



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y
ECONÓMICAS

CARRERA DE INGENIERÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORIA C.P.A

TRABAJO DE GRADO

TEMA:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS,
FINANCIEROS Y CONTABLES DE LA TAPICERÍA “JC JUNIOR”, EN
LA PARROQUIA DE CALDERÓN, CIUDAD DE QUITO, PROVINCIA
DE PICHINCHA.**

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

AUTORA:

CASA DIAZ JESSICA PAMELA

DIRECTOR (A):

MSc. ARCINIEGAS CALDERÓN ANA ISABEL

IBARRA, 2019

RESUMEN EJECUTIVO

El presente trabajo de grado tiene como finalidad elaborar un Manual de procedimientos Administrativos, Financieros y Contables de la tapicería “JC Junior”, que permita contribuir al desarrollo de sus actividades diarias de manera eficiente y eficaz. El taller tiene como principal actividad la fabricación y comercialización de muebles de sala. Para el desarrollo de este trabajo, inicialmente se realizó el diagnóstico situacional con el fin de conocer y obtener información sobre los problemas que presenta la microempresa al no contar con la debida organización de sus procesos administrativos, financieros y contables, para lo cual se realizó una investigación cuantitativa y cualitativa utilizando técnicas e instrumentos tales como la entrevista a los propietarios, observación directa de las instalaciones y encuestas a empleados y clientes, además del desarrollo de la matriz FODA la cual se convirtió en base para la elaboración de la propuesta, el manual de procedimientos contiene las directrices y elementos necesarios para el correcto desarrollo de sus actividades aportando de manera clara y concisa al fortalecimiento de su administración para lograr una adecuada y oportuna participación en el mercado. La propuesta fue diseñada para mejorar la estructura organizacional, el desempeño de las funciones del personal, el desarrollo de los procesos internos y con ello facilitar la toma de decisiones lo cual permita obtener beneficios en conjunto para todos los miembros del taller y satisfacer las necesidades de sus clientes.

EXECUTIVE SUMMARY

The purpose of this undergraduate work is to prepare a Manual of Administrative, Financial and Accounting Procedures of the "JC Junior" upholstery, which allows to contribute to the development of its daily activities efficiently and effectively. The main activity of the workshop is the manufacture and marketing of living room furniture. For the development of this work, initially the situational diagnosis was made in order to know and obtain information about the problems that the microenterprise presents due to the lack of due organization of its administrative, financial and accounting processes, for which a quantitative and qualitative research using techniques and tools such as interviewing the owners, direct observation of the facilities and surveys of employees and clients, as well as the development of the SWOT matrix, which became the basis for the preparation of the proposal, the manual of procedures contains the guidelines and elements necessary for the proper development of its activities, contributing in a clear and concise manner to the strengthening of its administration in order to achieve an adequate and timely participation in the market. The proposal was designed to improve the organizational structure, the performance of the functions of the staff, the development of internal processes and thus facilitate decision-making which allows to obtain joint benefits for all members of the workshop and meet the needs of your clients.

AUTORÍA

Yo **CASA DÍAZ JESSICA PAMELA**, portadora de la cédula de ciudadanía número 172591943-3-3; respectivamente declaro bajo juramento que el trabajo "**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS, FINANCIEROS Y CONTABLES DE LA TAPICERÍA "JC JUNIOR", EN LA PARROQUIA DE CALDERÓN, CIUDAD DE QUITO, PROVINCIA DE PICHINCHA**", es de mi autoría el mismo que no ha sido previamente presentado para ningún otro fin de orden académico o profesional y que los resultados de la investigación que se incluyen en este documento es de mi responsabilidad.



Jessica Pamela Casa Díaz

C.C. 172591943-3

INFORME DEL DIRECTOR DE TRABAJO DE GRADO

En mi calidad de Director de Trabajo de Grado, presentado por la estudiante **Casa Díaz Jessica Pamela**, para optar por el Título de Ingeniera en Contabilidad y Auditoría CPA, cuyo tema es **“MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS, FINANCIEROS Y CONTABLES DE LA TAPICERÍA “JC JUNIOR”, EN LA PARROQUIA DE CALDERÓN, CIUDAD DE QUITO, PROVINCIA DE PICHINCHA.”** Considero que el presente trabajo reúne los requisitos y méritos suficientes para ser sometido a la presentación pública y evaluación por parte del tribunal examinador que se designe.

En la ciudad de Ibarra, a los 03 días del mes de julio del 2019.



.....
MSc. Ana Isabel Arciniegas Calderón

C.C. 100145806-4

DIRECTORA DE TRABAJO DE GRADO



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

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

Yo, **Casa Díaz Jessica Pamela**, con cédula de ciudadanía Nro. 1725919433, manifiesto mi voluntad de ceder a la Universidad Técnica del Norte los derechos patrimoniales consagrados en la Ley de Propiedad Intelectual del Ecuador, artículos 4, 5 y 6, en calidad de autor (es) del trabajo de grado denominado: **"MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS, FINANCIEROS Y CONTABLES DE LA TAPICERÍA "JC JUNIOR", EN LA PARROQUIA DE CALDERÓN, CIUDAD DE QUITO, PROVINCIA DE PICHINCHA."**, que ha sido desarrollado para optar por el título de INGENIERA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA CPA. en la Universidad Técnica del Norte, quedando la Universidad facultada para ejercer plenamente los derechos cedidos anteriormente.

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


Srta. Casa Díaz Jessica Pamela

C.C. 172591943-3

Ibarra, a los 03 días del mes de julio del 2019



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

BIBLIOTECA UNIVERSITARIA

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

1. IDENTIFICACIÓN DE LA OBRA

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

DATOS DE CONTACTO			
CÉDULA DE IDENTIDAD:	DE	172591943-3	
APELLIDOS Y NOMBRES:	Y	Casa Diaz Jessica Pamela	
DIRECCIÓN:		Carapungo, Giovanni Calles y Jaime Roldós Aguilera.	
EMAIL:		jessicasas1116@gmail.com	
TELÉFONO FIJO:		(02)5006300	TELÉFONO MÓVIL: 0978845852

DATOS DE LA OBRA	
TÍTULO:	Manual de procedimientos Administrativos, Financieros y Contables de la Tapicería "JC Junior", en la parroquia de Calderón, ciudad de Quito, provincia de Pichincha.
AUTOR (ES):	Casa Diaz Jessica Pamela
FECHA: DD/MM/AAAA	03 de julio del 2019
SOLO PARA TRABAJOS DE GRADO	
PROGRAMA:	PREGRADO <input checked="" type="checkbox"/> POSGRADO <input type="checkbox"/>
TÍTULO POR EL QUE OPTA:	Ing. Contabilidad y Auditoría CPA
ASESOR /DIRECTOR:	MSc. Arciniegas Calderón Ana Isabel

2. CONSTANCIAS

El autor (es) manifiesta (n) que la obra objeto de la presente autorización es original y se la desarrolló, sin violar derechos de autor de terceros, por lo tanto la obra es original y que es

(son) el (los) titular (es) de los derechos patrimoniales, por lo que asume (n) la responsabilidad sobre el contenido de la misma y saldrá (n) en defensa de la Universidad en caso de reclamación por parte de terceros.

Ibarra, a los 03 días del mes de julio del 2019

EL AUTOR:



Nombre: Casa Díaz Jessica Pamela

DEDICATORIA

Dedico este trabajo de grado a mi padre celestial Dios, a mis padres, hermanos y sobrinos.

A Dios, por todas las bendiciones que se presentaron a lo largo de este camino, por la fuerza y constancia que me brindó para no desmayar ante cualquier desafío, por su amor incondicional en cada uno de los escalones de mi vida y por otorgarme salud para culminar una etapa más.

A mis padres, quienes siempre han estado pendientes de mi bienestar velando por mis intereses, por toda su confianza depositada en mí y la seguridad que me transmiten en cada uno de sus consejos para alcanzar mis metas.

A mis hermanos y sobrinos, por brindarme su apoyo moral y su entusiasmo durante este camino, por su protección y por todo su cariño.

Jessica Pamela Casa Díaz

AGRADECIMIENTO

Agradezco a Dios por la vida, por brindarme sabiduría, dedicación y la fuerza necesaria para cumplir una meta que ha sido propuesta desde siempre, porque cada una de las cosas realizadas fueron en su nombre.

A mis padres José Casa y Elena Díaz, quienes representan lo más valioso que tengo en la vida, que han sido mi apoyo fundamental e incondicional al brindarme su amor y protección, porque fueron, son y serán el regalo más bonito que Dios me pudo obsequiar, los valores y principios que me enseñaron en casa han permitido que sea una persona de bien.

A mis hermanos Patricio, Sandra, Silvia, Sonia, Dario y Estefanía, por su cariño, su apoyo emocional y confianza depositada en mí.

A mis todos mis docentes con los que tuve el privilegio de ser alumna en cada semestre de toda la carrera, quienes con sus conocimientos ayudaron en mi formación tanto en lo académico y profesional como en lo personal; gracias por confiar en las capacidades de cada uno de sus estudiantes.

Jessica Pamela Casa Díaz

ÍNDICE GENERAL

RESUMEN EJECUTIVO	i
EXECUTIVE SUMMARY	ii
AUTORÍA.....	iii
INFORME DEL DIRECTOR DE TRABAJO DE GRADO	iv
CESIÓN DE DERECHOS DE AUTOR DEL TRABAJO DE GRADO A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE.....	v
AUTORIZACIÓN DE USO Y PUBLICACIÓN A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE	vi
DEDICATORIA	viii
AGRADECIMIENTO.....	ix
ÍNDICE DE TABLAS	xx
ÍNDICE DE FIGURAS.....	xxii
PRESENTACIÓN	xxiv
JUSTIFICACIÓN	xxv
OBJETIVOS DEL PROYECTO.....	xxvi
Objetivo General	xxvi
Objetivos específicos	xxvi
CAPÍTULO I.....	26
1. DIAGNÓSTICO SITUACIONAL.....	26
1.1. Antecedentes	26
1.2. Objetivos del diagnóstico.....	28

1.2.1. Objetivo general.	28
1.2.2. Objetivos específicos.	28
1.3. Variables	28
1.4. Indicadores	28
1.5. Matriz de relación diagnóstica	30
1.6. Metodología utilizada.....	32
1.6.1. Enfoques de la investigación.....	32
1.6.2. Tipos de investigación.....	32
1.7. Técnicas e instrumentos de investigación	33
1.7.1. Observación directa.....	33
1.7.2. Entrevista.....	33
1.7.3. Encuesta	33
1.8. Población o universo	34
1.8.1. Población.....	34
1.8.2. Censo.....	34
1.8.3. Clientes.....	34
1.9. Tabulación y Análisis de resultados.....	35
1.9.1. Entrevista aplicada al propietario de la Tapicería” JC Junior “	35
1.9.2. Encuesta dirigida a los trabajadores de la Tapicería “JC Junior”	41
1.9.3. Tabulación encuesta aplicada a clientes de la Tapicería “JC Junior”	60
1.9.4. Resultados de la Observación directa realizada a la empresa	73

1.10. Resultados Fuentes Secundarias	74
1.11. Análisis FODA.....	75
1.12. Cruces estratégicos.....	76
1.13. Establecimiento del problema diagnóstico.....	78
CAPÍTULO II	80
2. MARCO TEÓRICO.....	80
2.1. Objetivo del marco teórico.....	80
2.2. Teorías y antecedentes	80
2.3. Terminología general	89
2.3.1. Empresa.....	89
2.3.2. Objetivo de las empresas.....	89
2.3.3. Clasificación de las empresas.....	89
2.3.4. Administración.....	90
2.3.4.1. Proceso administrativo	91
Planeación	91
Componentes de la planificación	91
Misión	91
Visión.....	92
Objetivos	92
Clasificación de los objetivos.....	92
Valores	93

Principios.....	93
Políticas	93
Procedimientos	94
Organización	94
Dirección	94
Control.....	95
2.3.5. Organigrama.....	95
2.3.5.1. Tipos de organigramas	95
2.4. Términos específicos.....	96
2.4.1. Producción artesanal forestal en el Ecuador	96
2.4.2. Federaciones de artesanos del Ecuador	97
2.4.3. Tapizar.....	97
2.4.4. Tapicero.....	98
2.4.5. Proceso de trabajo en la tapicería.....	98
2.4.6. Flujograma	98
2.4.7. Características de los flujogramas.....	99
2.4.8. Manuales	99
2.4.9. Características de los manuales.....	100
2.4.10. Manual de procedimientos	100
2.4.11. Manual de procedimientos administrativos	101
2.4.12. Objetivos del manual administrativo	101

2.4.13. Manual de procedimientos financieros	101
2.4.14. Manual contable	102
2.4.15. Contabilidad	102
2.4.16. Catálogo de cuentas.....	102
2.4.17. Libros de contabilidad.....	102
2.4.18. Ciclo contable.....	103
2.5. Términos Técnicos	103
2.5.1. Estados financieros.....	103
2.5.2. Análisis financiero	104
2.5.3. Indicadores financieros	104
2.5. Normativa vigente	106
CAPÍTULO III.....	107
3. PROPUESTA.....	107
3.1. Introducción	107
3.2. Objetivo General	107
3.2.1 Objetivos específicos	107
3.3. Manual administrativo	107
3.4. Diseño de la propuesta	108
3.5. Base Filosófica	108
3.5.1. Misión	108
3.5.2. Visión.....	108

3.5.3. Objetivos	109
3.5.4. Principios.....	109
3.5.5. Valores	110
3.6. Reglamento Interno de la Empresa	111
3.7. Código de ética.....	111
3.8. Organigrama Estructural	111
3.9. Manual de funciones	112
3.8.1. Manual de funciones del Gerente.....	113
3.8.2. Manual de funciones del Contador	114
3.8.3. Manual de funciones Jefe de Producción	115
3.8.4. Manual de funciones Carpintero	116
3.8.5. Manual de funciones Tapicero	117
3.8.6. Manual de Funciones Cortador	118
3.8.7. Manual de funciones Costurera.....	119
3.8.8. Manual de funciones del Bodeguero.....	120
3.8.9. Manual de funciones del Jefe de ventas	121
3.9. Manual de procedimientos	122
3.9.1. Mapa de procesos	122
3.9.1. Procedimiento de Reclutamiento y Selección del personal	123
3.9.2. Flujograma para el proceso de Reclutamiento y Selección del personal	124
3.9.3. Procedimiento de Adquisición de materiales	125

3.9.4. Flujograma para el procedimiento de Adquisición de materia prima	126
3.9.5. Procedimiento de Producción	129
3.9.6. Flujograma para el procedimiento de Producción	130
3.9.7. Procedimiento de Ventas.....	132
3.9.8. Flujograma para el procedimiento de Facturación	133
3.9.7. Procedimiento de Contabilidad	134
3.9.8. Flujograma para la emisión de Estados Financieros	135
2.9.9. Procedimiento para el Pago de nómina	136
3.9.10. Flujograma para el Pago de nómina.....	137
3.10. Manual Financiero- Contable.....	138
3.10.1. Políticas contables	138
3.10.2. Fundamentación del Plan de Cuentas	139
3.10.3. Estructura del Plan de Cuentas para la Tapicería “JC Junior”	141
3.10.4. Dinámica del Plan de Cuentas.....	143
3.11. Proceso Contable.....	173
3.11.1. Flujograma de operaciones	174
3.11.2. Descripción del ciclo de contabilidad de costos	175
3.10.6. Estados Financieros.....	182
3.10.7. Conjunto completo de estados financieros.....	182
3.10.8. Estructura de los Estados financieros.....	184
3.11 Análisis Financiero.....	189

3.11.1. Análisis vertical.....	189
3.11.2. Análisis Horizontal.....	191
3.12. Índices financieros	192
3.13. No obligadas a llevar contabilidad	196
3.13.1. Registro contable.....	196
3.13.2. Declaración de impuestos	197
CAPÍTULO IV	198
4. VALIDACIÓN DE LA PROPUESTA	198
4.1. Introducción	198
4.2. Descripción del estudio	199
4.2.1. Objetivo.....	199
4.2.2. Equipo de trabajo	199
4.3. Método de verificación	199
4.4. Factores a validar	200
4.4.1. Propuesta Administrativa	200
4.4.2. Propuesta Financiera y Contable.....	200
4.4.3. Matriz de validación.....	200
4.5. Método de calificación	201
4.6. Rango de interpretación	201
4.7.1. Calificación total	204
4.7.2. Calificación obtenida	204

4.7.3 Interpretación	204
4.8. Resultados del estudio	205
CONCLUSIONES	206
RECOMENDACIONES	207
BIBLIOGRAFÍA.....	208
ANEXOS.....	213
ANEXO 1 Entrevista propietario Tapicería “JC Junior”	214
ANEXO 2 Encuesta empleados	216
ANEXO 3 Encuesta Clientes	219
ANEXO 4 Ficha de observación aspectos AFC	221
ANEXO 5 Ficha de observación directa infraestructura.....	222
ANEXO 6 Pagos de impuesto de Patente	223
ANEXO 7 Página Web Tapicería “JC Junior”	224
ANEXO 8 Crecimiento sector manufacturero: Boletín técnico índice de producción de la empresa manufacturera.	225
ANEXO 9 Capacitaciones del SRI gratuitas.....	226
ANEXO 10 Resumen Nivel Nacional de indicadores de Violencia y Delincuencia 2018	227
ANEXO 11 Reformas tributarias	228
ANEXO 12 Cruces estratégicos.....	229
ANEXO 13 Reglamento Interno	230
ANEXO 14 Código de ética.....	247

ANEXO 15_Formulario 104A.....	255
ANEXO 16 Formulario 102A.....	256
ANEXO 17 Matriz de validación aplicada	257
ANEXO 18_Fotografías- trabajo de campo.....	259

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1 Indicadores	29
Tabla 2 Matriz de relación diagnóstica	30
Tabla 3 Personal Tapicera "JC Junior"	34
Tabla 4 Clientes Tapicería "JC Junior"	35
Tabla 5 Área de trabajo	41
Tabla 6 Tiempo en la institución.....	42
Tabla 7 Nivel de instrucción	43
Tabla 8 Conocimiento de objetivos.....	44
Tabla 9 Información de funciones.....	45
Tabla 10 Información planificación laboral	46
Tabla 11 Sistema de control de Inventarios	47
Tabla 12 Existencia de manuales procedimentales	48
Tabla 13 Requisición de materiales	49
Tabla 14 Maquinaria y herramientas necesarias	50
Tabla 15 Proceso de reclutamiento	51
Tabla 16 Capacitaciones al personal	52
Tabla 17 Entrega de equipos de seguridad.....	53
Tabla 18 Renovación de equipos de seguridad	54
Tabla 19 Utilización de equipos de seguridad	55
Tabla 20 Recepción de incentivos.....	56
Tabla 21 Tipo de incentivos	57
Tabla 22 Clima organizacional	58
Tabla 23 Necesidad de existencia de un manual.....	59
Tabla 24 Antigüedad clientes.....	60

Tabla 25 Control de pedidos	61
Tabla 26 Asesoramiento de pedidos	62
Tabla 27 Recepción de pedidos.....	63
Tabla 28 Cumplimiento de plazos de entrega	64
Tabla 29 Atención a los clientes	65
Tabla 30 Garantía.....	66
Tabla 31 Precios de los muebles	67
Tabla 32 Control de la programación de pagos	68
Tabla 33 Existencia de inconvenientes	69
Tabla 34 Tipos de inconvenientes.....	70
Tabla 35 Respuesta inmediata de reclamos	71
Tabla 36 Respeto de términos acordados.....	72
Tabla 37 Tabla de indicadores de violencia y delincuencia a nivel nacional	74
Tabla 38 Matriz FODA	75
Tabla 39 Flujograma de operaciones juego tradicional y lineal.....	174
Tabla 40 Estado de Situación Financiera	184
Tabla 41 Estado de Resultados Integral	185
Tabla 42 Estado de Cambios en el Patrimonio	186
Tabla 43 Estado de Flujos de Efectivo.....	187
Tabla 44 Estado de Costo de Producto Vendidos	188
Tabla 45 Matriz de Validación.....	201
Tabla 46 Matriz de validación aplicada	202

ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 1 Área de trabajo.....	41
Figura 2 Tiempo en la institución	42
Figura 3 Nivel de instrucción	43
Figura 4 Conocimiento de la base filosófica.....	44
Figura 5 Información de funciones	45
Figura 6 Planificación laboral	46
Figura 7 Sistema de control de inventarios	47
Figura 8 Existencia de manual de funciones.....	48
Figura 9 Requisición de materiales	49
Figura 10 Maquinaria y herramientas necesarias.....	50
Figura 11 Proceso de reclutamiento	51
Figura 12 Capacitaciones al personal.....	52
Figura 13 Entrega de equipos al personal	53
Figura 14 Renovación de equipos de seguridad.....	54
Figura 15 Utilización equipos de seguridad.....	55
Figura 16 Recepción de incentivos	56
Figura 17 Tipo de incentivos.....	57
Figura 18 Clima organizacional	58
Figura 19 Necesidad de importancia de un manual	59
Figura 20 Antigüedad de clientes.....	60
Figura 21 Control de pedidos	61
Figura 22 Asesoramiento de pedidos	62
Figura 23 Recepción de pedidos	63
Figura 24 Cumplimiento de plazos de entrega.....	64

Figura 25 Atención a los clientes	65
Figura 26 Garantía.....	66
Figura 27 Precio de los muebles	67
Figura 28 Control de programación de pagos	68
Figura 29 Existencia de inconvenientes	69
Figura 30 Tipos de inconvenientes	70
Figura 31 Reclamos.....	71
Figura 32 Respeto de términos acordados	72
Figura 33 Clasificación de las empresas	90
Figura 34 Clasificación de los objetivos	92
Figura 35 Términos específicos	96
Figura 36 Federaciones de artesanos del Ecuador	97
Figura 37 Características de los manuales	100
Figura 38 Objetivos del manual administrativo	101
Figura 39 Ciclo contable	103
Figura 40 Organigrama estructural	112
Figura 41 Mapa de procesos	122
Figura 42 Niveles del plan de cuentas.....	144
Figura 43Proceso Contable	173

PRESENTACIÓN

El presente trabajo de grado titulado **“MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS, FINANCIEROS Y CONTABLES DE LA TAPICERÍA “JC JUNIOR”, EN LA PARROQUIA DE CALDERÓN, CIUDAD DE QUITO, PROVINCIA DE PICHINCHA”**, tiene como finalidad proporcionar los lineamientos necesarios para contribuir al desarrollo y crecimiento de la tapicería, dicho manual se encuentra conformado por cuatro capítulos: diagnóstico situacional, marco teórico, propuesta y validación de los resultados.

En la parte inicial se realizará un diagnóstico situacional, identificando los problemas o falencias existentes dentro del taller, mediante la aplicación de técnicas y herramientas tales como entrevista a los propietarios, encuesta a empleados y la observación directa de las instalaciones de la empresa.

A continuación, se desarrolla el marco teórico que muestra las definiciones de temas relacionados como son: administración, finanzas y contabilidad, obtenidas de bases científicas, fuentes bibliográficas con el propósito que los términos utilizados en este proyecto sean totalmente comprendidos y sirvan de apoyo para la elaboración de la propuesta.

En el tercer capítulo se presenta la propuesta del manual de procedimientos administrativos, financieros y contables, en éste se detallan aspectos tales como la estructura organizativa, funciones del personal, flujogramas de procesos de producción y demás herramientas necesarias para el buen desempeño del taller.

Posteriormente se analizan los aspectos negativos encontrados con el propósito de indicar el aporte y los beneficios obtenidos mediante la aplicación del presente manual para su solución.

JUSTIFICACIÓN

El presente trabajo de grado pretende contribuir al desarrollo y crecimiento de la actividad productiva de las MIPYMES; en este caso de la Tapicería “JC Junior” al dar cumplimiento con el objetivo 5.8 del “Plan Nacional de Desarrollo 2017-2021 Toda Una Vida” en el cual se busca fomentar su crecimiento y fortalecimiento mejorando encadenamientos productivos con la participación de todos los actores de la economía, que mediante la creación de un manual de procedimientos administrativos, financieros y contables, será utilizado como herramienta la cual proporcionará lineamientos necesarios y técnicos para facilitar el uso adecuado de los recursos, asignación de funciones del personal, y el análisis de la situación económica de la empresa.

El beneficiario directo con el desarrollo del proyecto será el señor Diego Lamiña propietario del taller, al contar con un instrumento que facilite la toma de decisiones y le permita mejorar sus procesos con el ánimo de lograr un fortalecimiento en el desarrollo de su actividad económica. Los beneficiarios indirectos son el personal que trabaja en las instalaciones del taller carpinteros, tapiceros y costureras, al tener un manual técnico para la ejecución de sus funciones de una manera eficaz y eficiente lo cual permita complacer los requerimientos de los clientes de una manera oportuna.

La Tapicería “JC Junior” no cuenta una base filosófica tampoco de un organigrama institucional, sin embargo; el personal conoce de los procedimientos que deben llevar a cabo y como debe ser utilizado y controlado cada uno de los recursos que les proporcionan los dueños del taller, es por ello necesario que se establezca de una manera formal el direccionamiento organizacional y procedimental.

El diseño de este manual permitirá proporcionar información útil para el propietario, relacionado con el conocimiento de la situación económica real del negocio, a la vez aportar a

la mejora de procesos y mecanismos empleados por el personal con el fin de garantizar su buen funcionamiento y el crecimiento de la misma.

OBJETIVOS DEL PROYECTO

Objetivo General

Elaborar un manual de procedimientos administrativos, financieros y contables de la tapicería “JC Junior”, en la parroquia de Calderón, ciudad de Quito, provincia de Pichincha, mediante la aplicación de conocimientos orientados a su actividad económica con la finalidad de solucionar sus falencias.

Objetivos específicos

- Realizar el diagnóstico situacional de la Tapicería “JC Junior”, con el propósito de establecer las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas para mejorar la gestión administrativa del sujeto de estudio.
- Estructurar un marco teórico-científico de términos generales, específicos y técnicos a través de fuentes bibliográficas con el fin de brindar comprensión de los conceptos utilizados en el proyecto.
- Diseñar un manual a través del establecimiento de procedimientos administrativos, financieros y contables que permitan solucionar los problemas existentes dentro de la Tapicería “JC Junior”.
- Realizar la validación de los resultados del manual de procedimientos administrativos, financieros y contables mediante la elaboración de una matriz con la finalidad de que las falencias existentes puedan convertirse en beneficios al ser adoptada la propuesta.

CAPÍTULO I

1. DIAGNÓSTICO SITUACIONAL

1.1. Antecedentes

La Tapicería “JC Junior” se encuentra ubicada en la Parroquia de Calderón Cantón Quito Provincia de Pichincha, específicamente en el sector de Carapungo calle el Arenal pasaje Los Eucaliptos; su propietario es el señor Diego Armando Lamiña Grande, su actividad económica es la fabricación, retapizado, reparación y restauración de muebles y accesorios domésticos incluidos muebles de oficina se constituyó el 11 de noviembre del 2006 contando con un capital inicial de \$7.000,00, el cual ha logrado incrementarse con el paso de los años.

La Tapicería JC Junior inicialmente desarrolló sus operaciones en el mercado artesanal con la producción y re tapizado de muebles de sala y de oficina, con la intervención de un tapicero un cortador y una costurera siendo estos dos últimos cargos desempeñados por los dueños del negocio; todos los procesos de tapizado se realizaban en una pequeña bodega, y el corte y la costura de las piezas de tela en el tercer piso de la casa de los dueños del negocio el Sr. Diego Lamiña y la señora Silvia Casas.

En un comienzo, como todo negocio no se encontraban bien establecidos en el mercado laboral de Quito pues no tenían muchos pedidos a la semana, entregaban dos juegos de sala a un pequeño local comercial de la zona norte de Quito; con el tiempo y ganando experiencia en el mercado su actividad productiva logró un notable crecimiento.

Conforme fueron creciendo sus actividades las necesidades se fueron haciendo evidentes, en el año 2015 se construyó un taller de tres pisos; en el primer piso se llevan a cabo procesos de tapizado, la siguiente planta se utiliza como bodega de almacenaje de los juegos terminados y en el tercer piso se encuentra una bodega de algunos materiales de fabricación, a la vez está la sección de corte y costura.

Debido al aumento de la competencia, los dueños de la tapicería decidieron buscar opciones para reducir los precios de sus productos, optando por la eliminación de proveedores de armazones al instalar un taller de carpintería para la producción directa de este elemento. Los empleados y dueños de la Tapicería “JC Junior” han trabajado con constancia, dedicación, perseverancia y responsabilidad lo cual se ha logrado transmitir a sus clientes y proveedores, teniendo como resultado la amplitud de mercado al entregarse los juegos de sala en distintas ciudades del Ecuador con una producción de 25 juegos a la semana.

A pesar del crecimiento en su actividad productiva y comercial, se puede notar deficiencias en sus procesos de gestión administrativa, financiera y contable, debido a que no dispone de un sistema contable ni de control de inventarios de los materiales a ser utilizados, que le permitan desarrollar con orden, eficiencia y técnica sus labores.

Como efectos de estas deficiencias existentes en la Tapicería “JC Junior”, se puede resaltar los problemas que tiene la administración para obtener información relevante, actual, precisa y acorde a sus necesidades y no aporta a la toma de decisiones por parte de los dueños, referente al uso adecuado de los materiales de fabricación, selección de proveedores y trabajadores y la ejecución de procesos con bases técnicas considerados así limitantes para el desarrollo apropiado de las actividades de la tapicería.

Es de gran importancia resaltar que, sin la existencia de un control de procesos administrativos, financieros y contables la Tapicería “JC Junior”, no tendrá un desarrollo óptimo en el mercado, perdiendo así oportunidades de incursionar en otros segmentos de la población. Frente a esta problemática se hace necesario contar con un manual de procedimientos administrativos, financieros y contables, que mediante su utilización se aspira a tener un conocimiento real de la rentabilidad de la actividad productiva, un control adecuado del inventario de los diferentes materiales, manejo del personal y demás condiciones necesarias con las cuales se garantice su posicionamiento en el mercado, proporcione ventajas

competitivas logrando así su consolidación como una fuente de trabajo estable para las personas que laboran en la tapicería.

1.2. Objetivos del diagnóstico

1.2.1. Objetivo general.

Realizar el diagnóstico situacional de la Tapicería “JC Junior”, con el propósito de establecer las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas para mejorar la gestión administrativa del sujeto de estudio.

1.2.2. Objetivos específicos.

- Identificar la estructura organizacional de la Tapicería “JC Junior”.
- Revisar la normativa legal aplicable para la microempresa.
- Determinar los procesos financieros y contables efectuados en la Tapicería “JC Junior”.
- Verificar el ambiente laboral del talento humano de la Tapicería “JC Junior”
- Constatar la calidad de atención y satisfacción del cliente de la Tapicería “JC Junior”.

1.3. Variables

Las variables son las cualidades, propiedades y características del objeto de estudio las cuales pueden ser cualitativas y cuantitativas; las variables que se utilizaron para realizar el diagnóstico de la Tapicería “JC Junior” son:

- Estructura organizacional
- Normativa legal
- Procedimientos financieros y contables
- Talento humano
- Satisfacción del cliente

1.4. Indicadores

Los indicadores son aquellos que permiten medir, analizar, estudiar y verificar cada una de las variables establecidas en el diagnóstico a realizar.

Tabla 1
Indicadores

VARIABLES	INDICADORES
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Identidad institucional ➤ Organigramas ➤ Asignación de funciones y responsabilidad. ➤ Desarrollo de actividades
NORMATIVA LEGAL	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Constitución del Taller de Tapicería ➤ Ley de Régimen Tributario Interno ➤ Código de Trabajo.
PROCESOS FINANCIEROS Y CONTABLES	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Registros ➤ Manejo de inventarios ➤ Declaraciones de impuestos ➤ Proceso contable ➤ Estados financieros ➤ Niveles de rentabilidad ➤ Niveles de endeudamiento.
TALENTO HUMANO	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Selección del personal ➤ Capacitaciones ➤ Clima laboral ➤ Seguridad laboral ➤ Estabilidad laboral ➤ Incentivos
SATISFACCIÓN DEL CLIENTE	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Control de pedidos ➤ Actitud ➤ Garantía ➤ Precios

Fuente: Observación propia

1.5. Matriz de relación diagnóstica

En esta matriz se muestra la relación existente entre los objetivos específicos para realizar el diagnóstico, las variables, indicadores que permitirán evaluar cada variable; se establecen las diferentes fuentes de información primarias y secundarias a ser utilizadas y las diferentes técnicas de recolección de datos que serán aplicadas al personal de la Tapicería “JC Junior”.

Tabla 2

Matriz de relación diagnóstica

OBJETIVOS DEL DIAGNÓSTICO	VARIABLES	INDICADORES	FUENTES DE INFORMACIÓN	TÉCNICAS-TIPO DE FUENTE	INFORMANTES
Identificar la estructura organizacional de la Tapicería “JC Junior”.	ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	<ul style="list-style-type: none"> • Identidad institucional • Organigramas • Asignación de funciones y responsabilidad • Desarrollo de actividades 	Primaria	Entrevista Encuesta	Propietario Empleados
Revisar la normativa aplicable para la microempresa	NORMATIVA LEGAL	<ul style="list-style-type: none"> • Constitución del Taller de Tapicería • Ley de Régimen Tributario Interno • Código de Trabajo 	Primaria	Entrevista	Propietario
Determinar los procesos financieros y contables efectuados en la	PROCEDIMIENTOS FINANCIEROS Y CONTABLES	<ul style="list-style-type: none"> • Registros • Manejo de inventarios 	Primaria	Entrevista	Propietario

Tapicería Junior	“JC		<ul style="list-style-type: none"> • Declaraciones de impuestos. • Proceso contable • Estados financieros • Indicadores financieros 		Ficha de observación	Procesos: financieros y contables
Verificar el ambiente laboral del talento humano de la Tapicería Junior	“JC	TALENTO HUMANO	<ul style="list-style-type: none"> • Selección del personal • Capacitaciones • Clima laboral • Seguridad laboral • Estabilidad laboral • Niveles de rotación de personal. • Incentivos 	Primaria	Observación Directa Entrevista Encuesta	Procesos de gestión de talento humano. Propietario Empleados
Constatar la calidad de atención y satisfacción del cliente de la Tapicería Junior	“JC	SATISFACCIÓN DEL CLIENTE	<ul style="list-style-type: none"> • Control de pedidos • Actitud • Garantía • Precios 	Primaria	Encuesta Entrevista	Clientes Propietario

Fuente: Investigación propia

1.6. Metodología utilizada

Es el conjunto de métodos, procedimientos, técnicas que regulados por determinados requerimientos permiten ordenar mejor el pensamiento y el modo de actuación para obtener, descubrir, nuevos conocimientos en el estudio de los problemas de la teoría o en la solución de problemas de la práctica. Los métodos aplicados fueron los siguientes:

1.6.1. Enfoques de la investigación

- Investigación cuantitativa: Su estudio tiene que ver con la cantidad, su medio principal es la medición y el cálculo, los datos se representan mediante números y se analizan mediante métodos estadísticos; este enfoque fue utilizado en el análisis de los resultados obtenidos en las encuestas aplicadas a los empleados y clientes de la Tapicería “JC Junior”
- Investigación cualitativa: Recolecta y analiza la información de todas las formas posibles, excepto la numérica, no siguen un proceso rígido y secuencial, implica un proceso interactivo entre el investigador y los sujetos investigados; El enfoque cualitativo fue utilizado por la aplicación de las fichas de observación y la entrevista realizada al propietario de la Tapicería “JC Junior”.

1.6.2. Tipos de investigación

- Investigación descriptiva: Su propósito es descubrir la realidad del objeto de estudio, a través de la descripción exacta de las actividades, objetos, procesos y personas. Su meta no se limita a la recolección de datos, si no a la predicción e identificación de las relaciones que existen entre dos o más variables. Este tipo de investigación se aplicó para la descripción de los procedimientos administrativos, financieros y contables que se desarrollan dentro de la Tapicería con el propósito de realizar un análisis claro y preciso de la situación en la cual se encuentra la empresa y poder establecer estrategias que den soluciones a los problemas encontrados.

1.7. Técnicas e instrumentos de investigación

Son procedimientos metodológicos que se encargan de facilitar la recolección de información de manera confiable y ordenada. Las técnicas utilizadas en el desarrollo de la investigación son:

1.7.1. Observación directa

Método utilizado para la observación del objeto de estudio dentro de una situación particular sin intervenir ni alterar el ambiente en el cual se desenvuelve.

Se efectuará una ficha de observación para verificar las instalaciones, procesos, el entorno y las condiciones en las que se desarrollan las actividades administrativas, financieras y contables.

1.7.2. Entrevista

Método utilizado para reunir información sobre un tema en particular mediante una reunión con personas que proporcionarán datos relevantes para el desarrollo de la investigación

Se aplica a los propietarios de la Tapicería “JC Junior”, con el fin de poder determinar posibles falencias en el área administrativa, financiera y contable.

1.7.3. Encuesta

Es un instrumento de recolección de información utilizado por el investigador mediante la aplicación de un conjunto de preguntas previamente diseñadas.

Se aplicará a trabajadores y a clientes de la Tapicería “JC Junior”, con el fin de recopilar información sobre las funciones que desempeña cada persona del taller, el ambiente de trabajo y las condiciones bajo las cuales se desempeñan, también se aplicará a los clientes para conocer las condiciones de entrega, formas de pago y demás consideraciones importantes.

1.8. Población o universo

1.8.1. Población

La población del taller de Tapicería “JC Junior” consta del Gerente quien a la vez es su propietario, operarios, empleados y clientes.

1.8.2. Censo

Por ser un universo reducido, no es necesario el cálculo de una fórmula muestral, se aplicará las técnicas de investigación a toda la población.

Tabla 3

Personal Tapicería "JC Junior"

NOMBRES	CARGO
Diego Lamiña	Propietario/ cortador
Silvia Casas	Cortadora
Fernanda Goyes	Cortadora
Doris Díaz	Costurera
María Goyes	Costurera
Jonathan Quishpe	Tapicero/ operario
Vinicio Lamiña	Tapicero/ operario
Patricio Oña	Tapicero/ operario
Jonathan Lamiña	Tapicero/ operario
Wilson Espinoza	Tapicero/ operario
Nelson Muquinche	Carpintero
Jonathan Romero	Ayudante de carpintería
Erdis García	Bodeguero/ayudante
TOTAL	13

Fuente: Observación propia

1.8.3. Clientes

La Tapicería “JC Junior” cuenta con un portafolio de 7 clientes en las ciudades de: Quito, Tulcán, Ibarra, Latacunga y Santo Domingo son los dueños de almacenes con mayor frecuencia de compra.

Tabla 4
Clientes Tapicería "JC Junior"

PROPIETARIO	CIUDAD
Carlos Duarte	Quito
Patricia Guamán	Quito
Hernán Loza	Tulcán
Patricio Díaz	Ibarra
Carmen Almeida	Latacunga
José Cerón	Latacunga
Lidia Manyá	Santo Domingo
TOTAL	7

Fuente: Observación propia

1.9. Tabulación y Análisis de resultados

Las encuestas aplicadas a los empleados y clientes de la Tapicería, permitieron recabar información necesaria para realizar un diagnóstico bien fundamentado de la situación actual de la empresa, a continuación, se mostrarán datos cuantitativos representados en tablas, figuras y análisis de los resultados obtenidos.

1.9.1. Entrevista aplicada al propietario de la Tapicería "JC Junior"

Nombre: Diego Armando Lamiña Grande

CI: 171734917-7

Objetivo: Obtener información necesaria sobre los procedimientos administrativos, financieros y contables existentes en la Tapicería "JC Junior.

1. ¿Qué personería legal tiene?

Mi taller es un emprendimiento que surgió por necesidad en el 2006, soy una persona natural que no lleva contabilidad. 00:15s

2. ¿La empresa cuenta con un plan estratégico?

No, al ser un taller familiar no se conocía de lo importante que es contar con la misión, visión y objetivos que debe tener una empresa. 00:00:23s

3. ¿Con qué capital cuenta?

Para el inicio de las operaciones de la fabricación y restauración de muebles, conté con capital de \$7.000,00 para la compra de máquinas y adecuar un pequeño lugar para trabajar, en este momento el capital es de \$25.000,00. 00:00:38s

4. ¿El taller cuenta con una estructura organizacional?

La verdad que no se cuenta con documento que muestre a todos los miembros de la organización, pero todo el personal conoce quien es el dueño y a cada uno de los trabajadores de cada área, porque es una estructura pequeña. 00:01:00 m

5. ¿Dispone de un documento que proporcione una adecuada delimitación de funciones?

En realidad, no existe un documento en el que se establezca las funciones del personal, porque todas las actividades que se desarrolla se las hace empíricamente y por conocimientos de cada uno. 00:01:13 m

6. ¿Cómo asigna las responsabilidades de cada personal actualmente?

Las responsabilidades son asignadas de forma verbal, no cuento con ningún escrito que se entregue al personal, las personas que son contratadas como ya tienen experiencia en sus puestos ya lo conocen. 00:01:26 m

7. ¿Cómo se constituyó la empresa?

Este negocio surgió como un medio de trabajo hace 12 años como necesidad, la administración la realizo empíricamente pues no tengo conocimientos técnicos. 00:01:45 m

8. ¿Cuál es la normativa existente a la que se rige la Tapicería “JC Junior”?

La Tapicería “JC Junior” se rige a las disposiciones del Servicio de Rentas Internas como normativa contable y tributaria en cuanto a las declaraciones del IVA. 00:02:01

9. ¿Conoce las disposiciones establecidas en el Código de trabajo en relación a los derechos y obligaciones del personal?

Solamente se conoce de manera parcial porque la contadora externa brindó una comunicación sobre su contenido. 00:02:10 m

10. ¿Tiene establecido un estatuto, reglamentos y políticas que rijan para la tapicería?

Como mencioné anteriormente el taller no tiene ningún documento que rijan las actividades que se desarrollan. 00:02:23m

11. ¿Cuenta con el Manual de Gestión de Riesgos aprobado por el Ministerio?

La Tapicería no cuenta con ningún manual de prevención de riesgos para el personal, pero se proporciona al personal de equipos de seguridad para realizar su trabajo. 00:02:33m

12. ¿Existen procedimientos de control de inventarios, materiales y de insumos de producción?

El control del inventario de los materiales es el mayor problema que se tiene porque no se cuenta con los conocimientos necesarios para realizar la toma física de los mismos, por eso no se conoce realmente la cantidad de dinero que se tiene en los materiales. 00:02:54 m

13. ¿Usted conoce de todos los movimientos diarios que tiene la empresa y las declaraciones que realiza su contadora?

Nuestra contadora es independiente la Sra. Belén Córdoba quien efectúa las declaraciones correspondientes y el pago de los mismos, pero no se registran las operaciones no es una contabilidad detallada porque somos una microempresa, por lo cual no se desarrollan estados financieros. 00:03:11 m

14. ¿Está correctamente definido el proceso contable dentro de la empresa?

Al ser un taller artesanal que solo tiene conocimientos en base a experiencias, no se cuenta con un proceso de contabilidad, solo la contadora tiene un registro de ingresos y gastos para el pago de los impuestos. 00:03:56 m

15. ¿Cómo es el pago de remuneraciones?

El pago a los trabajadores se realiza semanalmente por los juegos realizados. 00:04:13 m

16. ¿Cómo está organizado el archivo de documentos de la empresa?

El archivo se realiza en dos secciones de compras y ventas en una carpeta por año.
00:04:25m

17. ¿Cómo realiza el coste de los productos terminados?

El precio de los muebles se realiza calculando todos los gastos que se realizaron en su elaboración, porque se necesita de materiales y de mano de obra: pero también muchas veces el precio se establece de acuerdo a la competencia para no reducir el número de clientes.
00:04:30 m

18. ¿Para el desarrollo de sus actividades fue necesario acceder a créditos financieros?

Si, en los últimos 5 años fue necesario acceder a créditos de 20.000 y 5.000 dólares que fueron invertidos en la compra de materiales. 00:04:49 m.

19. ¿Cómo realiza la selección del personal?

Por recomendación y experiencia bajo prueba 15 días totalmente remuneradas, no contamos con un proceso establecido para contratar al personal adecuado, pero estas dos consideraciones son necesarias, pues se necesita que el personal tenga experiencia en la tapicería de muebles.
00:05:01 m

20. ¿Realiza algún proceso de inducción al personal nuevo?

Solo se pregunta si puede hacer el tipo del mueble, se mira el trabajo realizado y se dan algunas consideraciones. 00:05:18 m

21. ¿El personal ha recibido alguna capacitación en el área en que se desempeña?

No, solo se consideran las técnicas que maneje el personal en el área que vaya a laborar, pero si se considera necesario que el personal se tecnifique en su área y además de que adquiera otros conocimientos generales que los involucre. 00:05:24 m

22. ¿Existe un buen clima laboral en la Tapicería JC Junior?

Existe buena comunicación entre todo el personal, para que el trabajo se desarrolle efectivamente, el trato entre compañeros es muy bueno y cada uno respeta el trabajo de los demás. 00:05:42 m

23. ¿Se les otorga algún tipo de incentivos al personal por el logro alcanzado?

Si, por la ejecución de un diseño nuevo de muebles, el incentivo es económico tan solo al personal de tapicería. 00:05:57 m

24. ¿Qué antigüedad laboral presenta el personal?

- 0-3 años Wilson, Patricio, Fernanda, María, Jonathan Lamiña, Erdis García, Jonathan Quishpe.
- 3-6 años Doris, Nelson, Jonathan y Vinicio
- 9-12 años Silvia Casas 00:06:12 m

25. ¿Existe alta rotación del personal?

No existe una rotación del personal muy significativa la empresa brinda estabilidad laboral, en la actualidad los trabajadores que menos tiempos están son los de tres años, y existen otros que estuvieron desde el inicio del negocio. 00:06:23m

26. ¿La Tapicería “JC Junior” presenta el debido control de los pedidos de los clientes?

No se cuenta con el control de los pedidos de manera técnica y adecuada, los pedidos son tomados en una libreta en la que se apuntan cada uno de los muebles con sus características para cada cliente porque son diferentes, de tal manera que todos los pedidos semanales sean despachados. 00:07:05 m

27. ¿Qué estrategias utilizan para otorgar promociones a sus clientes?

