/economia/definicion-finanzas.html>
13. http://www.rincondelvago.com/contabilidad-de-costos_2.html
14. http://www.rincondelvago.com/manuales/administrativos_administracion.html
15. <http://www.soyentrepreneur.com/home/index.php>
16. <http://www.tuveras.com/calidad/generalidades/generalidades.html>

17. http://www.virtual.unal.edu.co/cursos/economicas/2006862/lecciones/capitulo%204/cap4_a.htm

ANEXO N° 1



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS

ENCUESTA DIRIGIDA A LOS CLIENTES DE CONFECCIONES BEBELAND

OBJETIVO: Conocer sobre la situación de Confecciones BEBELAND en el mercado textil y el nivel de satisfacción que cumplen sus productos en el mercado.

INSTRUCCIONES:

- a.- Lea detenidamente la pregunta antes de contestar.
- b.- Seleccione con una X o un visto la respuesta que usted crea más conveniente.
- c.- Su respuesta es importante para nosotros por favor sea lo más sincero (a) posible.

CUESTIONARIO

1.- ¿El precio de los productos le parece?

Alto () Moderado () Bajo ()

2.- ¿Cada qué tiempo adquiere usted el producto?

Semanal () Quincenal () Mensual () Eventual ()

3.- ¿Cómo calificaría la atención que recibe al momento de comprar los productos?

Excelente () Muy buena () Buena () Regular ()
Mala ()

4.- ¿En qué ciudad cree usted que esta fábrica debería extenderse para dar a conocer sus productos?

Quito () Otavalo () Ibarra () Guayaquil () Salinas ()
Cuenca () Ambato () Tulcán ()

5.- ¿Qué opina sobre la calidad de los productos de Confecciones Bebeland?

Excelente () Muy buena () Buena () Regular ()
Mala ()

6.- ¿Cómo le pareció la asesoría de la señorita al momento de adquirir los productos?

Muy agradable () Agradable () Poco agradable ()
Desagradable ()

7.- Usted adquiere nuestros productos debido a:

Calidad () Diseño () Marca () Precio () Colores ()

8.- Señale la línea de productos que usted adquiere con frecuencia

Ropa de 0 a 3 meses ()
Ropa de 4 a 6 meses ()
Ropa de 7 a 12 meses ()
Ropa de 1 a 2 años ()

9.- ¿Los productos que confecciones Bebeland le ofrece son diferentes a los ofrecidos por otras empresas?

Muy diferente ()
Algo diferente ()
Ligeramente diferente ()
No es diferente en absoluto ()

10.- Conoce de nuestros productos por:

- TV ()
- Prensa ()
- Radio ()
- Internet ()
- Por otras personas ()
- Por visita al almacén ()

11.- Señale la empresa a la cual usted adquiere sus productos a parte de nosotros:

- Ángel Baby ()
- Mcriss ()
- Sheyla Industrias ()
- Confecciones María José ()
- Confecciones Patricia ()
- Creaciones Vanessa ()
- Ninguna ()
- Otras ()
- Anitex ()
- Ártica ()

12.- Para mejorar nuestro servicio que nos surgiere:

.....

.....

.....

.....

GRACIAS POR SU COLABORACIÓN

ANEXO N° 2



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS

ENCUESTA DIRIGIDA A LOS TRABAJADORES DE CONFECCIONES BEBELAND

OBJETIVO: “Determinar la capacidad laboral que tienen los trabajadores para trabajar adecuadamente y con un conocimiento amplio sobre el manejo de la maquinaria”

INSTRUCCIONES:

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

CUESTIONARIO

1.- ¿Usted aplica algún instructivo en donde se establecen las funciones que debe realizar para la ejecución de su trabajo?

Siempre () Casi siempre () Nunca ()

2.- ¿Cual es la relación laboral que tiene con la fábrica?

De planta () Por obra () Ocasional ()

3.- ¿La fábrica al realizar su contratación, valoró su nivel de conocimiento y experiencia?

Sí () No ()

4.- ¿La fábrica al momento de su contratación le detalló las obligaciones, responsabilidades y derechos que tiene en su trabajo?

Sí, en el contrato de trabajo () Acuerdo verbal ()

Ninguna ()

5.- ¿Con qué tipo de seguro de vida cuenta usted?

IESS General () IESS Seguro artesanal () Ninguno ()

6.- ¿Las materias primas (hilos, resortes, etiquetas, etc.) que usted recibe o entrega tienen un documento de soporte?

Siempre () A veces () Nunca ()

7.- Para el manejo de los materiales y la maquinaria que usted utiliza en los procesos de elaboración de las prendas, su conocimiento está basado en:

Auto aprendizaje () Capacitación () Profesión ()

8.- ¿Qué tiempo trabaja usted en la fábrica?

0 a 6 meses ()

6 a 11 meses ()

Más de 1 años ()

9.- ¿El trabajo que usted realiza está respaldado en documentos en los cuales se detalla sus labores realizadas diariamente?