Como estrategia se ha otorgado descuentos, la garantía de 1 año por muebles y algún tipo de decorativo para los muebles de sala ya sean almohadones o mesa central para motivar a los clientes a elegirnos para realizar sus compras. 00:07:48 m

28. ¿Las ventas varían acorde a las temporadas?

Sí, porque hay meses que las ventas son fuertes en marzo, mayo, junio, julio, octubre, noviembre y diciembre porque son fechas especiales. 00: 08:30m.

29. ¿Considera usted que el manual de procedimientos administrativos, financieros y contables contribuirá al desarrollo y crecimiento de la Tapicería “JC Junior”?

Sí, porque el manual guiará de manera técnica y profesional al desarrollo de nuestras actividades y procesos diarios, además el personal contará con instrumentos que establezcan sus funciones y responsabilidades, aparte creo que permitirá conocer como fluye el negocio. 00:08:53 m

1.9.2. Encuesta dirigida a los trabajadores de la Tapicería “JC Junior”

1. ¿En qué área labora?

Tabla 5
Área de trabajo

CATEGORÍA	FRECUENCIA	%
Corte	2	17
Costura	2	17
Tapizado	5	41
Carpintería	2	17
Bodega	1	8
TOTAL	12	100

Fuente: Encuesta aplicada al personal

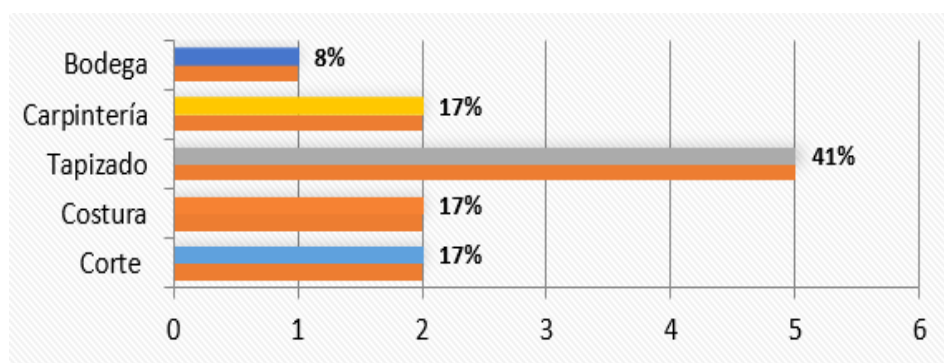


Figura 1 Área de trabajo

Fuente: Encuesta aplicada al personal

Análisis

La mayor parte de los empleados laboran en el área de tapizado, mientras que en el área de corte, carpintería y bodega existen pocas personas, de dichas áreas rotan en funciones según las necesidades de trabajo lo cual genera inconvenientes en la entrega oportuna de los materiales necesarios para el área de tapizado, se considera que el propietario de la empresa debe asignar el personal adecuado a cada área.

2. ¿Qué tiempo labora en la institución?

Tabla 6

Tiempo en la institución

CATEGORÍA	FRECUENCIA	%
0-3 años	7	59
3-6 años	4	33
6-9 años	0	0
9 o más	1	8
TOTAL	12	100

Fuente: Encuesta aplicada al personal

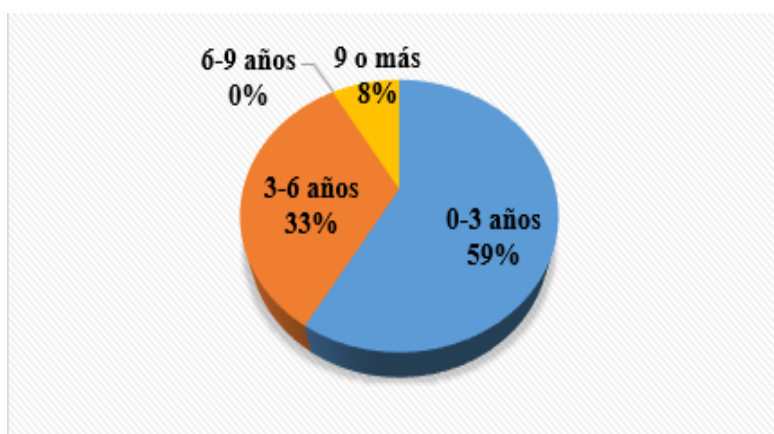


Figura 2 *Tiempo en la institución*

Fuente: Encuesta aplicada al personal

Análisis

El mayor porcentaje de trabajadores de la Tapicería “JC Junior” iniciaron sus labores en las instalaciones en un intervalo de 0 a 3 años, seguido por cuatro personas que están de 3 a 6 años, estos resultados dan a entender que la empresa no tiene gran rotación de empleados, y que existe una estabilidad laboral superior a la de un año, lo cual demuestra la existencia de buen clima laboral, elemento positivo para la entidad.

3. ¿Con qué nivel de instrucción cuenta?

Tabla 7

Nivel de instrucción

CATEGORÍA	FRECUENCIA	%
Primaria	6	50
Secundaria	6	50
Tercer nivel	0	0
TOTAL	12	100

Fuente: Encuesta aplicada al personal

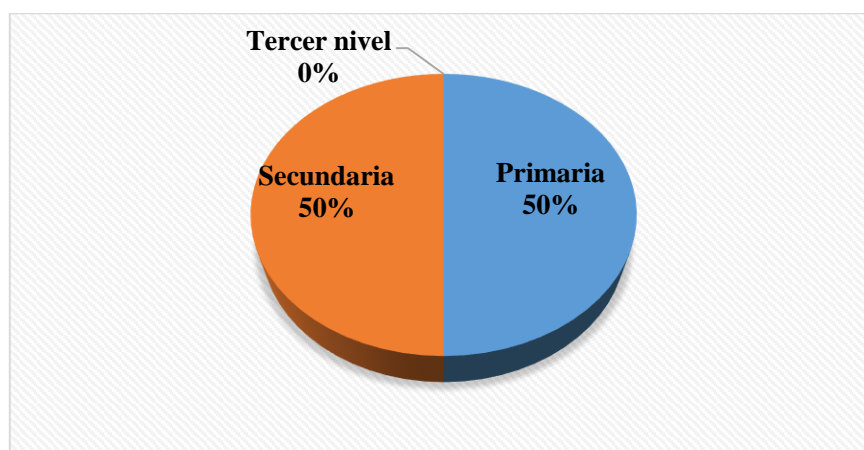


Figura 3 Nivel de instrucción

Fuente: Encuesta aplicada al personal

Análisis

En la Tapicería “JC Junior” la mayor parte de sus empleados cuenta con un nivel de educación de bachillerato, y ningún trabajador tiene estudios de tercer nivel, las personas encargadas del área de corte y costura recibieron estudios técnicos, mientras que los responsables del área de tapizado y carpintería adquirieron sus conocimientos de manera empírica esta información es importante para asignar responsabilidades y funciones a los trabajadores y para establecer requisitos laborales; es conveniente que reciban capacitaciones sobre temas correspondientes al área de desempeño.

4. ¿Conoce la misión, visión y objetivos de la empresa?

Tabla 8

Conocimiento de objetivos

CATEGORÍA	FRECUENCIA	%
Si	4	36
No	8	64
TOTAL	12	100

Fuente: Encuesta aplicada al personal

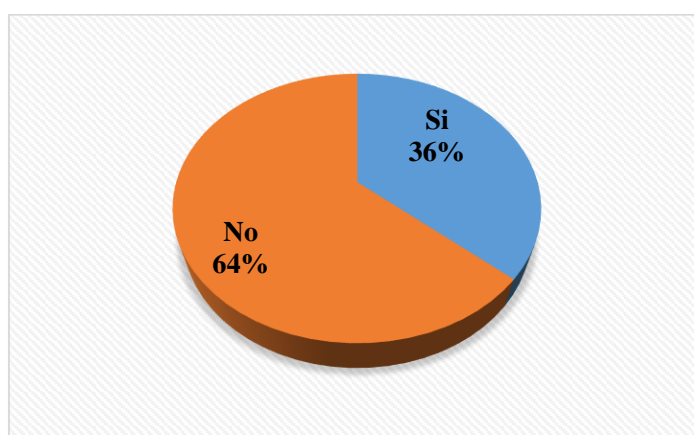


Figura 4 Conocimiento de la base filosófica

Fuente: Encuesta aplicada al personal

Análisis

De acuerdo a los datos obtenidos más de la mitad de trabajadores no conocen los objetivos de la institución, debido a que no se encuentran establecidos de manera formal, tan solo el 36% de ellos mencionan que los conocen de manera general. Resulta conveniente que en la empresa exista una planificación estratégica para que se determine la filosofía empresarial y demás consideraciones necesarias para lograr una orientación adecuada y en conjunto de las operaciones de la tapicería.

5. ¿De qué manera fue informado de las funciones que debe desarrollar en la empresa?

Tabla 9
Información de funciones

CATEGORÍA	FRECUENCIA	%
Verbal	12	100
Escrita	0	0
No fui informado	0	0
TOTAL	12	100

Fuente: Encuesta aplicada al personal

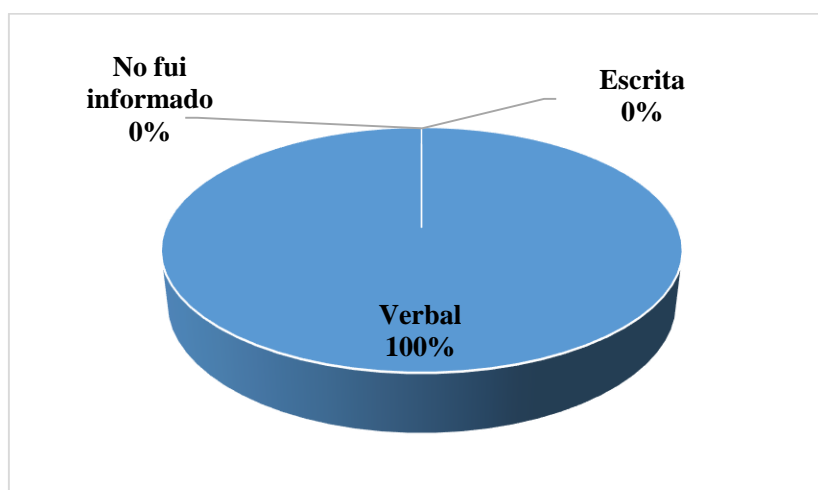


Figura 5 *Información de funciones*

Fuente: Encuesta aplicada al personal

Análisis

A todos los trabajadores cuando se incorporaron a la Tapicería” JC Junior” se les informó sobre el desarrollo de sus actividades de una manera verbal, debido a que no existe un manual de procesos establecidos para cada área. Es necesario que la empresa proporcione información documentada de funciones y responsabilidades para cada área.

6. ¿De qué forma se informa al personal sobre la planificación laboral semanal?

Tabla 10
Información planificación laboral

CATEGORÍA	FRECUENCIA	%
Verbal	12	100
Escrito	0	0
Publicación en cartelera	0	0
Otra manera	0	0
TOTAL	12	100

Fuente: Encuesta aplicada al personal

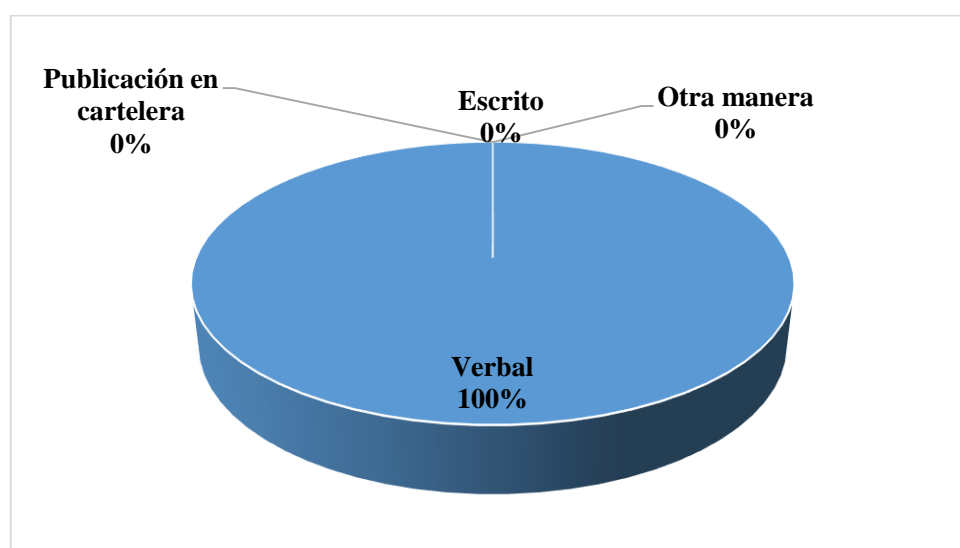


Figura 6 Planificación laboral

Fuente: Encuesta aplicada al personal

Análisis

En su totalidad los empleados coinciden en que la información sobre el trabajo semanal que deben hacer y entregar se lo realiza de manera verbal, especificando que son todos los días lunes a partir de las ocho de la mañana, las personas responsables del área de corte y costura toman sus apuntes en un cuaderno u hojas alternas para no confundir combinaciones de colores, tipo de tela y estilo del juego. Se considera oportuno que la información de los pedidos semanales sea de manera escrita para no generar confusiones.

7. ¿Existe algún sistema de control de inventarios de insumos, materiales y materia prima?

Tabla 11
Sistema de control de Inventarios

CATEGORÍA	FRECUENCIA	%
Si	0	0
No	12	100
TOTAL	12	100

Fuente: Encuesta aplicada al personal

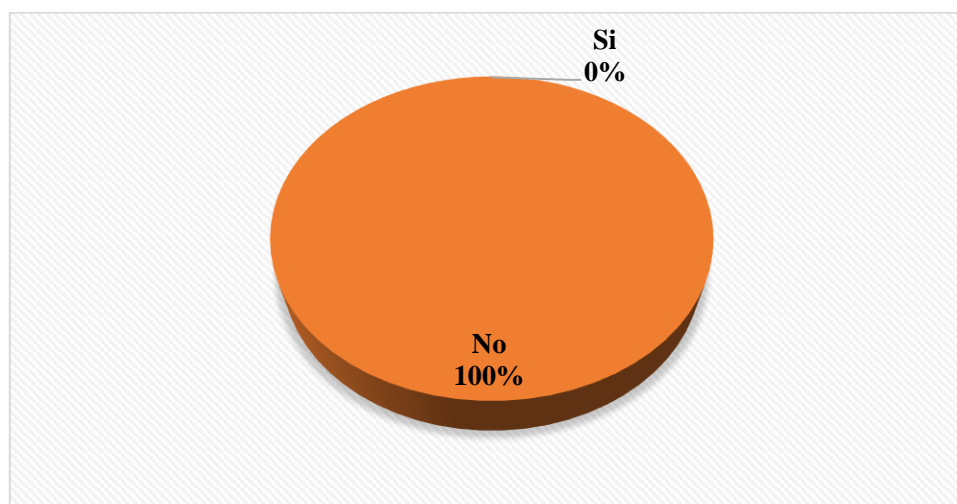


Figura 7 Sistema de control de inventarios

Fuente: Encuesta aplicada al personal

Análisis

Todos los trabajadores de la Tapicería mencionan que no existe ningún sistema de control de inventarios que proporcione información sobre la existencia de los insumos y materiales necesarios para el desarrollo normal de las actividades de cada área, lo cual desfavorece a la empresa para conocer sus existencias y a los trabajadores para que dispongan del material necesario. Resulta conveniente a la empresa y al personal realizar un inventario de la materia prima, insumos y materiales y llevar un registro de existencias.

8. ¿Para ejecutar los procesos dentro de su organización, dispone de manuales o guías donde se muestre el procedimiento a seguir?

Tabla 12

Existencia de manuales procedimentales

CATEGORÍA	FRECUENCIA	%
Si	0	0
No	12	100
TOTAL	12	100

Fuente: Encuesta aplicada al personal

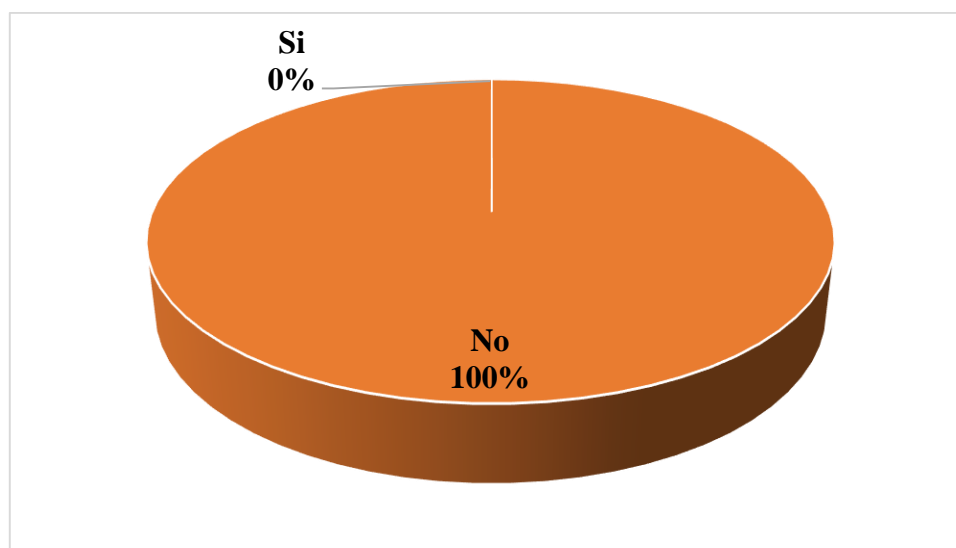


Figura 8 Existencia de manual de funciones

Fuente: Encuesta aplicada al personal

Análisis

Todos los trabajadores del área de tapizado y carpintería cumplen sus operaciones de manera empírica en base a su experiencia laboral y el personal de corte y costura en base a estudios previamente recibidos adaptándolos al giro de negocio mediante la realización de pruebas. Información necesaria para conocer el nivel de cumplimiento laboral al mostrar iniciativa propia en su trabajo. Es necesario establecer herramientas que permitan llevar a cabo los procesos de manera eficiente y eficaz.

9. ¿Cómo realiza la requisición de materiales?

Tabla 13

Requisición de materiales

CATEGORÍA	FRECUENCIA	%
Orden de entrega	0	0
Verbal	12	100
Con firma en un documento	0	0
Tiene libre acceso a la bodega de insumos	0	0
TOTAL	12	100

Fuente: Encuesta aplicada al personal

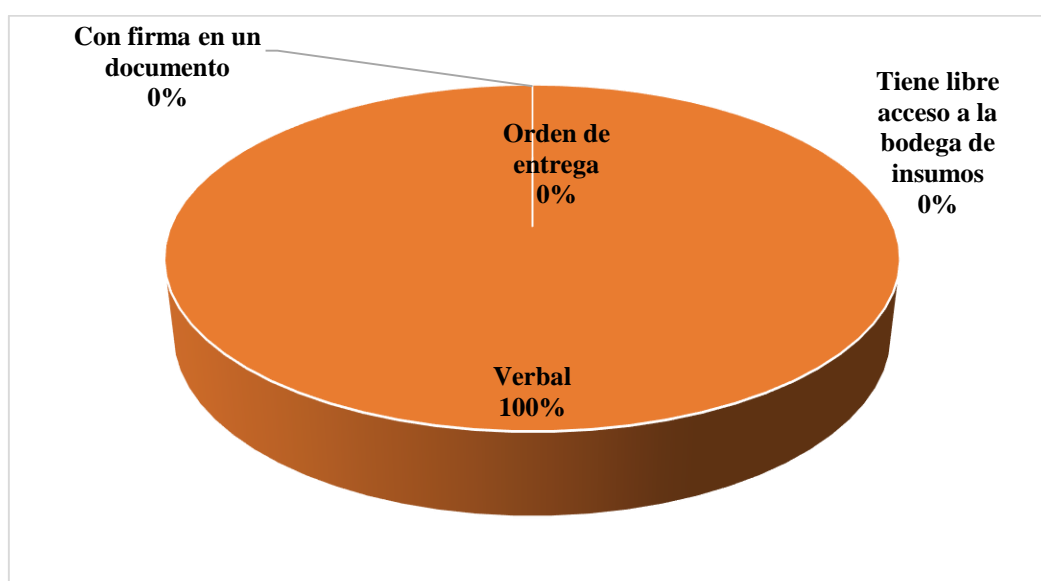


Figura 9 Requisición de materiales

Fuente: Encuesta aplicada al personal

Análisis

Como se muestra en el gráfico todos los trabajadores realizan la requisición de materiales de manera verbal sin contar con un documento de respaldo ante cualquier eventualidad como la pérdida de algún instrumento o maquinaria. Es necesario contar con un formato con el cual se logre un control de existencias.

10. ¿Existe la maquinaria y herramientas necesarias para la ejecución de su trabajo?

Tabla 14
Maquinaria y herramientas necesarias

CATEGORÍA	FRECUENCIA	%
Si	10	83
No	2	17
TOTAL	12	100

Fuente: Encuesta aplicada al personal

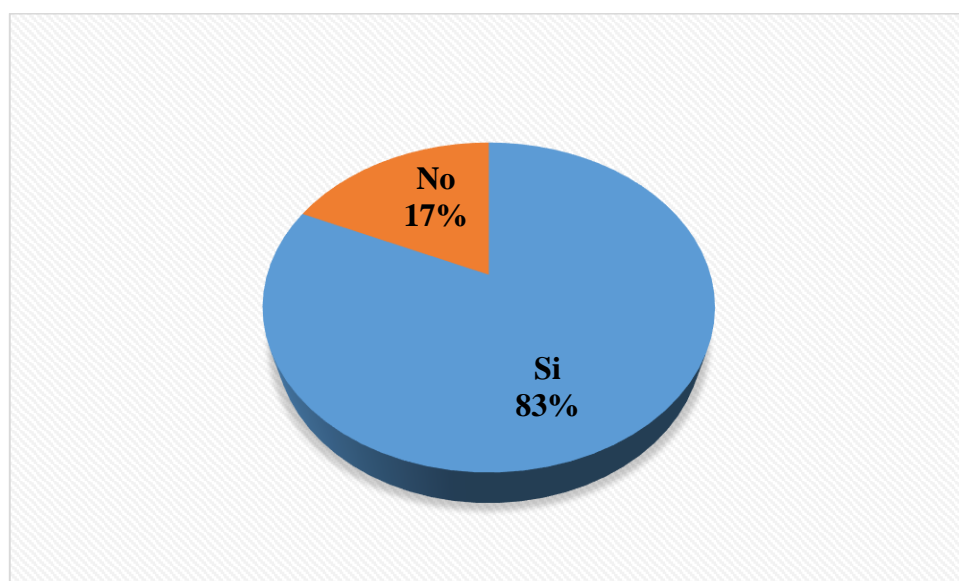


Figura 10 *Maquinaria y herramientas necesarias*

Fuente: Encuesta aplicada al personal

Análisis

Un alto porcentaje de los trabajadores afirman que cuentan con la maquinaria y herramientas necesarias para desarrollar de manera eficiente y eficaz sus actividades, mientras que dos personas mencionan no son las suficientes para sus labores, se cree oportuno que cada trabajador debe contar con sus herramientas de trabajo para evitar inconvenientes y con ello lograr una adecuada administración de sus recursos.

11. ¿Para su ingreso existió algún proceso de reclutamiento para su selección?

Tabla 15

Proceso de reclutamiento

CATEGORÍA	FRECUENCIA	%
Si	0	0
No	12	100
TOTAL	12	100

Fuente: Encuesta aplicada al personal

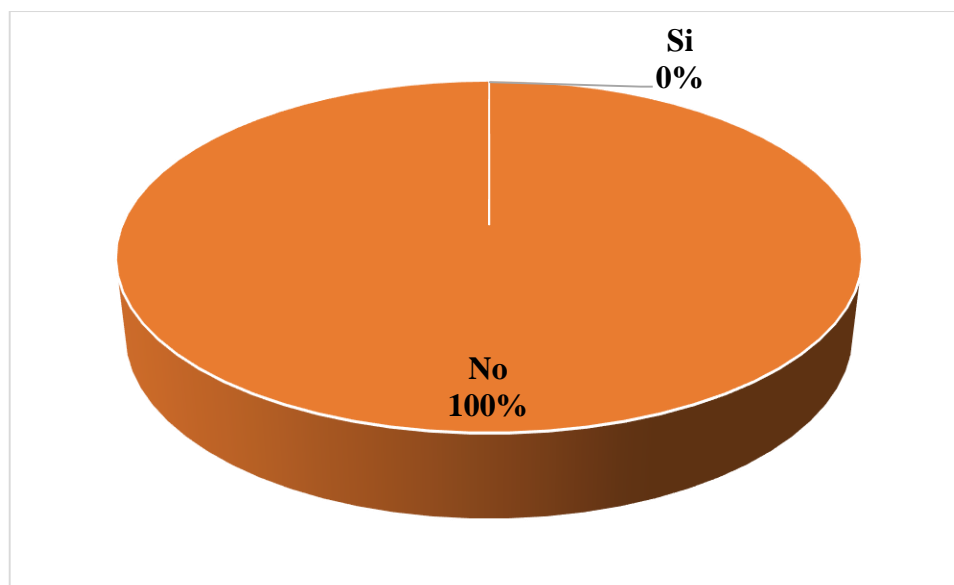


Figura 11 Proceso de reclutamiento

Fuente: Encuesta aplicada al personal

Análisis

Todo el personal de la Tapicería “JC Junior” detalla que no existe ningún tipo de reclutamiento, para su contratación se basaron en la experiencia y en recomendaciones que las realizan compañeros de trabajo o de los propietarios de las tapicerías ubicadas por el sector. Información importante para lograr una buena administración del personal, pues se debe tener pleno conocimiento de datos personales, laborales y legales del elemento humano a ser parte de la empresa.

12. ¿Ha recibido capacitación para desempeñar las actividades ejecutadas en la actualidad?

Tabla 16
Capacitaciones al personal

CATEGORÍA	FRECUENCIA	%
Si	0	0
No	12	100
TOTAL	12	100

Fuente: Encuesta aplicada al personal

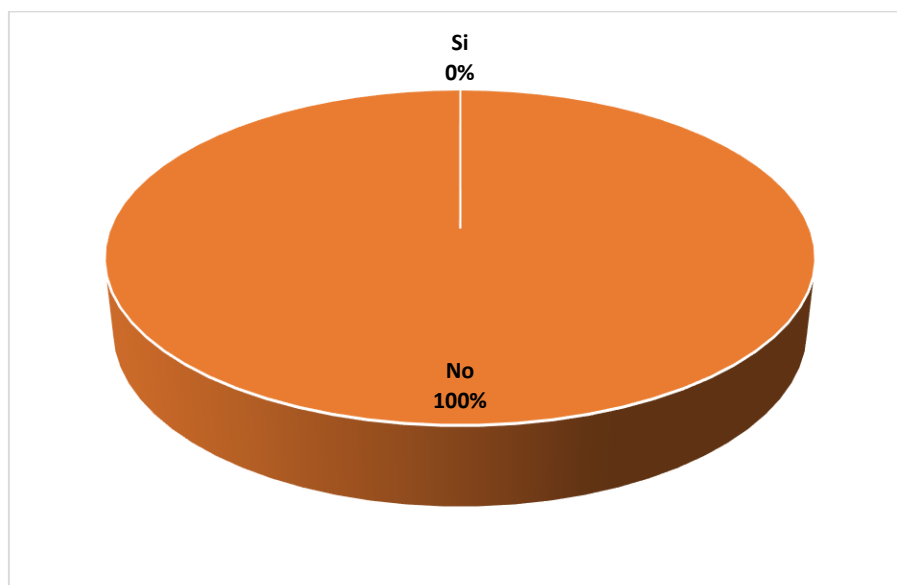


Figura 12 *Capacitaciones al personal*

Fuente: Encuesta aplicada al personal

Análisis

Los trabajadores coinciden que el propietario de la Tapicería “JC Junior” no ha proporcionado ningún tipo de capacitaciones para desempeñar sus funciones de una manera técnica. Sin embargo es necesario que exista información sobre seguridad laboral y de los beneficios de las afiliaciones al IESS.

13. ¿Le fue entregado equipos de seguridad para realizar su trabajo?

Tabla 17

Entrega de equipos de seguridad

CATEGORÍA	FRECUENCIA	%
Si	6	50
No	6	50
TOTAL	12	100

Fuente: Encuesta aplicada al personal

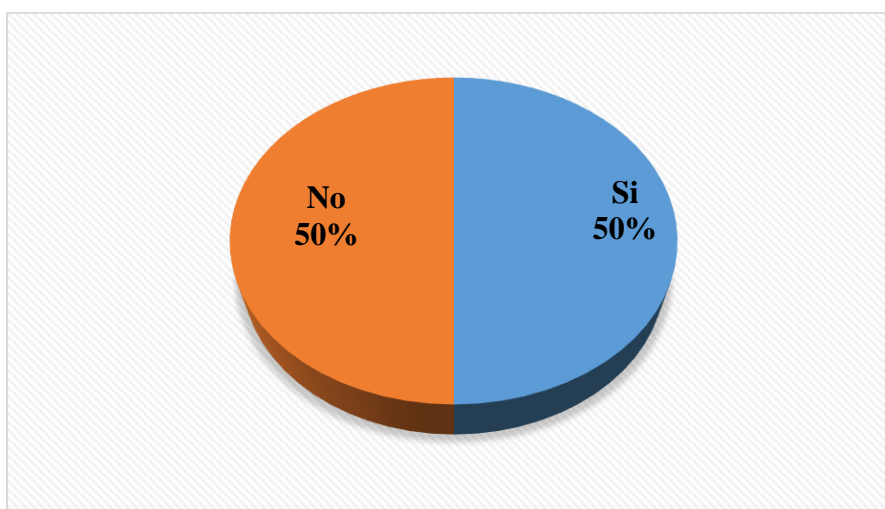


Figura 13 Entrega de equipos al personal

Fuente: Encuesta aplicada al personal

Análisis

La mitad de los trabajadores pertenecientes a las áreas de carpintería, corte y costura afirman que para su trabajo les entregaron todo tipo de equipo de seguridad, resaltando que en ciertas áreas el trabajo realizado no involucra mayor riesgo, mientras que la otra mitad correspondiente al área de tapizado no recibieron el debido equipo de seguridad pues no consideraron que trabajan con máquinas que generen un riesgo potencial a su salud física. Es necesario dotar a todo el personal de los equipos de seguridad para resguardar su integridad.

14. Si su respuesta fue afirmativa. ¿Con qué periodicidad se le renueva?

Tabla 18
Renovación de equipos de seguridad

CATEGORÍA	FRECUENCIA	%
Semestral	0	0
Anual	2	33
Cuando está totalmente defectuoso	4	67
TOTAL	6	100

Fuente: Encuesta aplicada al personal

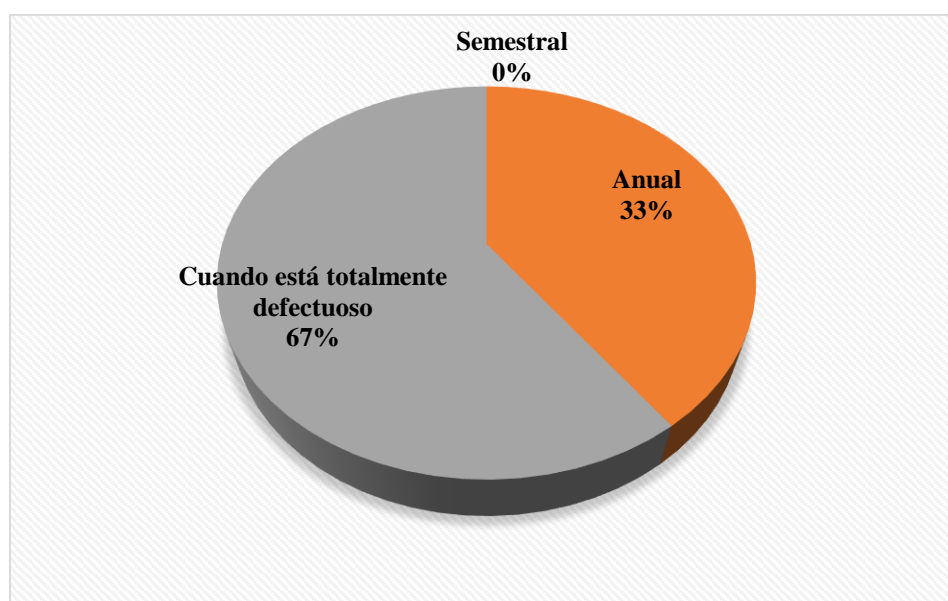


Figura 14 *Renovación de equipos de seguridad*

Fuente: Encuesta aplicada al personal

Análisis

De los seis trabajadores que respondieron que si recibieron los implementos de seguridad necesarios cuatro señalaron que la renovación de éstos lo realizan cuando ya están defectuosos y no cumplen función alguna, mientras que un porcentaje mínimo menciona que se la realiza en un periodo de un año, es importante que los equipos sean renovados periódicamente según sea su vida útil y el uso de los mismos.

15. ¿Utiliza el equipo de seguridad recibido por parte de la empresa?

Tabla 19

Utilización de equipos de seguridad

CATEGORÍA	FRECUENCIA	%
Si	12	100
No	0	0
TOTAL	12	100

Fuente: Encuesta aplicada al personal

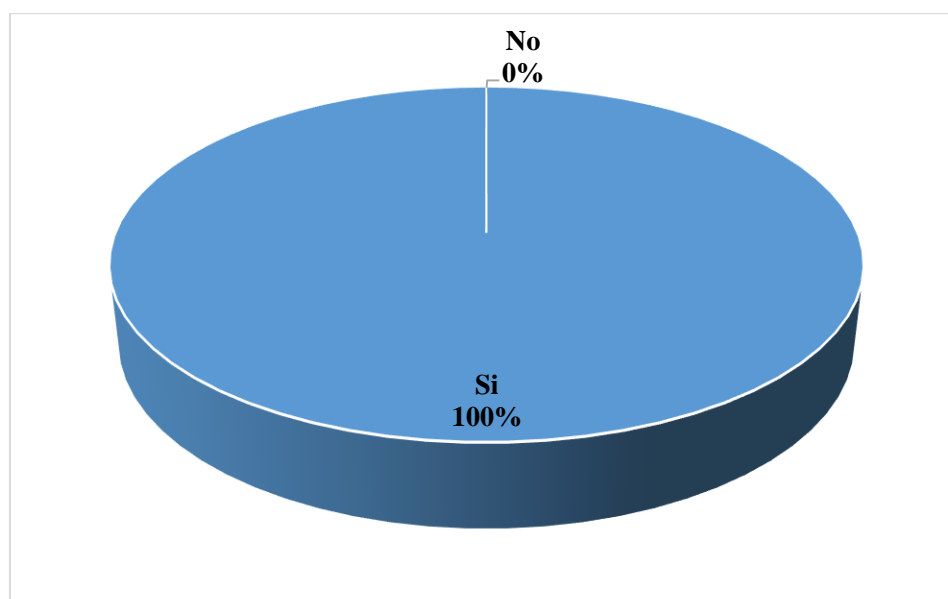


Figura 15 Utilización equipos de seguridad

Fuente: Encuesta aplicada al personal

Análisis

La totalidad de los trabajadores utilizan los equipos de seguridad de manera voluntaria con el ánimo de prevenir cualquier eventualidad que afecte su salud física, e impida el curso normal de sus funciones, lo cual genere retrasos en la entrega de los pedidos y malestar en los clientes y por ende estar en desventaja ante su competencia al disminuir las ventas.

16. ¿Ha recibido incentivos por cumplir sus labores de excelente manera?

Tabla 20

Recepción de incentivos

CATEGORÍA	FRECUENCIA	%
Si	12	100
No	0	0
TOTAL	12	100

Fuente: Encuesta aplicada al personal

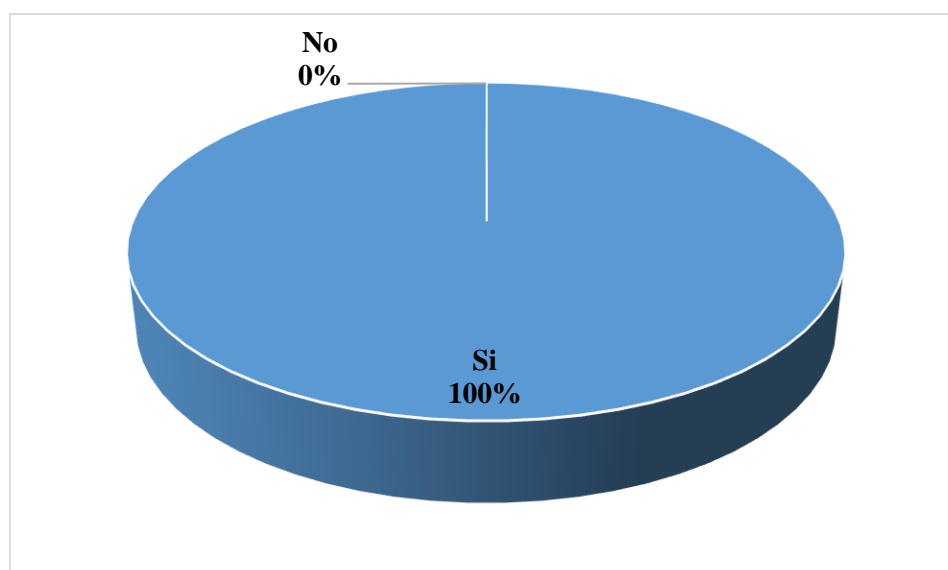


Figura 16 Recepción de incentivos

Fuente: Encuesta aplicada al personal

Análisis

Los incentivos son de tipo económico y son entregados a todos los trabajadores que realizan nuevos modelos de muebles como reconocimiento a su buen desempeño y predisposición para innovar; siendo un mecanismo de motivación al personal a seguir mejorando sus prácticas diarias con ello a elevar los niveles de producción en el menor tiempo, este tipo de reconocimiento permite que se genere mayor confianza y mejore la relación dueño-trabajadores.

17. Si su respuesta anterior fue afirmativa. ¿Qué tipo de incentivo fue?

Tabla 21

Tipo de incentivos

CATEGORÍA	FRECUENCIA	%
Económico	12	100
Motivacional	0	0
Tiempo de descanso	0	0
TOTAL	12	100

Fuente: Encuesta aplicada al personal

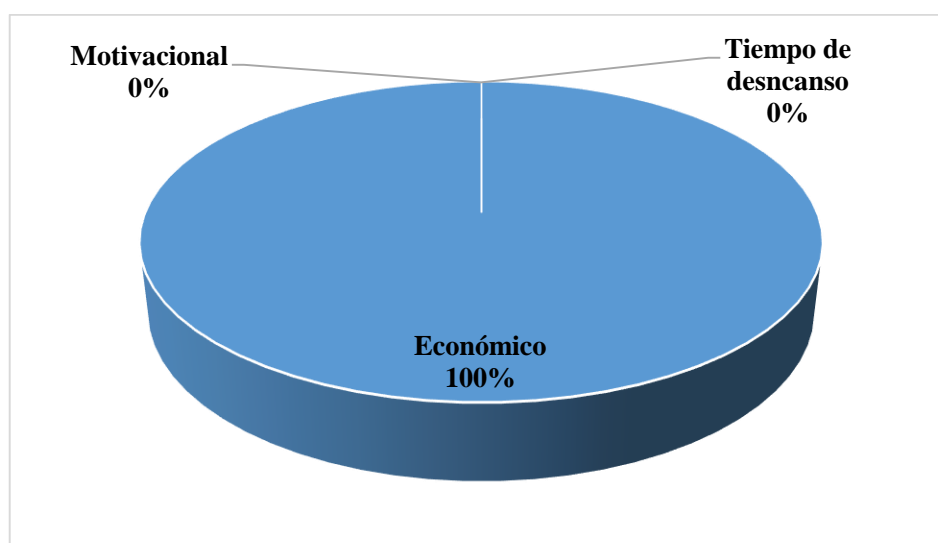


Figura 17 Tipo de incentivos

Fuente: Encuesta aplicada al personal

Análisis

Los incentivos que reciben todos son económicos, considerando que éste es de gran importancia para los trabajadores, es importante a la vez elevar el autoestima por lo cual se considera beneficioso que otro tipo de estímulo sea emocional al designar como empleado del mes u otro reconocimiento ante sus compañeros.

18. ¿El clima organizacional de la empresa es?

Tabla 22

Clima organizacional

CATEGORÍA	FRECUENCIA	%
Muy bueno	8	64
Bueno	4	36
Malo	0	0
TOTAL	12	100

Fuente: Encuesta aplicada al personal

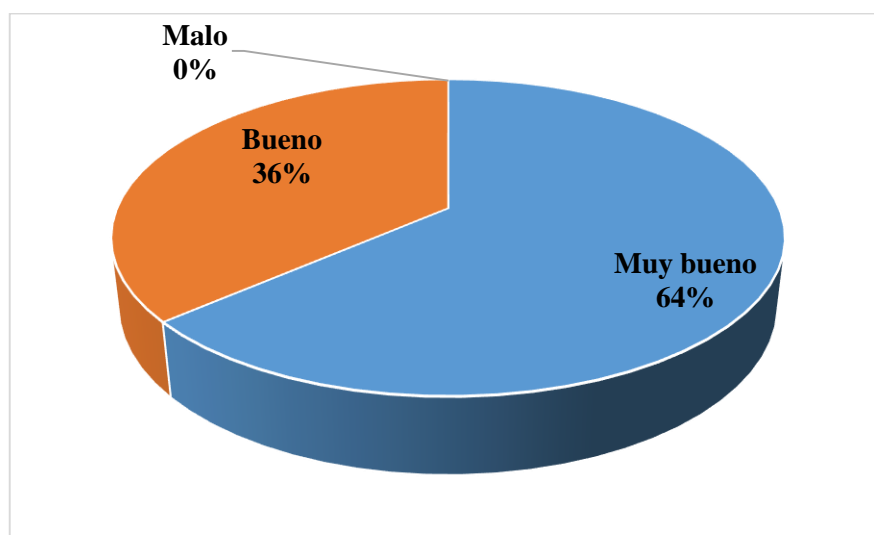


Figura 18 Clima organizacional

Fuente: Encuesta aplicada al personal

Análisis

Gran parte de los trabajadores manifiestan que el clima organizacional en el taller es muy bueno debido a que todos muestran respeto hacia el desempeño de cada uno y porque mantiene una labor en equipo, por otra parte, pocos consideran que solamente es bueno debido a la deficiente comunicación y tiempo de espera por parte de los propietarios sobre las órdenes de trabajo. Es importante para la empresa conocer de qué manera se está administrando este recurso y si es la adecuada para mantener buenas relaciones interpersonales.

19. ¿Es necesario que la empresa tenga un manual que establezca procedimientos administrativos financieros y contables?

Tabla 23
Necesidad de existencia de un manual

CATEGORÍA	FRECUENCIA	%
Si	12	100
No	0	0
TOTAL	12	100

Fuente: Encuesta aplicada al personal



Figura 19 Necesidad de importancia de un manual

Fuente: Encuesta aplicada al personal

Análisis

Los datos muestran que existe un gran interés de todo el personal, para que la Tapicería “JC Junior” disponga de un manual que dirija los procedimientos administrativos, financieros y contables, con el objetivo de mejorar los establecidos actualmente buscando la eficacia y eficiencia en sus operaciones y el crecimiento de la misma.

1.9.3. Tabulación encuesta aplicada a clientes de la Tapicería “JC Junior”

1. ¿Hace qué tiempo forma parte del portafolio de clientes de la Tapicería “JC Junior”?

Tabla 24
Antigüedad clientes

CATEGORÍA	FRECUENCIA	%
0-3 años	1	46
3-6 años	2	18
6-9 años	2	9
9 o más	2	27
TOTAL	7	100

Fuente: Encuesta aplicada a clientes

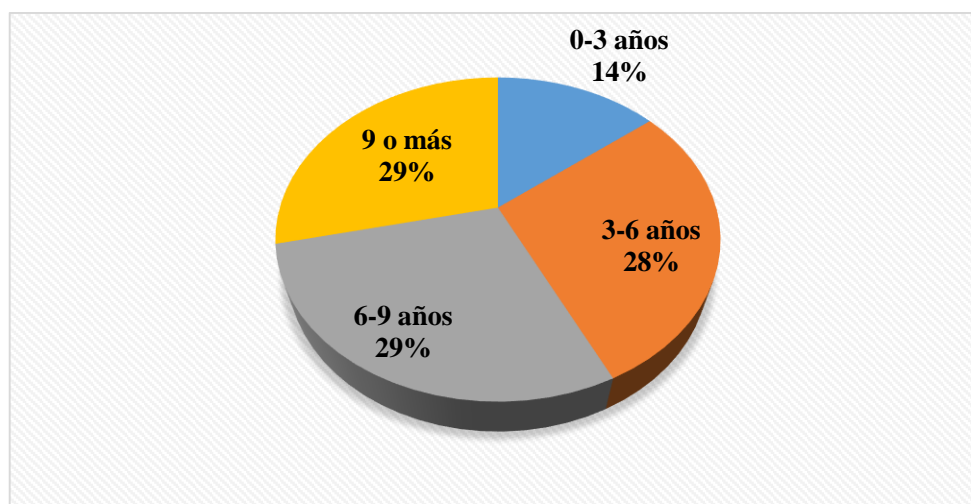


Figura 20 Antigüedad de clientes

Fuente: Encuesta aplicada a clientes

Análisis

El portafolio de clientes se encuentra estable y muestra un crecimiento aceptable, posee clientes en las ciudades de Quito, Ibarra, Tulcán, Latacunga y en el Puyo, cabe mencionar que el mayor número de clientes se encuentran en Quito, la clientela muestra fidelidad y confianza en los productos que les son proporcionados por la Tapicería “JC Junior”. Esta información es relevante para conocer el crecimiento de la actividad económica del taller y el nivel de crédito que mantiene con sus clientes.

2. ¿Existe un control de recepción de pedidos?

Tabla 25
Control de pedidos

CATEGORÍA	FRECUENCIA	%
Si	7	100
No	0	0
TOTAL	7	100

Fuente: Encuesta aplicada a clientes

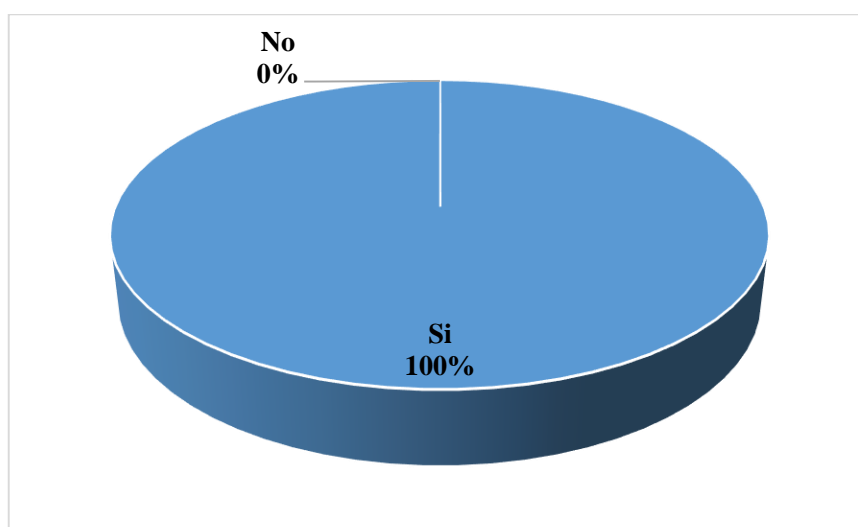


Figura 21 Control de pedidos

Fuente: Encuesta aplicada a clientes

Análisis

Todos los clientes manifiestan que existe un control total para la recepción de pedidos, los cuales son atendidos por los propios dueños del taller, pero es necesario tecnificar este proceso con el propósito de mejorar las entregas en especial cuando los muebles son de un nuevo diseño en el cual se detallan varias consideraciones específicas.

3. ¿Recibe algún tipo de asesoramiento al momento de realizar el pedido?

Tabla 26

Asesoramiento de pedidos

CATEGORÍA	FRECUENCIA	%
Si	7	100
No	0	0
TOTAL	11	100

Fuente: Encuesta aplicada a clientes

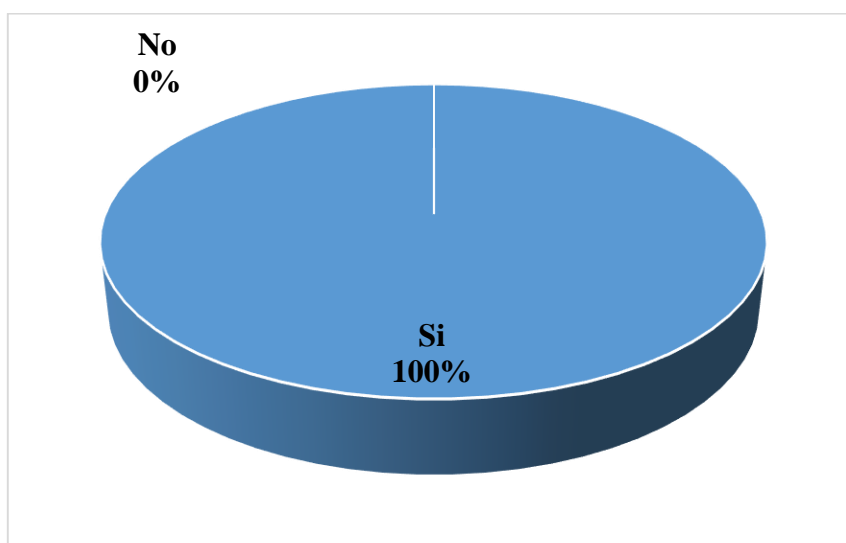


Figura 22 Asesoramiento de pedidos

Fuente: Encuesta aplicada a clientes

Análisis

Como se evidencia en los resultados obtenidos todos los clientes cuentan con asesoramientos antes de realizar el pedido, los propietarios proporcionan diferentes catálogos de tipos de tela en colores y calidad a los clientes para que puedan orientarse de mejor manera, en caso de ser necesario piden que realicen las combinaciones necesarias, este es un aspecto positivo pues muestra la confianza de su clientela.

4. ¿Los pedidos son realizados de manera?

Tabla 27

Recepción de pedidos

CATEGORÍA	FRECUENCIA	%
Personal	2	28
Llamada telefónica	3	43
E-mails	0	0
Otro medio	2	29
TOTAL	7	100

Fuente: Encuesta aplicada a clientes

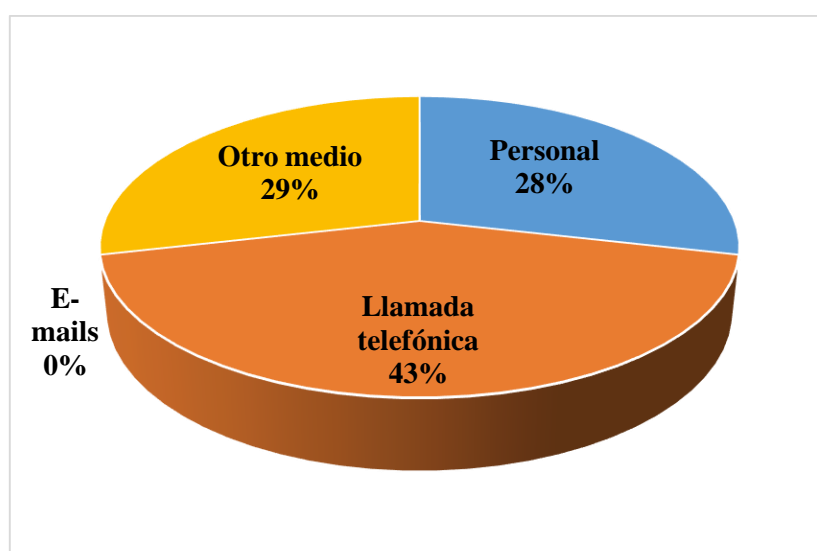


Figura 23 Recepción de pedidos

Fuente: Encuesta aplicada a clientes

Análisis

El mayor porcentaje de los pedidos son realizados por llamada telefónica debido a la distancia y porque son personas que conocen del tema y todos los aspectos necesarios por ende no consideran necesario realizar los pedidos de manera personal, por otro lado, otro de los medios utilizados es el WhatsApp aplicación que facilita la comunicación y el entendimiento de los diferentes pedidos, así como las imágenes de los productos, sin embargo es oportuno contar con un formato establecido para la recepción de pedidos.

5. ¿Los muebles son recibidos en el plazo acordado?

Tabla 28
Cumplimiento de plazos de entrega

CATEGORÍA	FRECUENCIA	%
Si	7	100
No	0	0
TOTAL	7	100

Fuente: Encuesta aplicada a clientes

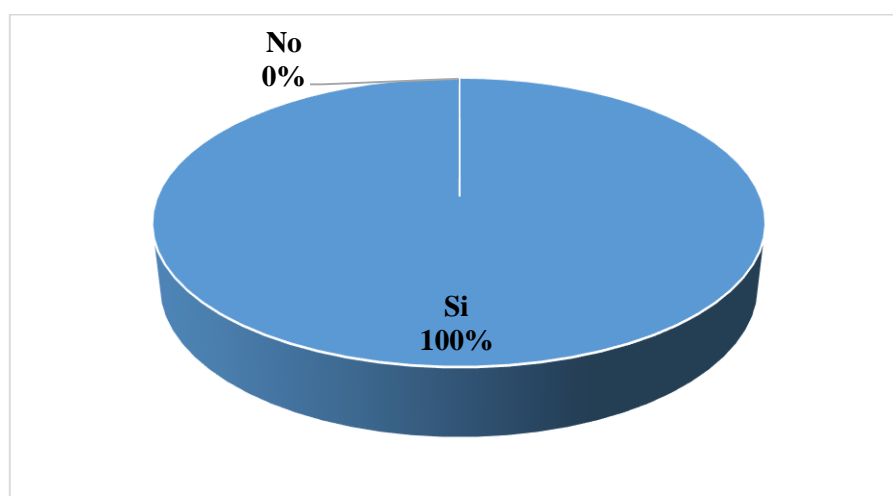


Figura 24 *Cumplimiento de plazos de entrega*

Fuente: Encuesta aplicada a clientes

Análisis

La clientela en su totalidad recibe los muebles de sala en el plazo establecido sin generar disgusto alguno mostrando así seriedad en el trabajo y conservando la fidelidad de sus clientes, información importante para establecer las fechas límite para el pago por parte de los clientes y el pago a los proveedores de los materiales adquiridos.

6. ¿La atención que recibe por parte del personal de la Tapicería es?

Tabla 29

Atención a los clientes

CATEGORÍA	FRECUENCIA	%
Muy buena	6	86
Buena	1	14
Mala	0	0
TOTAL	7	100

Fuente: Encuesta aplicada a clientes

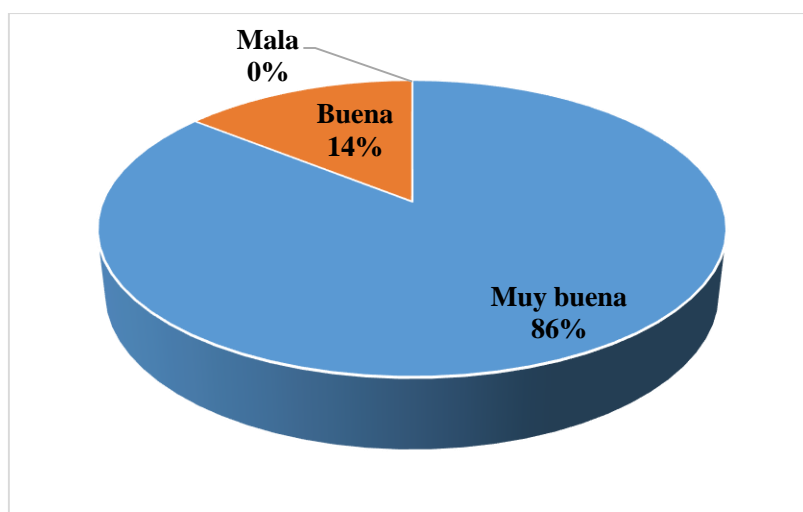


Figura 25 Atención a los clientes

Fuente: Encuesta aplicada a clientes

Análisis

La mayor parte de los clientes mencionan que la atención que les proporciona el personal de la Tapicería “JC Junior” es el adecuado en cuanto a recepción de pedidos, asesoramiento y tiempo de entrega, es necesario buscar la satisfacción de sus gustos y necesidades mostrando creatividad y originalidad en un amplio portafolio de productos.

7. ¿La empresa le otorga algún tipo de garantía?

Tabla 30
Garantía

CATEGORÍA	FRECUENCIA	%
Si	7	100
No	0	0
TOTAL	7	100

Fuente: Encuesta aplicada a clientes

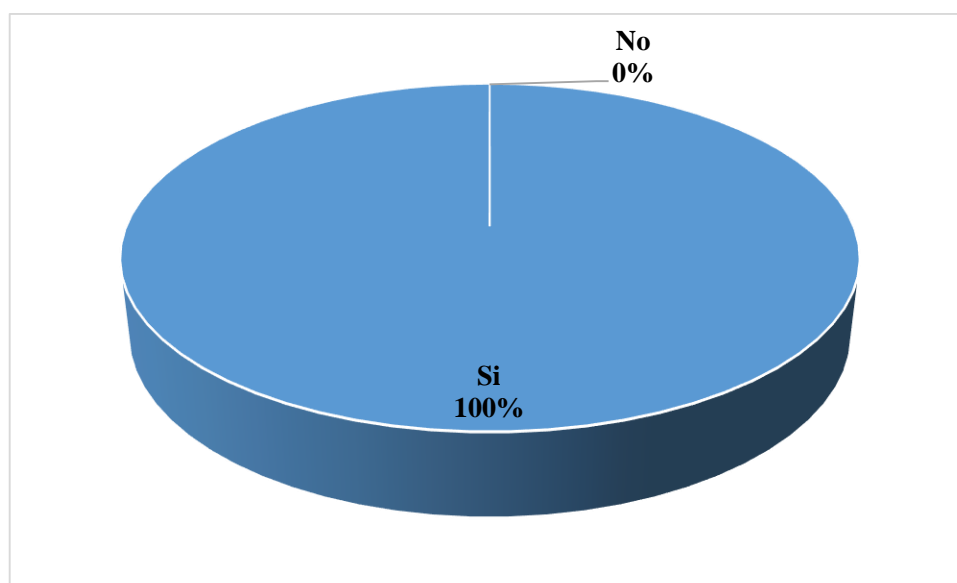


Figura 26 Garantía

Fuente: Encuesta aplicada a clientes

Análisis

De acuerdo a los resultados obtenidos toda la clientela cuenta con garantía de los productos adquiridos, ya que los pedidos realizados son de una cantidad aceptable de juegos de sala y ellos también deben ofrecer a sus clientes una garantía, que aplica durante dos años, este es un aspecto importante para el taller frente a su competencia.

8. ¿Los precios establecidos por la Tapicería son?

Tabla 31

Precios de los muebles

CATEGORÍA	FRECUENCIA	%
Altos	0	0
Moderados	7	100
Bajos	0	0
TOTAL	7	100

Fuente: Encuesta aplicada a clientes

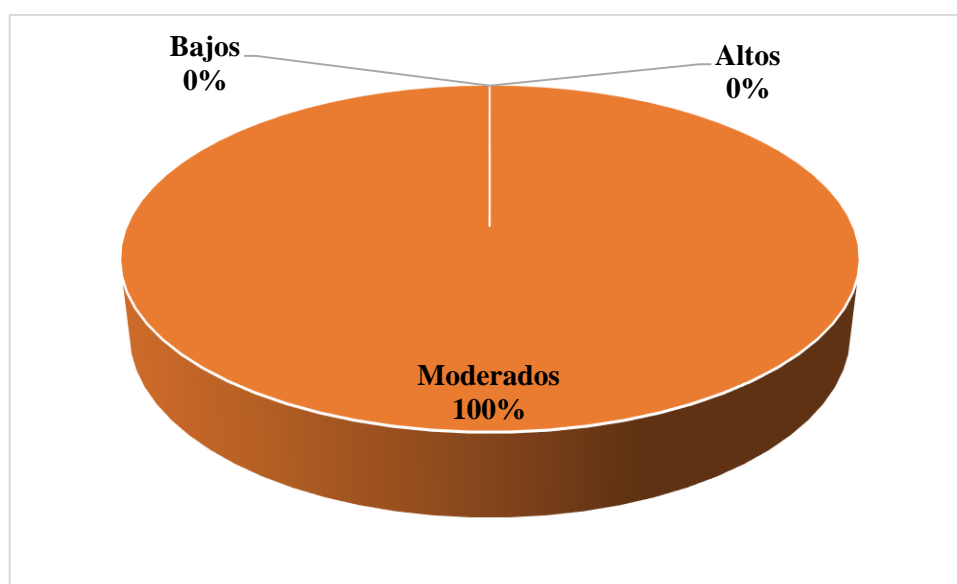


Figura 27 Precio de los muebles

Fuente: Encuesta aplicada a clientes

Análisis

Los precios que ofrece la Tapicería son considerados por parte de sus clientes moderados, quienes muestran conformidad debido a que conocen y confían de la calidad de cada componente y de la mano de obra calificada de sus fabricantes. Con la estabilidad de los precios tiene mayor oportunidad de crecimiento en el mercado.

9. ¿Existe un adecuado control referente a la programación de fechas de pago?

Tabla 32

Control de la programación de pagos

CATEGORÍA	FRECUENCIA	%
Si	5	71
No	2	29
TOTAL	7	100

Fuente: Encuesta aplicada a clientes

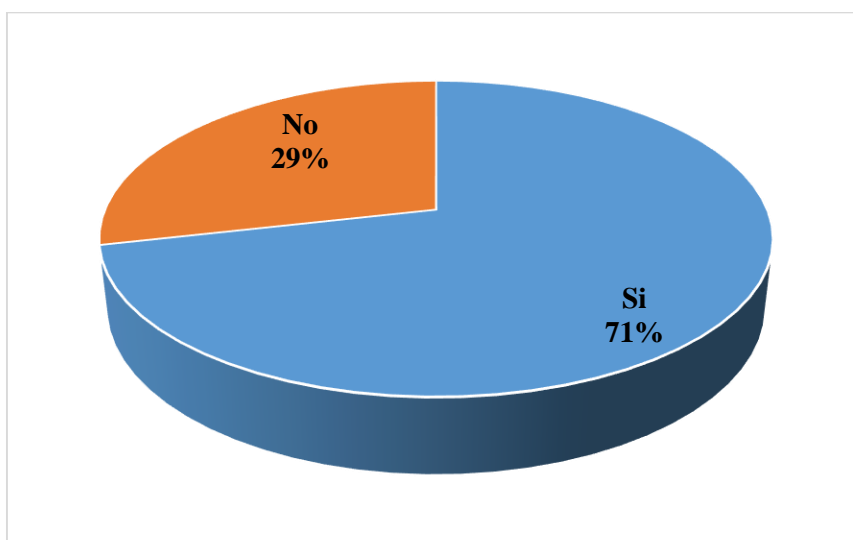


Figura 28 Control de programación de pagos

Fuente: Encuesta aplicada a clientes

Análisis

Un gran porcentaje de clientes se sienten conformes con el control de las fechas de cobro que tiene el taller mientras que un menor porcentaje considera que la programación debe ser técnica, es necesario que el propietario del taller cuente con un registro fiable y ordenado de los montos manejados por la adquisición de los productos.

10. ¿Ha tenido algún inconveniente a la hora de recibir los pedidos?

Tabla 33

Existencia de inconvenientes

CATEGORÍA	FRECUENCIA	%
Si	2	29
No	5	71
TOTAL	7	100

Fuente: Encuesta aplicada a clientes

Elaborado por: La autora

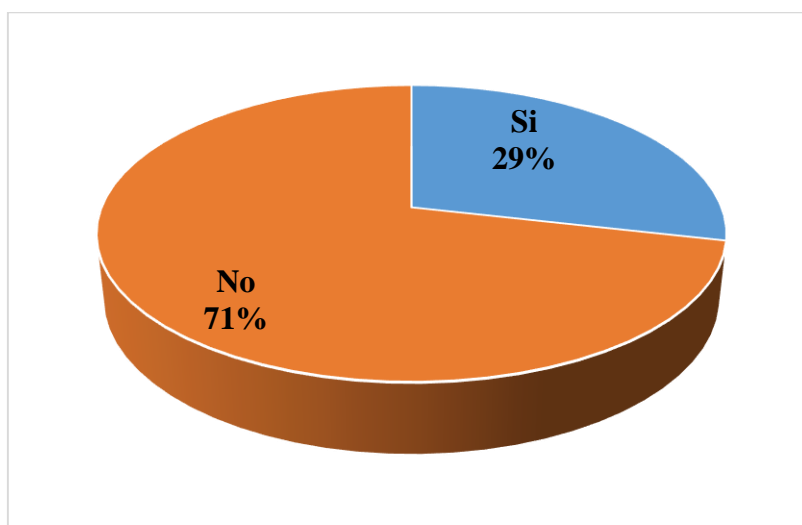


Figura 29 Existencia de inconvenientes

Fuente: Encuesta aplicada a clientes

Análisis

La mayoría de clientes no ha presentado ningún tipo de inconveniente al momento de la recepción del pedido por tal motivo siguen requiriendo de su servicio; dos personas mostraron malestar, pero aseguran que fueron pequeñas cosas que tienen pronta solución y que no afectó en ningún aspecto a la relación comercial existente. Es importante que la empresa unifique las formas de ingreso de los pedidos a fin de evitar retrasos en las entregas por falta de asignación expresa a un trabajador de una determinada orden de trabajo.

11. Si su respuesta fue afirmativa. ¿De qué tipo fue el inconveniente?

Tabla 34

Tipos de inconvenientes

CATEGORÍA	FRECUENCIA	%
La recepción no estuvo acorde al pedido	1	50
Existieron fallas en el producto	0	0
Existieron retrasos en la fecha de entrega	1	50
No se respetaron los precios acordados	0	0
Actitudes negativas	0	0
TOTAL	2	100

Fuente: Encuesta aplicada a clientes

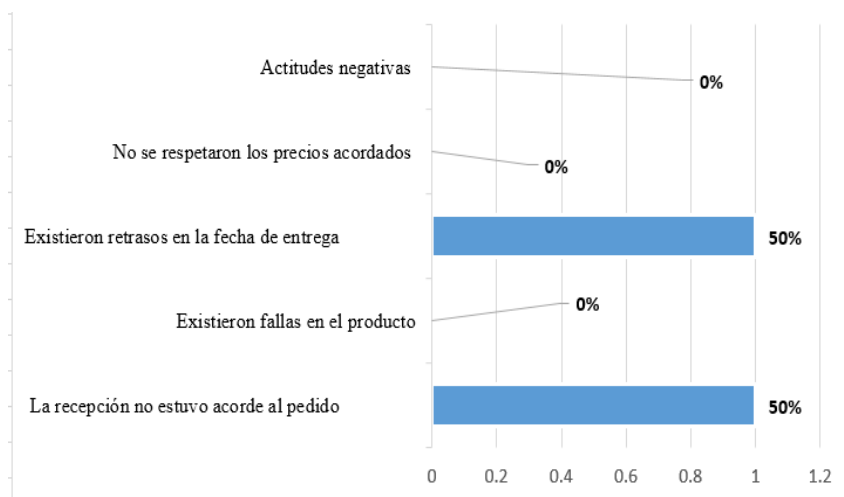


Figura 30 Tipos de inconvenientes

Fuente: Encuesta aplicada a clientes

Análisis

En igual porcentaje los inconvenientes suscitados son retrasos en la fecha de entrega y por inconformidad en el producto debido a que no cumplía con las especificaciones realizadas en el pedido, son consideraciones que pueden afectar a la estabilidad del portafolio de clientes y la ampliación de los mismos. Es necesario realizar una adecuada planificación y un oportuno control de todos los recursos materiales, humanos y tecnológicos para buscar la satisfacción total de la clientela.

12. ¿Tuvo respuesta inmediata a la presentación de su reclamo?

Tabla 35

Respuesta inmediata de reclamos

CATEGORÍA	FRECUENCIA	%
Si	7	100
No	0	0
TOTAL	7	100

Fuente: Encuesta aplicada a clientes

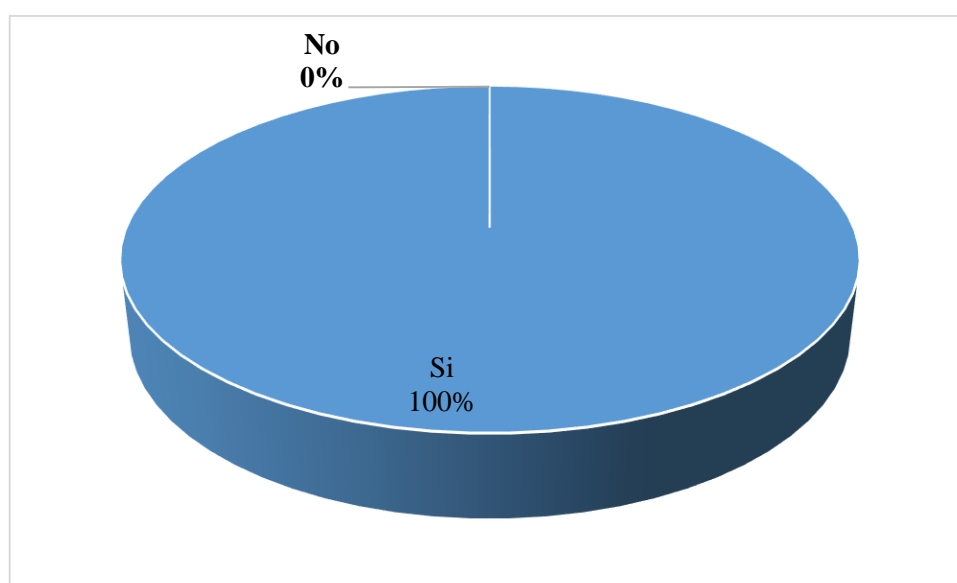


Figura 31 Reclamos

Fuente: Encuesta aplicada a clientes

Análisis

Todos los clientes coinciden en que los reclamos que han realizado fueron atendidos con buena actitud y solucionados de manera inmediata, estableciendo acuerdos que beneficien a ambas partes, a la vez manifiestan que reclamos en relación a calidad o condiciones físicas del producto no existieron.

13. ¿La empresa respeta todos los términos acordados?

Tabla 36

Respeto de términos acordados

CATEGORÍA	FRECUENCIA	%
Si	7	100
No	0	0
TOTAL	7	100

Fuente: Encuesta aplicada a clientes

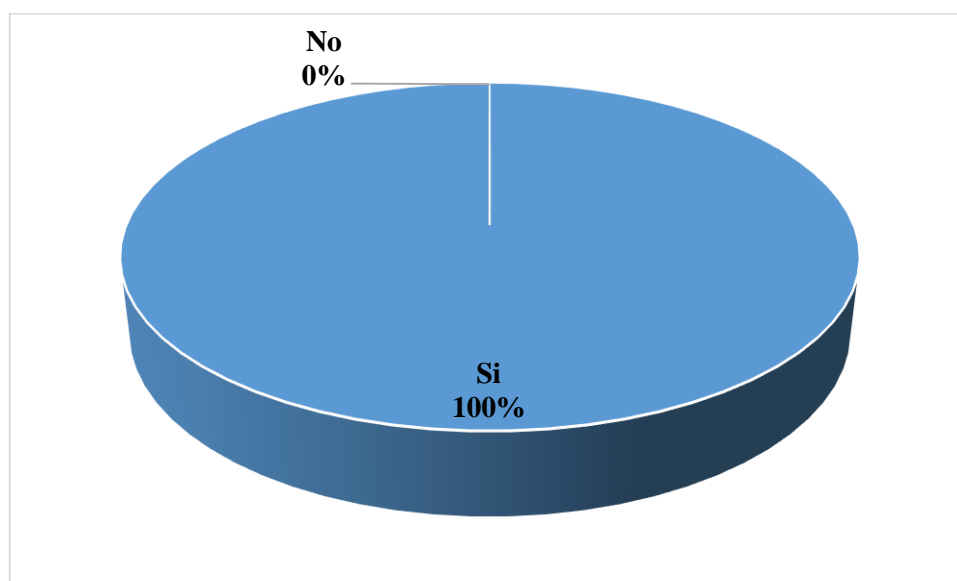


Figura 32 Respeto de términos acordados

Fuente: Encuesta aplicada a clientes

Análisis

La Tapicería muestra seriedad en el cumplimiento de los términos que son acordados con sus clientes, se respeta precios, calidad y el tiempo con el objetivo de no generar problema alguno, y lograr un crecimiento en su actividad productiva. Este aspecto es de importancia pues el trabajo a realizarse se enmarcaría en una base sólida en la cual se encuentra la actividad productiva de la Tapicería “JC Junior”.

1.9.4. Resultados de la Observación directa realizada a la empresa

En el (Anexo 4) se detalla la ficha de observación aplicada a la Tapicería “JC Junior” realizada el día lunes 29 de octubre a las 11h00 am la cual tuvo la duración de una hora y media; se determinaron ciertos aspectos a observar dentro de las instalaciones de la empresa: Administrativos, financieros y contables.

En la visita realizada se pudo evidenciar que la Tapicería “JC Junior” no cuenta con un plan estratégico, filosofía empresarial lo cual dificulta que el personal conozca el direccionamiento del taller, a la vez se preguntó al gerente propietario y al personal del área de producción si disponen de manuales de funciones y de procedimientos a lo cual respondieron que no y que todas las actividades desarrolladas son producto de su experiencia no cuentan con diagramas de flujo que facilite su trabajo, también se observó que el taller no cuenta con procesos de control y supervisión del personal pues no cuenta con instrumentos que faciliten el control interno relacionado al talento humano tales como un reglamento interno de trabajo y el código de ética que proporcionen los lineamientos necesarios para lograr una buena relación entre el empleador y sus empleados; el ambiente de trabajo es bueno entre todos los miembros que laboran en el taller

Por otro lado, la empresa no cuenta con el departamento de contabilidad por lo cual no realiza el registro de sus transacciones comerciales, el propietario mencionó que una contadora externa realiza sus declaraciones y mantiene un registro de sus ingresos y gastos; se puede adicionar que al no disponer de una información contable real no realiza indicadores financieros los cuales facilite la toma de decisiones en cuanto a la productividad de la Tapicería “JC Junior”.

En el (Anexo 5) se analizaron los espacios físicos de la empresa, la maquinaria, equipos e instrumentos de producción, en la cual se determinó que el área de bodega no es suficiente y adecuada para almacenar los muebles, el área de producción no tiene la señalética adecuada y

necesaria para garantizar la seguridad física del personal, los trabajadores mencionan que la empresa les entregó algunos equipos de protección.

1.10. Resultados Fuentes Secundarias

De acuerdo a la observación de la documentación de la Tapicería “JC Junior” se logró conocer que realizan oportunamente el pago de sus declaraciones de impuestos. (Anexo 6).

Se logró conocer que tienen una amplia diversidad de juegos de sala, mediante la revisión de la página web de la microempresa: tapicería-jc-junior.webdone.ec en la cual se muestran los distintos tipos de muebles que ofrece. (Anexo 7).

De acuerdo a una investigación en la página web institucional del INEC se logró conocer que tiene el mercado manufacturero artesanal en el 2018 a comparación con el 2017 con una variación anual de crecimiento de la producción de un 8.46%. (Anexo 8).

Las instituciones financieras otorgan facilidades para el acceso a créditos a las microempresas para lograr su fortalecimiento en el mercado.

El SRI pone a disposición de las microempresas y empresas capacitaciones y programas de formación gratuitos, sobre varios temas que siguen una malla curricular para fortalecer su participación en el mercado en referencia a su actividad económica. (Anexo 9).

De acuerdo al Ministerio del Interior han aumentado la sección de robos, hurtos y receptación en el 2018 a comparación con el año 2017 con una variación del 2%, el aumento de robo a carros en carreteras es una amenaza a la cual se encuentra expuesta la Tapicería “JC Junior”. (Anexo 10).

Tabla 37

Tabla de indicadores de violencia y delincuencia a nivel nacional

Indicadores de violencia y delincuencia a nivel nacional	Valor absoluto		Variación	
	Año 2017	Año 2018	Porcentual	Absoluta
Sección Robos, Hurtos y Receptación				
Robo en ejes viales o carreteras	49	50	2%	1

Fuente: (Ministerio del Interior, 2018)

En las páginas web de distintos negocios que se dedican a la fabricación de muebles de sala en la ciudad de Quito se evidenció la variedad de precios que tienen para la clientela.

De acuerdo a medios escritos de economía el Ecuador en seis años ha aplicado nueve reformas tributarias, las cuales han provocado un impacto significativo en las finanzas de las empresas ecuatorianas mostrando inestabilidad en la tributación. (Anexo 11).

1.11. Análisis FODA

Mediante la aplicación de herramientas de investigación como la entrevista a los propietarios, encuestas a trabajadores y clientes de la Tapicería “JC Junior”, se desarrolla una matriz FODA que permite realizar el estudio y el diagnóstico de los factores internos y externos de empresa: Fortaleza, Debilidades, Oportunidades y Debilidades respectivamente.

Tabla 38
Matriz FODA

FACTORES INTERNOS	
FORTALEZAS	DEBILIDADES
F1. Maquinaria y herramientas necesarias	D1. No cuenta con una estructura orgánica establecida.
F2. Existe un buen clima laboral.	D2. No cuenta con un plan estratégico.
F3. Estabilidad laboral.	D3. Ausencia de asignación de funciones.
F4. Diversidad de estilos de muebles.	D4. Falta de procesos para la selección del personal
F5. Precios moderados	D5. No dispone de reglamentos y políticas de trabajo establecidos.
F6. Buena atención al cliente.	D6. Las instalaciones no son las adecuadas.
F7. Oferta de productos de calidad	D7. No existe un control de inventarios.
F8. Garantía en sus productos	D8. No tiene establecido un proceso contable.
	D9. No entrega los equipos necesarios de seguridad laboral a todo el personal.
	D10. Falta de capacitaciones al personal.
	D11. Ausencia de un sistema contable

FACTORES EXTERNOS	
OPORTUNIDADES	AMENAZAS
O1. Crecimiento del sector manufacturero artesanal.	A1. Aumento de la delincuencia
O2. Créditos financieros para el fortalecimiento de las microempresas.	A2. Competencia desleal en la determinación de precios.
O3. Capacitaciones gratuitas del Servicio de Rentas Internas.	A3. Cambios de temporadas comerciales.
O4. Desarrollo de nueva tecnología	A4. Inestabilidad tributaria.

Fuente: Observación directa

1.12. Cruces estratégicos

Análisis cruce FORTALEZAS+OPORTUNIDADES

F1-01

Al disponer de la maquinaria y herramienta necesaria para la producción, permite a la Tapicería “JC Junior” producir más y con ello incrementar sus ventas y ser parte del crecimiento del sector manufacturero artesanal.

F7-04

La Tapicería al de ofertar variedad de juegos de sala puede aprovechar la oportunidad de adquirir nueva tecnología que facilite el proceso de producción en donde el personal maneje este recurso de manera eficiente y eficaz con la finalidad de satisfacer las necesidades del cliente.

Análisis cruce FORTALEZAS+AMENAZAS

F8-A2

Al conocer la puntuación mayor obtenida en la matriz, se determinó que, la Tapicería “JC Junior” al ofrecer garantía de un año en sus productos a su clientela, tiene una ventaja comercial en relación a su competencia desleal.

F1-A3

Al disponer de la maquinaria y herramientas de trabajo necesarias para el proceso productivo, minimiza el efecto que tiene los cambios de temporada comerciales durante el año en la cual aumenta y disminuye la producción y con ello puede afrontar la demanda de los juegos de sala.

Análisis cruce DEBILIDADES+OPORTUNIDADES

D8-03

Al contar con las capacitaciones gratuitas otorgadas por el SRÍ la microempresa puede tener los lineamientos y pautas necesarias para establecer un debido proceso contable, en el cual se registren todas las operaciones que se realiza para obtener la información económica real del negocio.

D6-02

El acceder a créditos financieros que buscan el fortalecimiento de las microempresas, se podrían adecuar las instalaciones de cada una de las áreas que son parte de la Tapicería “JC Junior” con el ánimo de dinamizar las actividades del personal.

Análisis cruce DEBILIDADES+AMENAZAS

D10-A2

Acorde a los resultados obtenidos se pudo evidenciar que la falta de capacitación que tiene el propietario del taller referente a la determinación del precio de venta de los muebles de sala, provoca que los precios sean establecidos por la competencia y por ende no se analizan de manera adecuada los costos y gastos incurridos en la producción.

D11-A3

La ausencia de un sistema contable en el que se registren todas las operaciones de la tapicería no permitirá afrontar los cambios tributarios, pues no se contaría con información económica confiable.

1.13. Establecimiento del problema diagnóstico

Una vez concluido el diagnóstico situacional, podemos mencionar los siguientes aspectos:

El taller no cuenta con una estructura organizacional, base filosófica y tampoco de manuales de funciones y procedimientos que permitan el desarrollo del trabajo del personal de manera eficiente y eficaz para maximizar la productividad, tampoco disponen de instrumentos que establezcan las relaciones entre los empleados y el empleador como son: el reglamento interno y el código de ética. Para el reclutamiento y selección del personal no existe un proceso establecido únicamente se aplica una prueba técnica o por la recomendación de los propietarios de otros talleres.

En lo concerniente al personal se conoce que en la microempresa existe un buen clima laboral, no existe gran rotación del personal pues brinda una estabilidad laboral superior a tres años, reciben incentivos por el trabajo realizado, disponen de la maquinaria y herramientas necesarias. En cuanto al procedimiento de requisición de materiales no tienen algún proceso establecido ni de documentos que respalden ese procedimiento.

De otro lado, se conoce que existe un control y asesoramiento adecuado de los pedidos, los precios de los muebles son moderados y de calidad, que no existe ningún inconveniente a la hora de recibir el pedido realizado y que la microempresa respeta los términos acordados

Con respecto a los procedimientos contables no existe ningún control por parte del propietario, tan solo cuenta con una contadora independiente que realiza las declaraciones y pago de los impuestos administrados por el SRI, pero no tienen un registro contable de las transacciones que se desarrollan en el taller, no establecen el costo de producción de manera técnica, no existe un control adecuado del inventario por tal motivo no disponen de una información contable fiable.

El propietario de la empresa no cuenta con conocimientos técnicos para realizar un adecuado análisis financiero en vista de que no dispone de ningún registro y control de su actividad

comercial, dificultando la oportunidad de realizar inversiones orientadas a lograr el crecimiento dentro de su actividad productiva y comercial.

Por lo expuesto anteriormente se justifica la necesidad de la elaboración de un manual de procedimientos administrativos, financieros y contables de la tapicería “JC Junior”, en la parroquia de Calderón, ciudad de Quito, provincia de Pichincha, que permita fortalecer su gestión empresarial a través de una información financiera confiable y oportuna lo que incide en su posicionamiento en mercado artesanal.

CAPÍTULO II

2. MARCO TEÓRICO

El marco teórico es el soporte conceptual de todos los términos que se van a utilizar en la investigación tales son las teorías y antecedentes y tres tipos de conceptos: generales, específicos y técnicos.

2.1. Objetivo del marco teórico

Estructurar un marco teórico-científico de términos generales, específicos y técnicos a través del estudio de fuentes bibliográficas con el fin de brindar comprensión de los conceptos utilizados en el proyecto.

2.2. Teorías y antecedentes

2.2.1. Importancia del manual para la empresa

Desde la segunda mitad del siglo XIX los manuales y compendios se convirtieron en estrategias que actúan a través de las cuales se pretendía impulsar el proyecto de construcción de la nación, y en lineamientos de marco de referencia a la organización el que pasaba el espacio de la ley, de la autoridad, y en el poder fundacional y creador del nuevo orden institucional (Muñoz, 2013).

La micro, pequeña y mediana empresa (PYMES) es un sector muy significativo en Latinoamérica, su importancia radica debido a que éstas pueden ayudar a reducir la pobreza en los países al generar empleos así lo menciona en su investigación sobre La PYME como generadora de empleo en México (Saavedra, 2014).

En un entorno que cambia constantemente las empresas deben contar con útiles instrumentos que puedan contribuir a elevar el desarrollo de la entidad en cada una de sus actividades diarias, con el propósito de mejorar su participación en el mercado en comparación con la competencia, el manual aporta con un conjunto de elementos orientados al cumplimiento de un proceso en general (Botero, 2015).

En una investigación realizada sobre la “Gestión de la complejidad organizacional en las empresas familiares venezolanas” se menciona que se resulta necesario que el gerente aprenda nuevas teorías, vinculadas a manejar la incertidumbre en su entorno, tales como, establecimiento de la planificación estratégica y las prácticas gerenciales, a través de herramientas gerenciales que ayudan en la práctica organizacional, adaptándolas a la realidad empresarial como los manuales pues definen políticas comunes lo que permite instalar redes de comunicación y procesos de control en cada una de las áreas de la empresa, para orientar las decisiones y cohesionar las actividades, a fin de integrar los esfuerzos y aportes de cada uno de los integrantes de la institución (González, 2016).

2.2.2. Base filosófica en las empresas

Los elementos de la base filosófica son clave para mejorar la planeación estratégica de una empresa.

Algunos estudios realizados sobre las Pymes y su planificación estratégica, mencionan que resulta necesario que las empresas establezcan su misión, visión, objetivos y principios como medidas para tener la posibilidad de mejorar sus actividades, para que la entidad pueda realizar un análisis adecuado del entorno y tomar decisiones acertadas, de acuerdo a una investigación realizada en las medianas empresas de comercio en Bogotá han revelado que el contar con la una adecuada base filosófica aumenta su competitividad (Valencia Maldonado & Erazo, 2016).

El establecimiento de los objetivos se realiza a partir de la visión, misión y valores de la propia organización y de los principales intereses de los grupos de interés en sí, de acuerdo al estudio realizado en la “Aportación de los planificadores estratégicos españoles a la eficacia publicitaria” la planificación estratégica trabaja para el posicionamiento de la marca por tal motivo resulta necesario unir todos sus elementos de comunicación para aportar al crecimiento de la institución (Sánchez, 2010).

Como un aporte adicional resulta importante mencionar que la base filosófica, ayuda al desarrollo de una empresa y visión de cada miembro que lo integra, contribuye a que las demás dimensiones y procesos se armonicen y trabajen en función de la consecución de un mismo objetivo resultado obtenido de la revisión documental de la competitividad de las Mipymes de comercio en Bogotá (Mora, Vera Colina, & Melgarejo Molina, 2015), en concordancia con este resultado el autor menciona la importancia de establecer una visión a largo plazo, ya que las decisiones tomadas deben orientarse a observar de manera integral la organización y procurar el desarrollo de la entidad (Varela & León, 2010).

2.2.3. Estructura organizacional

El desconocimiento de la estructura organizacional refleja disfunciones entre lo esperado y lo obtenido, pues genera desventajas e incluso conflictos entre los distintos niveles jerárquicos como se evidenció en la investigación realizada a 92 pymes manufactureras en Bogotá, sin embargo en las 57 instituciones que implementaron esta herramienta de organización administrativa les permitió definir exactamente las funciones con el propósito de conocer la cantidad de empleados que ocupan los cargos en la empresa (Marín, 2012).

En un artículo sobre Redes empresariales a Pymes del sector Plástico del Estado de Lara en Venezuela, se mencionan que estas empresas no disponen de organigramas y manuales debido a que su estructura es informal (Guillén, Rodríguez, & Vega, 2009).

2.2.4. Funciones del personal

Al delimitar adecuadamente las funciones del talento humano permite que exista un responsable sobre las actividades desarrolladas en cada uno de los procesos de la empresa y con ello se lograría evitar que exista cierto grado de irracionalidad en la toma de decisiones, responsabilidades poco precisas, transferencia no sistemática de la información entre los diferentes niveles jerárquicos y por ende facilitaría la medición del desempeño del personal (Bruno & Araujo, 2014).

En una investigación realizada en las MiPymes de Argentina uno de los problemas más representativos en las MiPymes, es la falta de protocolización de las prácticas del talento humano en la planificación de los procesos de gestión, que como primer paso se debe realizar un análisis y descomposición de las tareas, responsabilidades, características del entorno y las competencias adecuadas a las actividades a desarrollar por cada elemento humano de la entidad (Pereyra, Lizurek, & Barreto, 2016)

En la creación de las empresas el nivel gerencial de la misma debe establecer la dinámica de las áreas estratégicas, planes de desarrollo, diseño de cargos, funciones del personal, procesos y otros de aspectos relevantes que permitan el desarrollo y crecimiento de la entidad; según el estudio de desarrollo organizacional de las microempresas en Bogotá (Camargo, 2013).

2.2.5. Mapa de procesos

Todo proceso tiene una actividad inicial y una final, que deben estar correctamente delimitadas, con el propósito de que cada proceso pueda ser controlado convenientemente y permita cumplir con los objetivos del mismo en donde las responsabilidades sean asignadas sin equívocos ni redundancias (Pardo, 2013).

El beneficio del enfoque de procesos radica en que permite operar a la organización de manera más sistemática y transparente, pues identifica explícitamente el conjunto de actividades a desarrollar lo cual facilita la toma de decisiones porque se precisan las responsabilidades de las personas involucradas (Torres, 2014). Las empresas en la actualidad tienen el reto de ser rentables y competitivas por lo cual debe prepararse para afrontar los cambios, mediante la actualización de las tecnologías para mejorar sus procesos operativos y habilitar a los empleados para su uso (Carballo, Arellano, & Ríos, 2018). Los procesos se pueden representar gráficamente mediante una herramienta denominada flujograma

2.2.6. Selección del personal

El proceso de selección del personal es un componente fundamental con el cual se puede obtener un mayor nivel de confianza en cuanto a la identificación de la persona adecuada para desempeñar las actividades en cada puesto y ajustarse a las necesidades de la empresa; los continuos cambios en las organizaciones, en los procesos de trabajo y en las regulaciones han influido en la manera que se recluta y selecciona al personal (Ruvalcaba & Vermonden, 2015). Se utilizan una serie de técnicas como estrategias para lograr determinar las competencias de los aspirantes y por ende valorar sus aptitudes, actitudes técnicas, metodológicas, sociales y su conocimiento relacionado al cargo; su implementación implica cambios en la manera de concebir el desempeño del personal poniendo énfasis en cuáles son las actitudes necesarias para alcanzar los objetivos empresariales, este resultado se ha visto por la practicidad de un modelo de selección del personal por competencias en una empresa de Pereira (Restrepo, Ladino, & Orozco, 2008)

Conforme al estudio realizado al proceso de reclutamiento y selección del personal de las empresas de una región de Chile se determina de manera práctica la importancia que tiene para cada una de éstas dicho proceso, las razones que sustentan su valor son múltiples al aplicar lograron evidenciar que permite un buen desempeño laboral, aumenta la productividad y existe calidad del servicio lo cual conlleva a cumplir sus objetivos y lograr el éxito (Ganga & Sánchez, 2008).

A pesar del grado de importancia que tiene la selección adecuada del personal aún existen pocas organizaciones en la ciudad de Ocaña en Colombia que no cuentan con un departamento de recursos humanos, el manejo del personal lo realiza directamente el gerente debido a que no cuentan con personas capacitadas para asumir esas funciones y consideran que es una oportunidad para optimizar costos (Arévalo, Bayona, & Rico, 2017).

2.2.7. Proceso contable

En un estudio realizado se pudo conocer que un representativo porcentaje de las pymes mexicanas fracasan por la falta de conocimientos de los responsables, en el cual se determina que solo dos de cada diez empresarios mexicanos se encuentran capacitados para poder llevar adelante y administrar correctamente su negocio; pues generalmente los procedimientos contables son realizados por una sola persona, el propietario o el gerente quien no cuenta con los conocimientos necesarios para cumplir con los procedimientos adecuados (Jiménez, Rojas, & Ospina, 2013).

Tal se conoce que el proceso contable a más de realizar una serie de registros contables en un aplicativo que resume las transacciones, son movimientos de apoyo tiene como objetivo esencial proporcionar información financiera confiable y de calidad, de tal manera que refleje la situación económica de una empresa en un determinado período, la cual se constituya en una base sólida para la toma de decisiones por parte de las autoridades de la entidad (García & Dueñas, 2016). A la vez actúa como un mecanismo de control ante los escenarios no muy claros de la actividad económica y así logara información con valores agregados que logren satisfacer las necesidades empresariales (Osío, 2013).