Sí () No ()

10.- La producción de ropa se realiza en forma:

Seguida () Pedido () Temporada ()

11.- El ambiente laboral que tiene la fábrica la considera:

Muy Confiable () Confiable () Poco confiable ()

Desconfiable ()

12.- La satisfacción que usted siente por formar parte del grupo de trabajadores de la fábrica es:

Alta () Media () Baja ()

13.- ¿Cree usted que la maquinaria con que cuenta la fábrica es la adecuada para la elaboración de las prendas de vestir?

Sí () No ()

14.- ¿Considera que sus jefes tienen en cuenta sus sugerencias?

Sí () No () A veces ()

15.- ¿Considera usted que es necesario el control que lleva el jefe de personal, en cuanto a la supervisión de sus funciones?

Sí () No ()

16.- ¿Considera conveniente que la empresa debe establecer procedimientos en donde se detallen las funciones que debe cumplir?

Sí () No ()

17.- ¿Conoce usted si existe un adecuado cuidado de los documentos de la empresa?

Sí () No ()

18.- ¿Conoce si existe un control de inventarios de los bienes que posee la empresa?

Sí () No ()

19.- ¿La empresa ha adquirido nueva maquinaria?

Sí () No ()

GRACIAS POR SU COLABORACIÓN

ANEXO N° 3



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS

ENTREVISTA DIRIGIDA A LOS DUEÑOS DE CONFECCIONES BEBELAND

OBJETIVO: “Determinar la situación administrativa, productiva y financiera en la que se encuentra Confecciones BEBELAND”

CUESTIONARIO

- 1.- ¿La empresa aplica algún manual para la gestión administrativa y financiera?
- 2.- ¿Cómo regula las actividades de los trabajadores dentro de la fábrica?
- 3.- ¿La empresa maneja un organigrama funcional?
- 4.- ¿La empresa tiene definido niveles jerárquicos en los departamentos que tiene la fábrica?
- 5.- ¿Cómo legaliza la permanencia de los trabajadores en la fábrica?
- 6.- ¿En la fábrica existe una planificación de las actividades a realizarse para el cumplimiento de los objetivos que busca alcanzar?
- 7.- ¿La fábrica tiene establecidos normas, reglamentos y procedimientos para el desempeño laboral de sus trabajadores?
- 8.- El nivel de control de calidad que tienen sus productos lo consideran:
- 9.- ¿Los trabajadores de la fábrica conocen los objetivos y metas propuestos, para el crecimiento de la misma?
- 10.- ¿Considera usted que existe una oportuna y adecuada comunicación entre todos quienes integran la fabrica?
- 11.- ¿Considera usted que la información contable es clara, objetiva y precisa?
- 12.- ¿Tiene un adecuado cuidado de la información y/o documentos relacionados con la fábrica?
- 13.- ¿Cuántos trabajadores se encuentran asegurados?
- 14.- ¿Qué tipo de seguro de vida tienen sus trabajadores?

- 15.- ¿Existen documentos que sustenten los ingresos y egresos de efectivo?
- 16.- ¿Cómo conoce los resultados económicos que produce la fábrica?
- 17.- ¿Cómo controla la entrega de la materia prima a los trabajadores (hilos, resortes, etiquetas, etc.) y la maquinaria?
- 18.- ¿Cuál es el método que utiliza la fábrica para saber el costo de producción?
- 19.- ¿Conoce sobre las razones financieras de la fábrica que le permitirán continuar en el mercado?
- 20.- ¿Cuenta con una persona capacitada para el área de ventas (manejo de facturas, proveedores y clientes)?
- 21.- ¿Brinda capacitación a sus trabajadores respecto al manejo y responsabilidades en las actividades que desarrolla en la fábrica?
- 22.- ¿La producción de ropa de bebé cubre con toda la demanda del mercado?
- 23.- ¿Qué consideración tiene usted el momento de adquirir las materias primas?
- 24.- ¿Hace qué tiempo ha renovado la maquinaria?
- 25.- ¿La adquisición de materiales o maquinaria lo realiza mediante?
- 26.- ¿La empresa tiene una cuenta propia para el manejo del efectivo, es decir existe una cuenta para la fábrica y otra para los propietarios?
- 27.- ¿La fábrica ha realizado inversiones para aumentar su liquidez?
- 28.- ¿Conoce si existe rentabilidad de la venta de sus productos?
- 29.- ¿Existe un control de inventarios de los bienes que posee la empresa?

GRACIAS POR SU COLABORACIÓN

ANEXO N° 4

INSTALACIONES DE CONFECCIONES BEBELAND



ANEXO N° 5
RECEPCIÓN Y ALMACENAJE DE MATERIA PRIMA E INSUMOS



ANEXO N° 6
ÁREA DE CORTE Y PATRONAJE



ANEXO N° 7
ÁREA DE CONFECCIÓN



ANEXO N° 8
ÁREA DE CONTROL DE CALIDAD, TERMINADOS Y EMPAQUE



ANEXO N° 9
BODEGA DE PRODUCTOS TERMINADOS



ANEXO N° 10
ALMACÉN CENTRO



ANEXO N° 11
EXHIBICIÓN DE PRODUCTOS