Como aporte adicional en investigaciones desarrolladas para la presentación de modelos de procesos contables básicos permitió conocer que a partir del proceso primario permite obtener una mejor comprensión de los registros contable y por ende de los informes financieros como etapa final del ciclo contable (Silva, 2010).

2.2.8. Registros Contables

Los registros contables cumplen con una función administrativa, pues es una herramienta que permite almacenar todos los datos cuantitativos y cualitativos de manera permanente ordenada y sistemática captados en el proceso contable, permite tomar decisiones acertadas al proveer información económica debe cumplir con las cualidades de pertinencia, confiabilidad

y comparabilidad para ser útil a los usuarios; según se evidenció la investigación sobre el proceso de cambio en el área contable de una empresa en Colombia por (Ospina & Villaquirán, 2010).

La base para la elaboración de los estados financieros parte de la transformación y producción de la información financiera es decir el registro inmediato de las transacciones económicas que se efectúen en un determinado tiempo en la empresa (Grajales & Cuevas, 2010)

2.2.9. Gestión de control de inventarios

El inventario tiene el objetivo fundamental de proveer a la empresa de materiales necesarios para la producción y comercialización de bienes, con el propósito de permitir a la empresa su continuo desarrollo y crecimiento por lo general es el mayor activo que se presenta en el estado de situación financiera de una empresa y los costos generados por inventarios uno de los rubros más representativos que se reflejan en el estado de resultados, de acuerdo a un estudio realizado a tres empresas ecuatorianas en las que se implementaron modelos de gestión de inventarios se concluyó que los inventarios tienen un efecto importante en todos los componentes del proceso administrativo ordenado, adecuado y confiable (Garrido & Cejas, 2017).

El control del inventario es fundamental para las ventas e indispensables para la optimización de costos, en la práctica empresarial, muchos gerentes no reconocen la importancia de contar con una eficiente administración del mismo su manejo deficiente es atribuible a la ineficiencia de la gerencia para controlar ese activo (Durán, 2012).

La globalización ha impuesto a las empresas la necesidad de prestar mayor atención a las necesidades y expectativas de sus clientes y buscar nuevas estrategias o técnicas que ayuden a elevar su competitividad en una; tal es el caso de una empresa de alimentos en Cuba que carece de políticas de inventarios se realizó una prueba a la implementación de un modelo de gestión de inventarios dando como resultado la efectividad en cubrir la demanda del producto,

aumentó su nivel de servicio, reducir sus costos y mejorar su eficiencia económica (Pérez, Cifuentes, Vásquez, & Ocampo, 2013). Caso similar al que se presentó en una comercializadora de alimentos en la ciudad de Santa Marta en Colombia se elaboró un modelo de control de inventarios, con el fin de registrar las salidas de los productos, determinar la cantidad óptima de pedidos y el momento adecuado en el cual se debe solicitar mercancía a los proveedores y las cantidades mínimas de existencia en el stock; pues la administración no le da el grado de importancia necesario al control de los inventarios, no manejan registros, no existen personas responsables de la constatación física (Causado, 2015) mediante su aplicación se reconoció que ayuda a cumplir con sus actividades de producción.

2.2.10. Información financiera

La información financiera es el conjunto de datos cuantitativos expresados en unidades monetarias que surgen como resultado de las actividades económicas desarrolladas por la empresa, dicha información se encuentra detallada en los estados financieros los cuales tienen el objetivo fundamental de proveer información de calidad, mostrar la situación económica real de la empresa en un tiempo determinado desde el año a implementación de las NIIF mejora la calidad de la información financiera (Albuerne & Casas, 2015).

La responsabilidad de la información financiera recae sobre la administración, por lo tanto resulta indispensable observar el cumplimiento de las políticas y procedimientos de control interno establecidas en la empresa cabe destacar que cuando no se cumple plenamente con los controles internos que direccionan la actividad del negocio, la probabilidad de obtener información confiable es nula (Martín & Mancilla, 2010). La entrega oportuna de la información financiera precisa a la alta dirección a tomar decisiones acertadas sobre datos operativos y administrativos (O'Rourke & González, 2010).

Las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF), fue un proceso de cumplimiento obligatorio para las Pymes desde el 2016; mediante una investigación realizada

a las Pymes de Colombia dio como resultado que la implementación de las NIFF mejora la calidad de la información financiera y se mostrarán los estados financieros con información de calidad, comparable y coherente con los requisitos de los usuarios lo cual se vuelve en una ventaja competitiva al efectuar transacciones económicas en ámbitos nacionales o extranjeros (García & Dueñas, 2016).

2.2.11. Indicadores financieros

El análisis financiero consiste en el estudio de los indicadores financieros que miden el desempeño de las actividades de la empresa, lo cual resulta imprescindible para lograr una buena administración en todo tipo de entidad; en el estudio realizado a 57 empresas manufactureras colombianas a través de sus estados financieros mediante el cálculo de 14 indicadores se determinó que disminuyó el número de empresas que tienen grandes activos, presentan dificultades en su liquidez, rentabilidad y existe una baja rotación de activos debido a que no se evalúa de una manera integral la información financiera (Olaya, Carvajal, Restrepo, & Fernández, 2015). En el Ecuador se ha propuesto para las cooperativas la aplicación de un sistema de inferencia como herramienta de evaluación de indicadores financieros para ayudar a sus evaluadores a la toma de decisiones acertadas para mejorar los indicadores que muestren la vitalidad y crecimiento de la empresa (Córdova, Molina, Vargas, Núñez , & Ganán, 2017).

En el análisis de los indicadores financieros se determinan aspectos de liquidez, rentabilidad, endeudamiento y productividad de las empresas, ya que debe existir un equilibrio entre éstos. Los indicadores de liquidez y productividad se enfatizan en explicar las finanzas de la empresa en corto plazo, por otro lado, los de rentabilidad proyectan a largo plazo, mientras que los de endeudamiento se pueden observar tanto en el corto como el largo plazo y en general, los distintos indicadores se vinculan tal como se planteó inicialmente (Castaño & Arias, 2013).

El objetivo de los indicadores financieros es el contribuir al mejor desempeño de la actividad económica de la institución, en términos de costo, rentabilidad y potencial de crecimiento de

sus operaciones de acuerdo a los resultados obtenidos en un estudio sobre el acceso a la financiación en Pymes colombianas a través del cálculo de sus indicadores financieros (Vera, Melgarejo, & Mora, 2014).

2.3. Terminología general

A continuación, se presenta la terminología de los conceptos generales, los cuales van a ser utilizados en la investigación.

2.3.1. Empresa

“Ente económico creado por uno o varios propietarios para realizar actividades de comercio o producción de bienes o prestación de servicios, que cuenta con recursos humanos, financiero y tecnológicos”(Zapata, 2017, pág. 24).

La empresa es una entidad económica que satisface necesidades, dedicada a la comercialización o producción de bienes y/o servicios mediante la utilización de diferentes recursos, que buscan satisfacer necesidades y obtener réditos económicos.

2.3.2. Objetivo de las empresas

Para *“El objetivo fundamental es el de obtener: utilidad o ganancia, minimizando sus costos y gastos; al aprovechar al máximo todos y cada uno de los recursos disponibles dentro de la entidad”* (Sarmiento, 2008, pág. 1).

La empresa a más de buscar beneficios económicos también se enfoca en satisfacer las necesidades de los clientes ofreciéndoles calidad en su materia prima y en los procesos de producción según sea el caso.

2.3.3. Clasificación de las empresas

Según(Münch & García, 2017) las empresas se clasifican:

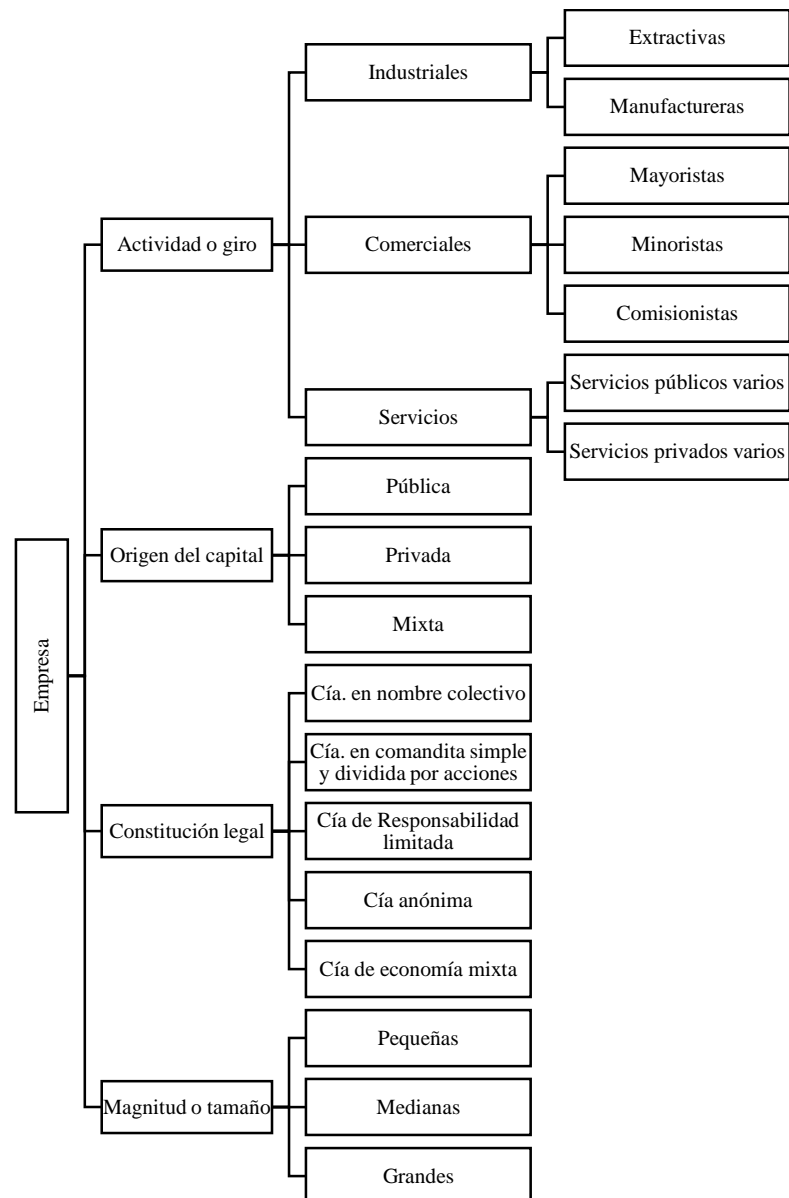


Figura 33 Clasificación de las empresas

Fuente: (Sarmiento, 2008)

2.3.4. Administración

“Es el proceso cuyo fin es la coordinación eficaz de todos los recursos que son propiedad de la organización para lograr sus objetivos a través de otros”(Münch & García, 2017, pág. 26).

La administración se encarga de planificar, dirigir, organizar y controlar todos los recursos de la empresa humanos, tecnológicos y económicos de manera que permitan alcanzar todos los

objetivos planteados. Cabe mencionar que para que las pequeñas y medianas empresas sean competitivas es necesario que mejoren la coordinación y control de todos sus elementos.

2.3.4.1. Proceso administrativo

” Conjunto de etapas sucesivas de la planeación, organización, dirección y control a través de las cuales se efectúa la administración, las cuales se interrelacionan y forman un proceso integral” (Münch & García, 2017, pág. 36).

El proceso administrativo comprende una serie de actividades, fases o etapas interrelacionadas, efectuadas para cumplir un objetivo en común: aprovechar todos los recursos de la empresa de una manera eficiente y eficaz.

Planeación .

“La planeación es el proceso sistemático y estructurado que consiste en crear el futuro para la empresa al utilizar la inteligencia de la organización en la búsqueda de respuestas a preguntas vitales para su diseño, estructura, dirección y control, que considera la dinámica del cambio social tanto en el escenario actual como en un escenario futuro”(Franklin, 2014, pág. 12).

La planeación es la primera etapa del proceso administrativo que tiene como finalidad establecer los cursos de acción de la actividad, formular estrategias y metas con el propósito de responder de manera oportuna a hechos futuros minimizando los riesgos y cumpliendo los objetivos. En esta etapa todos los recursos deben mantener coordinación y relación entre todos los elementos a ser utilizados en la actividad, plan o proceso.

Componentes de la planificación

Misión

“Indica la manera mediante la cual una institución pretende alcanzar y consolidar las razones de su existencia en el tiempo mencionando al público al cual se dirige”(Louffat, 2012, pág. 7).

Misión es el fin por el cual se creó la empresa, la descripción de la actividad que realiza y las razones de su permanencia en el mercado.

Visión

“Es la imagen de un estado futuro deseable de la empresa que está relacionado con el cliente interno y externo y su desarrollo en el cual se busca su crecimiento que a su vez se convierta en un sueño de largo alcance”(Prieto J. , 2011, pág. 13).

La visión marca el futuro de la entidad que, mediante la coordinación de recursos y esfuerzos, permitan el crecimiento y una amplia participación en el mercado. La empresa tiene el propósito de crecer en su actividad comercial pero no tiene establecido el tiempo límite bajo el cual debe administrar todos sus recursos para cumplir con la meta establecida.

Objetivos

“Representan los resultados que la empresa espera obtener; son fines para ser alcanzados, establecidos cuantitativamente y determinados para realizarse durante un tiempo determinado mediante el uso adecuado de todos sus recursos”(Münch & García, 2017, pág. 83).

Son aspectos que dirigen el accionar de cualquier actividad, plan o proceso, la determinación de los objetivos es un punto clave para el desarrollo del trabajo en las distintas áreas de la empresa, de tal manera que los responsables mantengan coordinación para alcanzarlos.

Clasificación de los objetivos

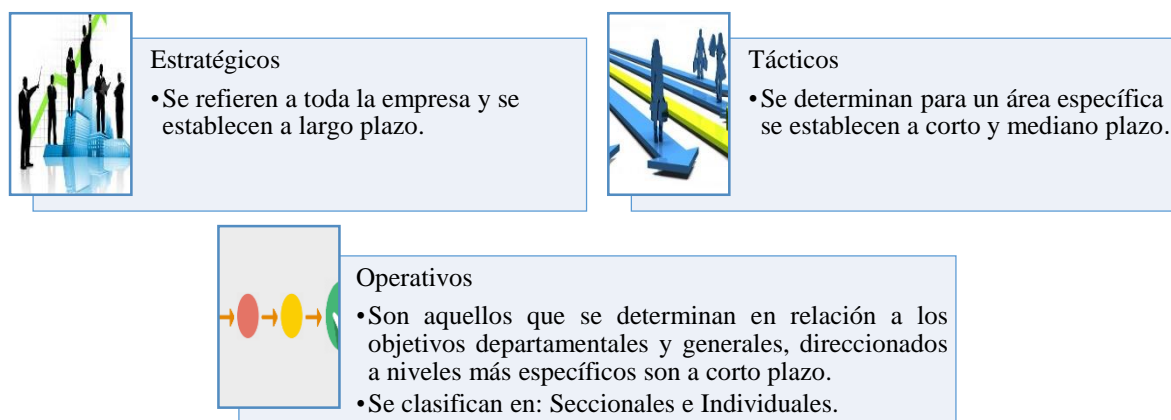


Figura 34 Clasificación de los objetivos

Fuente: (Münch & García, 2017)

Valores

“Es una convicción sólida sobre lo que es adecuado y lo que no lo es, que guía el accionar y conducta de todos los integrantes de la organización relacionado al cumplimiento de sus propósitos y fines”(Luna, 2014, pág. 62).

Valores son las cualidades que poseen todas las personas, aspectos que orientan su comportamiento y permiten distinguir lo correcto e incorrecto, con el propósito de tener una convivencia armoniosa en cualquier ambiente. Se dejará establecida una filosofía empresarial clara que va a permitir la identificación de la empresa de lo que es en la actualidad y lo que pretende llegar a ser en el futuro, para obtener un trabajo organizado orientado a buscar beneficios institucionales, en los que se encuentren relacionados todos sus miembros.

Principios

“Son los valores, guías y orientaciones que inciden o constituyen puntos de apoyo y dirección a partir de los cuales se definen intereses, prioridades, objetivos, procederes y modalidades de acción”(Rodríguez, Taborda, Eula, Camisasso, & Maniaci, 2016, pág. 53).

Los principios actúan como punto de referencia para que las personas puedan escoger con claridad el camino correcto relacionado con la aplicación de los valores morales.

Políticas

“Son pautas necesarias para la toma de decisiones; establecen un objetivo y guían a los gerentes y empleados a su obtención en situaciones que exigen dirección, sensatez y coordinación” (Blandez, 2014, pág. 48)

Son enunciados, parámetros que permiten definir la dirección del negocio, lo que se pretende alcanzar, haciendo partícipes a todos los involucrados en el logro de los objetivos planteados por la empresa.

Procedimientos

“Son aquellos que indican cronológicamente y secuencialmente la forma en la que se debe ejecutar el trabajo con actividades de inicio, desarrollo y fin, de acuerdo con las políticas establecidas”(Luna, 2014, pág. 60).

Procedimientos enmarca el conjunto de pasos o acciones bajo las cuales se debe desarrollar el trabajo. La tapicería “JC Junior” no tiene establecido de una manera escrita ningún procedimiento administrativo, financiero, contable o de producción; debido que no tienen ningún conocimiento de los mismos todos, son realizados de manera empírica lo cual ha provocado que su crecimiento en relación a su competencia sea lento.

Organización

“La organización es la fase del proceso administrativo que se refiere a la especialización y división del trabajo para agrupar y situar funciones correctamente a unidades específicas e interrelacionadas por líneas de mando, comunicación y jerarquía con el propósito de aportar al logro de objetivos de comunicación a un grupo de personas”(Franklin, 2014, pág. 12).

La organización es la etapa que se encarga de la distribución adecuada de recursos, funciones y responsabilidades con el propósito de optimizar el trabajo y obtener mejores resultados

Dirección

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

La dirección describe la actuación del líder de la entidad sobre sus empleados, para lo cual debe utilizar la motivación, el liderazgo y la comunicación para lograr el cumplimiento de metas y objetivos.

Control

“El proceso de vigilar el debido cumplimiento de las actividades que se establecieron de la manera en la que fueron planificadas, corrigiendo y mejorando cualquier aspecto de desviación significativa”(Sánchez, 2014, pág. 101).

La etapa del control consiste en el seguimiento de todos los procesos llevados a cabo, con el fin de verificar si se cumplieron de la manera en la que fueron planificadas y de realizar alguna corrección de ser necesario.

2.3.5. Organigrama

“El organigrama es la representación gráfica de la estructura orgánica de una institución o de sus áreas, en la cual se muestra la composición de las unidades que la integran, sus relaciones, niveles jerárquicos, canales formales de comunicación, líneas de autoridad, supervisión y asesoría”(Franklin, 2014, pág. 100).

El organigrama es un instrumento que representa la estructura organizacional de la empresa de una manera gráfica, con el propósito de visualizar de mejor manera las diferentes áreas existentes, su orden y la distribución de sus responsabilidades.

2.3.5.1. Tipos de organigramas

“Existen diversos tipos de organigramas para que la empresa pueda diseñar su organización, según su uso y necesidad”(Naunow, 2011, pág. 134).

- Organización vertical y/o piramidal
- Organización horizontal
- Organización diferenciada por niveles
- Organización por procesos o matricial
- Organización circular

2.4. Términos específicos

En esta parte se mostrarán conceptos que se refieren únicamente al trabajo de investigación, en el que se detallan términos relacionados con la actividad económica de la Tapicería “JC Junior”, manuales y su clasificación: administrativos, financieros y contables.

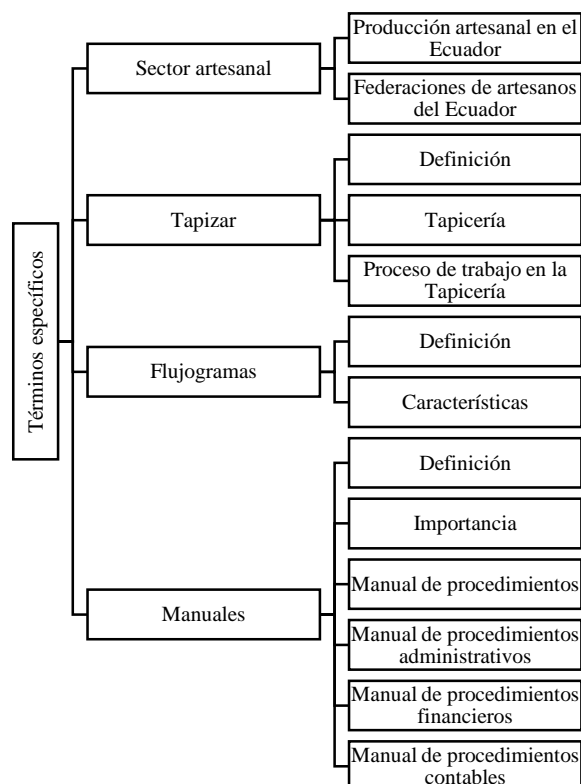


Figura 35 Términos específicos

Fuente: Propia

2.4.1. Producción artesanal forestal en el Ecuador

“El segmento de muebles está conformado por empresas de todo tamaño, que se orientan a satisfacer las exigencias de los diferentes segmentos económicos de la población local y para exportación. Existen distintos productores dedicados a satisfacer los requerimientos de la población de nivel bajo, utilizando materias primas y recursos económicos; en este segmento productivo se encuentran los artesanos y la pequeña industria; en cambio, las medianas y grandes industrias las que se orientan a cumplir las necesidades de la población con ingresos económicos medio y alto, donde se hallan empresas que contaban con tecnología avanzada,

pero con limitaciones en diseño. Están concentradas principalmente en Cuenca y Quito”(Vásquez, 2009).

Las empresas dedicadas a la tapicería de muebles en Ecuador fabrican y comercializan sus productos hacia diferentes poblaciones de acuerdo a su volumen y a la tecnificación de sus procesos, los talleres medianos y pequeños ofrecen a locales comerciales y en ciertos casos a los consumidores finales; mientras que las que producen a gran escala y son empresas de gran magnitud distribuyen a bodegas y almacenes de reconocimiento en el mercado. La gran importancia del sector es que aporta en gran parte a la generación de empleo en zonas rurales y en partes del área urbana.

2.4.2. Federaciones de artesanos del Ecuador

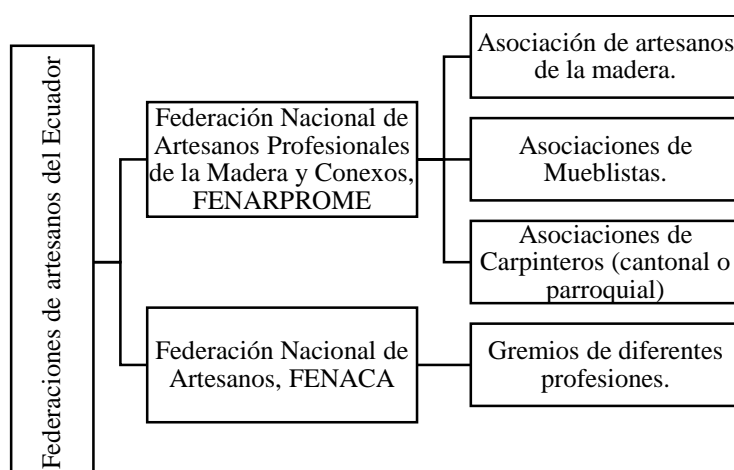


Figura 36 Federaciones de artesanos del Ecuador

Fuente: (Vásquez, 2009) <http://191.98.188.189/Fulltext/7454.pdf>

2.4.3. Tapizar

“Acción de cubrir o forrar con tela los muebles (sofás, sillas, sillones, banquetas) y paredes”(Gibert & López, 2009, pág. 5).

La tapicería mobiliaria consiste en forrar una estructura metálica o de madera con tela, tal es el caso de los taburetes, sillas sillones, sofás y otros enseres de descanso, este tipo de tapizado se presenta en dos técnicas: la clásica y la moderna; la primera es más artesanal y se combina

con varios estilos, mientras que la moderna procede de la industrialización, cada una de las técnicas tienen procedimientos y materiales de trabajo específicos.

2.4.4. Tapicero

El tapicero de muebles es la persona artesana encargada de tapizar muebles de madera o metálica que en su proceso de transformación serán convertidas en muebles o enseres de descanso, las cuales presentarán un combinaciones distintas y mayor comodidad en su uso.

2.4.5. Proceso de trabajo en la tapicería

Los procesos que se realizan en el trabajo de la tapicería son los siguientes:

“Entrada de materia prima

Toma de medidas

Corte y cosido de materiales

Preparación de mueble.

Forrado

Armado

Colocación de tela inferior”(Consejería de empleo, 2012, pág. 8)

En conformidad con lo expuesto por el autor citado anteriormente el procedimiento de trabajo realizado en la tapicería tiene un orden, el tiempo de ejecución que tome cada uno de estos procesos son importantes pues cada uno depende del otro y sus responsables deben estar conscientes de realizar con calidad su trabajo para no presentar inconvenientes en la elaboración de los muebles.

2.4.6. Flujograma

“Son representaciones gráficas que representan una serie de actividades de un proceso, en donde se proporcionan el detalle y la identificación de las diferentes fases de un procedimiento”(Guerrero, 2013, pág. 55).

Los flujogramas son representaciones de relaciones, constituyen herramientas gráficas que permiten visualizar de manera detallada y concreta la ejecución de un procesos, actividad o situación.

2.4.7. Características de los flujogramas

Las características principales de los flujogramas son las siguientes:

“Sintética: se debe representar de forma reducida.

Simbolizada: la aplicación de la simbología apropiada a los diagramas de sistemas y procedimientos evita a los analistas apuntes excesivos, repetitivos y difusos en su interpretación.

De forma visible a un sistema o un proceso: los diagramas sirven para examinar el progreso de un sistema o proceso sin la obligación de descifrar indicaciones extensas”(Guerrero, 2013, pág. 56)

Es necesario que la empresa cuente con flujogramas que cumplan con las características mencionadas anteriormente de manera que permita llevar a cabo cada uno de los procesos con mayor efectividad y no generar inconveniente alguno a los responsables de su ejecución.

2.4.8. Manuales

“Un manual es un documento que expresa en forma ordenada y sistemática información que una organización necesaria para lograr la buena ejecución del trabajo”(Pulgar & Ríos, 2015, pág. 278).

Los manuales constituyen una herramienta útil en las organizaciones para facilitar la ejecución de funciones administrativas y operativas.

2.4.9. Características de los manuales

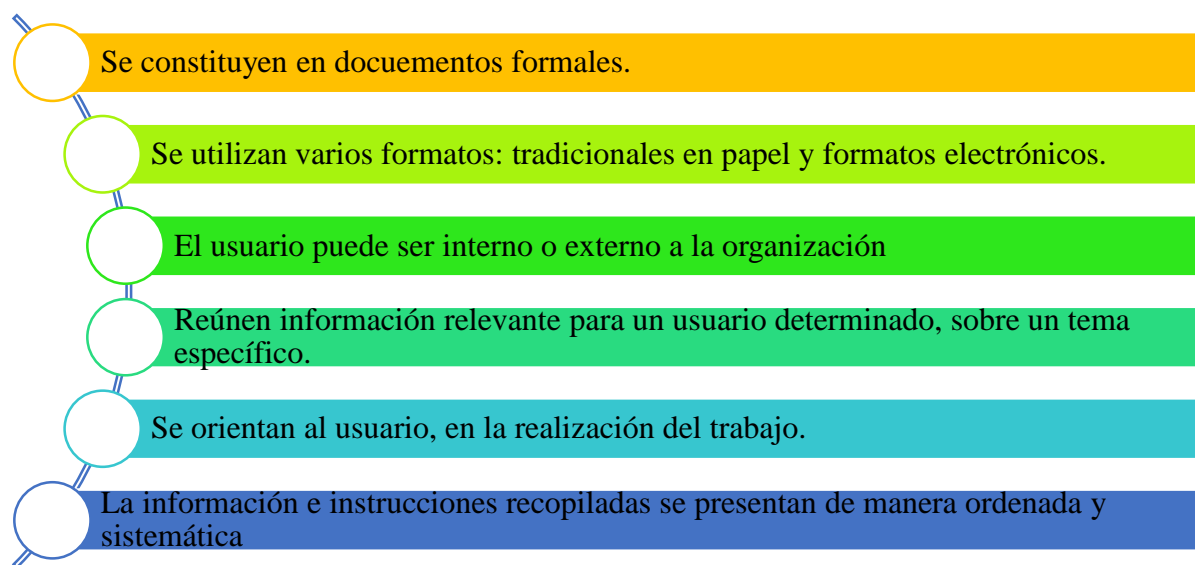


Figura 37 Características de los manuales

Fuente: (Pintos, 2009, págs. 3-4)

La utilización de los manuales ayuda a tener una orientación de las funciones a realizar, este puede mantener un formato documentado o electrónico, la información proporcionada es específica para cada área a ser empleada con ello permite que el trabajo sea desarrollado de manera eficiente y eficaz.

2.4.10. Manual de procedimientos

“Son herramientas efectivas para el Control Interno las cuales actúan como guías prácticas en las que se desarrollan políticas, procedimientos, controles de segmentos específicos dentro de la organización; los cuales ayudan a minimizar los deficiencias operativos financieros, lo cual facilita la toma de decisiones dentro de la institución”(Vivanco, 2017, pág. 248).

El manual de procedimientos es una herramienta de control interno, que permite tener información detallada y sistemática de instrucciones, políticas, funciones y procedimientos con el fin de utilizar de una manera adecuada todos los recursos existentes en la empresa y con ello minimizar la existencia de errores en la institución.

2.4.11. Manual de procedimientos administrativos

“Son documentos que sirven como medio de comunicación y coordinación que permite tener la información organizada de la empresa acorde con las actividades que deben desarrollarse y el desempeño de las funciones del personal de la entidad”(Vivanco, 2017, pág. 251).

El manual de procedimientos administrativos es una herramienta empleada para tener información organizada sobre la ejecución de procesos, funciones del personal encargado y demás consideraciones que se realizan en el área administrativa.

2.4.12. Objetivos del manual administrativo

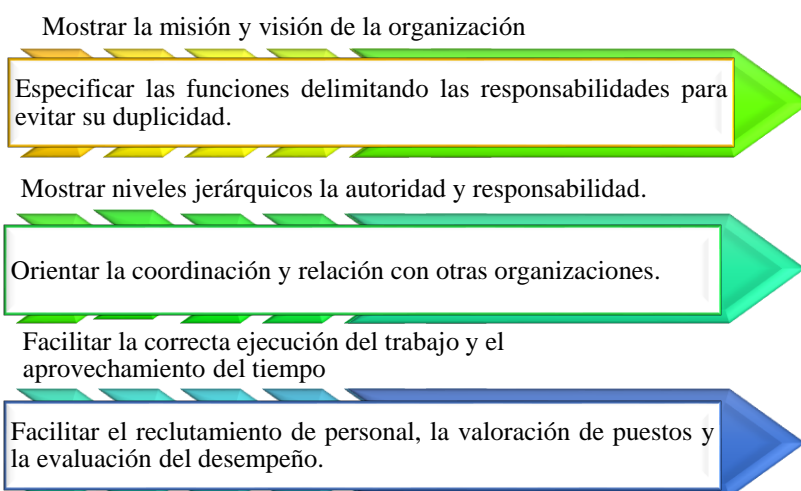


Figura 38 Objetivos del manual administrativo

Fuente: (Pulgar & Ríos, 2015, pág. 278)

2.4.13. Manual de procedimientos financieros

Es una herramienta de gran importancia para el desarrollo de las operaciones en el área financiera que beneficiará a sus encargados en la presentación de una información real y confiable.

2.4.14. Manual contable

“Es un instrumento de información en donde se recoge datos, de forma secuencial y cronológica, de todas las operaciones realizadas en el departamento contable de la empresa”(Vivanco, 2017, pág. 32).

El manual contable hace referencia a la importancia del conocimiento de las funciones básicas de la contabilidad, utilizado como una herramienta para la toma de decisiones acertadas.

2.4.15. Contabilidad

“Es un proceso en el que se elabora la información económica de las entidades de comercio, producción y de servicios”(Fierro Martínez & Fierro Celis, 2017, pág. 10).

La contabilidad es la ciencia, el arte y la técnica que permite registrar, clasificar y resumir las operaciones mercantiles que se desarrollan dentro de la empresa, con el propósito de proporcionar información económica en un tiempo oportuno para la toma de decisiones.

2.4.16. Catálogo de cuentas

“Es un detalle o numeración pormenorizada y clasificada de las cuentas que integran el activo, pasivo, capital contable, ingresos y egresos de una unidad económica”(Vite, 2017, pág. 74).

2.4.17. Libros de contabilidad

“Son aquellos en los que se registra de manera definitiva la información que se encuentra detallada los formatos correspondientes (facturas, cheques, recibos, órdenes de compra, notas de crédito, etc.). En estos libros se asientan las operaciones de la organización cuyo fin es el de cumplir con las obligaciones que establece la ley, proporcionando la información o los datos necesarios para conocer su situación y resultados reflejados en los estados financieros”(Vite, 2017, pág. 79)

- Libro Diario

- Libro Mayor
- Libro de inventarios

Los libros contables son aquellos documentos en los cuales se refleja y se plasma la información financiera y contable de la empresa, operaciones que se realizan durante un período determinado; proporcionando así todos los datos necesarios para entender el funcionamiento económico financiero de la empresa

2.4.18. Ciclo contable

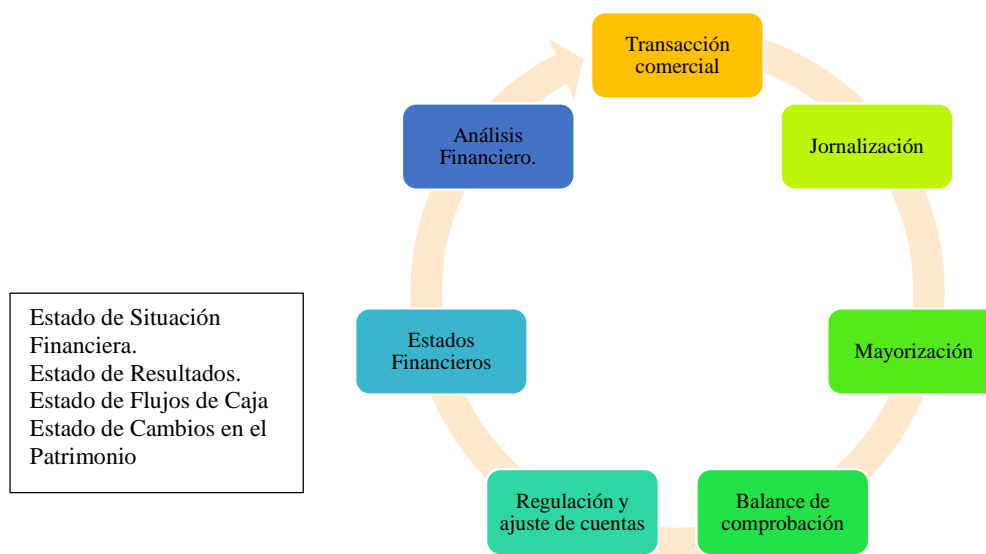


Figura 39 Ciclo contable

Fuente: (Sarmiento, 2008, pág. 35)

2.5. Términos Técnicos

A continuación, se presentarán conceptos técnicos que fueron analizados en el transcurso de la carrera de Contabilidad y auditoría, los cuales serán puestos en práctica en la presentación del manual administrativo, financiero y contable de la tapicería “JC Junior”.

2.5.1. Estados financieros

“Los estados financieros son una representación financiera estructurada de la información económica que surge del proceso contable llevadas a cabo por una empresa”(Baena, 2014, pág. 30).

Los estados financieros son informes que utilizan las empresas para presentar su situación financiera, económica a una fecha determinada; son el reflejo de la contabilidad de una entidad.

2.5.2. Análisis financiero

“Es el proceso que consiste en la recopilación, comparación e interpretación de los datos cualitativos y cuantitativos, detallados en los estados financieros de hechos histórico y presentes de una unidad económica”(Baena, 2014, pág. 11).

Es una herramienta de análisis financiero utilizada para conocer el estado en el cual se encuentra la organización con el propósito de establecer nuevas estrategias o mejorarlas según sea el caso.

2.5.3. Indicadores financieros

“Se conoce como las relaciones que permiten medir el desempeño de las actividades de la empresa”(Pastor, 2012, pág. 5).

Los indicadores financieros son instrumentos que se emplean para realizar el análisis económico de una institución.

Indicadores de liquidez

“El cálculo de los indicadores de liquidez determinan la capacidad que posee la entidad para responder sus pasivos corrientes”(Baena, 2014, pág. 138).

Razón corriente

“Trata de verificar las disponibilidades de la empresa, a corto plazo, para afrontar sus compromisos también de corto plazo”(Prieto C. A., 2010, pág. 62).

Fórmula:

$$RC = \frac{\text{Activo Corriente}}{\text{Pasivo Corriente}}$$

El resultado de esta fórmula significa que por cada dólar que la empresa tiene, dispone de tantos dólares para pagar sus obligaciones a corto plazo.

Prueba ácida

“Busca verificar la capacidad de la unidad económica para cumplir con sus obligaciones corrientes, sin utilizar sus existencias (inventarios)”(Prieto C. A., 2010, pág. 63).

Fórmula:

$$P.A. = \frac{\text{Activo Corriente} - \text{Inventario}}{\text{Pasivo Corriente}}$$

Significa la disponibilidad que tiene la empresa para afrontar sus deudas sin la utilización de inventarios.

Capital de Trabajo Neto

“Son las unidades monetarias que la empresa necesita para mantener el desarrollo normal de sus operaciones”(Rizzo, 2007, pág. 103).

Fórmula:

$$CTN = \text{Activo Corriente} - \text{Pasivo Corriente}$$

Significa la capacidad que tiene la empresa para cubrir todas sus obligaciones a corto plazo.

Indicadores de endeudamiento

“Representa el porcentaje que corresponde las obligaciones financieras de corto plazo con respecto a las ventas realizadas en el período”(Prieto C. A., 2010, pág. 65).

Estos indicadores reflejan la necesidad que tiene la empresa de solicitar algún crédito para poder cubrir sus obligaciones y mantenerse en el mercado

Razón de endeudamiento

“Es un indicador financiero que muestra el porcentaje de activos de una empresa que se proporciona con respecto a la presencia de sus obligaciones totales” (Buján, 2016).

Fórmula:

$$RE = \frac{\text{Pasivo Total}}{\text{Activo Total}}$$

Indica, el porcentaje que tienen los acreedores de la empresa.

Indicadores de rentabilidad

“Tienen como propósito medir la efectividad que tiene la administración de la empresa para controlar adecuadamente los costos y gastos y de esta manera convertir las ventas en utilidades”(Buján, 2016).

Margen bruto de utilidad

“Representa el porcentaje de la utilidad bruta en ventas obtenida de las ventas netas realizadas en un determinado período”(Sarmiento, 2008, pág. 251).

$$\text{Margen Bruto de Utilidad} = \frac{\text{Utilidad Bruta}}{\text{Ventas Totales}}$$

Relación existente entre la utilidad bruta y las ventas totales, es el porcentaje residual que queda de la diferencia entre los ingresos operacionales y el costo de venta.

2.5. Normativa vigente

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

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

Ley de Régimen Tributario Interno

“Establéese el impuesto a la renta global que obtengan las personas naturales, las sucesiones indivisas y las sociedades nacionales o extranjeras, de acuerdo con las disposiciones de la presente Ley”(Ley de Régimen Tributario Interno, 2016).

CAPÍTULO III

3. PROPUESTA

3.1. Introducción

En el diagnóstico situacional de la Tapicería “JC Junior” se pudo constatar la inexistencia de procedimientos administrativos, financieros y contables establecidos para la empresa, evidenciando así ciertas amenazas que pueden afectar al desarrollo normal de sus actividades productivas, estas pueden ser convertidas en fortalezas con el propósito de llegar a operar de manera eficiente y eficaz.

En este capítulo se contempla la propuesta orientada a mejorar el desarrollo organizacional y obtener un control adecuado de los recursos humanos, económicos y tecnológicos de la tapicería, la cual consiste en el diseño de un manual de procedimientos: administrativos, financieros y contables; en cada uno de ellos se establecerán los elementos y herramientas necesarios para que las operaciones sean establecidas de una manera adecuada, ordenada y planificada, no empírica.

3.2. Objetivo General

Diseñar un manual de procedimientos administrativos, financieros y contables de la tapicería “JC Junior”, que permitan solucionar los problemas existentes dentro la empresa.

3.2.1 Objetivos específicos

- Establecer aspectos administrativos necesarios para mejorar la gestión de la empresa.
- Desarrollar un manual en el que se establece el proceso contable de la tapicería “JC Junior”
- Determinar aspectos financieros para facilitar la toma de decisiones.

3.3. Manual administrativo

En el manual administrativo se diseñará una adecuada filosofía empresarial direccionada a la actividad de la tapicería, se desarrollará un organigrama estructural y funcional que permita

visualizar de mejor manera cada una de las áreas que contiene la empresa y los responsables de éstas: administración, producción, contabilidad y ventas; se presentará una propuesta de un manual de funciones con asignación de responsabilidades determinadas de tal manera que se establezca claramente el perfil requerido para cada puesto. Se detallará un reglamento interno adecuado a la actividad productiva de la tapicería, que servirá como herramienta para regular las relaciones internas de la empresa y los trabajadores describiendo las características con las que debe contar el personal seleccionado, sistemas de entrenamiento y capacitación, normas de disciplina, beneficios y obligaciones de ambas partes, jornadas y horarios de trabajo, medidas disciplinarias, incentivos del personal y disposiciones generales; temas importantes para trazar el correcto vínculo que debe existir entre el empleador y los trabajadores.

3.4. Diseño de la propuesta

3.5. Base Filosófica

3.5.1. Misión

La Tapicería “JC Junior” es un taller dedicado a la fabricación, restauración, distribución y comercialización de muebles de sala de estilo tradicional y moderno, cuenta con el personal calificado y con la debida experiencia en el mercado, para satisfacer las necesidades y gustos de su clientela ofreciendo productos de calidad a precios convenientes.

3.5.2. Visión

La Tapicería “JC Junior” en el futuro busca consolidarse como el taller de tapicería mobiliario artesanal líder en la ciudad de Quito, satisfaciendo las necesidades de sus clientes y adaptándose a los cambios en el mercado; tecnificando todos sus procesos y ofreciendo innovación en sus modelos de muebles para lograr una alta participación en el sector.

3.5.3. Objetivos

- Lograr un mayor nivel de ventas, estableciendo nuevas estrategias comerciales promocionando los productos para captar un mayor número de clientes.
- Maximizar la posición competitiva del taller, fortaleciendo su imagen institucional brindando una adecuada atención al cliente con la entrega oportuna de sus productos.
- Conocer la situación económica real del taller resultado de su actividad productiva.
- Lograr mayor eficacia y eficiencia en la administración de los recursos humanos, tecnológicos y económicos de la Tapicería “JC Junior”.
- Mejorar el clima laboral promoviendo que el talento humano se encuentre comprometido para el cumplimiento de la misión, visión, valores y objetivos de la empresa.
- Innovar el portafolio de modelos de muebles.
- Promover el crecimiento personal y profesional de todos los empleados, utilizando diferentes herramientas de motivación para aumentar su participación en la consecución de fines comunes.
- Reducir los costos de producción para lograr obtener mayor rentabilidad.

3.5.4. Principios

Los principios establecidos de la tapicería “JC Junior” bajo los cuales se regirá todo el personal son los siguientes:

- Calidad. - todo el servicio prestado en la fabricación de muebles deberán cumplir con parámetros que satisfagan las necesidades de los clientes.
- Compromiso en el servicio. – destacarse por brindar excelente atención al cliente con respeto.
- Cultura de la innovación. - los equipos y procesos serán actualizados con el propósito de garantizar la continua producción.

- Desarrollo y bienestar del talento humano. - velar por la seguridad física, emocional y social de todo el personal de la Tapicería “JC Junior”.

3.5.5. Valores

La Tapicería “JC Junior” establece los siguientes valores para el desarrollo de sus actividades

- Colaboración. - El logro de los objetivos de la empresa requiere que todos sus miembros participen de buena manera en el progreso de la misma, es necesario que el personal se sienta comprometido a contribuir de manera individual y en un trabajo en equipo para mejorar sus procesos internos.
- Honestidad: Los trabajadores de la Tapicería “JC Junior” deben mostrar sinceridad en cada uno de sus actos para propiciar un ambiente de confianza, lo cual permita laborar con congruencia entre lo que se dice y se hace.
- Respeto: Quienes laboran en la Tapicería “JC Junior” deben mantener las debidas consideraciones y valorar el trabajo de los compañeros de trabajo, superiores y clientes con el propósito de mantener la buena imagen de la empresa.
- Responsabilidad: Todo el personal de la Tapicería “JC Junior” debe comprometerse y actuar de manera correcta para el cumplimiento de sus funciones de manera responsable ejerciendo sus derechos y desempeñando sus obligaciones.
- Solidaridad: Este valor se manifiesta cuando los integrantes de la Tapicería “JC Junior” mantienen una actitud de unidad para conseguir un fin común al proporcionar productos de calidad.
- Puntualidad: Todos los trabajadores de la Tapicería “JC Junior” deben coordinar todas sus actividades cronológicamente para cumplir con sus funciones requeridas con el propósito de entregar de manera oportuna todos los pedidos.

- Comunicación: Entre todos los integrantes de la Tapicería “JC Junior” debe existir un adecuado diálogo en equipo con el fin de conocer las diferentes opiniones de cada trabajador para lograr fortalecer las relaciones entre todos.

3.6. Reglamento Interno de la Empresa

Es el instrumento clave que permite resolver los conflictos que se pueden presentar en la empresa, además de ser una herramienta utilizada para regular las relaciones internas de la entidad con el trabajador y las obligaciones y prohibiciones a las cuales deben sujetarse el personal, en relación de la ejecución de sus labores. Se presenta una propuesta de un Reglamento interno de trabajo en el que se determinan disposiciones que se encuentran alineadas a la parte laboral de propietarios, trabajadores y empleados de la tapicería “JC Junior”. (Anexo 13).

3.7. Código de ética

Es un documento que establece el conjunto de reglas, principios, valores y comportamientos que direccionan la actividad empresarial; con el propósito de funcionar como herramienta que permita la solución de conflictos y garantizar la reputación y buena imagen de la empresa al ser responsable con sus diferentes grupos de interés. Se propuso el diseño del Código de ética de la tapicería “JC Junior” (Anexo 14).

3.8. Organigrama Estructural

El organigrama estructural es una representación gráfica que permitirá reflejar las áreas que existen en la Tapicería “JC Junior”. A continuación, se presenta la propuesta de un organigrama estructural en el cual se vea reflejado cada una de las áreas que tiene la Tapicería “JC Junior”, considerando que de acuerdo a la investigación realizada actualmente no existe un departamento encargado de la administración de los recursos económicos de la empresa.

TAPICERÍA “JC JUNIOR”

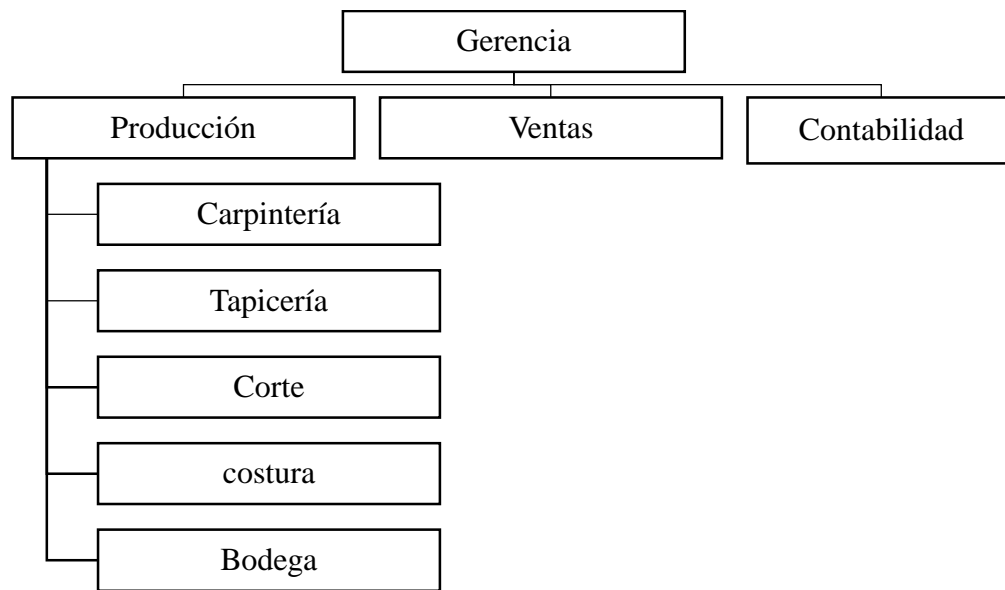



Figura 40 Organigrama estructural

Fuente: Investigación propia

3.9. Manual de funciones

Constituye una guía útil para los responsables de cada cargo pues recopila toda la información necesaria sobre descripciones específicas y generales de los puestos de trabajo, A continuación, se establece un Manual de Funciones en el que a cada cargo del Organigrama Estructural antes expuesto para la Tapicería “JC Junior” se transformó en funciones con el fin de establecer adecuadamente sus responsabilidades y con ello asegurar el logro de los objetivos definidos en cada área.

3.8.1. Manual de funciones del Gerente

 <p>TAPICERÍA "JC JUNIOR"</p>	MANUAL DE FUNCIONES Tapicería "JC Junior"	CÓDIGO TH - 01
IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL PUESTO		
DENOMINACIÓN	Gerente	
LOCALIZACIÓN GEOGRÁFICA	Quito - Ecuador	
AMBIENTE DE TRABAJO	Ejecutivo	
ÁREA DE GESTIÓN	Administrativa	
NIVEL DEL PUESTO		
REPORTA A	Organismos externos de control	
SUPERVISA A	Todas las áreas de la empresa	
MISIÓN		
Representar legalmente a la Tapicería "JC Junior", responsable de vigilar y coordinar todos los recursos humanos, financieros y tecnológicos del taller con el fin de tomar decisiones sobre alternativas que permitan el crecimiento de la empresa.		
PERFIL		
<ul style="list-style-type: none"> • Cargo: GERENTE GENERAL • Educación: Superior en Administración de Empresas, Contabilidad o Afines. • Experiencia: Mínimo 2 años en el cargo. 		
COMPETENCIAS		
<ul style="list-style-type: none"> • Funciones Gerenciales • Conocimiento de procedimientos administrativos, financieros y técnicos de Tapicería. • Planeación estratégica. • Liderazgo y motivación • Manejo de conflictos laborales. 		
ACTIVIDADES ESENCIALES:		
<ul style="list-style-type: none"> • Ser la autoridad y representante legal de la Tapicería "JC Junior" • Asegurar el cumplimiento de todas las obligaciones frente al Estado. • Planificar y coordinar todas las actividades administrativas, contables y financieras del taller de tapicería. • Administrar correctamente todos los recursos de la empresa. • Tomar decisiones entorno al giro de la actividad productiva de la tapicería. • Delegar funciones y tareas a los empleados del taller en el ámbito productivo. • Salvaguardar todos los bienes e instalaciones de la Tapicería "JC Junior" • Procurar el bienestar de los trabajadores proporcionando los materiales y herramientas de seguridad necesarios para el cumplimiento adecuado de sus funciones. • Establecer estrategias que permitan el crecimiento en el mercado del negocio. • Aprobar el pago oportuno a proveedores y trabajadores. • Autorizar la adquisición de todos los materiales de producción. 		
Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:


3.8.2. Manual de funciones del Contador

	MANUAL DE FUNCIONES Tapicería “JC Junior”	CÓDIGO TH – 02
IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL PUESTO		
DENOMINACIÓN	Contador	
LOCALIZACIÓN GEOGRÁFICA	Quito – Ecuador	
AMBIENTE DE TRABAJO	Oficina	
ÁREA DE GESTIÓN	Operativo	
NIVEL DEL PUESTO		
REPORTA A	Gerente	
SUPERVISA A		
MISIÓN Servir de apoyo al área de contabilidad, responsable de registrar las operaciones efectuadas y administrar los recursos económicos deberá mantener en orden toda la documentación contable y financiera de la Tapicería “JC Junior”.		
PERFIL <ul style="list-style-type: none"> • Cargo: CONTADOR • Educación: Superior. - Contabilidad CPA • Experiencia: Mínimo 2 años en el cargo 		
COMPETENCIAS <ul style="list-style-type: none"> • Ética profesional • Manejo e Interpretación de NIIF y demás normas aplicativas. • Elaboración de estados financieros y destreza de proyectos. • Conocimiento de leyes tributarias y laborales vigentes. • Manejo de procesos y programas contables. • Facilidad de comunicación. • Análisis para interpretación de movimientos económicos. • Trabajo en equipo. 		
ACTIVIDADES ESENCIALES <ul style="list-style-type: none"> • Mantener un archivo adecuado de toda la documentación de la Tapicería. • Registrar todas las operaciones económicas efectuadas. • Calcular y declarar todas las obligaciones tributarias que le corresponden a la empresa. • Programar y realizar el pago a proveedores. • Calcular y realizar el pago a los trabajadores. • Participar en la toma de inventarios y mantener un control del mismo. • Conciliaciones bancarias. • Preparación de Estados Financieros. • Mantener informado al Gerente sobre la situación económica del taller. 		
Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:


3.8.3. Manual de funciones Jefe de Producción

 <p>TAPICERÍA "JC JUNIOR"</p>	MANUAL DE FUNCIONES Tapicería "JC Junior"	CÓDIGO TH – 03
IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL PUESTO		
DENOMINACIÓN	Jefe de producción	
LOCALIZACIÓN GEOGRÁFICA	Quito – Ecuador	
AMBIENTE DE TRABAJO	Producción	
ÁREA DE GESTIÓN	Operativo	
NIVEL DEL PUESTO		
REPORTA A	Gerente	
SUPERVISA A	Operarios	
MISIÓN		
Coordinar y supervisar junto al gerente – propietario todo el proceso de producción y cada una de las áreas de carpintería, corte, costura, tapicería y bodega de la Tapicería “JC Junior”		
PERFIL		
<ul style="list-style-type: none"> • Cargo: JEFE DE PRODUCCIÓN • Educación: Superior en Administración de Empresas, Contabilidad o Afines. • Experiencia: Mínimo 2 años en el cargo. 		
COMPETENCIAS		
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de tapicería y carpintería. • Habilidad de manejar maquinaria y herramientas manuales y eléctricas utilizadas en producción. • Conocimiento de seguridad laboral. • Conocimientos especializados sobre gestión de producción. • Capacidad para trabajar en equipo y de manera individual. • Creatividad e innovación. 		
ACTIVIDADES ESENCIALES		
<ul style="list-style-type: none"> • Organizar el trabajo de la sección de carpintería y requerir el material necesario para la elaboración de la estructura de los muebles. • Preparar requisiciones de materiales e insumos necesarios para cumplir con la entrega de los pedidos semanales. • Verificar el estado de la maquinaria y herramientas a ser empleadas, en caso de detectar fallas, deberá ser capaz de solucionar los problemas mecánicos. • Distribuir el trabajo y supervisar a todo el personal. • Presentar informes al Gerente - propietario sobre el trabajo de los operarios. 		
Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:


3.8.4. Manual de funciones Carpintero

 <p>TAPICERÍA "JC JUNIOR"</p>	MANUAL DE FUNCIONES Tapicería "JC Junior"	CÓDIGO TH – 04
IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL PUESTO		
DENOMINACIÓN	Carpintero	
LOCALIZACIÓN GEOGRÁFICA	Quito – Ecuador	
AMBIENTE DE TRABAJO	Operativo	
ÁREA DE GESTIÓN	Producción	
NIVEL DEL PUESTO		
REPORTA A	Jefe de producción	
SUPERVISA A		
MISIÓN Responsible de desarrollar las estructuras de madera para los muebles de la Tapicería "JC Junior", contando con los insumos y materiales necesarios para la ejecución de su trabajo y reportar novedades al jefe de producción.		
PERFIL <ul style="list-style-type: none"> • Cargo: CARPINTERO • Educación: secundaria (Título bachiller). • Experiencia: Mínimo 2 años en cargo, fábricas de muebles o talleres 		
COMPETENCIAS <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de carpintería. • Habilidad de manejar maquinaria y herramientas manuales y eléctricas. • Destreza en el manejo de técnicas y procedimientos en la elaboración y colocación de elementos de madera. • Creatividad e innovación. • Trabajo en equipo. 		
ACTIVIDADES ESENCIALES <ul style="list-style-type: none"> • Utilizar de manera eficiente los materiales e insumos para realizar su trabajo • Recepción de madera y tratamiento de la misma. • Tomar medidas, trazos y corte de madera. • Armar piezas para construir la estructura. • Realizar el mantenimiento de la maquinaria y herramientas utilizadas en el área. • Aplicar criterios de calidad en todos los procesos. 		
Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:


3.8.5. Manual de funciones Tapicero

 <p>TAPICERÍA "JC JUNIOR"</p>	MANUAL DE FUNCIONES Tapicería "JC Junior"	CÓDIGO TH – 05
IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL PUESTO		
DENOMINACIÓN	Tapicero	
LOCALIZACIÓN GEOGRÁFICA	Quito – Ecuador	
AMBIENTE DE TRABAJO	Operativo	
ÁREA DE GESTIÓN	Producción	
NIVEL DEL PUESTO		
REPORTA A	Jefe de producción	
SUPERVISA A		
MISIÓN Artesano responsable de realizar el proceso de tapizado aplicando procedimientos técnicos bajo la supervisión del jefe de producción para brindar a los clientes de la tapicería "JC Junior" calidad e innovación en cada uno de sus juegos de sala.		
PERFIL <ul style="list-style-type: none"> • Cargo: TAPICERO • Educación: secundaria (Título bachiller). • Experiencia: Mínimo 2 años en cargo, fábricas de muebles o talleres 		
COMPETENCIAS <ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo • Comunicación • Habilidad para manejar maquinaria de carpintería y tapicería • Técnica de tapizado. • Habilidad en prácticas artesanales. • Habilidades numéricas para calcular los costos y precisión en la medición de los materiales a utilizar • Creatividad e innovación. 		
ACTIVIDADES ESENCIALES <ul style="list-style-type: none"> • Adecuar la estructura de madera a ser tapizada, reparar cualquier falla. • Realizar la requisición de todos los materiales necesarios en el área de costura. • Utilizar de manera eficiente y eficaz los materiales, insumos, herramientas y maquinarias que le son otorgados. • Verificar el estado de la tela antes de forrar el mueble. • Entregar los muebles de sala en su totalidad y en el tiempo establecido por el jefe de producción. • Almacenar en la bodega los muebles elaborados de manera cuidadosa y ordenada. 		
Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:


3.8.6. Manual de Funciones Cortador

 <p>TAPICERÍA "JC JUNIOR"</p>	MANUAL DE FUNCIONES Tapicería "JC Junior"	CÓDIGO TH – 06
IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL PUESTO		
DENOMINACIÓN	Cortador	
LOCALIZACIÓN GEOGRÁFICA	Quito – Ecuador	
AMBIENTE DE TRABAJO	Operativo	
ÁREA DE GESTIÓN	Producción	
NIVEL DEL PUESTO		
REPORTA A	Jefe de producción	
SUPERVISA A		
MISIÓN Responsable del trazo, tendido y corte de la tela, revisión del metraje y calidad de los materiales, persona encargada de realizar el proceso de manera eficiente y eficaz para optimizar el tiempo de elaboración de los muebles en la Tapicería "JC Junior".		
PERFIL <ul style="list-style-type: none"> • Cargo: • Educación: Técnico en corte y confección. • Experiencia: Mínimo 6 meses en el cargo, fábrica textil o similar. 		
COMPETENCIAS <ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo • Manejo de la maquinaria para el corte de tela. • Creatividad e innovación. • Ordenamiento y honestidad. • Compromiso y fidelidad en sus labores cotidianas. 		
ACTIVIDADES ESENCIALES <ul style="list-style-type: none"> • Recepción de los rollos de tela. • Realizar órdenes de requisición de materiales • Control de los cortes de tapices por muebles realizados a la semana. • Controlar la calidad y metraje de los rollos de tela, en caso de inconformidad comunicar al jefe de producción. • Identificar y utilizar todos los elementos necesarios para realizar el trabajo. • Operar de manera adecuada las máquinas y herramientas utilizadas para el proceso de corte. • Notificar al jefe de producción sobre la reposición de la materia prima necesaria para el cumplimiento de las tareas asignadas. 		
Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:


3.8.7. Manual de funciones Costurera

 <p>TAPICERÍA "JC JUNIOR"</p>	MANUAL DE FUNCIONES Tapicería "JC Junior"	CÓDIGO TH – 07
IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL PUESTO		
DENOMINACIÓN	Costurera	
LOCALIZACIÓN GEOGRÁFICA	Quito – Ecuador	
AMBIENTE DE TRABAJO	Operativo	
ÁREA DE GESTIÓN	Producción	
NIVEL DEL PUESTO		
REPORTA A	Jefe de producción	
SUPERVISA A		
MISIÓN Responsable de realizar el proceso de costura dentro de la Tapicería "JC Junior", unir los cortes de tela con precisión y orden, de acuerdo al modelo de mueble a ser elaborado, dar buen uso a la maquinaria, materiales e insumos entregados para este proceso.		
PERFIL <ul style="list-style-type: none"> • Cargo: COSTURERA • Educación: Técnico en Corte y Confección. • Experiencia: Mínimo 6 meses en el cargo, fábrica textil o similar. 		
COMPETENCIAS <ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en Equipo • Manejo de la maquinaria para el corte de tela. • Creatividad e innovación. • Ordenamiento y honestidad. • Compromiso y fidelidad en sus labores cotidianas. 		
ACTIVIDADES ESENCIALES <ul style="list-style-type: none"> • Armar las piezas de acuerdo al estilo de mueble. • Recibir y contar las piezas recibidas y notificar inmediatamente al jefe de área en caso de estar incompletas o con fallas. • Receptar las ordenes de requisición del material por parte de los tapiceros. • Utilizar los materiales, maquinaria y herramientas de manera eficiente y eficaz. • Programar tiempos para realizar el cambio de modelos de muebles. • Entregar al personal de tapicería toda la tela y elementos necesarios para realizar su trabajo. 		
Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:

3.8.8. Manual de funciones del Bodeguero

 <p>TAPICERÍA "JC JUNIOR"</p>	MANUAL DE FUNCIONES Tapicería "JC Junior"	CÓDIGO TH – 08
IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL PUESTO		
DENOMINACIÓN	Bodeguero	
LOCALIZACIÓN GEOGRÁFICA	Quito – Ecuador	
AMBIENTE DE TRABAJO	Operativo	
ÁREA DE GESTIÓN	Bodega	
NIVEL DEL PUESTO		
REPORTA A	Gerente	
SUPERVISA A		
MISIÓN Responsable de Custodiar y controlar todos los insumos y materiales que posee la Tapicería "JC Junior", así como la distribución oportuna de suministros a los trabajadores para el cumplimiento de sus funciones.		
PERFIL <ul style="list-style-type: none"> • Cargo: BODEGUERO • Educación: Superior o bachillerato • Experiencia: Experiencia un año cumpliendo funciones administrativas relacionada con la administración de bodegas. • Capacitación relacionada con el área de bodegas. 		
COMPETENCIAS <ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad. • Orden • Honestidad y honradez • Seguir procedimientos. • Trabajo de equipo • Manejo de sistema contable, registro de existencias. 		
ACTIVIDADES ESENCIALES <ul style="list-style-type: none"> • Recibir y verificar que todos materiales se encuentren en buen estado. • Mantener limpia y ordenada las diferentes bodegas de materias primas y de los juegos de sala terminados. • Controlar la existencia de los diferentes materiales y de los productos terminados. • Verificar la concordancia entre el material recibido y la orden de compra. • Participar activamente en preparar la carga y distribución de los muebles de sala para cumplir con los pedidos. 		
Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:

3.8.9. Manual de funciones del Jefe de ventas

 <p>TAPICERÍA "JC JUNIOR"</p>	MANUAL DE FUNCIONES Tapicería "JC Junior"	CÓDIGO TH – 09
IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL PUESTO		
DENOMINACIÓN	Jefe de ventas y compras	
LOCALIZACIÓN GEOGRÁFICA	Quito – Ecuador	
AMBIENTE DE TRABAJO	Operativo	
ÁREA DE GESTIÓN		
NIVEL DEL PUESTO		
REPORTA A	Gerente	
SUPERVISA A	Auxiliares	
MISIÓN Lograr un direccionamiento estratégico y efectivo del plan de ventas de la Tapicería "JC Junior", y con ello el cumplimiento de las metas propuestas.		
PERFIL <ul style="list-style-type: none"> • Cargo: JEFE DE VENTAS Y COMPRAS • Educación: Titulado en Administración, Economía y ciencias a fines. • Experiencia: Mínimo 2 años en gestión de compras 		
COMPETENCIAS <ul style="list-style-type: none"> • Habilidad de Negociación. • Sólida Formación en Valores • Capacidad para trabajar en equipo. • Conocimiento del paquete completo de Office • Capacidad para organizar personal a cargo. 		
ACTIVIDADES ESENCIALES <ul style="list-style-type: none"> • Supervisar las compras a fin de garantizar la procura oportuna, eficiente y correcta del material para operaciones, sobre una base de calidad requerida y precio competitivo. • Revisar los sustentos de compra y aprobar las órdenes de compra. • Analizar la estadística de compras y los proyectos futuros. • Controlar la regularización de documentos con el departamento de Administración Contable • Evaluar proveedores • Coordinar con el jefe de producción y el personal los requerimientos de material que exijan su participación • Coordinar con los proveedores las órdenes de compra que exijan intervención de la supervisión en la mejora de tiempos de entrega, precio, calidad o servicio postventa 		
Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:

3.9. Manual de procedimientos

Es un documento que funciona como instrumento de comunicación de carácter administrativo que contiene información ordenada y sistemática sobre las actividades de las que se componen cada uno de los procedimientos en los puestos de trabajo y quienes son los responsables; se estructura un flujograma por cada uno de los procesos desarrollados en la Tapicería “JC Junior” con el propósito de facilitar su comprensión y la comunicación entre sus intervinientes

3.9.1. Mapa de procesos

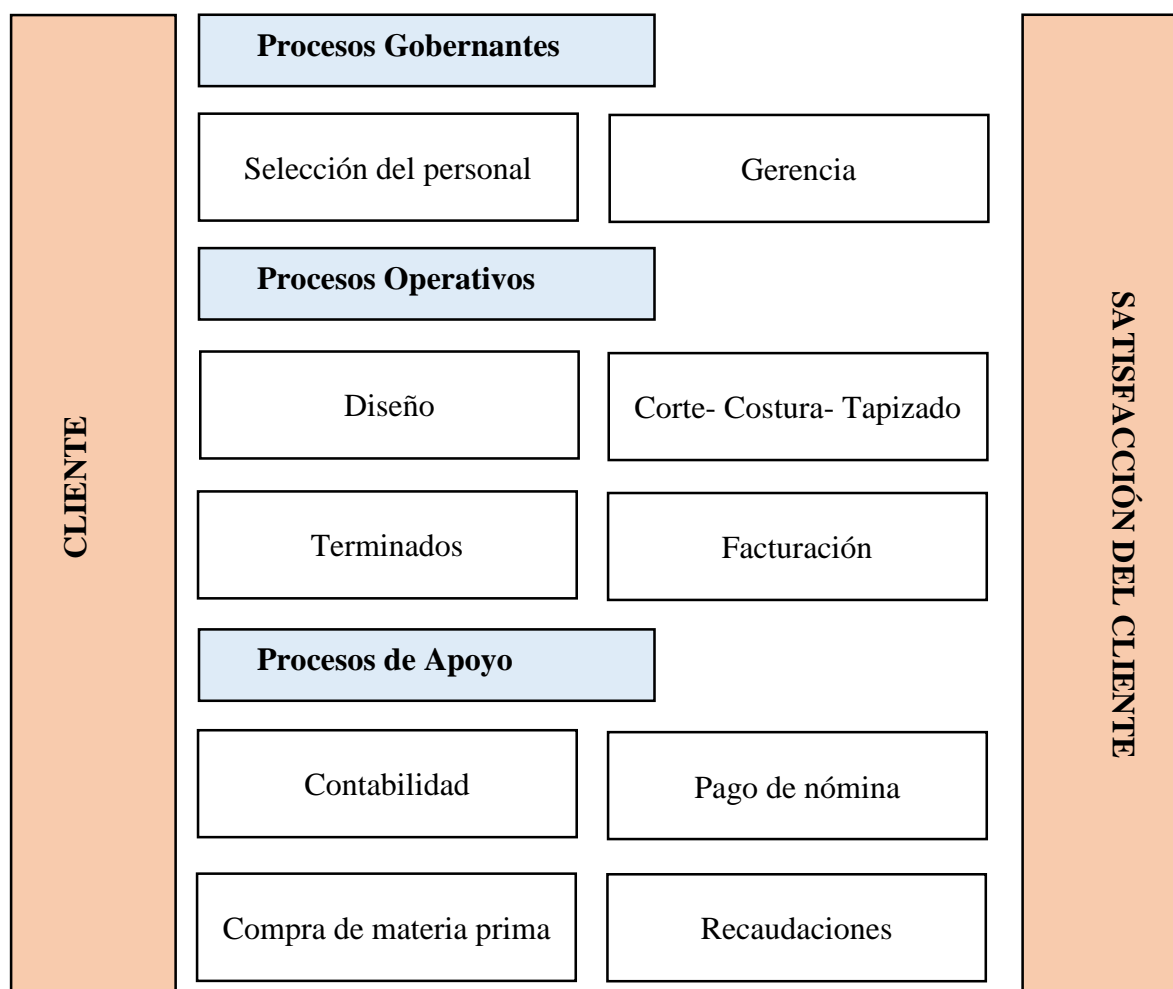



Figura 41 Mapa de procesos

Fuente: Investigación propia

3.9.1. Procedimiento de Reclutamiento y Selección del personal

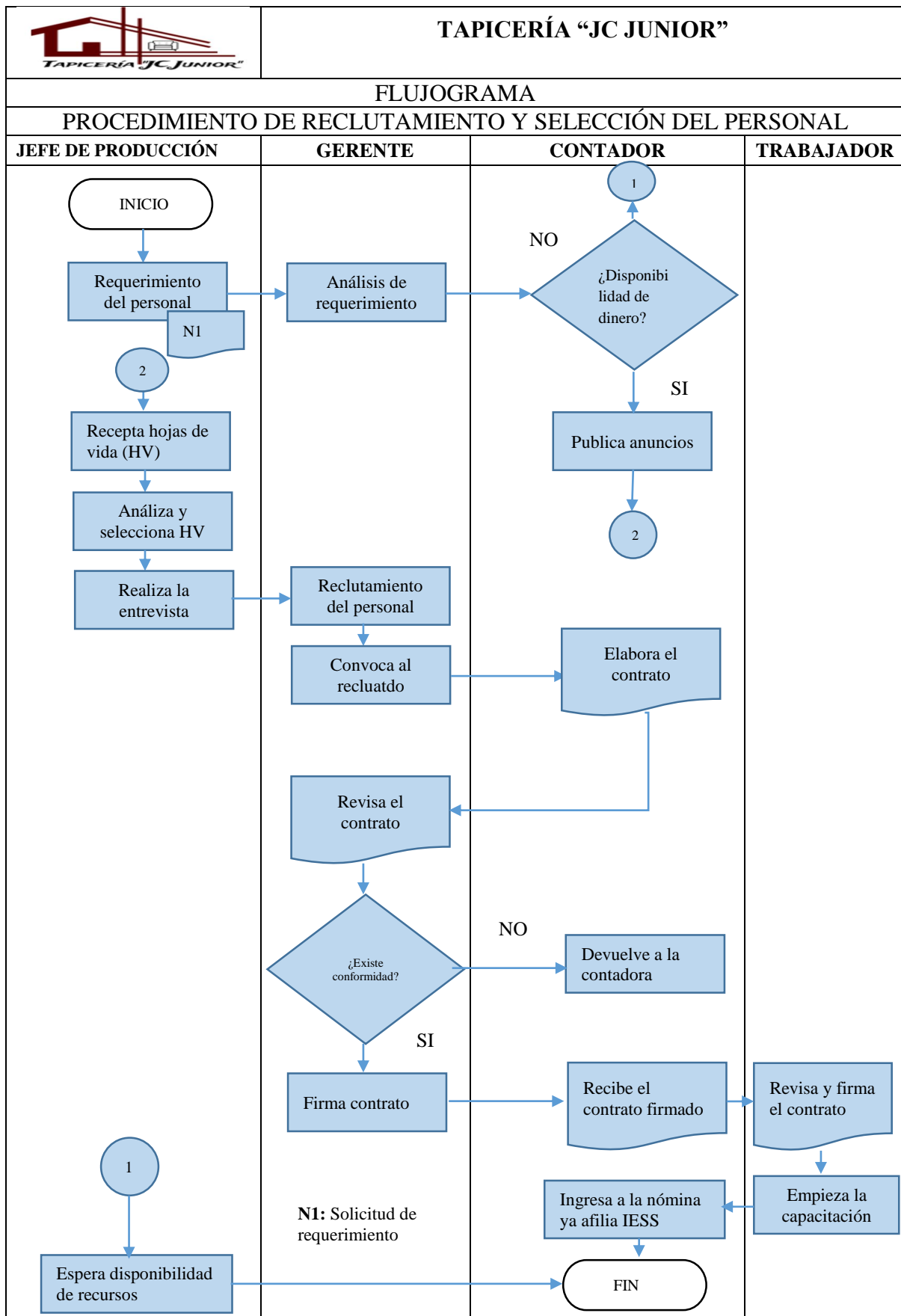
		PROCEDIMIENTO DE RECLUTAMIENTO y SELECCIÓN DEL PERSONAL		Proceso Administrativo	
				01	
<p>1. PROPÓSITO Establecer los lineamientos necesarios para que los procesos de selección y reclutamiento del personal administrativo y operativo de la Tapicería “JC Junior” muestre eficiencia. Seleccionar los mejores candidatos de acuerdo a las necesidades y particularidades que requiera el puesto laboral.</p> <p>2. ALCANCE Este procedimiento será de aplicación para la selección de todo candidato administrativo y operativo que ingrese a laborar en las instalaciones de la Tapicería “JC Junior”</p> <p>3. RESPONSABILIDAD El Gerente y el jefe de producción son los responsables de llevar a cabo todo este procedimiento, cuando se trate de contratar personal para el área productiva y para puestos administrativos la responsabilidad es exclusiva del propietario.</p> <p>4. METODOLOGÍA Las actividades del proceso de Selección y reclutamiento del personal administrativo y operativo de la Tapicería “JC Junior” tiene los siguientes pasos</p> <p>4.1.SOLICITUD DE PERSONAL El departamento de producción solicita al gerente- propietario el personal necesario para desarrollar las funciones operativas, en el caso del personal administrativo el gerente propietario.</p>					
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO					
No. De operación		Procedimiento		Responsable	
1		Requiere el personal		Jefe de producción	
2		Analiza el requerimiento		Gerente	
3		Verifica disponibilidad de recursos, si hay dinero se publica en medios escritos o redes sociales, caso contrario espera a que haya recursos.		Contadora	
4		Recepta las hojas de vida de los postulantes		Jefe de producción	
5		Analiza y selecciona las hojas de vida de quienes se asemejen más a los requerimientos.		Jefe de producción	
6		Realiza las entrevistas a los seleccionados		Jefe de producción	
7		Analiza y selecciona a la persona más adecuada		Gerente	
8		Convoca a la persona seleccionada para la firma del contrato.		Gerente	
9		Elabora el contrato de trabajo y lo envía al Gerente propietario para su aprobación.		Contadora	
10		Aprueba el contrato y lo firma		Gerente	
11		Firma el contrato de trabajo y empieza la capacitación		Trabajador	
12		Ingresa a la nómina y afilia al IESS a la nueva persona		Contadora	

Última revisión:


Fecha:

Firma:

3.9.2. Flujoograma para el proceso de Reclutamiento y Selección del personal



3.9.3. Procedimiento de Adquisición de materiales

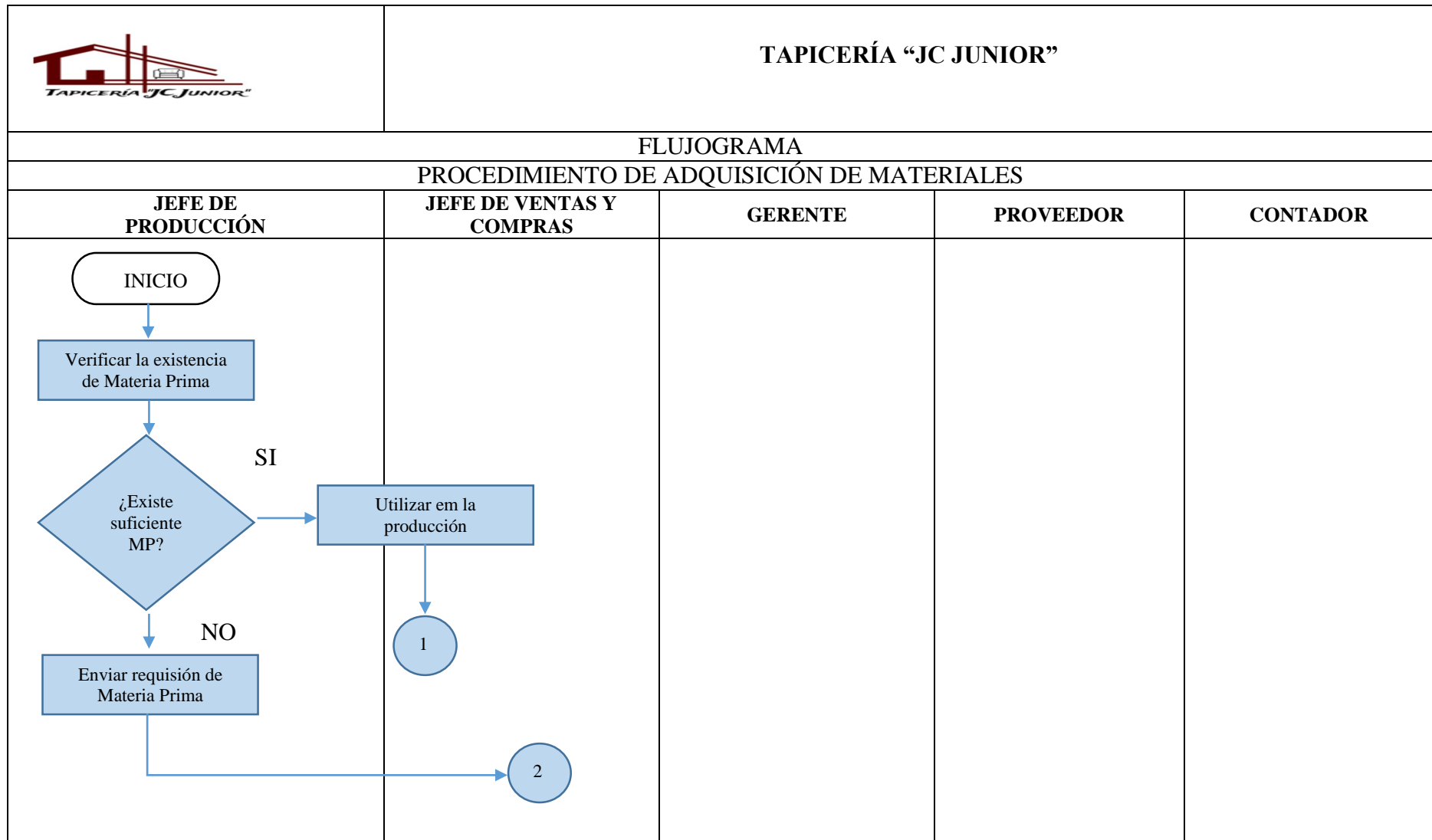
	PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN DE MATERIALES	Proceso Operativo
		02
<p>1. <u>PROPÓSITO</u> Disponer de los materiales e insumo de manera oportuna y bajo las condiciones adecuadas para que el personal pueda realizar normalmente todas sus operaciones dentro de la Tapicería “JC Junior”.</p> <p>2. <u>ALCANCE</u> Este procedimiento será de aplicación para el área de producción y bodega de la Tapicería “JC Junior”.</p> <p>3. <u>RESPONSABILIDAD</u> El jefe de producción y el personal de las áreas de carpintería, corte, costura, tapicería y bodega de la Tapicería “JC Junior” serán los encargados de este procedimiento.</p>		
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO		
No. De operación	Procedimiento	Responsable
1	Verificar la Materia Prima necesaria, si existe la mercadería en bodega se lleva a la producción caso contrario se realiza la requisición.	Jefe de producción
2	Enviar la requisición de materiales al Jefe de ventas y compras	Jefe de producción
3	Recepción de la orden de pedido y solicita cotizaciones	Jefe de Ventas y compras
4	Selecciona la cotización más conveniente	Jefe de ventas y compras
5	Autoriza la compra de Materia Prima.	Gerente
6	Realizar el pedido al proveedor	Jefe de Ventas y Compras
7	Enviar el pedido y emitir la factura	Proveedor
8	Recibir los materiales y revisar el pedido que se encuentre en buen estado.	Jefe de producción
9	Recibir la factura del proveedor	Contador
10	Registrar la factura.	Contador
11	Emitir el documento de pago al proveedor	Contador

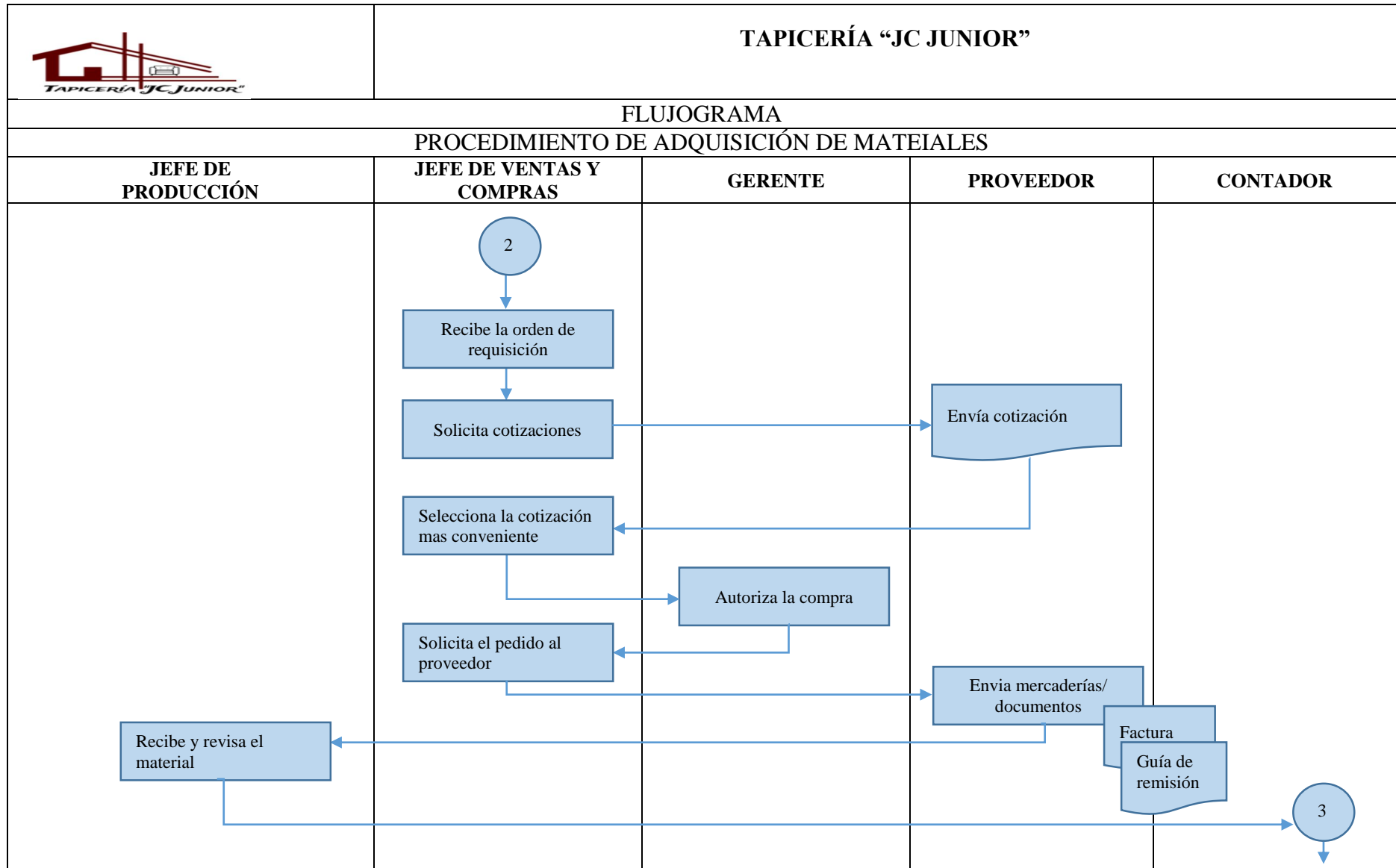
Última revisión:

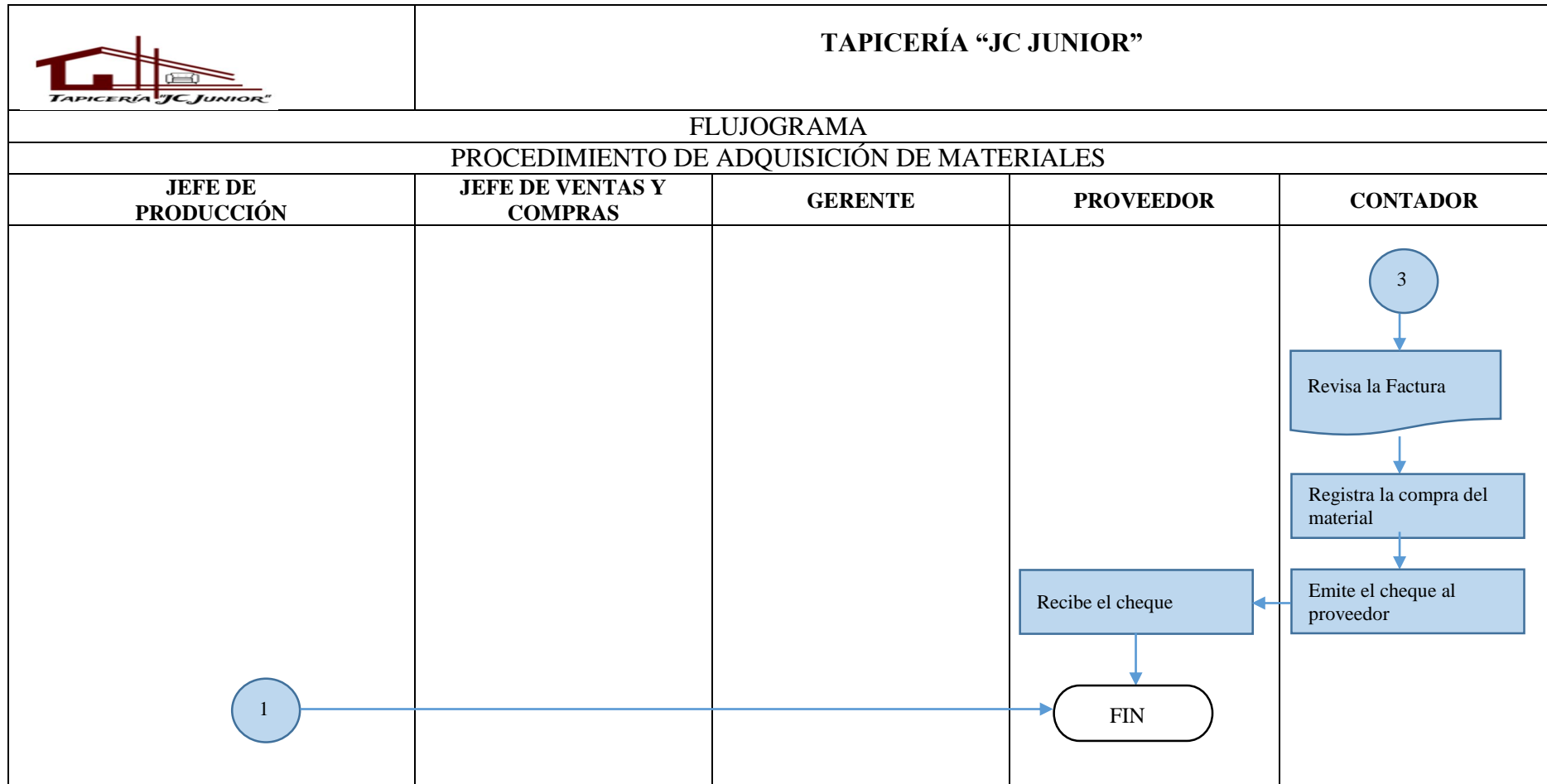
Fecha:

Firma:

3.9.4. Flujoograma para el procedimiento de Adquisición de materia prima








Fuente: Investigación propia

3.9.5. Procedimiento de Producción

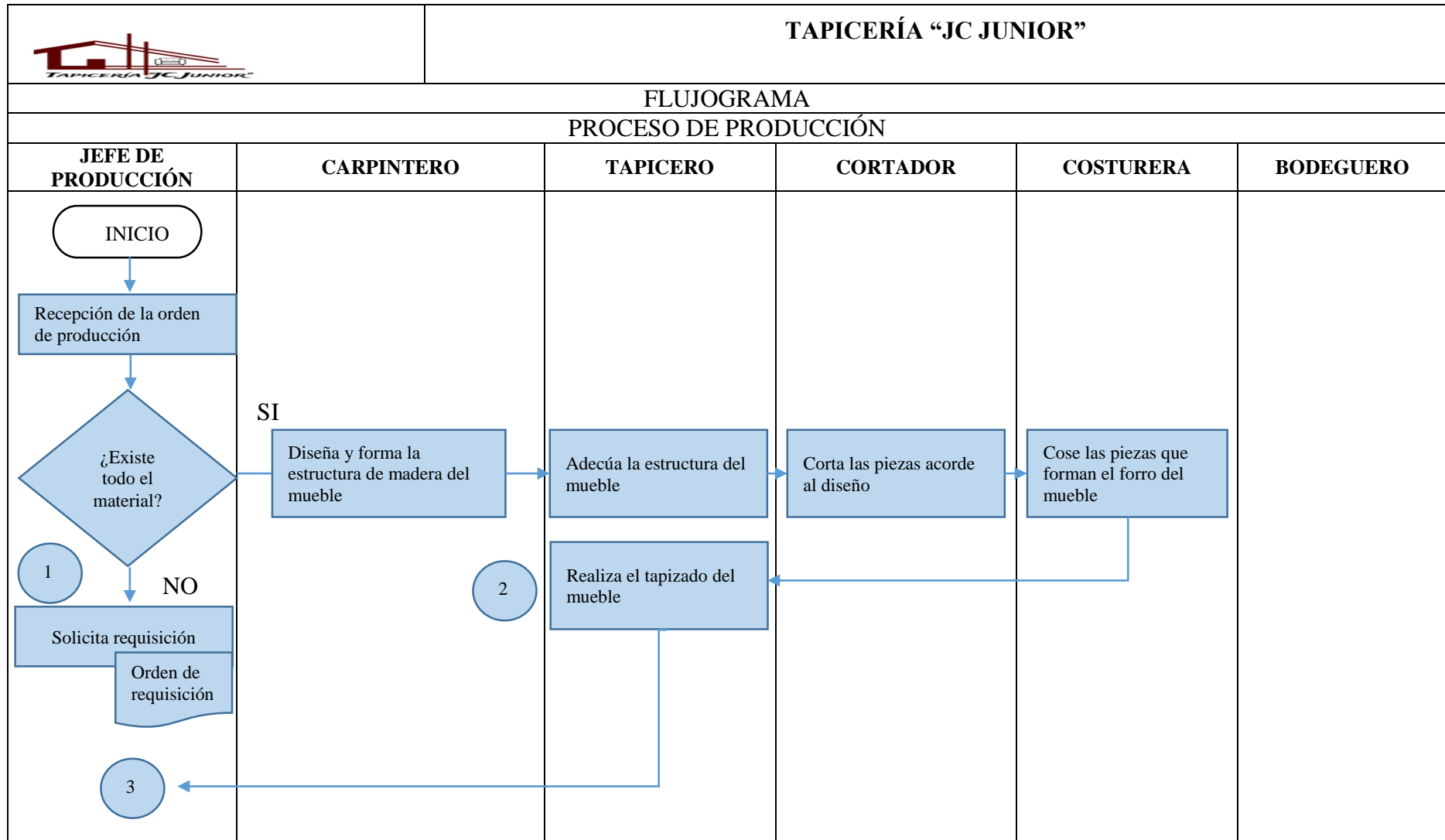
	PROCEDIMIENTO DE PRODUCCIÓN	Proceso Operativo
		03
<p>1. <u>PROPÓSITO</u> Proporcionar información detallada, ordenada y sistemática de todas las actividades que debe desarrollar el personal del área operativa para la fabricación de muebles de sala en la Tapicería “JC Junior”.</p> <p>2. <u>ALCANCE</u> Este procedimiento será de aplicación para el área de producción y bodega de la Tapicería “JC Junior”.</p> <p>3. <u>RESPONSABILIDAD</u> El gerente – propietario, el jefe de producción y el personal de las áreas operativas son responsables de la aplicación de este procedimiento.</p>		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. De Procedimiento	Procedimiento	Responsable
1	Recepción de la orden de producción.	Jefe de producción
2	Revisar la existencia del material necesario para la producción.	Jefe de producción
3	Diseño de la estructura de madera del mueble solicitado por el cliente, de acuerdo a sus especificaciones.	Carpintero
4	Preparar y adecuar la estructura del mueble para mostrar resistencia durante su vida útil	Tapicero
5	Corte de la tela de acuerdo al modelo del mueble solicitado.	Cortador
6	Costura de las piezas de tela proporcionadas por el área de corte.	Costurera
7	Realizar el tapizado del mueble.	Tapicero
8	Verificar la calidad y estado del mueble tapizado.	Jefe de producción
9	Registra como un producto terminado	Jefe de producción
10	Envolver el juego de sala y embodegarlo.	Bodeguero

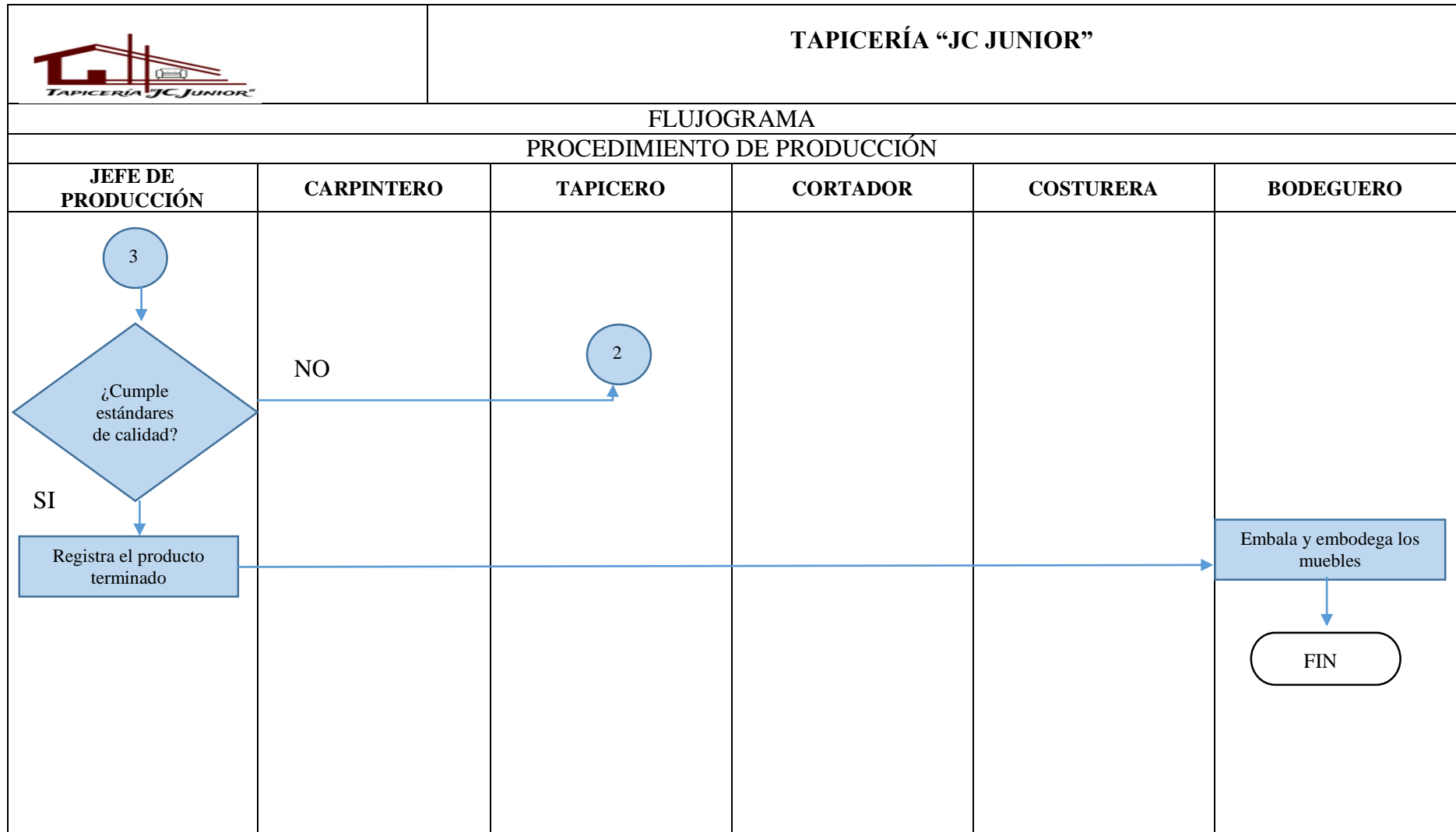
Última revisión:

Fecha:

Firma:


3.9.6. Flujograma para el procedimiento de Producción





Fuente: Investigación propia

3.9.7. Procedimiento de Ventas


	PROCEDIMIENTO DE VENTAS	Proceso Operativo
		04
<p><u>1. PROPÓSITO</u> Establecer los lineamientos necesarios para llevar a cabo el proceso de ventas de muebles de la Tapicería “JC Junior” con la finalidad de prestar buena atención al cliente.</p> <p><u>2. ALCANCE</u> Este procedimiento será de aplicación para el personal encargado del área de ventas de la Tapicería “JC Junior”</p> <p><u>3. RESPONSABILIDAD</u> El personal de ventas serán los responsables de la ejecución de este proceso.</p>		
PROCEDIMIENTO DE VENTAS		
No. De Procedimientos	Procedimiento	Responsable
1	Receptar el pedido del cliente	Jefe de Ventas y Compras
2	Emitir el diseño de acuerdo a las necesidades del cliente.	Jefe de Ventas y Compras
3	Transferir el pedido del diseño del mueble a producción.	Jefe de Ventas y Compras
4	Receptar la orden de producción.	Jefe de Producción
5	Ejecutar la orden de producción.	Jefe de producción
6	Entregar el producto al Jefe de Ventas y Compras.	Bodeguero
7	Emitir la factura de compra	Jefe de Ventas y compras
8	Recibe la factura y efectúa las condiciones de pago.	Cliente
7	Cargar los muebles en el vehículo.	Bodeguero

Última revisión:

Fecha:

Firma:

3.9.7. Procedimiento de Contabilidad

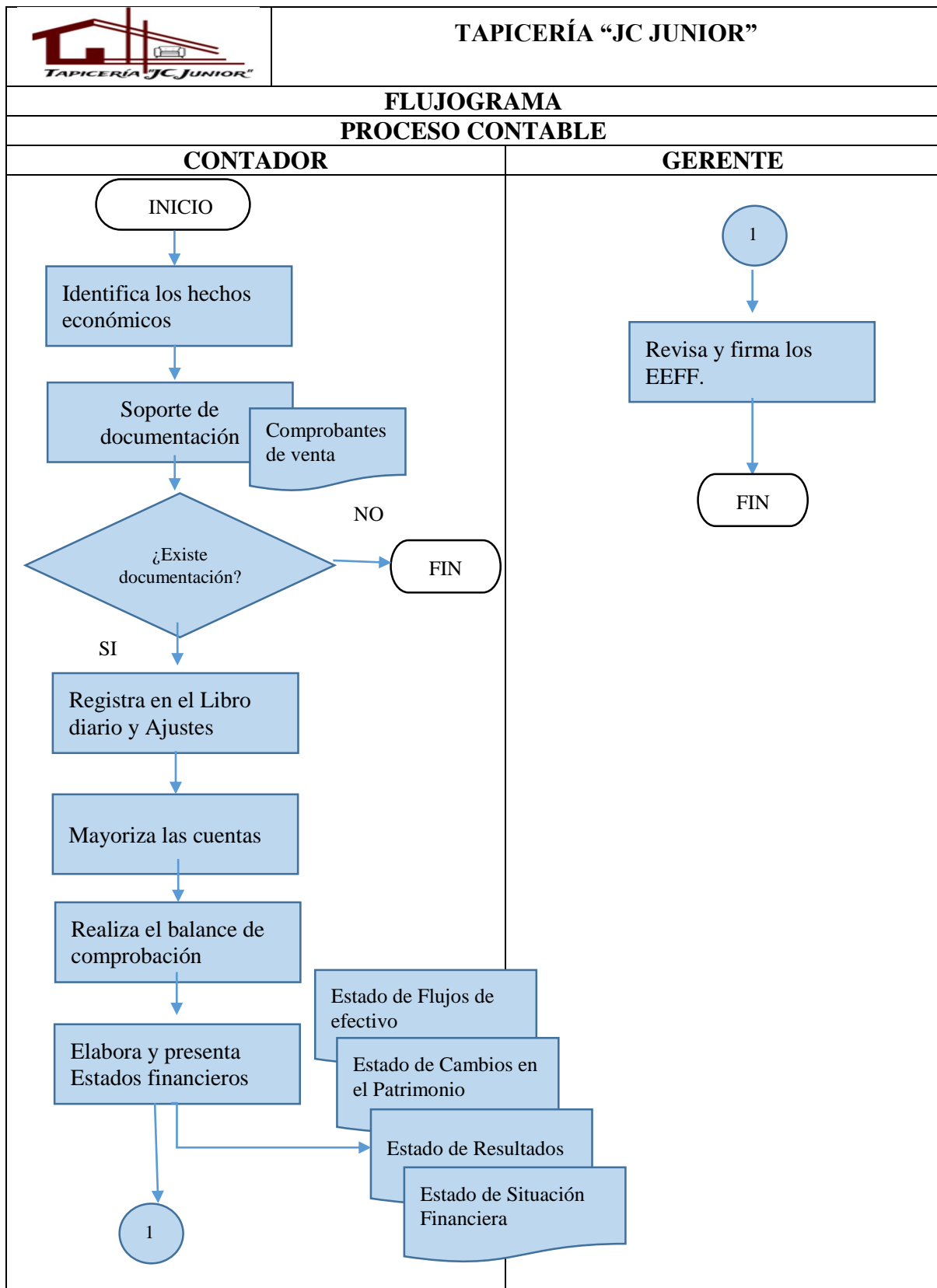
	PROCEDIMIENTO DE CONTABILIDAD	Proceso Administrativo
		05
<p><u>1. PROPÓSITO</u> Mantener en orden los registros contables de las operaciones que se realizan en la Tapicería “JC Junior”, mediante actividades ordenadas y relacionadas que permitan determinar de manera efectiva la situación financiera de la empresa.</p> <p><u>2. ALCANCE</u> Este procedimiento será de aplicación para el personal encargado del área contable de la Tapicería “JC Junior”</p> <p><u>3. RESPONSABILIDAD</u> El contador y el asistente contable son los responsables de llevar a cabo todo este procedimiento.</p>		
PROCEDIMIENTO DE CONTABILIDAD		
No. De Procedimientos	Procedimientos	Responsable
1	Identificación de hechos económicos	Contador
2	Recopilación de información de la transacción realizada	Contador
3	Registro de las operaciones económicas en el Libro diario.	Contador
4	Mayorización de las cuentas.	Contador
5	Elaboración del Balance de Comprobación	Contador
6	Realizar los ajustes necesarios	Contador
7	Elaboración y presentación de los Estados Financieros necesarios.	Contador
8	Revisar y firmar los Estados Financieros	Gerente

Última revisión:

Fecha:


Firma:

3.9.8. Flujoograma para la emisión de Estados Financieros



Fuente: Investigación propia

2.9.9. Procedimiento para el Pago de nómina

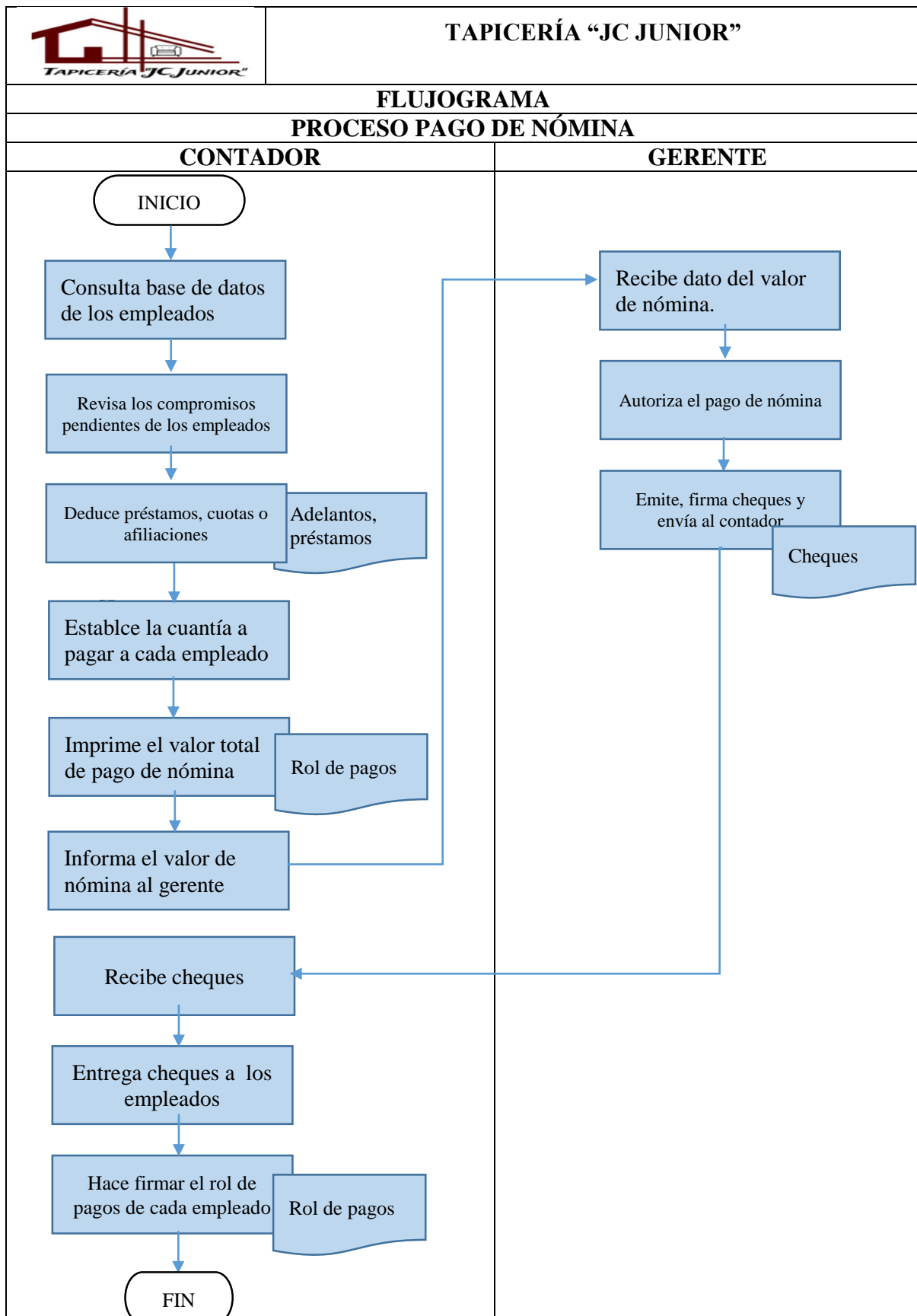
	PROCEDIMIENTO DE PAGO DE NÓMINA	Proceso Administrativo
		06
<p><u>1. PROPÓSITO</u> Elaborar la nómina de sueldos y salarios a tiempo, acorde a la información registrada en base a la normativa vigente para asegurar el pago a los empleados y trabajadores de la Tapicería “JC Junior”.</p> <p><u>2. ALCANCE</u> Este procedimiento será de aplicación para el personal encargado del área contable de la Tapicería “JC Junior”; comprende las actividades para el registro, cálculo, verificación y pago de las remuneraciones del personal.</p> <p><u>3. RESPONSABILIDAD</u> El contador y el asistente contable son los responsables de llevar a cabo todo este procedimiento.</p>		
PROCEDIMIENTO PAGO DE NÓMINA		
No. De Procedimientos	Procedimientos	Responsable
1	Consulta la base de datos de los empleados	Contador
2	Revisa los compromisos pendientes de los empleados	Contador
3	Deduca préstamos, cuota o afiliaciones	Contador
4	Establece la cuantía a pagar a cada empleado.	Contador
5	Imprime el valor total de pago nómina.	Contador
6	Informa el valor de nómina al gerente.	Contador
7	Recibe el dato del valor de nómina.	Gerente
8	Autoriza el pago de nómina a empleados.	Gerente
9	Emite, firma los cheques y envía al contador.	Gerente
10	Recibe cheques	Contador
11	Entrega cheques a empleados	Contador
12	Hace firmar el rol de pagos a cada empleado	Contador

Última revisión:

Fecha:

Firma:

3.9.10. Flujograma para el Pago de nómina



Fuente: Investigación propia

3.10. Manual Financiero- Contable

Es una guía práctica para mejorar los procesos contables de la empresa por ello se realiza la presentación de un plan de cuentas de acuerdo a las necesidades de la empresa, mostrando la naturaleza de cada una de las cuentas, su importancia y la dinámica contable, la elaboración de este manual está basado en la Norma Internacional de Información Financiera (NIIF) de las PYMES.

Este manual proporcionará a la Tapicería “JC Junior” la fácil comprensión de los procedimientos, con lo cual podrá desarrollarse y ejecutar de manera profesional y técnica las actividades del área contable en la formulación de los Estados financieros, lo cual permitirá al Gerente tomar adecuadamente las decisiones al contar con información confiable y oportuna para con ello cumplir con sus obligaciones legales y lograr su posicionamiento en el mercado.

3.10.1. Políticas contables

- Se deberá llevar un registro de los ingresos y egresos de la microempresa.
- El trabajo del contador deberá ser en conjunto con el gerente de la Tapicería.
- El contador deberá llevar el control del ingreso y salida de la información económica de la microempresa de manera mensual o según la necesidad que se requiera.
- El contador tiene la responsabilidad de realizar el proceso contable oportunamente.
- El contador deberá realizar las declaraciones a tiempo para evitar sanciones y con ello cumplir con sus deberes tributarios.
- La Tapicería “JC Junior” deberá contar con un fondo para Caja chica de \$200,00; destinados únicamente para efectuar pagos menores de \$50,00.
- El custodio de los fondos de caja chica será el Contador y deberá tener un control adecuado de los documentos que respalden los gastos efectuados.
- Los cheques girados por los clientes tendrán un plazo no mayor a 30 días para su cobro.

- Se deberá contar con un respaldo computadorizado de la información económica de la empresa mediante el manejo de un sistema contable.
- Se deberá contar con el archivo adecuado y ordenado de los documentos de la Tapicería “JC Junior”
 - a) Una carpeta de todas las facturas y de compras realizadas mensualmente por orden alfabético de los proveedores
 - b) Una carpeta de todas las ventas realizadas en el mes.
 - c) Carpeta de las declaraciones realizadas al SRI con el Comprobante de declaración respectivo.
- El contador deberá llevar el control de los pagos realizados a los proveedores.
- Las compras deben estar respaldadas por facturas, órdenes de compra, cotizaciones en las que se detallen precios, condiciones de pago y cantidad.
- Toda adquisición debe ser autorizada por el gerente.
- Los pagos deben ser efectuados de manera oportuna para evitar algún tipo de inconveniente con los proveedores.
- El responsable de firmar los cheques es el Gerente.

3.10.2. Fundamentación del Plan de Cuentas

El plan de Cuentas es una herramienta importante para el registro de las transacciones económicas, por tal motivo se diseña acorde a las necesidades de la actividad productiva y de las características de la empresa. Los dígitos asignados para cada elemento de los Estados Financieros son:

1. ACTIVO

1.1. Activo Corriente

1.2. Activo No Corriente

2. PASIVO

2.1. Pasivo Corriente

2.2. Pasivo No Corriente

3. PATRIMONIO

3.1. Capital

3.2. Reservas

3.3. Resultados Acumulados

3.4. Resultados Del Ejercicio

4. INGRESOS

4.1. Ingresos de Actividades ordinarias

4.2. Otros Ingresos de Actividades ordinarias

5. COSTOS y GASTOS

5.1. Costo de Venta

5.2. Gastos Administrativos

5.3. Gastos de Ventas

5.4. Gastos Financieros

6. OTROS RESULTADOS INTEGRALES

7. CUENTAS DE ORDEN DEUDORAS

8. CUENTAS DE ORDEN ACREEDORAS

3.10.3. Estructura del Plan de Cuentas para la Tapicería “JC Junior”



TAPICERÍA “JC JUNIOR”

PLAN DE CUENTAS

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
1.	ACTIVO
1.1	ACTIVOS CORRIENTE
1.1.1.	EFFECTIVO Y EQUIVALENTES DEL EFFECTIVO
1.1.1.01	CAJA
1.1.1.01.02	Caja Chica
1.1.1.02	BANCOS
1.1.1.02.01	Banco del Pichincha
1.1.1.02.02	Banco de Guayaquil
1.1.2	ACTIVOS FINANCIEROS
1.1.2.01	CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR
1.1.2.01.01	Clientes por Cobrar
1.1.2.01.02	Cuentas por Cobrar Empleados
1.1.2.01.03	(-) Provisión Cuentas Incobrables
1.1.3	INVENTARIOS
1.1.3.01	Inventario de Materia Prima
1.1.3.02	Inventario de Productos en proceso
1.1.3.03	Inventario de productos terminados
1.1.3.04	Inventario repuestos, herramientas y accesorios
1.1.4.	SERVICIOS Y OTROS PAGOS ANTICIPADOS
1.1.4.01	Seguros Pagados por Anticipado
1.1.4.02	Arriendos Pagados por Anticipado
1.1.4.03	Anticipo a Proveedores
1.1.4.04	Mantenimiento Pagado por anticipado
1.1.5	ACTIVOS POR IMPUESTOS CORRIENTES
1.1.5.01	IVA en Compras
1.1.5.02	Crédito Tributario (IVA)
1.1.5.03	Crédito Tributario (I.R.)
1.1.5.04	Anticipo Impuesto a la Renta
1.2	ACTIVOS NO CORRIENTES
1.2.1	PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO
1.2.1.01	Terrenos
1.2.1.02	Edificio
1.2.1.03	Muebles y Enseres
1.2.1.04	Maquinaria y Equipo
1.2.1.05	Equipo de Computación
1.2.1.06	Vehículos
1.2.1.07	(-) Depreciación acumulada Propiedad, Planta y Equipo
1.2.1.08	(-) Deterioro acumulado Propiedad, Planta y Equipo

Fuente: (Supercías, Superintendencia de Compañías , 2017)



TAPICERÍA "JC JUNIOR"

PLAN DE CUENTAS

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
1.2.2.	PROPIEDADES DE INVERSIÓN
1.2.2.01	Terrenos
1.2.3.	ACTIVOS INTANGIBLES
1.2.3.01	Patentes
1.2.3.02	(-) Amortización Acumulada Patentes
1.2.4	OTROS ACTIVOS NO CORRIENTES
1.2.4.01	Gastos de Organización y Constitución
1.2.4.02	(-) Amortización acumulada de gastos de organización y constitución
2.	PASIVOS
2.1	PASIVOS CORRIENTES
2.1.1.	CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR
2.1.1.01	Locales
2.1.1.02	Exterior
2.1.2	OBLIGACIONES INSTITUCIONES FINANCIERAS
2.1.2.01	Locales
2.1.2.02	Del exterior
2.1.3	PROVISIONES
2.1.4	OTRAS OBLIGACIONES CORRIENTES
2.1.4.01	Con la administración tributaria
2.1.4.02	Impuesto a la renta por pagar del ejercicio
2.1.4.03	Con el IESS
2.1.4.04	Beneficios de ley a empleados
2.1.4.05	Participación trabajadores por pagar del ejercicio
2.1.4.06	Dividendos por pagar
2.1.5	ANTICIPO CLIENTES
2.1.6	OTROS PASIVOS CORRIENTES
2.2.	NO CORRIENTES
2.2.1	CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR
2.2.1.01	Locales
2.2.1.01	Exterior
2.2.2	OBLIGACIONES CON INSTITUCIONES FINANCIERAS
2.2.2.01	Locales
2.2.2.02	Exterior
3.	PATRIMONIO NETO
3.1.	CAPITAL
3.1.1.	Capital asignado
3.1.2.	Aporte Futuras Capitalizaciones
3.2	RESULTADOS ACUMULADOS
3.2.1	Ganancias Acumuladas
3.2.2	(-) Pérdidas Acumuladas
3.3	RESULTADOS DEL EJERCICIO
3.3.1	Ganancia Neta del Período
3.3.2	(-) Pérdida Neta del Período
4.	INGRESOS
4.1	INGRESOS DE ACTIVIDADES ORDINARIAS
4.1.1	Venta de Bienes
4.1.2	Prestación de servicios
4.1.3	Intereses Ganados por Ventas a crédito
4.2	OTROS INGRESOS DE ACTIVIDADES ORDINARIAS
4.2.1	Intereses Financieros
4.2.2	(-) Descuento en Ventas
4.2.3	(-) Devolución en Ventas

Fuente: (Supercías, Superintendencia de Compañías, 2017)



TAPICERÍA "JC JUNIOR"

PLAN DE CUENTAS

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
5.	COSTOS Y GASTOS
5.1	COSTO DE VENTAS Y PRODUCCIÓN
5.1.1	Costo de Ventas
5.1.1.01	Compras MPD
5.1.1.02	Compras MPI
5.1.1.03	Sueldos y Salarios MOD
5.1.1.04	Sueldos y Salarios MOI
5.1.1.05	Costos Indirectos der Fabricación
5.2	GASTOS
5.2.1	GASTOS ADMINISTRATIVOS
5.2.1.01	Sueldos
5.2.1.02	Horas Extras
5.2.1.03	Aporte personal IESS
5.2.1.04	Beneficios Sociales
5.2.1.05	Suministros y Materiales de oficina
5.2.1.06	Mantenimiento de equipos de oficina
5.2.1.07	Gasto alimentación
5.2.2	GASTO DE VENTAS
5.2.2.01	Gasto Servicios Básicos
5.2.2.02	Publicidad y Propaganda
5.2.2.03	Uniformes del personal y Equipos de protección
5.2.2.04	Gasto Transporte
5.2.3	GASTOS FINANCIEROS
6	GANANCIA (PÉRDIDA) ANTES DE 15% TRABAJADORES E IMPUESTO A LA RENTA
6.1	15% PARTICIPACIÓN TRABAJADORES
6.2	GANANCIA (PERDIDA) ANTES DE IMPUESTOS
6.3	IMPUESTO A LA RENTA CAUSADO
7	GANANCIA (PERDIDA) NETA DEL PERÍODO

Fuente: (Supercías, Superintendencia de Compañías , 2017)

3.10.4. Dinámica del Plan de Cuentas

La Cuenta es un elemento básico y de gran importancia en la contabilidad, registro en el cual se detallan en forma cronológica y ordenada todas las operaciones diarias que realiza la empresa; las cuentas básicas que se registran en las diferentes transacciones son: Activos, Pasivos; Patrimonio, Ingresos, Costos y Gastos.

- **Activos:** son todos los bienes, derechos y valores propiedad de la empresa.
- **Pasivos:** Son todas las obligaciones que mantiene la empresa con Instituciones Públicas, privadas, financieras, empleados y proveedores.
- **Capital:** Representa las aportaciones de los propietarios de la empresa.

- **Ingresos:** Son considerados como beneficios económicos producidas por la actividad económica producidos durante el período contable.
- **Costos:** Son aquellos valores destinados a la adquisición y transformación del bien o servicio a ser ofrecido.
- **Gastos:** Representan las salidas y disminuciones en los beneficios económicos que tiene la empresa a lo largo del período contable

El Plan de Cuentas conforme a las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF) para las Pymes; se encuentra estructurado de acuerdo a los niveles siguientes:

- Nivel 1.- Corresponde a los elementos parte de los Estados Financieros: Activo, Pasivo, Patrimonio, Ingresos, Costos y Gastos.
- Nivel 2.- Identifica a los grupos de cada uno de los elementos de los Estados Financieros.
- Nivel 3.- Corresponde a los subgrupos que integran los grupos del nivel 2.
- Nivel 4.- Determina las cuentas de mayor.
- Nivel 5.- Corresponde a las cuentas auxiliares.

El plan de cuentas utilizará las siguientes posiciones.

1	1	1	01	01	Nivel 5: Cuentas auxiliares (Sub cuenta)
	1	1	1	01	Nivel 4: Cuentas de mayor (Cuenta)
		1	1	1	Nivel 3: Subgrupo
			1	1	Nivel 2: Grupo
				1	Nivel 1: Elemento

Figura 42 Niveles del plan de cuentas

Fuente: Investigación propia


A continuación, se presenta la descripción, dinámica, movimientos, políticas, lineamientos, medidas de control interno y las referencias legales de cada una de las cuentas del Plan establecido para la Tapicería “JC Junior”

 TAPICERÍA “JC JUNIOR”			
FUNDAMENTACIÓN DEL PLAN DE CUENTAS			
Nivel 1	ELEMENTO	1	ACTIVO
Nivel 2	GRUPO	1.1	ACTIVO CORRIENTE
Nivel 3	SUB GRUPO	1.1.1	EFFECTIVO Y EQUIVALENTES DE EFFECTIVO
Nivel 4	CUENTA	1.1.1.01	CAJA
Nivel 5	SUB CUENTA	1.1.1.01.01	
DESCRIPCIÓN			
La cuenta caja registra el dinero en efectivo o en cheque a beneficio de la empresa por concepto de su actividad económica, prestación de servicio u otras transacciones comerciales realizadas a su nombre.			
DINÁMICA			
Su saldo es de naturaleza deudora, solo se registrarán en esta cuenta únicamente valores que sus ingresos hayan sido en efectivo o cheque y su desembolso en efectivo.			
DÉBITO		CRÉDITO	
Por las entradas de dinero en efectivo y los cheques recibidos por cualquier concepto a nombre de la empresa. Aumento de Caja por la existencia de sobrantes, después de realizar los arqueos. Anticipo de ventas al cliente		Depósito a la cuenta corriente de la empresa. Desembolso de efectivo para el pago de gastos de la empresa Pagos a proveedores	
CONTROL INTERNO			
<ul style="list-style-type: none"> Realizar Arqueos de Caja de manera periódica y sorpresiva. Separar las funciones entre el personal que realiza la cobranza y quien realiza el registro. Depositar diariamente el dinero recibido en efectivo, para evitar pérdidas. Verificar que los desembolsos de dinero tengan la aprobación de las personas autorizadas. El pago en efectivo deberá realizarse únicamente por valores desde \$50,00 hasta los \$300,00 Elaborar informes diariamente sobre el ingreso y salida de efectivo. Establecer un fondo determinado para Caja Chica destinados a cubrir gastos menores. 			
REFERENCIA NORMATIVA			
NIIF PYMES	Sección 2 Conceptos y Principios Generales		


Fuente: Investigación propia

 TAPICERÍA “JC JUNIOR”			
FUNDAMENTACIÓN DEL PLAN DE CUENTAS			
Nivel 1	ELEMENTO	1	ACTIVO
Nivel 2	GRUPO	1.1	ACTIVO CORRIENTE
Nivel 3	SUB GRUPO	1.1.1	EFFECTIVO Y EQUIVALENTES DE EFFECTIVO
Nivel 4	CUENTA	1.1.1.01	CAJA
Nivel 5	SUB CUENTA	1.1.1.01.01	Caja Chica
DESCRIPCIÓN			
Caja Chica es una sub cuenta que se define como un fondo rotativo que posee una cantidad determinada para cumplir con gastos urgentes y que son de menor cuantía.			
DINÁMICA			
Su saldo es de naturaleza deudora, este fondo será utilizado únicamente para cubrir gastos menores e imprevistos que tiene la empresa.			
DÉBITO		CRÉDITO	
Asignación de fondos de Caja Chica Incremento en el fondo de Caja chica Reposición de valores.		Disminución y/o cierre del fondo de Caja chica. Pagos gastos varios Compra de suministros Gastos trámites Gasto por transporte empleado Gasto Combustible	
CONTROL INTERNO			
<ul style="list-style-type: none"> • El fondo de Caja Chica será creado oportunamente previa autorización del propietario del Taller. • Los gastos a ser cubiertos con los Fondos de Caja Chica no podrán superar los \$50,00. • La reposición de los fondos de Caja Chica deberá ser por la suma igual a los gastos efectuados. • Los documentos pagados por Caja Chica serán reembolsados teniendo en cuenta la fecha de emisión, para efectos de los registros contables oportunos y no podrán ser mayores al valor asignado al fondo. • Todos los documentos cancelados con el Fondo de caja chica deberán estar enumerados cronológicamente, archivados y registrados adecuadamente. • El encargado del manejo de los fondos deberá presentar un informe detallados de todos los documentos pagados con este dinero. • El departamento de contabilidad deberá supervisar y verificar los documentos de sustento del pago de los gastos menores, para proceder a emitir el cheque de reposición a nombre del encargado del manejo de este fondo. 			
REFERENCIA NORMATIVA			
NIIF PYMES	Sección 2 Conceptos y Principios Generales		


Fuente: Investigación propia

 TAPICERÍA “JC JUNIOR”			
FUNDAMENTACIÓN DEL PLAN DE CUENTAS			
Nivel 1	ELEMENTO	1	ACTIVO
Nivel 2	GRUPO	1.1	ACTIVO CORRIENTE
Nivel 3	SUB GRUPO	1.1.1	EFFECTIVO Y EQUIVALENTES DE EFFECTIVO
Nivel 4	CUENTA	1.1.1.02	BANCOS
Nivel 5	SUB CUENTA	1.1.1.02.01	
DESCRIPCIÓN			
La Cuenta Bancos registra el valor de los depósitos y transferencias realizados en la entidad financiera en moneda nacional por concepto de ingresos relacionados con la actividad económica de la empresa.			
DINÁMICA			
Su saldo es de naturaleza deudora, se registrarán valores en los que intervienen la emisión de cheques, depósitos, transferencias y otros relacionados con movimientos bancarios.			
DÉBITO		CRÉDITO	
Apertura de Cuentas Bancarias Notas de crédito expedidas por los bancos. Cobros a clientes por medio de transferencias. Préstamos Bancarios.		Emisión de cheques. Notas de Débito emitidas por el banco. Pagos a través de transferencia de efectivo. Gastos Bancarios Por cualquier otra transacción en la cual disminuya el valor de la cuenta Bancos de la Empresa.	
CONTROL INTERNO			
<ul style="list-style-type: none"> Realizar de manera mensual las conciliaciones bancarias con el propósito de verificar el saldo existente en el libro Bancos y el Estado de Cuenta. La utilización de la cuenta corriente deberá ser únicamente destinado para la actividad económica de la Tapicería “JC Junior”. Los pagos se realizarán con cheque a partir de \$100,00. Verificar mensualmente que la suma de los saldos de la sub cuentas sea igual al de la cuenta Bancos. La emisión de cheques deberá ser autorizada por el propietario de la empresa. El talonario de los cheques emitidos deberá estar bajo custodia del departamento de contabilidad Es necesario que exista control de los cheques emitidos. Los egresos del Banco deben estar debidamente justificados. 			
REFERENCIA NORMATIVA			
NIIF PYMES	Sección 7 Estado de Flujos de Efectivo		


Fuente: Investigación propia

 TAPICERÍA “JC JUNIOR”			
FUNDAMENTACIÓN DEL PLAN DE CUENTAS			
Nivel 1	ELEMENTO	1	ACTIVO
Nivel 2	GRUPO	1.1	ACTIVO CORRIENTE
Nivel 3	SUB GRUPO	1.1.2	ACTIVOS FINANCIEROS
Nivel 4	CUENTA	1.1.2.01	
Nivel 5	SUB CUENTA	1.1.2.01.01	
DESCRIPCIÓN			
<p>Un activo financiero es cualquier activo que posea un derecho contractual a recibir efectivo, instrumentos de patrimonio u otro activo financiero de otra entidad; o a intercambiar activos financieros o pasivos financieros con otra entidad, en condiciones que sean potencialmente favorables para la entidad. Tales como: Obligaciones negociables y facturas comerciales mantenidas, cuentas, pagarés y préstamos por cobrar, bonos e instrumentos de deuda similares y otras cuentas por cobrar.</p> <p>En este sub grupo se encuentra:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cuentas y Documentos por Cobrar • Clientes • Cuentas por Cobrar empleados • (-) Provisión Cuentas incobrables 			
DINÁMICA			
<p>Su saldo es de naturaleza deudora, a excepción de las provisiones de cuentas incobrables que son de naturaleza acreedora, los únicos activos financieros que utiliza la empresa son: Cuentas y Documentos por Cobrar clientes y empleados y provisiones.</p>			
DÉBITO		CRÉDITO	
Venta de mercaderías a crédito. Préstamos o adelanto de sueldos a empleados		Liquidación de las deudas pendientes por parte de los clientes Pagos de deudas existentes de los empleados Provisión Cuentas Incobrables	
CONTROL INTERNO			
<ul style="list-style-type: none"> • Revisar con la periodicidad de un mes la antigüedad de los saldos. • Revisión permanente de los documentos y cuentas por cobrar a clientes. • Mantener un registro detallado de todas las cuentas y documentos por cobrar. 			
REFERENCIA NORMATIVA			
Sección 11 NIIF PYMES		Instrumentos Financieros Básicos	


Fuente: Investigación propia

 TAPICERÍA “JC JUNIOR”			
FUNDAMENTACIÓN DEL PLAN DE CUENTAS			
Nivel 1	ELEMENTO	1	ACTIVO
Nivel 2	GRUPO	1.1	ACTIVO CORRIENTE
Nivel 3	SUB GRUPO	1.1.2	ACTIVOS FINANCIEROS
Nivel 4	CUENTA	1.1.2.01	CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR
Nivel 5	SUB CUENTA	1.1.2.01.01	
DESCRIPCIÓN			
En Cuentas y Documentos por Cobrar representan derechos exigibles que tiene la empresa por las mercaderías vendidas a crédito y por préstamos o adelantos realizados a los empleados.			
DINÁMICA			
Su saldo es de naturaleza deudora, transacciones relacionadas con todas las operaciones a crédito a favor de la empresa y préstamos realizados a empleados y trabajadores.			
DÉBITO		CRÉDITO	
Valor de mercancías vendidas a crédito. Notas de débito de interés por mora		Pago total o parcial de la cuenta efectuados por los clientes. Devoluciones de mercancías. Descuentos o bonificaciones por cualquier concepto. Notas de crédito emitidas por la empresa a favor de los clientes.	
CONTROL INTERNO			
<ul style="list-style-type: none"> • Efectuar la revisión de los documentos de soporte de las cuentas por Cobrar. • Establecer políticas adecuadas dirigidas al otorgamiento de crédito en las ventas. • Se deberá enviar mensualmente los estados de cuenta a los clientes a fin de que los saldos que mantiene la otra empresa sean iguales a los registrados en los libros. • El departamento de contabilidad deberá administrar las cuentas por Cobrar de la empresa. • Las políticas de crédito deberán estar acorde a las condiciones actuales de mercado y a la actividad económica que realiza la empresa. • Tener control de las cuentas incobrables superiores al plazo establecido. • Establecer un sistema de cobranza que muestre efectividad. • Los saldos de las cuentas por cobrar clientes deberán corresponder únicamente a operaciones originadas por la actividad económica de la empresa • Descuentos y devoluciones deberán apegarse a las políticas establecidas por la empresa. • Las devoluciones, notas de crédito y descuentos deberán ser autorizadas por el propietario y emitidas por el departamento de contabilidad. • Revisar mensualmente la antigüedad de saldos. • Manejar auxiliares y registro de las cuentas por Cobrar. • Debe existir un límite para los anticipos o préstamos al personal, podrá ser el importe de su sueldo mensual. • Debe existir un sistema de descuentos periódicos y consecutivos aplicables a los préstamos otorgados a los empleados. • Para otorgar nuevos préstamos a empleados primero debe estar liquidado el saldo anterior. 			
REFERENCIA NORMATIVA			
NIIF PYMES	Sección 11 Instrumentos Financieros Básicos		


Fuente: Investigación propia

 TAPICERÍA "JC JUNIOR"			
FUNDAMENTACIÓN DEL PLAN DE CUENTAS			
Nivel 1	ELEMENTO	1	ACTIVO
Nivel 2	GRUPO	1.1	ACTIVO CORRIENTE
Nivel 3	SUB GRUPO	1.1.2	ACTIVOS FINANCIEROS
Nivel 4	CUENTA	1.1.2.01	CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR
Nivel 5	SUB CUENTA	1.1.2.01.03	Provisión Cuentas Incobrables
DESCRIPCIÓN			
<p>Provisión Cuentas incobrables es una sub cuenta de salvaguardia establecida por la empresa para cubrir el riesgo de incobrabilidad de las cuentas por cobrar.</p>			
DINÁMICA			
DÉBITO		CRÉDITO	
Valores dados de baja		Registro en cada ejercicio el porcentaje determinado como incobrable.	
CONTROL INTERNO			
<ul style="list-style-type: none"> • Revisar el cumplimiento de las condiciones de la transacción y el saldo de las cuentas por Cobrar para ser considerada una cuenta incobrable. • Para realizar la mejor estimación de la provisión, deben ser tenidos en cuenta los riesgos e incertidumbres que, inevitablemente, rodean a la mayoría de los sucesos y las circunstancias concurrentes a la valoración de la misma. • La cuenta de provisión cuentas incobrable deberá ser 1% del 10% del total de la cartera de clientes. 			
REFERENCIA NORMATIVA			
NIF PYMES	Sección 11 Instrumentos Financieros Básicos		


Fuente: Investigación propia

 TAPICERÍA “JC JUNIOR”			
FUNDAMENTACIÓN DEL PLAN DE CUENTAS			
Nivel 1	ELEMENTO	1	ACTIVO
Nivel 2	GRUPO	1.1	ACTIVO CORRIENTE
Nivel 3	SUB GRUPO	1.1.3	INVENTARIOS
Nivel 4	CUENTA	1.1.3.01	
Nivel 5	SUB CUENTA	1.1.3.01.01	
DESCRIPCIÓN			
<p>Inventarios son activos poseídos por la Tapicería “JC Junior” para ser vendidos en el curso normal del negocio, en proceso de producción con vista a esa venta y en forma de materiales o suministros, para ser consumidos en el proceso de producción, o en la prestación de servicios.</p> <p>En este Sub grupo se encuentran las cuentas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Inventario de Materia Prima • Inventario de Productos en Proceso • Inventario de Productos terminados • Inventario de repuestos, herramientas y accesorios. 			
DINÁMICA			
Su saldo es de naturaleza deudora y los costos de los inventarios se medirán al costo o al valor neto realizable.			
DÉBITO		CRÉDITO	
Compra de materia prima Adquisición de repuestos, herramientas para las maquinas en el proceso productivo. Ajuste de inventarios Variación de existencias		Venta de mercaderías Baja de inventarios Uso de materia prima Uso de repuestos y herramientas de las maquinas.	
CONTROL INTERNO			
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar la constatación física de los inventarios de manera semestral. • Se efectuará un control preciso de la entrada de mercancías a la bodega, todo material adquirido deberá estar respaldado por un documento legalmente confiable y bajo las condiciones establecidas en la compra, • El control de los inventarios deberá efectuarse por medio de sistemas computarizados, de tal manera que permita tener un control permanente, actualizado, ordenado y real de las existencias. • Los inventarios deberán estar en las instalaciones de la empresa en donde estén protegidos de deterioros, daños o robos. • Mantener el inventario de materiales suficiente para evitar situaciones de retraso en el proceso productivo. • Involucrar al personal en el control de los materiales, herramientas y maquinarias. • La entrada y salida de inventarios debe tener la autorización de las autoridades pertinentes. • Proteger los inventarios con una póliza de seguros. • Todo documento elaborado por el movimiento de inventarios deberá contar con las respectivas firmas de autorización. • Entregar los materiales, herramientas e insumos únicamente con requisiciones autorizadas. • El custodio de las existencias de materia prima, productos en proceso y productos terminados deberá firmar actas de responsabilidad con las cuales se garantice su control y recuperación ante situaciones por deterioros físicos y pérdidas por negligencia del personal. • Establecer una cantidad mínima de los materiales utilizados en la producción para cumplir con la entrega de productos. • Establecer una cantidad máxima del material, sin interferir en el espacio destinado para su resguardo, sin perjudicar el monto de capital de trabajo para que el taller pueda seguir en marcha. • El acceso a los inventarios será restringido, el personal autorizado es el área de contabilidad, administración y jefe de producción. 			
REFERENCIA NORMATIVA			
NIIF PYMES	Sección 13 Inventarios		


Fuente: Investigación propia

 TAPICERÍA “JC JUNIOR”			
FUNDAMENTACIÓN DEL PLAN DE CUENTAS			
Nivel 1	ELEMENTO	1	ACTIVO
Nivel 2	GRUPO	1.1	ACTIVO CORRIENTE
Nivel 3	SUB GRUPO	1.1.3	INVENTARIOS
Nivel 4	CUENTA	1.1.3.01	Inventario de materia prima
Nivel 5	SUB CUENTA	1.1.3.01.01	
DESCRIPCIÓN			
<p>El inventario de materia prima registra el valor de los materiales e insumos adquiridos por la empresa para iniciar su transformación mediante procesos para convertirlos en productos elaborados. La materia prima para la Tapicería “JC Junior” es la tela, esponja y estructuras de madera o metálicas.</p>			
DINÁMICA			
<p>Su saldo es de naturaleza deudora y los costos de los inventarios se medirán al costo o al valor neto realizable.</p>			
DÉBITO		CRÉDITO	
<p>Costo de materia prima utilizadas para el proceso productivo. Ajuste en inventarios de materias primas. Materias primas devueltas por los clientes.</p>		<p>Disminución de inventarios por la entrega de materiales para su producción. Devolución de materias primas a proveedores. Costo de materias primas dadas de baja. Ajuste en los inventarios.</p>	
CONTROL INTERNO			
<ul style="list-style-type: none"> • El pedido se realizará a proveedor que otorgue mejores precios, condiciones de pago, tiempo de entrega y principalmente que muestre calidad en sus productos. • La materia prima será despachada con una orden de requisición debidamente autorizada. • Las requisiciones de materiales deberán estar de acuerdo a las órdenes de producción establecidas. • Efectuar constantemente verificaciones de la existencia de los materiales. • El responsable del acceso a la bodega donde se encuentra la materia prima es el jefe de producción. 			
REFERENCIA NORMATIVA			
NIIF PYMES	Sección 13 Inventarios		


Fuente: Investigación propia

 TAPICERÍA "JC JUNIOR"			
FUNDAMENTACIÓN DEL PLAN DE CUENTAS			
Nivel 1	ELEMENTO	1	ACTIVO
Nivel 2	GRUPO	1.1	ACTIVO CORRIENTE
Nivel 3	SUB GRUPO	1.1.3	INVENTARIOS
Nivel 4	CUENTA	1.1.3.02	Inventario de productos en proceso
Nivel 5	SUB CUENTA	1.1.3.02.01	
DESCRIPCIÓN			
<p>El inventario de productos en proceso son bienes que se encuentran en proceso de transformación; es decir que se encuentran en un grado de terminación y que se utilizarán en la producción de otros productos en proceso o terminado</p>			
DINÁMICA			
<p>Su saldo es de naturaleza deudora y los costos de los inventarios se medirán al costo o al valor neto realizable.</p>			
DÉBITO		CRÉDITO	
<p>Por valores de materia prima directa, mano de obra directa, costos indirectos de fabricación.</p> <p>Por valores respecto a devoluciones de productos para ser reprocesados</p>		<p>Por el traslado de los artículos a productos terminados.</p> <p>Devolución de valores de los elementos del costo de producción</p> <p>Por el valor de los subproductos vendidos.</p>	
CONTROL INTERNO			
<ul style="list-style-type: none"> • Los productos semielaborados serán almacenados en la bodega hasta el inicio de la nueva producción. • Establecer un registro de control de los productos en proceso semanalmente. • El jefe de producción será el responsable del registro de los productos en proceso. 			
REFERENCIA NORMATIVA			
NIIF PYMES	Sección 13 Inventarios		

Fuente: Investigación propia

 TAPICERÍA “JC JUNIOR”			
FUNDAMENTACIÓN DEL PLAN DE CUENTAS			
Nivel 1	ELEMENTO	1	ACTIVO
Nivel 2	GRUPO	1.1	ACTIVO CORRIENTE
Nivel 3	SUB GRUPO	1.1.3	INVENTARIOS
Nivel 4	CUENTA	1.1.3.03	Inventario de productos terminados
Nivel 5	SUB CUENTA	1.1.3.03.01	
DESCRIPCIÓN			
<p>El inventario de productos terminados, en esta cuenta se registran el valor económico de todos los productos que cumplieron con todo el proceso productivo y que se encuentran disponibles para la venta.</p>			
DINÁMICA			
<p>Su saldo es de naturaleza deudora y los costos de los inventarios se medirán al costo o al valor neto realizable.</p>			
DÉBITO		CRÉDITO	
<p>Por el valor de los productos terminados y trasladada a la bodega de la empresa. Valor de los productos devueltos por los clientes.</p>		<p>Por el valor del costo de la mercancía vendida. Productos terminados dados de baja por devoluciones efectuadas por daños, roturas, etc. Valores por faltante de los productos en la toma física de inventarios.</p>	
CONTROL INTERNO			
<ul style="list-style-type: none"> • Control del registro de los productos terminados. • Realizar la toma física de inventarios para verificar las existencias en la empresa con los registrados en libros. • El espacio para embodegar los productos debe ser amplio y contar con todas las medidas de seguridad. • Mantener suficientes unidades en el inventario para prevenir la pérdida de entrega y venta de los productos. • El inventario estará organizado para facilitar su control y verificación. • El jefe de producción deberá firmar la recepción de lo producido durante toda la semana. 			
REFERENCIA NORMATIVA			
NIIF PYMES	Sección 13 Inventarios		


Fuente: Investigación propia

 TAPICERÍA “JC JUNIOR”			
FUNDAMENTACIÓN DEL PLAN DE CUENTAS			
Nivel 1	ELEMENTO	1	ACTIVO
Nivel 2	GRUPO	1.1	ACTIVO CORRIENTE
Nivel 3	SUB GRUPO	1.1.4	SERVICIOS Y OTROS PAGOS ANTICIPADOS
Nivel 4	CUENTA	1.1.4.01	
Nivel 5	SUB CUENTA	1.1.4.01.01	
DESCRIPCIÓN			
<p>Servicios y Otros pagos anticipados representan erogaciones que la empresa efectúa por conceptos de servicios que se recibirán o bienes que se consumirán en el transcurso del ejercicio económico.</p> <p>Se encuentran las cuentas de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Seguros por anticipado • Arriendos pagados por anticipado • Anticipo a proveedores • Mantenimiento pagado por anticipado 			
DINÁMICA			
Su saldo es de naturaleza deudora y se irán devengando al cierre del ejercicio económico del taller.			
DÉBITO		CRÉDITO	
Pagos por seguros anticipados Anticipo a proveedores Arriendos pagados por anticipado Otro tipo de pago realizado por anticipado		Pagos anticipados devengados	
CONTROL INTERNO			
<ul style="list-style-type: none"> • Todos los pagos que se realicen anticipadamente deberán ser aprobados y autorizados en un documento por el Gerente propietario. • Control de los pagos anticipados • Mantener un registro auxiliar de todos los servicios pagos anticipados • Realizar de manera oportuna el devengado de los pagos anticipados ya consumidos. • Control de la documentación de pagos anticipados, para su respectivo registro. • Establecer un cronograma de pagos. 			
REFERENCIA NORMATIVA			
NIIF PYMES	Sección 7 Estado de Flujos de Efectivo		


Fuente: Investigación propia

 TAPICERÍA “JC JUNIOR”			
FUNDAMENTACIÓN DEL PLAN DE CUENTAS			
Nivel 1	ELEMENTO	1	ACTIVO
Nivel 2	GRUPO	1.1	ACTIVO CORRIENTE
Nivel 3	SUB GRUPO	1.1.4	ACTIVOS POR IMPUESTOS CORRIENTES
Nivel 4	CUENTA	1.1.4.01	IVA EN COMPRAS
Nivel 5	SUB CUENTA	1.1.4.01.01	
DESCRIPCIÓN			
Se refiere al impuesto generado con la tarifa 12% como base imponible del producto o servicio que adquiere la microempresa.			
DINÁMICA			
Su saldo es de naturaleza deudora			
DÉBITO		CRÉDITO	
IVA en compra de materiales.		Declaración del IVA	
CONTROL INTERNO			
<ul style="list-style-type: none"> • Comprobación con las facturas de los bienes y servicios adquiridos por la microempresa. • Realizar la declaración mensual del IVA con su respectivo formulario. 			
REFERENCIA NORMATIVA			
Sección 29 NIIF PYMES Impuesto a las Ganancias			
Sección 13 NIIF PYMES Inventarios			


Fuente: Investigación propia

 TAPICERÍA “JC JUNIOR”			
FUNDAMENTACIÓN DEL PLAN DE CUENTAS			
Nivel 1	ELEMENTO	1	ACTIVO
Nivel 2	GRUPO	1.2	ACTIVO NO CORRIENTE
Nivel 3	SUB GRUPO	1.2.1	PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO
Nivel 4	CUENTA	1.2.1.01	
Nivel 5	SUB CUENTA	1.2.1.01.01	
DESCRIPCIÓN			
<p>Las propiedades, planta y equipo son activos tangibles que se mantienen para el uso en la producción o suministro de bienes o servicios, de los cuales se espera obtener futuros beneficios que se esperan ser usados por más de un período.</p>			
DINÁMICA			
Su saldo es de naturaleza deudora			
DÉBITO		CRÉDITO	
Adquisición de Propiedad, Planta y Equipo Donaciones recibidas de Propiedad, Planta y Equipo.		Venta de Propiedad, Planta y Equipo Donación Baja de Propiedad Planta y Equipo	
CONTROL INTERNO			
<ul style="list-style-type: none"> • Segregación adecuada de funciones para la autorización, adquisición, venta, custodia y registro de Propiedad Planta y equipo. • Inspección física de propiedad, planta y equipo. • Realizar actualizaciones al sistema de control de activos fijos, de acuerdo a las condiciones de la empresa. • Llevar un registro actualizado de todos los elementos de propiedad, planta y equipo. • Verificación de las solicitudes de compra de propiedad, planta y equipo. • Verificación de la documentación de altas y bajas. • Contabilización de propiedades, planta y equipo en el sistema contable. • Revisiones periódicas sobre las instalaciones de la maquinaria. • Implementación de medidas adecuadas de custodia de los títulos de propiedad de Propiedades, planta y equipo. • Implementación de un presupuesto destinado para inversiones en propiedad, planta y equipo. 			
REFERENCIA NORMATIVA			
Sección 17 NIIF PYMES Propiedades, Planta y Equipo			


Fuente: Investigación propia

 TAPICERÍA “JC JUNIOR”			
FUNDAMENTACIÓN DEL PLAN DE CUENTAS			
Nivel 1	ELEMENTO	1	ACTIVO
Nivel 2	GRUPO	1.2	ACTIVO NO CORRIENTE
Nivel 3	SUB GRUPO	1.2.1	PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO
Nivel 4	CUENTA	1.2.1.07	Depreciación acumulada PPYE
Nivel 5	SUB CUENTA	1.2.1.07	
DESCRIPCIÓN			
Se refiere a la disminución que tiene uno de los activos de la microempresa en base al tiempo y porcentaje de la depreciación.			
DINÁMICA			
Su saldo es de naturaleza deudora			
DÉBITO		CRÉDITO	
Venta de activos		Registro de depreciación de cada uno de los activos	
CONTROL INTERNO			
<ul style="list-style-type: none"> • Verificar si se cumple con la normativa de depreciación en base al tiempo y al valor del activo. • Verificar el estado de cada uno de los activos. 			
REFERENCIA NORMATIVA			
Sección 17 NIIF PYMES Propiedades, Planta y Equipo			


Fuente: Investigación propia

 TAPICERÍA "JC JUNIOR"			
FUNDAMENTACIÓN DEL PLAN DE CUENTAS			
Nivel 1	ELEMENTO	2	PASIVO
Nivel 2	GRUPO	2.1	PASIVO CORRIENTE
Nivel 3	SUB GRUPO	2.1.1	CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR
Nivel 4	CUENTA	2.1.1.01	CUENTAS POR PAGAR PROVEEDORES
Nivel 5	SUB CUENTA	2.1.1.01.01	
DESCRIPCIÓN			
Las cuentas y documentos por pagar son obligaciones provenientes de transacciones comerciales que realiza la empresa a favor de terceros.			
DINÁMICA			
Su saldo es de naturaleza acreedora, comprende las cuentas que están pendientes de pago a proveedores nacionales o extranjeros.			
DÉBITO		CRÉDITO	
Pago total o parcial de deudas con proveedores. Por cancelación total		Compras a crédito con vencimiento a corto plazo.	
CONTROL INTERNO			
<ul style="list-style-type: none"> • Tener un registro detallado de las cuentas por pagar a proveedores. Mostrando importes, fechas de vencimiento y condiciones de pago. • Los préstamos adquiridos en efectivo, debe ser reconocido por el importe recibido. • Existencia de un sistema de validación para la creación de las obligaciones. • Las obligaciones con los proveedores deben estar autorizadas por el Gerente propietario. • Cuando se suscriban documentos por compras a crédito, se debe reconocer la adquisición del activo como el pasivo correspondiente por el importe total de la operación. • Al final del ejercicio económico el personal del área contable deberá mostrar un informe de las obligaciones adquiridas en el periodo actual. • El personal de contabilidad es el responsable de la verificación de la autenticidad de los documentos pendientes de pago. • Los pasivos adquiridos a beneficio de los proveedores deberán ser registrados al momento de efectuarse la transacción. • Respecto a los pasivos adquiridos por servicios deberán ser registrados el momento que se reciba el servicio. • Las obligaciones pendientes de pago se deben registrar reduciendo los descuentos comerciales otorgados, sin considerar los descuentos por pronto pago. 			
REFERENCIA NORMATIVA			
Sección 22 NIIF PYMES Pasivos y Patrimonio			


Fuente: Investigación propia

 TAPICERÍA "JC JUNIOR"			
FUNDAMENTACIÓN DEL PLAN DE CUENTAS			
Nivel 1	ELEMENTO	2	PASIVO
Nivel 2	GRUPO	2.1	PASIVO CORRIENTE
Nivel 3	SUB GRUPO	2.1.2	OBLIGACIONES CON INSTITUCIONES FINANCIERAS
Nivel 4	CUENTA	2.1.2.01	
Nivel 5	SUB CUENTA	2.1.2.01.01	
DESCRIPCIÓN			
Obligaciones con instituciones financieras en esta cuenta se registran las obligaciones que mantiene la empresa con bancos y demás instituciones del sistema financiero con un plazo de vencimiento corriente.			
DINÁMICA			
Su saldo es de naturaleza acreedora, estas cuentas serán llevados a costo amortizable utilizando tasas efectivas, también se incluirá los sobregiros bancarios.			
DÉBITO		CRÉDITO	
Cumplimiento de las obligaciones con las instituciones bancarias Abonos a las deudas pendientes de pago.		Consecución de préstamos bancarios a corto plazo Obligaciones con instituciones financieras a corto plazo	
CONTROL INTERNO			
<ul style="list-style-type: none"> • Revisión periódica de los documentos de soporte que son emitidas por las instituciones financieras. • Verificar el cálculo de las amortizaciones e intereses del crédito recibido. • Contabilizar las obligaciones contraídas por los valores establecidos. • Los prestamos adquiridos deberán destinados para lograr el crecimiento de la empresa. 			
REFERENCIA NORMATIVA			
Sección 11 Y 12 NIIF PYMES		Instrumentos Financieros Básicos Otros temas relacionados con los instrumentos financieros	


Fuente: Investigación propia

 TAPICERÍA “JC JUNIOR”			
FUNDAMENTACIÓN DEL PLAN DE CUENTAS			
Nivel 1	ELEMENTO	2	PASIVO
Nivel 2	GRUPO	2.1	PASIVO CORRIENTE
Nivel 3	SUB GRUPO	2.1.3	PROVISIONES
Nivel 4	CUENTA	2.1.3.01	
Nivel 5	SUB CUENTA	2.1.3.01.01	
DESCRIPCIÓN			
<p>En las provisiones se registra el importe estimado para cubrir obligaciones presentes como resultado de sucesos pasados, que en un futuro la empresa requiera desprenderse de sus recursos para cumplir con sus obligaciones.</p>			
DINÁMICA			
<p>Su saldo es de naturaleza acreedora, su propósito es guardar una porción de sus recursos para poder cancelar sus obligaciones.</p>			
DÉBITO		CRÉDITO	
Utilización de las provisiones para cancelar las obligaciones		Provisiones realizadas para el cumplimiento de diversas obligaciones Ajuste al final del periodo	
CONTROL INTERNO			
<ul style="list-style-type: none"> • Verificación mensual de los cálculos de las provisiones para determinar el importe. • Las provisiones serán autorizadas por el gerente propietario. • Establecimiento de políticas y prácticas contables en relación a las provisiones. 			
REFERENCIA NORMATIVA			
Sección 11 y 12 NIFF PYMES		Instrumentos Financieros Básicos y Otros temas relacionados con los instrumentos financieros	


Fuente: Investigación propia

 TAPICERÍA “JC JUNIOR”			
FUNDAMENTACIÓN DEL PLAN DE CUENTAS			
Nivel 1	ELEMENTO	2	PASIVO
Nivel 2	GRUPO	2.1	PASIVO CORRIENTE
Nivel 3	SUB GRUPO	2.1.4	OTRAS OBLIGACIONES CORRIENTES
Nivel 4	CUENTA	2.1.4.01	
Nivel 5	SUB CUENTA	2.1.4.01.01	
DESCRIPCIÓN			
<p>Otras obligaciones corrientes son todos los pasivos presentes que surgen a raíz de hechos pasados, que son asumidos por la empresa y deben ser cancelados durante el ejercicio económico.</p>			
DINÁMICA			
<p>Su saldo es de naturaleza acreedora, incluye todos los rubros pendientes de pago.</p>			
DÉBITO		CRÉDITO	
<p>Pago de las obligaciones al SRI y al IESS. Cancelación de aportes</p>		<p>Impuesto a la renta por pagar. Retención en la fuente por pagar Participación trabajadores Dividendos por pagar</p>	
CONTROL INTERNO			
<ul style="list-style-type: none"> • Comprobar la veracidad de los documentos que respalden la existencia de las obligaciones • Calcular adecuadamente los impuestos a ser cancelados. • Cancelar a tiempo las obligaciones con la administración tributaria • La empresa deberá proporcionar y cancelar todos los beneficios a los que tienen derecho todos los empleados. 			
REFERENCIA NORMATIVA			


Fuente: Investigación propia

 TAPICERÍA "JC JUNIOR"			
FUNDAMENTACIÓN DEL PLAN DE CUENTAS			
Nivel 1	ELEMENTO	2	PASIVO
Nivel 2	GRUPO	2.1	PASIVO CORRIENTE
Nivel 3	SUB GRUPO	2.1.5	ANTICIPO CLIENTES
Nivel 4	CUENTA	2.1.4.01	
Nivel 5	SUB CUENTA	2.1.4.01.01	
DESCRIPCIÓN			
Anticipos de Clientes es la cuenta que registra el dinero que se recibe anticipadamente por parte de los clientes.			
DINÁMICA			
Su saldo es de naturaleza acreedora hasta el momento de efectuarse la venta y se procederá a descontar el valor que fue adelantado.			
DÉBITO		CRÉDITO	
Descuento del valor recibido por anticipado al momento de realizar la venta		Anticipo de clientes para la futura compra.	
CONTROL INTERNO			
<ul style="list-style-type: none"> • Los anticipos de clientes deberán ser registrados en los libros contables. • El valor recibido anticipadamente por parte de los clientes deberá ser descontado en su totalidad al momento de efectuarse la transacción. • Los anticipos recibidos deben estar establecidos en un documento autorizado y validado por el gerente propietario. 			
REFERENCIA NORMATIVA			


Fuente: Investigación propia

 TAPICERÍA "JC JUNIOR"			
FUNDAMENTACIÓN DEL PLAN DE CUENTAS			
Nivel 1	ELEMENTO	3	PATRIMONIO NETO
Nivel 2	GRUPO	3.1	CAPITAL
Nivel 3	SUB GRUPO	3.1.1	CAPITAL SOCIAL
Nivel 4	CUENTA	3.1.1	
Nivel 5	SUB CUENTA	3.1.1.01.01	
DESCRIPCIÓN			
Está constituido por el dinero del gerente propietario de la Tapicería, que se incrementa o disminuye con las ganancias o pérdidas del período económico.			
DINÁMICA			
Su saldo es de naturaleza acreedora, respecto a las aportaciones del propietario de la empresa.			
DÉBITO		CRÉDITO	
Por reducciones		Valor inicial Aportaciones Donaciones recibidas.	
CONTROL INTERNO			
<ul style="list-style-type: none"> • Los movimientos de las cuentas del patrimonio deben contar con la documentación correspondiente. • Verificar y constatar las reducciones del capital • Comparación de saldos de las cuentas auxiliares con la cuenta mayor correspondiente. 			
REFERENCIA NORMATIVA			
NIIF PYMES	Sección 22 Pasivos y Patrimonio		


Fuente: Investigación propia

 TAPICERÍA "JC JUNIOR"			
FUNDAMENTACIÓN DEL PLAN DE CUENTAS			
Nivel 1	ELEMENTO	3	PATRIMONIO NETO
Nivel 2	GRUPO	3.2	RESULTADOS DEL EJERCICIO
Nivel 3	SUB GRUPO	3.2.1	
Nivel 4	CUENTA	3.2.1	
Nivel 5	SUB CUENTA	3.2.1.01.01	
DESCRIPCIÓN			
Resultados del Ejercicio representa las ganancias y pérdidas de la empresa que se generaron en el período actual.			
DINÁMICA			
Su saldo es de naturaleza acreedora, a excepción de las pérdidas del ejercicio			
DÉBITO		CRÉDITO	
Pérdidas del ejercicio		Utilidad del ejercicio	
CONTROL INTERNO			
<ul style="list-style-type: none"> La empresa compensará las pérdidas del ejercicio con las utilidades gravables que obtenga dentro de los cinco periodos impositivos siguientes, sin que exceda del 25% de las utilidades obtenidas. 			
REFERENCIA NORMATIVA			
Superintendencia de Compañías	SC Instructivo: Formularios de presentación del juego completo de Estados Financieros individuales bajo NIIF		


Fuente: Investigación propia

 TAPICERÍA “JC JUNIOR”			
FUNDAMENTACIÓN DEL PLAN DE CUENTAS			
Nivel 1	ELEMENTO	4	INGRESOS
Nivel 2	GRUPO	4.1	INGRESOS DE ACTIVIDADES ORDINARIAS
Nivel 3	SUB GRUPO	4.1.1	Venta de bienes
Nivel 4	CUENTA	4.1.1	
Nivel 5	SUB CUENTA	4.1.1.01.01	
DESCRIPCIÓN			
Se registran los ingresos provenientes de la venta de bienes asociadas directamente a la actividad de la empresa.			
DINÁMICA			
Su saldo es de naturaleza acreedora.			
DÉBITO		CRÉDITO	
Venta de productos		Cancelación de saldos al cierre del ejercicio	
CONTROL INTERNO			
<ul style="list-style-type: none"> • Verificar que las ventas registradas en los libros contables coincidan con el valor de la factura. • El personal encargado debe verificar el estado de los productos antes de entregar a los clientes. • Todas las ventas deben tener como documento de respaldo una factura o nota venta. • Verificar periódicamente que las facturas estén en secuencia. • Las ventas serán realizadas al contado y a crédito • Todos los documentos que respalden la venta de bienes deben tener claridad y cumplir con los requisitos determinados. • Los descuentos otorgados deben ser autorizados por el gerente propietario. 			
REFERENCIA NORMATIVA			
Sección 23 NIIF PYMES		Ingresos de actividades ordinarias	


Fuente: Investigación propia

			
TAPICERÍA "JC JUNIOR"			
FUNDAMENTACIÓN DEL PLAN DE CUENTAS			
Nivel 1	ELEMENTO	4	INGRESOS
Nivel 2	GRUPO	4.1	INGRESOS DE ACTIVIDADES ORDINARIAS
Nivel 3	SUB GRUPO	4.1.1	Venta de bienes
Nivel 4	CUENTA	4.1.1.01	Descuento en Ventas
Nivel 5	SUB CUENTA	4.1.1.01.01	
DESCRIPCIÓN			
El descuento en ventas representa el valor que le concede la empresa a los clientes por la venta de los bienes.			
DINÁMICA			
Su saldo es de naturaleza acreedora.			
DÉBITO		CRÉDITO	
Descuento en ventas		Cierre de la cuenta Cancelación del descuento	
CONTROL INTERNO			
<ul style="list-style-type: none"> • Establecimiento de políticas de descuento • Los descuentos para ser registrados deben ser autorizados por el gerente propietario • Revisar y analizar los descuentos realizados mensualmente. 			
REFERENCIA NORMATIVA			


Fuente: Investigación propia

 TAPICERÍA "JC JUNIOR"			
FUNDAMENTACIÓN DEL PLAN DE CUENTAS			
Nivel 1	ELEMENTO	4	INGRESOS
Nivel 2	GRUPO	4.1	INGRESOS DE ACTIVIDADES ORDINARIAS
Nivel 3	SUB GRUPO	4.1.1	Venta de bienes
Nivel 4	CUENTA	4.1.1.02	Devolución en Ventas
Nivel 5	SUB CUENTA	4.1.1.02.01	
DESCRIPCIÓN			
Las devoluciones en ventas corresponden a los rubros por el retorno de los bienes vendidos al no estar de acuerdo con el pedido o no estar en buenas condiciones.			
DINÁMICA			
Su saldo es de naturaleza acreedora.			
DÉBITO		CRÉDITO	
Devolución en venta de mercaderías		Cancelación del saldo al cierre del ejercicio.	
CONTROL INTERNO			
<ul style="list-style-type: none"> • Registrar las devoluciones en los libros contables. • Constatar que las devoluciones hayan sido registradas por el valor correspondiente. • Verificar que las devoluciones del producto vendido hayan sido registradas en la tarjeta de control de inventarios. 			
REFERENCIA NORMATIVA			


Fuente: Investigación propia

 TAPICERÍA “JC JUNIOR”			
FUNDAMENTACIÓN DEL PLAN DE CUENTAS			
Nivel 1	ELEMENTO	5	COSTOS Y GASTOS
Nivel 2	GRUPO	5.1	COSTO DE VENTAS Y PRODUCCIÓN
Nivel 3	SUB GRUPO	5.1.1	
Nivel 4	CUENTA	5.1.1.01	
Nivel 5	SUB CUENTA	5.1.1.01.01	
DESCRIPCIÓN			
Comprende el costo de los inventarios vendidos, el cual comprende todos los costos relacionados a la adquisición y la transformación (Supercías)			
DINÁMICA			
Su saldo es de naturaleza deudora, incluye todos los costos necesarios para la producción de los bienes.			
DÉBITO		CRÉDITO	
Por el costo del producto y servicio.		Devolución del producto para la venta Cancelación de saldo al cierre del ejercicio	
CONTROL INTERNO			
<ul style="list-style-type: none"> • Calcular el costo de venta de todos los estilos de muebles y registrarlos en libros contables. • Verificación de las compras efectuadas a través de las facturas • Registrar en las tarjetas de control de los inventarios con el respectivo costo de venta. 			
REFERENCIA NORMATIVA			
NIIF PYMES	Sección 13 Inventarios		


Fuente: Investigación propia

 TAPICERÍA “JC JUNIOR”			
FUNDAMENTACIÓN DEL PLAN DE CUENTAS			
Nivel 1	ELEMENTO	5	COSTOS Y GASTOS
Nivel 2	GRUPO	5.2	GASTOS
Nivel 3	SUB GRUPO	5.2.1	GASTOS ADMINISTRATIVOS
Nivel 4	CUENTA	5.2.1.01	
Nivel 5	SUB CUENTA	5.2.1.01.01	
DESCRIPCIÓN			
Los gastos administrativos hacen referencia a los gastos que se producen en el área administrativa de la empresa en el desarrollo normal de sus actividades.			
DINÁMICA			
Su saldo es de naturaleza deudora y se cancelarán con cargo a la cuenta de pérdidas y ganancias.			
DÉBITO		CRÉDITO	
Pago de todos los gastos administrativos emitidos por la microempresa		Cancelación de saldos al cierre del ejercicio.	
CONTROL INTERNO			
<ul style="list-style-type: none"> • Verificación del cálculo de los sueldos del personal del área administrativa. • Comprobar que se haya cumplido con los pagos en la fecha establecida. • Todos los documentos de respaldo de los gastos deben ser archivados de acuerdo a su concepto. 			
REFERENCIA NORMATIVA			
NIIF PYMES	Sección 2 Conceptos y Principios Básicos		

Fuente: Investigación propia

 TAPICERÍA “JC JUNIOR”			
FUNDAMENTACIÓN DEL PLAN DE CUENTAS			
Nivel 1	ELEMENTO	5	COSTOS Y GASTOS
Nivel 2	GRUPO	5.2	GASTOS
Nivel 3	SUB GRUPO	5.2.2	GASTO DE VENTAS
Nivel 4	CUENTA	5.2.2.01	
Nivel 5	SUB CUENTA	5.2.2.01.01	
DESCRIPCIÓN			
Se refiere a todos los gastos incurridos a la gestión de venta que tiene la microempresa.			
DINÁMICA			
Su saldo es de naturaleza deudora y se cancelarán con cargo a la cuenta de pérdidas y ganancias.			
DÉBITO		CRÉDITO	
Pago por publicidad y propaganda Transporte de mercadería. Pago de todos los gastos de ventas emitidos por la microempresa.		Cancelación de saldos al cierre del ejercicio.	
CONTROL INTERNO			
<ul style="list-style-type: none"> • Comprobar que se haya cumplido con los pagos en la fecha establecida. • Todos los gastos deben ser archivados de acuerdo a su concepto. • Todos los gastos deberán tener documentos de soporte. • Comprobar que todos los gastos de venta estén registrados en el periodo contable. • Verificar la correcta contabilización de los gastos de venta. 			
REFERENCIA NORMATIVA			
NIIF PYMES		Sección 2 Conceptos y Principios Básicos	

Fuente: Investigación propia

			
TAPICERÍA “JC JUNIOR”			
FUNDAMENTACIÓN DEL PLAN DE CUENTAS			
Nivel 1	ELEMENTO	5	COSTOS Y GASTOS
Nivel 2	GRUPO	5.2	GASTOS
Nivel 3	SUB GRUPO	5.2.3	GASTOS FINANCIEROS
Nivel 4	CUENTA	5.2.3.01	
Nivel 5	SUB CUENTA	5.2.3.01.01	
DESCRIPCIÓN			
Representa los gastos que incurre la empresa por los servicios prestados por las entidades financieras.			
DINÁMICA			
Su saldo es de naturaleza deudora y se cancelarán con cargo a la cuenta de pérdidas y ganancias al final del período.			
DÉBITO		CRÉDITO	
Pago intereses bancarios, comisiones, entre otros		Cancelación de saldos al cierre del ejercicio.	
CONTROL INTERNO			
<ul style="list-style-type: none"> • Comprobar que los gastos financieros sean cargados en el periodo contables en el que se efectúa. • Verificar que los gastos financieros se encuentren debidamente registrados. • Verificar que los gastos financieros por interés se encuentren en el Estado de cuenta bancario de la empresa. 			
REFERENCIA NORMATIVA			
NIIF PYMES	Sección 2 Conceptos y Principios Básicos		

Fuente: Investigación propia

3.11. Proceso Contable

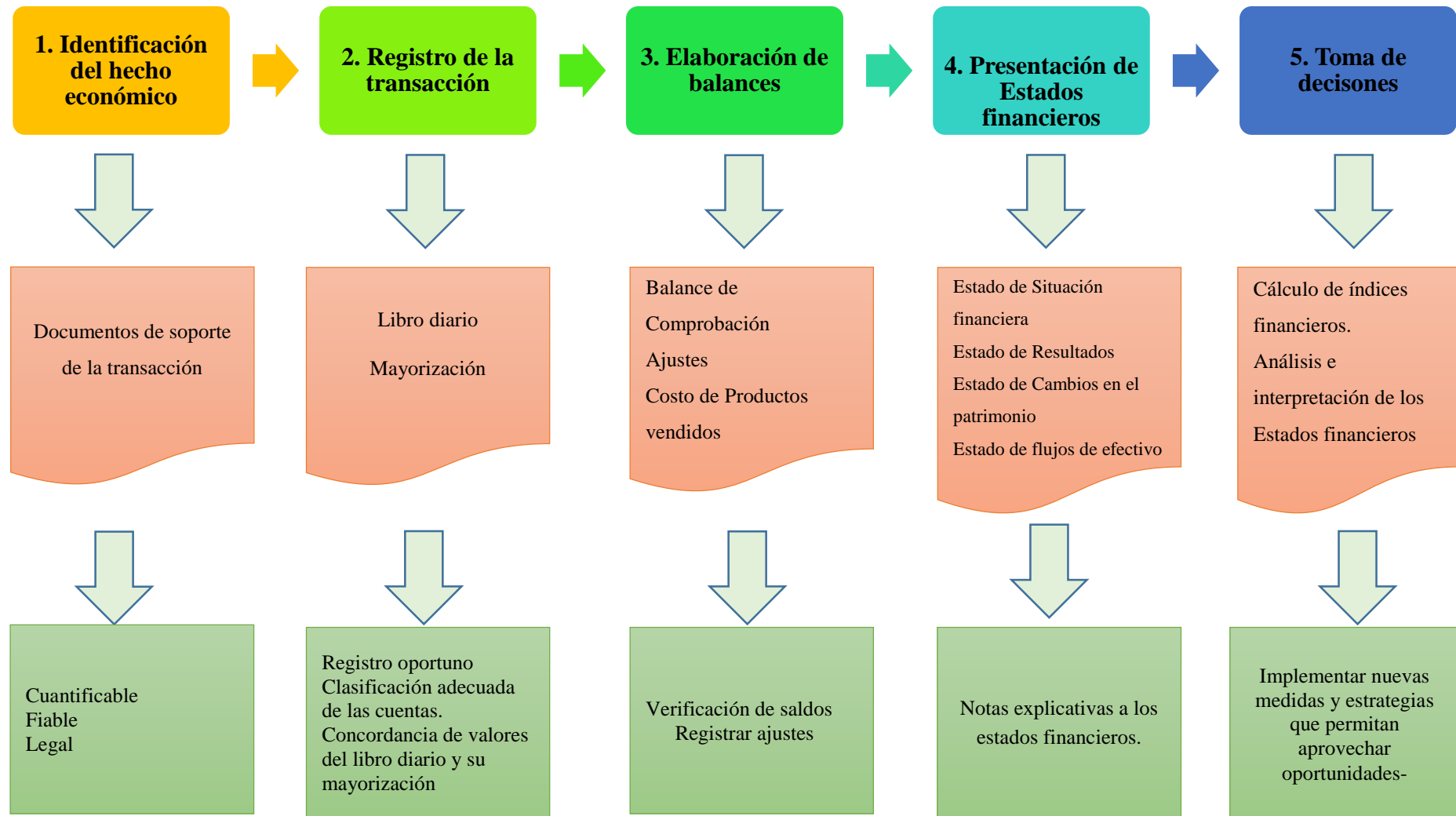


Figura 43 Proceso Contable

3.11.1. Flujograma de operaciones

Flujograma de operaciones representa la fabricación de muebles de sala en estilo tradicional y moderno (Solano y lineal), estableciendo el tiempo que ocupa fabricar un juego de sala solano que tiene 4 piezas, y el moderno lineal de 7 piezas.

Tabla 39

Flujograma de operaciones juego tradicional y lineal

		ACTIVIDADES	JUEGO SOLANO TIEMPO PREVISTO	JUEGO LINEAL TIEMPO PREVISTO
1		Adquisición de la madera.	No tiene tiempo	No tiene tiempo
2		Transporte de la madera.	No tiene tiempo	No tiene tiempo
3		Descargar la madera.	No tiene tiempo	No tiene tiempo
4		Cortar las piezas de madera.	3 horas	3 horas
5		Armar las piezas	3 horas	3 horas
6		Preparar y adecuar el almacén.	1:30 hora	1:30 hora
7		Cortar la tela.	2 horas	4 horas
8		Costura.	2:30 horas	5 horas
9		Cortar la esponja.	30 minutos	30 minutos
10		Tapizado del mueble.	5 horas	4 horas
11		Terminados.	15 minutos	2 horas
12		Almacenaje	15 minutos	30 minutos
		TOTAL	18 horas	23:30 horas


Fuente: Observación propia

De acuerdo a los tiempos establecidos por las actividades de las diferentes áreas de producción se determina que la fabricación de un juego de sala tradicional solano de 4 piezas tiene una duración de 18 horas; mientras que el proceso de elaboración de un juego de sala moderno lineal de 7 piezas tiene un tiempo de 23:30 horas.


3.11.2. Descripción del ciclo de contabilidad de costos

- Compra de materias primas

1. **Realizar la requisición del material.** - Este documento es enviado por el jefe de producción que solicita el material a la bodega, especificando el código del material y la cantidad solicitada.

 TAPICERÍA "JC JUNIOR" ORDEN DE REQUISICIÓN				
No. _____				
Departamento que solicita _____				
Fecha de solicitud _____ Fecha de entrega _____				
Código	Descripción	Cantidad	Valor unitario	Valor total

2. **Orden de compra.** - Cuando la bodega no cuenta con existencia del material o se ha llegado al nivel de inventario en el cual debe generarse un nuevo pedido, se procede a realizar una orden de compra que se entrega al proveedor elegido, especificando los plazos de entrega, las condiciones de pago y las características del material solicitado.


 TAPICERÍA "JC JUNIOR" ORDEN DE COMPRA				
No. _____				
Proveedor: _____ Fecha de solicitud: _____				
Forma de pago: _____ Fecha de entrega _____				
Código	Descripción	Cantidad	Valor unitario	Valor total

Solicitado por: _____ Autorizado por: _____

3. **Informe de recepción.** - en este documento se especifica la cantidad del material recibido, y sus características, valor unitario y las condiciones de pago; todos estos deben coincidir con lo acordado en la orden de compra.

 TAPICERÍA "JC JUNIOR" ORDEN DE COMPRA				
No. _____				
Proveedor: _____		Fecha de solicitud: _____		
Forma de pago: _____		Fecha de entrega: _____		
Código	Descripción	Cantidad	Valor unitario	Valor total
Observaciones: _____				

4. **Registro en Kárdex.** – La tarjeta Kárdex es un documento que incluye todos los datos generales de la materia prima adquirida y será registrada en las tarjetas Kárdex de manera individual, la cual manejará el siguiente formato:

 TAPICERÍA "JC JUNIOR" TARJETA KÁRDEX											
Método: _____			Código del producto: _____								
Unidad de medida: _____						C.Max. _____			C. Min: _____		
Descripción del producto: _____											
Fecha	Doc.	No. Doc	ENTRADAS			SALIDAS			SALDOS		
			Cant.	V.U	V.T	Cant.	V.U.	V.T	Cant.	V.U.	V.T.

En las entradas se registran las compras de materia prima, en las salidas se registran las ventas o el uso del producto para el proceso productivo.

Para determinar los saldos con el método promedio ponderado se hace es determinar un promedio, sumando los valores existentes en el inventario con los valores de las nuevas compras, para luego dividirlo entre el número de unidades existentes en el inventario incluyendo tanto los inicialmente existentes, como los de la nueva compra y ese se convertiría en el valor unitario promedio.

- **Clasificación de la Materia Prima Directa**

La Materia Prima Directa utilizada en los dos estilos son:

MATERIA PRIMA DIRECTA JUEGO SOLANO			
Materiales	Cantidad	Precio Unitario	Total
	A	B	C= A x B
Tablones			
Tela (metros)			
Esponja negra de 3cm			
Esponja negra de 2cm			
Esponja negra de 14cm			
Esponja blanca de 1cm			
Esponja blanca de 2cm			
Algodón			
		TOTAL	

MATERIA PRIMA DIRECTA JUEGO LINEAL			
Materiales	Cantidad	Precio Unitario	Total
	A	B	C= A x B
Tablones			
Tela (metros)			
Esponja negra de 2cm			
Esponja negra de 14cm			
Esponja blanca de 2cm			
Esponja blanca de 3cm			
		TOTAL	

Lectura de la tabla anterior: se ha identificado el listado de materiales necesarios para la realización un mueble tipo, conjuntamente con su unidad de medida y cantidad necesaria para la fabricación de una unidad identificado

en la columna (A), así como el precio por unidad identificado en la columna (B), es por esto que el costo total por cada tipo de material utilizado se lo consigue de la multiplicación de las columnas (A) x (B) dando como resultado la columna (C), la cual es sumada y tenemos como resultado el costo total de materia prima por unidad de producción de un juego de sala clásico y moderno.

- **Mano de Obra Directa.** - En la Tapicería “JC Junior” laboran carpinteros, tapiceros, cortadores y costureras que son esenciales en el proceso productivo de los muebles de sala de estilo clásico y moderno:

MANO DE OBRA DIRECTA				
PUESTO	Sueldo mensual	Horas mensuales	Horas por juego	total
	A	B	C	D=BxC
Carpintero				
Tapicero				
Cortador				
Costurera				
			TOTAL	

Lectura de la tabla: El costo de Mano de Obra Directa en la columna (A) se establece el costo mensual de cada operario se divide para las 240 mensuales para sacar el valor de la hora de MOD en la columna (B), en la columna (C) las horas de producción en cada área y tenemos como resultado el costo total de MOD por unidad de producción de un juego de sala clásico y moderno en la columna (D).

- **Costos Indirectos de Fabricación**

Materia Prima Indirecta

La Tapicería “JC Junior” utiliza los siguientes materiales como MPI en su proceso de producción de muebles de estilo clásico y moderno:

MATERIA PRIMA INDIRECTA JUEGO SOLANO			
Materiales	Cantidad	Precio Unitario	Total
	A	B	C=AxB
Costales			
Cierre (metros)			
Cuerda (metros)			
Lienzo (metros)			
Hilo			
Clavos de 2.5"			
Clavos negros de acero			
Placas (juego)			
Patas de madera			
Cemento de contacto			
Grapas de pistola (caja)			
Banda elástica			
Embalaje			
		TOTAL	

MATERIA PRIMA INDIRECTA JUEGO LINEAL			
Materiales	Cantidad	Precio Unitario	Total
	A	B	C=AxB
Costales			
Cierre (metros)			
Cuerda (metros)			
Lienzo (metros)			
Hilo			
Tornillos de 2.5"			
Clavos de 3.5"			
Tornillos de 3"			
Tornillo de 3.5"			
Bar de madera			
Foco			
Plancha de plumón(m)			
Funda plumón relleno			
Embalaje			
Patas de metal			
Hilo para pupear			
Banda elástica			
Esponja triturada (lb)			
		TOTAL	

Lectura de la tabla: Se ha identificado el listado de materiales necesarios para la realización un mueble tipo, conjuntamente con su unidad de medida y cantidad necesaria para la fabricación de una unidad identificado en la columna (A), así como el precio por unidad identificado en la columna (B), es por esto que el costo total por cada tipo de material utilizado se lo consigue de la multiplicación de las columnas (A) x (B) dando como resultado la columna (C), la cual es sumada y tenemos como resultado el costo total de materia prima por unidad de producción de un juego de sala clásico y moderno.

Mano de Obra Indirecta. - En la Tapicería “JC Junior” como MOI se considera al Gerente, Jefe de producción, Jefe de Ventas, Contadora y Bodeguero.

MANO DE OBRA INDIRECTA				
PUESTO	Sueldo mensual	Horas mensuales	Horas por juego	total
	A	B	C	D=BxC
Gerente				
Jefe de producción				
Jefe de Ventas				
Contador				
Bodeguero				
			TOTAL	

Lectura de la tabla: El costo de Mano de Obra Indirecta en la columna (A) se establece el costo mensual de cada empleado se divide para las 240 mensuales para sacar el valor de la hora de MOI en la columna (B), en la columna (C) las horas de producción y tenemos como resultado el costo total de MOI por unidad de producción de un juego de sala clásico y moderno columna (D).

Otros Costos Indirectos de Fabricación. - En la Tapicería “JC Junior” están incluidos como CIF las depreciaciones efectuadas a la maquinaria y equipo, muebles y enseres, vehículos y gastos por el consumo de energía eléctrica el consumo mensual.

Depreciaciones

Propiedad, Planta y Equipos

DESCRIPCIÓN	Valor	Vida Útil	Dep. anual	Dep. mensual	Dep. diaria
	A	B	C=A/B	D=C/12	E=D/24
Maquinaria y equipo					
Máquina recta JUKI					
Máquina recta SINGER					
Maquina Industrial 2 agujas					
Compresor industrial					
Pistolas a presión					
Tupi					
Taladros					
Canteadora					
Sierra circular de banco					
Sierra engletadora					
Torno					
Sierra de cinta					
Cepilladora					
Compresor normal					
Vehículos					
Muebles y enseres					
Edificio					
					SUBTOTAL

Lectura de la tabla: En la columna (A) se enlista el valor de PPyE en la columna (B) los años de vida para cada uno, no se establece un valor de salvamento por lo tanto para obtener la depreciación anual (C) se divide la columna (A) / (B), la depreciación mensual (D) se obtiene dividiendo la columna (C)/12 obteniendo la depreciación diaria (E) se obtiene con la operación (D)/ 24 horas y multiplicado por las horas de producción de los muebles.

Cálculo de Costos

Costo de Producción: Es la suma de los tres elementos del costo, es el costo que se carga a las unidades producidas.

Fórmula: $CPD = MPD + MOD + CIF$

Costo Primo: Es el costo de MPI sumando con el costo de la MOI.

Fórmula: $CP = MPD + MOD$

Costo de Conversión: Es el costo de la Mano de Obra Directa sumado con los costos indirectos de fabricación representan el costo necesario para transformar la materia prima para la elaboración de muebles.

Fórmula: $CC = MOD + CIF$

Costo Total: Es la sumatoria del costo de producción más todos los gastos necesarios para fabricar un juego de sala en estilo clásico o moderno.

Fórmula: $CT = MD + MOD + CIF + GASTOS$

3.10.6. Estados Financieros

Los estados financieros son informes que muestran la situación financiera, el rendimiento financiero y los flujos de efectivo que tiene la empresa en un determinado período contable; proporcionan información resumida de todas las operaciones que se registraron en la contabilidad con el propósito de facilitar a la gerencia la toma de decisiones económicas encaminadas a lograr el crecimiento de la entidad.

Los organismos de control en el Ecuador a los que se debe enviar esta información son: el Servicio de Rentas Internas (SRI) que servirá de base para el cálculo de las declaraciones de impuesto y posteriormente a la Superintendencia de Compañías y a la Superintendencia de Bancos y Seguros según sea el caso.

3.10.7. Conjunto completo de estados financieros

El juego completo de estados financieros incluye:

- a) Estado de situación financiera

Este estado financiero representa la relación existente entre los activos, los pasivos y el patrimonio en un determinado período, con esta información se evaluará el

desarrollo de la empresa dentro del mercado, conocer su solvencia y su capacidad para superar posibles situaciones negativas.

b) Estado de resultados

Es un reporte financiero que muestra de manera detallada y ordenada los ingresos obtenidos y los costos y gastos realizados durante un período contable, y como consecuencia informa la ganancia o pérdida generada en dicho período.

c) Estado de cambios en el Patrimonio

Es el estado financiero que muestra las variaciones (aumentos y disminuciones) de cada una de las cuentas que conforman el Patrimonio de la empresa durante determinado período económico, esta información es relevante para comparar los saldos obtenidos al final del período con los saldos al inicio de sus operaciones y analizar las razones de su variación

d) Estado de flujos de efectivo

Es un estado financiero que proporciona información sobre los cambios en el efectivo y equivalentes al efectivo generados por actividades de operación, actividades de inversión y actividades de financiación de una empresa durante el período contable al cual se informa, el objetivo principal es determinar la capacidad que tiene la empresa para obtener efectivo y cumplir con todas sus obligaciones y realizar proyectos de inversión y expansión.

e) Estado de Costos de productos vendidos

Es un estado financiero que suministra la información referente al costo de producción de un producto o servicio, permite realizar la comparación entre los costos estimados y los costos reales y con ello conocer la eficiencia de la producción.

3.10.8. Estructura de los Estados financieros

Tabla 40

Estado de Situación Financiera



TAPICERÍA "JC JUNIOR"
ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 201X
 (Expresado en Dólares de los Estados Unidos de América)

1	ACTIVO		
1.1	CORRIENTE		
1.1.1	EFECTIVO Y EQUIVALENTES DE EFECTIVO		XXX
1.1.1.01	Caja	XXX	
1.1.1.02	Bancos	XXX	
1.1.2	ACTIVOS FINANCIEROS		XXX
1.1.2.01	Cuentas y Documentos por Cobrar clientes	XXX	
1.1.2.02	Cuentas por Cobrar empleados	XXX	
1.1.2.03	(-) Provisión cuentas incobrables	XXX	
1.1.3	INVENTARIOS		XXX
1.1.3.01	Inventario de Materia Prima	XXX	
1.1.3.02	Inventario de Productos en proceso	XXX	
1.1.3.03	Inventario de Productos terminados	XXX	
1.1.4	SERVICIOS Y OTROS PAGADOS POR ANTICIPADO		XXX
1.1.4.01	Anticipo a Proveedores	XXX	
1.1.5	ACTIVOS POR IMPUESTOS CORRIENTES	XXX	
1.1.5.01	IVA en Compras	XXX	
1.1.5.02	Crédito Tributario (IVA)	XXX	
1.1.5.03	Crédito Tributario (IR)	XXX	
1.1.6	OTROS ACTIVOS CORRIENTES		XXX
1.2	NO CORRIENTES		
1.2.1	PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO		XXX
1.2.1.01	Terrenos	XXX	
1.2.1.02	Edificio	XXX	
1.2.1.03	Muebles y Enseres	XXX	
1.2.1.04	Maquinaria y Equipo	XXX	
1.2.1.05	Equipo de Computación	XXX	
1.2.1.06	Vehículos	XXX	
1.2.1.07	(-) Depreciación acumulada Propiedad, Planta y Equipo	XXX	
1.2.4	OTROS ACTIVOS NO CORRIENTES		XXX
	TOTAL ACTIVOS		<u>XXX</u>
2	PASIVO		
2.1	CORRIENTES		
2.1.1	CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR		XXX
2.1.4	OTRAS OBLIGACIONES CORRIENTES		XXX
2.1.4.01	Con la administración tributaria		XXX
2.1.4.02	Impuesto a la renta por pagar del ejercicio	XXX	
2.1.4.03	Con el IESS	XXX	
2.1.4.04	Beneficios de ley a empleados	XXX	
2.1.4.05	Participación trabajadores por pagar del ejercicio	XXX	
2.1.5	ANTICIPO CLIENTES		XXX
2.1.6	OTROS PASIVOS CORRIENTES		XXX
2.2	NO CORRIENTES		
2.2.1	CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR		XXX
2.2.2.	OBLIGACIONES CON INSTITUCIONES FINANCIERAS		XXX
	OTROS PASIVOS NO CORRIENTES		XXX
	TOTAL PASIVO		<u>XXX</u>
3	PATRIMONIO		
3.1	CAPITAL		XXX
3.3	RESULTADOS DEL EJERCICIO		XXX
	TOTAL PATRIMONIO		<u>XXX</u>
	TOTAL PASIVO + PATRIMONIO		<u>XXX</u>

 GERENTE

 CONTADOR(A)

Fuente: (Supercías, Superintendencia de Compañías, 2017)

Tabla 41
Estado de Resultados Integral



TAPICERÍA "JC JUNIOR"
ESTADO DE RESULTADOS INTEGRAL
AL 31 DE DICIEMBRE DEL 201X
(Expresado en Dólares de los Estados Unidos de América)

4		INGRESOS		
4.1		INGRESOS DE ACTIVIDADES ORDINARIAS		XXX
4.1.1		Ventas	XXX	
4.2.2	(-)	Descuento en Ventas	(XXX)	
4.2.3	(-)	Devolución en Ventas	(XXX)	
	(=)	Ventas Netas	XXX	
5.1	(-)	COSTO DE VENTAS Y PRODUCCIÓN	(XXX)	
4.2	(=)	GANANCIA BRUTA		XXX
5.2	(-)	GASTOS		(XXX)
5.2.1		GASTOS ADMINISTRATIVOS	XXX	
5.2.1.01		Sueldos	XXX	
5.2.1.02		Horas Extras	XXX	
5.2.1.03		Aporte personal IESS	XXX	
5.2.1.04		Beneficios Sociales	XXX	
5.2.1.05		Suministros y Materiales de oficina	XXX	
5.2.1.06		Mantenimiento de equipos de oficina	XXX	
5.2.1.07		Alimentación	XXX	
5.2.2		GASTO DE VENTAS	XXX	
5.2.2.01		Servicios Básicos	XXX	
5.2.2.02		Publicidad y propaganda	XXX	
5.2.2.04		Gasto transporte	XXX	
5.2.3		GASTOS FINANCIEROS	XXX	
5.2.3.01		Intereses	XXX	
6	(=)	GANANCIA (PÉRDIDA) ANTES DEL 15% TRABAJADORES E IMPUESTO A LA RENTA		XXX
6.1	(-)	15% PARTICIPACIÓN TRABAJADORES		(XXX)
6.2	(=)	GANANCIA (PÉRDIDA) ANTES DE IMPUESTOS		XXX
6.3	(-)	IMPUESTO A LA RENTA CAUSADO		(XXX)
7	(=)	GANANCIA (PÉRDIDA) NETA DEL PERÍODO		<u>XXX</u>

GERENTE

CONTADOR(A)

Fuente: (Supercías, Superintendencia de Compañías, 2017)

Tabla 42

Estado de Cambios en el Patrimonio

TAPICERÍA "JC JUNIOR"
ESTADO DE CAMBIOS EN EL PATRIMONIO
AL 31 DE DICIEMBRE DEL 201X
 (Expresado en Dólares de los Estados Unidos de América)

	CAPITAL PAGADO	APORTE FUTURAS CAPITALIZACIONES	OTRAS RESERVAS	RESULTADOS ACUMULADOS	TOTAL
SALDO AL 1 DE ENERO 201X	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX
Cambios en políticas contables				(XXX)	(XXX)
Corrección de errores				(XXX)	(XXX)
SALDO REEXPRESADO AL 1 DE ENERO 201X	XXX		XXX	XXX	XXX
Resultado integral total			XXX	XXX	XXX
Transacciones con propietarios				XXX	XXX
SALDO REEXPRESADO AL 31 DE DICIEMBRE 201X	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX
Resultado integral total del año			XXX	XXX	XXX
Aporte futuras capitalizaciones		XXX			XXX
Aumento (Disminución) de capital social	XXX				XXX
Transferencia de resultados a otras cuentas patrimoniales				XXX	XXX
Otros cambios				XXX	XXX
SALDO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2018	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX

 GERENTE

 CONTADOR (A)

Fuente: (Supercías, Superintendencia de Compañías, 2017)

Tabla 43
Estado de Flujos de Efectivo



TAPICERÍA "JC JUNIOR"
ESTADO DE FLUJOS DE EFECTIVO
AL 31 DE DICIEMBRE DEL 201X
(Expresado en Dólares de los Estados Unidos de América)

9.5.1	FLUJOS DE EFECTIVO UTILIZANDOS EN ACTIVIDADES DE OPERACIÓN		
9.5.1.01	CLASES DE COBROS POR ACTIVIDADES DE OPERACIÓN		XXX
9.5.1.01.01	Cobros procedentes de la venta de bienes y prestación de servicios	XXX	
9.5.1.01.02	Cobros procedentes por otros ingresos de actividades ordinaria	XXX	
9.5.1.01.03	Otros cobros por actividades de operación	XXX	
9.5.1.02	CLASES DE PAGOS POR ACTIVIDADES DE OPERACIÓN		XXX
9.5.1.02.01	Pago a proveedores por el suministro de bienes y servicios	XXX	
9.5.1.02.02	Pagos a y por cuenta de los empleados	XXX	
9.5.1.02.03	Intereses pagados	XXX	
9.5.1.02.04	Otros pagos por actividades	XXX	
	EFFECTIVO NETO POR ACTIVIDADES DE OPERACIÓN		XXX
9.5.2	FLUJOS DE EFECTIVO UTILIZADOS EN ACTIVIDADES DE INVERSIÓN		
9.5.2.01	Importes procedentes por la venta de propiedad, planta y equipo		XXX
9.5.2.02	Adquisiciones de propiedad, planta y equipo		(XXX)
9.5.2.03	Importes procedentes de otros activos a largo plazo		XXX
9.5.2.04	Compras de otros activos a largo plazo		(XXX)
9.5.2.05	Anticipos de efectivo efectuados a terceros		(XXX)
9.5.2.06	Intereses recibidos		XXX
9.5.2.07	Otras entradas (salidas) de efectivo		XXX
	EFFECTIVO NETO POR ACTIVIDADES DE INVERSIÓN		XXX
9.5.3	FLUJOS DE EFECTIVO UTILIZADOS EN ACTIVIDADES DE FINANCIAMIENTO		
9.5.3.01	Aporte de efectivo por aumento d capital		XXX
9.5.3.02	Financiamiento por préstamos a largo plazo		XXX
9.5.3.03	Pagos de préstamos		(XXX)
9.5.3.04	Otras entradas (salidas) de efectivo		XXX
	EFFECTIVO NETO POR ACTIVIDADES DE FINANCIAMIENTO		XXX
9.5.4	INCREMENTO (DISMINUCIÓN) NETO DE EFECTIVO Y EQUIVALENTES DE EFECTIVO		<u>XXX</u>

GERENTE

CONTADOR (A)

Fuente: (Supercías, Superintendencia de Compañías , 2017)

Tabla 44
Estado de Costo de Producto Vendidos



TAPICERÍA "JC JUNIOR"
ESTADO DE COSTO DE PRODUCTOS VENDIDOS
Del 1 de enero al 31 de diciembre del 201X

	Inventario inicial de Materia Prima Directa	XXX
+	Compras netas de Materia Prima	XXX
=	Materia Prima Directa disponible	XXX
-	Inventario final de Materia Prima Directa	(XXX)
=	Costo Materia Prima Directa utilizada	XXX
+	Mano de Obra Directa	XXX
=	Costo Primo	XXX
+	Costos Indirectos de Fabricación	XXX
=	Costo de producción	XXX
+	Inventario Inicial de Productos en Proceso	XXX
=	Costos de Productos en Proceso	XXX
-	Inventario Final de Productos en Proceso	(XXX)
=	Costo de Productos Terminados	XXX
+	Inventario Inicial de Productos Terminados	XXX
=	Costo del Producto disponible para la venta	XXX
-	Inventario Final de Productos Terminados	(XXX)
=	Costo de Productos Vendidos	XXX

GERENTE

CONTADORA


3.11 Análisis Financiero

El análisis financiero es el estudio e interpretación de la información contable que se encuentra ordenada y resumida en los estados financieros, con el propósito de diagnosticar la situación económica real de la empresa en un tiempo determinado; es necesario que la Tapicería “JC Junior” cuente con un adecuado análisis financiero que servirá como herramienta para evaluar el desempeño de la administración y el desarrollo económico que ha logrado y con ello detectar posibles deficiencias que requieran la implementación de acciones correctivas, así como también, establecer medidas preventivas para situaciones que puedan afectar al crecimiento económico y productivo para la empresa. Los resultados obtenidos facilitarán a la gerencia tomar de decisiones en cualquier aspecto relacionado al giro del negocio y con ello maximizar sus recursos monetarios para alcanzar una representativa participación en el mercado productivo y comercial de muebles.

3.11.1. Análisis vertical

El Análisis Vertical es una de las técnicas más sencillas del análisis financiero de evaluación estática, ya que analiza los estados financieros de un solo ejercicio económico, este análisis consiste en determinar la participación porcentual de cada una de las cuentas con referencia sobre el total de los activos o total de pasivos y patrimonio para el estado de situación financiera, o sobre el total de ventas para el estado de resultados; muestra relación de cada uno de los componentes con el total dentro de un solo estado.

Esquema de aplicación Análisis vertical Estado de Situación Financiera
<p>Se toma como base el activo de la empresa, es decir; consiste en dividir cada cuenta que se quiere determinar, para el total del activo y luego se multiplica por cien.</p> <p>Ejemplo: Valor de Caja/Activos x 100</p> <p style="padding-left: 40px;">Valor de Ctas. y Doc. por pagar/Pasivo x 100</p> <p style="padding-left: 40px;">Valor de Capital/Patrimonio x 100</p>


 TAPICERÍA “JC JUNIOR” Análisis Vertical del Estado de Situación Financiera Al 31 de diciembre del 201X		
CUENTA	VALOR	Análisis Vertical
ACTIVO CORRIENTE	XXX	
Caja	XXX	
Bancos	XXX	
Clientes	XXX	
Inventarios	XXX	
ACTIVO NO CORRIENTE	XXX	
Propiedad, Planta y Equipo	XXX	
TOTAL ACTIVO	XXX	100%
CORRIENTES	XXX	
Cuentas y Documentos por pagar	XXX	
Impuesto a la Renta por pagar	XXX	
NO CORRIENTES	XXX	
Obligaciones con Instituciones Financieras	XXX	
TOTAL PASIVO	XXX	100%
Capital	XXX	
Resultados del Ejercicio	XXX	
TOTAL PATRIMONIO	XXX	100%

Fuente: (UNID, 2014)

Esquema de aplicación Análisis vertical Estado de Resultados

Se calcula la proporción de cada cuenta con relación a la variable más significativa que es ventas. Según este análisis el Estado de Resultado muestra, cuanto y como absorbe cada unidad monetaria de las distintas cuentas provocada por ventas.

Ejemplo: Valor Costo de Venta/ Ventas x 100


 TAPICERÍA “JC JUNIOR” Análisis Vertical del Estado de Resultados Al 31 de diciembre del 201X		
CUENTA	VALOR	Análisis Vertical
Ventas	XXX	100%
Costo de Venta	XXX	
Utilidad Bruta	XXX	
Gastos Operativos	XXX	
Gasto de Venta	XXX	
Gastos Administrativos	XXX	
Utilidad de Operación	XXX	
Gastos Financieros	XXX	
Productos Financieros	XXX	
Utilidad antes de Impuestos	XXX	
Impuestos	XXX	
Utilidad Neta	XXX	

Fuente: (UNID, 2014)

3.11.2. Análisis Horizontal

Esta evaluación se realiza con Estados Financieros de diferentes periodos, busca determinar la variación absoluta o relativa que haya sufrido cada partida de los estados financieros en un periodo respecto a otro; muestra el crecimiento o decrecimiento de una cuenta en un periodo determinado. Este análisis permite conocer si el comportamiento de la institución en un periodo fue bueno, regular o malo.

Esquema de aplicación Análisis horizontal: Variación absoluta
Corresponde a la diferencia entre los valores restados entre el último año (Año2) y el año anterior (Año 1). Se analizan los aumentos o disminuciones.
Esquema de aplicación Análisis horizontal: Variación Relativa
Consiste en dividir las cifras del último período (Año 2) entre las del año anterior (Año 1), restar 1 y multiplicar por 100, con el fin de establecer el porcentaje de crecimiento o disminución. Ejemplo $((\text{Caja año 2}/\text{Caja año1})-1) \times 100$

 TAPICERÍA “JC JUNIOR” Análisis Vertical del Estado de Situación Financiera Al 31 de diciembre del 201X				
CUENTA	Año 1	Año 2	V. Absoluta	V. Relativa
ACTIVO CORRIENTE				
Caja	XXX	XXX		
Bancos	XXX	XXX		
Clientes	XXX	XXX		
Inventarios	XXX	XXX		
ACTIVO NO CORRIENTE				
Propiedad, Planta y Equipo	XXX	XXX		
TOTAL ACTIVO	XXX	XXX		
Cuentas y Documentos por pagar	XXX	XXX		
Impuesto a la Renta por pagar	XXX	XXX		
NO CORRIENTES	XXX	XXX		
Obligaciones con IF	XXX	XXX		
TOTAL PASIVO	XXX	XXX		
Capital	XXX	XXX		
Resultados del Ejercicio	XXX	XXX		
TOTAL PATRIMONIO	XXX	XXX		

Fuente: (UNID, 2014)

3.12. Índices financieros

Los índices financieros son herramientas o técnicas que tienen como propósito proporcionar información referente a la situación financiera real de la empresa, los datos obtenidos son importantes para las partes interesadas en la información económica de la entidad. A partir de este proceso la empresa puede implementar estrategias necesarias para lograr una gestión efectiva y eficaz, que permita maximizar sus ingresos y productividad.

De acuerdo a las necesidades existentes en la empresa, se analizarán los siguientes índices financieros:

- **Indicadores de liquidez:** Los cálculos de estos indicadores le permitirán a la empresa conocer la capacidad con la que cuenta para generar efectivo en un determinado período y poder cubrir con todas sus obligaciones a corto plazo (menos de un año).

Liquidez corriente. - Indica la capacidad de la empresa para afrontar sus compromisos a corto plazo, mediante el uso de sus activos corrientes.

Fórmula	Interpretación
$RC = \frac{\text{Activo Corriente}}{\text{Pasivo Corriente}}$	Por cada dólar de obligaciones a corto plazo que tiene la empresa, dispone de tantos dólares para pagar en sus activos corrientes. Si es >1= es aceptable; Si es <1 es crítico, entre más alto sea, menor es el riesgo del incumplimiento de pago de las obligaciones.
Aplicación	Cuando se aplique el manual de procedimientos.

Razón ácida. – Capacidad de la empresa para cubrir sus obligaciones a corto plazo de forma inmediata, sin recurrir a la venta de sus inventarios, dado a que por determinadas situaciones su comercialización resulta difícil

Fórmula	Interpretación
$P. A. = \frac{\text{Activo Corriente} - \text{Inventario}}{\text{Pasivo Corriente}}$	Si es >1= es aceptable; Si es <1 es crítico, entre más alto sea, menor es el riesgo del incumplimiento de pago de las obligaciones.
Aplicación	Cuando se aplique el manual de procedimientos.

Capital de Trabajo neto. - Es la cantidad de dinero que tiene la Tapicería “JC Junior” para desarrollar normalmente sus operaciones.

Fórmula	Interpretación
$CTN = Activo Corriente - Pasivo Corriente = \$$	La Tapicería dispone de tantos dólares para la elaboración de muebles cubriendo todas sus obligaciones operativas y otros pagos corrientes.
Aplicación	Cuando se aplique el manual de procedimientos.

- **Indicadores de endeudamiento:** Mide el grado de financiamiento que tiene la empresa y el grado de participación de sus acreedores; también permite medir el riesgo que se puede producir tanto para el propietario del taller como para sus acreedores y hasta que nivel es el conveniente endeudarse. Reflejan la necesidad que tiene la empresa para solicitar un crédito y con ello continuar con sus operaciones.

Endeudamiento del Activo. – Identifica el nivel de endeudamiento que mantiene la empresa durante un tiempo determinado, teniendo como fuentes de financiamiento externo (pasivo) y financiamiento interno (Patrimonio).

Fórmula	Interpretación
$EA = \frac{\text{Pasivo Total}}{\text{Activo Total}}$	El % del total de los activos de la Tapicería “JC Junior” está financiado con créditos realizados.
Aplicación	Cuando se aplique el manual de procedimientos.

Endeudamiento Patrimonial. - Cantidad de patrimonio disponible que tiene la empresa para cubrir obligaciones a largo y corto plazo.

Fórmula	Interpretación
$EP = \frac{\text{Pasivo Total con terceros}}{\text{Patrimonio}}$	Representa el % de endeudamiento que tiene la Tapicería “JC Junior” con relación al Patrimonio.
Aplicación	Cuando se aplique el manual de procedimientos.

Apalancamiento. -Determina el nivel de endeudamiento de la empresa y su capacidad para afrontar sus obligaciones.

Fórmula	Interpretación
$AF = \frac{\text{Patrimonio}}{\text{Activo totales}}$	Representa el % que le pertenece al propietario de la Tapicería “JC Junior” por la productividad de la empresa.
Aplicación	Cuando se aplique el manual de procedimientos.

- **Indicadores de Gestión:** Mide el desempeño y capacidad de la administración a través de los rendimientos obtenidos por las ventas e inversiones realizadas

Rotación de cartera. -Este indicador da a conocer el número de veces que la cartera ha rotado durante un ejercicio contable.

Fórmula	Interpretación
Rotación de cartera = $\frac{\text{Ventas a crédito}}{\text{Cuentas por cobrar}}$	Representa el número de veces que rotó las cuentas por cobrar de la Tapicería “JC Junior” en un período determinado.
Aplicación	Cuando se aplique el manual de procedimientos.

Rotación de inventarios. - Indica el número de veces que rota el inventario durante un año.

Fórmula	Interpretación
Rotación de inventarios = $\frac{\text{Costo de ventas}}{\text{Inventario}}$	Número de veces que el inventario sale de la empresa para convertirse en efectivo durante un período contable.
Aplicación	Cuando se aplique el manual de procedimientos.

Rotación de Cuentas por pagar. - Representa el número de días que la empresa se demora en pagar sus deudas contraídas.

Fórmula	Interpretación
RCXP = $\frac{\text{Compras a proveedores}}{\text{Cuentas por pagar}}$ = <i>N° veces</i>	Número de días que la Tapicería tarda en pagar las deudas con sus proveedores.
Aplicación	Cuando se aplique el manual de procedimientos.

- **Indicadores de rentabilidad:** Mide la capacidad de la empresa para generar utilidad por su actividad productiva.

Rentabilidad Neta del Activo. – Este indicador muestra la eficiencia con que la empresa utiliza sus activos, el capital de trabajo y su apalancamiento financiero.

Fórmula	Interpretación
$RNA = \frac{\text{Utilidad Neta}}{\text{Ventas}} \times \frac{\text{Ventas}}{\text{Activo Total}} = N^{\circ}$	Indica cual es el rendimiento total de la empresa.
Aplicación	Cuando se aplique el manual de procedimientos.

Margen Bruto. - Representa el porcentaje de utilidad bruta por cada unidad monetaria en las ventas, una vez cubierto el costo de ventas.

Fórmula	Interpretación
$\text{Margen Bruto de Utilidad} = \frac{\text{Utilidad Bruta}}{\text{Ventas Totales}}$	Indica la utilidad bruta obtenida por la venta de muebles cubierta todos los costos
Aplicación	Cuando se aplique el manual de procedimientos.

Margen Operacional: Mide la proporción de los ingresos de la empresa una vez cancelado todos los costos de producción.

Fórmula	Interpretación
$\text{Margen Operacional} = \frac{\text{Utilidad operacional}}{\text{Ventas}}$	Indica la utilidad operacional obtenidas por cada dólar de las ventas realizadas.
Aplicación	Cuando se aplique el manual de procedimientos.

Rentabilidad Neta de Ventas: Representa el porcentaje de ganancia por cada dólar de las ventas, una vez cubierto todas sus obligaciones y gastos.

Fórmula	Interpretación
$\text{Rentabilidad Neta de Ventas} = \frac{\text{Utilidad Neta}}{\text{Ventas}}$	Muestra la rentabilidad que se obtiene por las ventas realizadas.
Aplicación	Cuando se aplique el manual de procedimientos.

REGISTRO DE EGRESOS							
Fecha	No. De comprobante de venta	Concepto	Subtotal	Descuento	IVA	Total	Observaciones

3.13.2. Declaración de impuestos

Las personas que no están obligadas a llevar contabilidad, deben presentar sus declaraciones a través del internet en la aplicación DIMM Formularios que se encuentra en la página web del SRI, de acuerdo a los plazos establecidos según su noveno dígito del RUC.

- Declaración del IVA (Impuesto al Valor Agregado): Formulario 104 A (Anexo 15)
- Declaración del IR (Impuesto a la Renta): Formulario 102 A (Anexo 16)

CAPÍTULO IV

4. VALIDACIÓN DE LA PROPUESTA

4.1. Introducción

Durante toda la investigación, se pudo evidenciar que la Tapicería “JC Junior” ubicada en la ciudad de Quito, no tiene establecido procedimientos administrativos, contables y financieros que permitan el desarrollo adecuado de la actividad económica de la empresa por tal motivo se considera pertinente sugerir al propietario del taller la aplicación de la manual de procedimientos administrativos, financieros y contables el cual proporcionará mayores beneficios a su negocio.

La validación es un proceso cuyo fin es demostrar el grado de importancia que tiene la propuesta diseñada para la organización y si esta cumple sus necesidades, es importante realizar un análisis mediante una evaluación cuantitativa y cualitativa de los cambios que se pueden generar dentro de la empresa con la implementación del proyecto realizado. El propósito de este proyecto es que la propuesta sea llevada a la practicidad de manera inmediata por la Tapicería “JC Junior.

Este proceso faculta al propietario de la microempresa a realizar un análisis de cada uno de los elementos que contiene el manual, lo cual permita conocer las deficiencias en su administración antes de la implementación de la propuesta.

Para la validación se llevará a cabo mediante la aplicación de una encuesta al propietario de la empresa en la cual valore la importancia y la efectividad de la propuesta realizada y si ésta aportaría a mejorar la administración de la Tapicería “JC Junior”, se utilizarán métodos de verificación y se desarrollará un estudio estratégico de todos los aspectos administrativos, contables y financieros establecidos en el manual con el fin de que fortalezca su posicionamiento y crecimiento en el mercado, mediante una acertada toma de decisiones.

4.2. Descripción del estudio

Durante el desarrollo de la investigación aplicada a la Tapicería “JC Junior” se logró determinar las debilidades que tiene la empresa en cada una de las áreas que la conforman, la propuesta diseñada pretende minimizar éstas falencias mediante su implementación mejorando su organización y control en relación a los procedimientos administrativos, financieros y contables.

4.2.1. Objetivo

Realizar la validación de los resultados del manual de procedimientos administrativos, financieros y contables mediante la elaboración de una matriz con la finalidad de que las falencias existentes puedan convertirse en beneficios al ser adoptada la propuesta.

4.2.2. Equipo de trabajo

Para realizar la debida verificación de los aspectos establecidos en el manual administrativo, financiero y contable a validar, el equipo de trabajo se conformó por:

Elaboración de la matriz de validación

- Autora: Jessica Casa.

Supervisión de la elaboración de la matriz

- Tutora: Dra. Ana Arciniegas

Aprobación de la matriz de validación de la propuesta

- Oponentes: Dr. Vinicio Saraúz

Dr. Eduardo Lara

Validador de la propuesta

- Propietario de la Tapicería “JC Junior”: Sr. Diego Lamiña

4.3. Método de verificación

La finalidad de la aplicación de este método consiste en validar la implementación de la propuesta la cual debe minimizar todas las deficiencias y debilidades diagnosticadas dentro de

la empresa, para lo cual se utilizarán variables e indicadores en relación a procesos administrativos, contables y financieros.

4.4. Factores a validar

4.4.1. Propuesta Administrativa

- Misión
- Visión
- Objetivos
- Valores empresariales
- Organigrama estructural y funcional
- Manual de funciones
- Manual de procedimientos
- Selección y contratación del personal
- Reglamento interno de trabajo
- Código de ética

4.4.2. Propuesta Financiera y Contable

- Plan de cuentas
- Descripción y dinámica contable
- Mapa del proceso contable
- Descripción del proceso contable
- Estados financieros
- Indicadores financieros

4.4.3. Matriz de validación

Se ha diseñado una matriz de validación en la cual se expone los factores a validar, el método de calificación y posteriormente la interpretación de los resultados obtenidos en su ejecución.

Tabla 45
Matriz de Validación

MATRIZ DE VALIDACIÓN						
MANUAL ADMINISTRATIVO, FINANCIERO Y CONTABLE						
TAPICERÍA “JC JUNIOR”						
	Variable	Indicadores	Muy Aplicable	Aplicable	Poco Aplicable	Observaciones
1	Propuesta Administrativa					
2						
3						
4						
5						
6						
7	Propuesta Financiera y Contable					
8						
9						
10						
11						
12						
		TOTAL				

Fuente: Investigación

Elaborado por: La autora

4.5. Método de calificación

Para este proceso de validación se propone la siguiente escala de calificación:

- 3= Muy Aplicable
- 2= Aplicable
- 1= Poco Aplicable

4.6. Rango de interpretación

Con el propósito de emitir de manera clara y comprensible la aplicabilidad o no de la propuesta diseñada para la Tapicería “JC Junior” se establece la siguiente escala:

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

Resulta necesario que la lógica aplicada a estos rangos se obtuvo del resultado total de la sumatoria de las calificaciones realizadas a cada uno de los factores establecidos en la tabla de validación de la propuesta, posteriormente se aplica una regla de tres para obtener el resultado de forma porcentual.

Es decir:

$$V = \frac{\text{Calificación obtenida}}{\text{Calificación total}} \times 100$$

4.7. Resultados

Los resultados de este capítulo se obtendrán mediante la aplicación de la matriz de validación para el área administrativa, financiera y contable, dirigida para el propietario de la Tapicería “JC Junior”

Tabla 46

Matriz de validación aplicada

MATRIZ DE VALIDACIÓN MANUAL ADMINISTRATIVO, FINANCIERO Y CONTABLE TAPICERÍA “JC JUNIOR”						
	Variable	Indicadores	Muy Aplicable	Aplicable	Poco Aplicable	Observaciones
1	Propuesta Administrativa	¿Estima que la implementación del manual de procedimientos administrativos para la empresa es?	✓			
2		¿La misión y la visión como parte de la filosofía empresarial propuestas tienen relación con la actividad productiva de la empresa; y se identifica con ella?	✓			
3		¿Los objetivos establecidos en el manual se encuentran debidamente estructurados para ser alcanzados en un determinado período?	✓			
4		¿Los organigramas estructural y funcional propuestos están diseñados acorde a las necesidades de la empresa y resultan?	✓			
5		¿Las funciones establecidas en el manual para el personal de las distintas áreas de la empresa son?	✓			

6		¿Los flujogramas establecidos en el manual para cada proceso de su actividad económica es?	✓			
7		¿El reglamento interno propuesto y desarrollado como parte de este trabajo ayudará a la empresa a mejorar su gestión?	✓			
8		¿El código de ética presentado en este trabajo como sugerencia para su implementación permitirá establecer mejores relaciones entre el empleador, los empleados y entre compañeros de trabajo?	✓			
9	Propuesta Financiera y Contable	¿La propuesta del plan de cuentas diseñado para la empresa se ajusta a las necesidades administrativas, económicas y de control dentro de la empresa?	✓			
10		¿El control interno para cada una de las cuentas establecido en la dinámica contable se estima que es?		✓		
11		¿El proceso contable establecido en el manual permite la obtención de la información económica financiera real y es?		✓		
12		¿El detallar los estados financieros en este manual, proporcionará la información financiera necesaria para la toma de decisiones; y resulta?	✓			
13		¿El análisis de los diferentes indicadores financieros le facilitaría la toma de decisiones en relación a la estabilidad y crecimiento de su empresa, y es?	✓			
14		¿La implementación del manual de procedimientos para el área contable y financiera para la empresa es?	✓			
			TOTAL	12	2	0

Diego Lamiña
Propietario de Tapicería
"JC Junior"

Jessica Casa
Autora

Elaborado por: La autora
Verificado por: Ing. Ana Arciniegas Msc

Aprobado por: Diego Lamiña
Propietario Tapicería "JC Junior"

4.7.1. Calificación total

Total indicadores	14
Calificación más alta	3
Calificación Total	= Total indicadores x Calificación más alta
	= 14 x 3
	= 42

4.7.2. Calificación obtenida

Muy aplicable	12X3= 36
Aplicable	2X2= 4
Poco aplicable	
TOTAL:	40

4.7.3 Interpretación

Una vez asignada la calificación en cada uno de los indicadores de la matriz de validación, se procede a reemplazar los valores en la siguiente fórmula, para calcular el porcentaje de aplicabilidad.

$$V = \frac{\text{Calificación obtenida}}{\text{Calificación total}} \times 100$$

$$V = \frac{40}{42} \times 100$$

$$V = 95,24\%$$

Después de haber realizado el cálculo del porcentaje de validación de la propuesta diseñada y de acuerdo al análisis de los rangos de calificación establecidos, al obtener un 95,24% se determina que el manual de procedimientos administrativos, financieros y contables de la tapicería “JC Junior”, en la parroquia de Calderón, ciudad de Quito, provincia de Pichincha resulta muy aplicable.

4.8. Resultados del estudio

Después de haber realizado el estudio de validación de la propuesta diseñada, se da a conocer que el manual de procedimientos administrativos, financieros y contables al ser aplicado y ejecutado por la Tapicería “JC Junior” generará un impacto positivo para la empresa. Se dirige la aplicabilidad de este manual al propietario del negocio para fines pertinentes con el fin de adquirir más conocimientos sobre los distintos procesos y movimientos que se ejecutan en la empresa.

A través del control adecuado y documentado la microempresa podrá contar con un orden en el desarrollo de las actividades que realiza, con el propósito de conocer sus aciertos o falencias en cada uno de los procesos y por ende tomar las decisiones pertinentes para minimizar los riesgos hacia los cuales se encuentra expuesta.

El mercado se encuentra en continuo desarrollo por ende la empresa debe implementar ciertas estrategias que aumenten su nivel de competitividad en relación a su competencia proporcionando confianza a sus empleados y clientes al proporcionar herramientas que guíen el accionar adecuado de la empresa, al dar un valor agregado se puede garantizar el aumento de clientes al satisfacer todas sus necesidades y requerimientos.

Los objetivos determinados para la empresa tienen mucha importancia ya que permite visualizar lo que quiere lograr, hacia donde quiere llegar y por ende lo que se requiere para conseguirlo el cumplimiento de estos objetivos se realizaran mediante el uso de herramientas que proporcionen lineamientos y pautas que ayuden a mejorar su administración.

CONCLUSIONES

- Del diagnóstico situacional se pudo evidenciar algunas falencias, en cuanto a los aspectos administrativos no dispone de una organización estructural definida tampoco una base filosófica de acuerdo a su actividad, no cuenta con manuales de funciones y procedimientos para el personal.
- En el aspecto contable financiero el estudio evidenció que no existe un registro de las transacciones económicas, proceso de asignación de costos de producción por lo cual no dispone de información económica real de la microempresa por lo cual dificulta realizar un análisis financiero y poder tomar decisiones acertadas.
- El marco teórico desarrollado actuó como un soporte conceptual del objeto de estudio necesario para el desarrollo de la investigación y como punto de referencia para el diseño y establecimiento de los elementos que forman parte del manual de procedimientos administrativos, financieros y contables.
- Después de haber estudiado las necesidades de la empresa, se procede a diseñar un manual de procedimientos administrativos, financieros y contables que contiene lineamientos y elementos necesarios que permitirán mantener su presencia y crecimiento en el sector productivo y mejorar el desempeño de la Tapicería “JC Junior”.
- Posteriormente al diseño de la propuesta, resulta importante validar su practicidad dentro del negocio bajo el criterio del propietario, resaltando los beneficios que se obtendrían mediante su adopción.

RECOMENDACIONES

- La Tapicería “JC Junior” deberá considerar el diagnóstico desarrollado en el que se establece los cruces estratégicos entre los factores internos y externos de la empresa, con el fin de establecer estrategias que permitan maximizar sus fortalezas, aprovechar sus oportunidades y minimizar sus debilidades y amenazas existentes al utilizar debidamente sus recursos para lograr el fortalecimiento de la empresa en el sector al que pertenece.
- Aplicar el diseño del proceso de asignación de costos de producción, lo cual facilite la determinación correcta del precio de venta.
- Se debe tomar en cuenta y de manera sólida los aspectos teóricos ya que estos proporcionan una idea clara y global de lo que se va a realizar a lo largo del proyecto, por cuanto ayuda a tener conocimiento de conceptos básicos que permitan ponerlos en práctica para tener un adecuado manejo de los recursos financiero dentro de la microempresa.
- Se sugiere implementar el manual de procedimientos administrativos, financieros y contables diseñado para la empresa, el mismo que será una herramienta para mejorar su administración; pues establece los parámetros necesarios para ayudar a la gerencia en la toma de decisiones y alcanzar un crecimiento económico, social, ambiental manteniendo la responsabilidad con el principal activo que posee el taller que son sus empleados.
- La propuesta desarrollada deberá ser validada periódicamente para medir los resultados que se van obteniendo tras su aplicabilidad, lo cual permitirá establecer medidas preventivas y correctivas según sea el caso para no perjudicar la actividad económica de la Tapicería “JC Junior”.

BIBLIOGRAFÍA

- Acosta, R., Arellano, M., & Barrios, F. (2009). *Flujograma*. ProQuest Ebook Central. Recuperado el 16 de Noviembre de 2018
- Baena, D. (2014). *Análisis financiero: Enfoque y proyecciones* (Segunda ed.). (A. Sierra, Ed.) Bogotá, Colombia: Ecoe Ediciones. Recuperado el 11 de Noviembre de 2018
- Blandez, M. (2014). *Proceso administrativo*. México D.F., Estado de México, México: Editorial Digital UNID. Recuperado el 10 de Noviembre de 2018
- Fierro Martínez, Á. M., & Fierro Celis, F. M. (2017). *Contabilidad General con enfoque NIIF para las pymes*. Bogotá, Colombia: ECOE EDICIONES. Recuperado el 19 de Noviembre de 2018
- Franklin, E. (2014). *Organización de empresas*. México D.F.: McGraw-Hill.
- Fred, D. (2013). *Conceptos de administración estratégica* (Décimo cuarta ed.). (G. Domínguez Chávez, Ed.) México D.F., México: Pearson Educación.
- García, V. (2015). *Análisis financiero: un enfoque integral* (Primera ed.). (J. E. Callejas, Ed.) México D.F., México: Grupo Editorial Patria. Obtenido de https://books.google.com.ec/books?id=zNBUCwAAQBAJ&printsec=frontcover&dq=analisis+financiero&hl=es-419&sa=X&ved=0ahUKEwjkiK-Ens3eAhUL3IMKHRH_BJcQ6AEILDAB#v=onepage&q=analisis%20financiero&f=false
- Gibert, V., & López, J. (2009). *Tapicería* (Quinta ed.). (M. Canal, Ed.) Barcelona, España: Parramón Ediciones S.A. Recuperado el 15 de Noviembre de 2018
- Guerrero, R. (2013). *Sistemas de archivo y clasificación de documentos*. Antequera, Málaga, España: IC Editorial. Recuperado el 16 de Noviembre de 2018, de <https://ebookcentral.proquest.com/lib/utnortesp/reader.action?docID=4184161&query=>
- Hernández y Rodríguez, S., & Palafox de Anda, G. (2012). *Administración: Teoría, proceso, áreas funcionales y estrategias para la competitividad* (Tercera ed., Vol. Tercer). (J. M. Chacón, Ed.) México D.F., México: McGraw-Hill.
- Hernández, S. y. (2008). *Administración: Teoría, proceso, áreas funcionales y estrategias para la competitividad*. México D.F.: McGraw-Hill.

- IFRS. (2015). *Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para las PYMES)*. ESPAÑOL.
- Instituto Nacional de Contadores Públicos de Colombia. (2012). Recuperado el 12 de Noviembre de 2018, de <https://incp.org.co/Site/2012/agenda/7-if.pdf>
- Louffat, E. (2012). *Administración: Fundamentos del Proceso Administrativo*. Buenos Aires : Cengage Learning.
- Luna, A. (2014). *Proceso Administrativo* (Primera ed.). (J. E. Callejas, Ed.) México D.F., México: Grupo Editorial Patria.
- Malagón, G., Galán, R., & Pontón, G. (2006). *Garantía de Calidad en Salud*. Bogotá: Editorial Médica Panamericana. Obtenido de <https://books.google.com.ec/books?id=zNlZAARgYZEC&pg=PA504&dq=indicadores+de+endeudamiento&hl=es-419&sa=X&ved=0ahUKEwjS3dHJ8c3eAhVI2FMKHXwsC9kQ6AEIJzAA#v=onepage&q=indicadores%20de%20endeudamiento&f=false>
- Münch, L. (2007). *Administración: Escuelas, proceso administrativo, áreas funcionales y desarrollo emprendedor*. México D.F.: Pearson Educación.
- Münch, L. (2008). México D.F.: Editorial Trillas S.A.
- Münch, L., & G. J. (2017). *Fundamentos de administración*. México D.F.: Editorial Trillas S.A.
- Naunow, S. L. (2011). *Organización total* (Primera ed.). (J. Mares Chacón, Ed.) México D.F., México: McGraw-Hill. Recuperado el 13 de Noviembre de 2018
- Prieto, J. (2011). *Gestión Estratégica Organizacional*. En J. Prieto. Bogotá: Ecoe Ediciones.
- Pulgar, L., & Ríos, F. (2015). *Metodologías para implantar la estrategia: diseño organizacional de la empresa*. Lima, Perú: Universidad Peruana de Ciencias Aplicadas (UPC). doi:658406
- Rizzo, M. (Septiembre-diciembre de 2007). El capital de trabajo neto y el valor en las empresas. La importancia de la recomposición del capital de trabajo neto en las empresas que atraviesan o han atravesado crisis financieras. *Revista Escuela de Administración de Negocios*, 103-122. Recuperado el 11 de Noviembre de 2018

- Rodríguez, M., Taborda, A., Eula, M., Camisasso, M., & Maniaci, A. (2016). *Planificación estratégica: fundamentos y herramientas de actuación*. (Primera ed.). Córdoba, Argentina: Editorial Brujas.
Recuperado el 10 de Noviembre de 2018
- Rojas, M., & Medina, L. (2011). *Planeación estratégica: Fundamentos y casos*. Bogotá, Colombia: Ediciones de la U.
- Sánchez, M. (2014). *Administración 1* (Primera edición ed.). (J. E. Callejas, Ed.) México D.F., México: Grupo Editorial Patria.
- Sarmiento, R. (2008). Contabilidad General. En R. Sarmiento, *Contabilidad General*. Quito: Voluntad.
- Supercías. (s.f.). *Instructivo Formularios de presentación de juego completo de Estados Financieros individuales bajo NIIF*. Recuperado el 2019 de Enero de 10, de SUPERINTENDENCIA DE COMPAÑÍAS:
http://www.academia.edu/37450565/INSTRUCTIVO_FORMULARIOS_DE_PRESENTACION_DEL_JUEGO_COMPLETO_DE_ESTADOS_FINANCIEROS_INDIVIDUALES_BAJ_O_NIIF
- Vásquez, E. (2009). *La Industria forestal del Ecuador*. Obtenido de <http://191.98.188.189/Fulltext/7454.pdf>
- Vite, V. (2017). *Contabilidad General*. (T. Bogdanski, P. Santana , & A. Portiloo, Edits.) La Loma Tlalnepantla: Editorial Digital UNID. Recuperado el 19 de Noviembre de 2018, de <https://ebookcentral.proquest.com/lib/utnortesp/reader.action?docID=5513472&query=>
- Vivanco, M. E. (Agosto de 2017). Los manuales de procedimientos como herramientas de control interno de una organización. *Universidad y Sociedad (Revista Científica de la Universidad de Cienfuegos)*, 9, 6. doi:247-252
- Zapata, P. S. (2017). *Contabilidad General Con base en Normas Internacionales de Información Financiera*. Bogotá: Alfaomega Colombiana S.A.

LINKOGRAFÍA

- Buján, A. (05 de Octubre de 2016). *Enciclopedia financiera*. Recuperado el 11 de Noviembre de 2018, de Razón de endudamiento: <https://www.encyclopediafinanciera.com/definicion-razon-de-endeudamiento.html>
- Cabanellas de Torres, G. (2014). *Diccionario Jurídico Elemental*. Buenos Aires, Argentina: Heliasta. Recuperado el 12 de Noviembre de 2018
- Consejería de empleo, t. y. (Noviembre de 2012). *Riesgos específicos de tareas de confección del sector de tapicería*. (AFAMID, Ed.) Recuperado el 16 de Noviembre de 2018, de http://www.exyge.eu/blog/wp-content/uploads/2014/06/prl_tapicero.pdf
- Gómez, G. (11 de Diciembre de 2001). *Gestiopolis*. Recuperado el 11 de Noviembre de 2018, de Manuales de procedimientos y su uso en control interno. : <https://www.gestiopolis.com/manuales-procedimientos-uso-control-interno/>
- Pacheco, J. (13 de Diciembre de 2017). *HEFLO*. Obtenido de Significado de los 23 símbolos de diagrama de flujo de procesos: <https://www.heflo.com/es/blog/modelado-de-procesos/significado-simbolos-diagrama-flujo/>
- Pastor, J. (2012). *Análisis Financiero*. Recuperado el 11 de Noviembre de 2018, de <http://www.usmp.edu.pe/recursoshumanos/pdf/3Analisis%20Financiero.pdf>
- Pintos, G. (Mayo de 2009). Los manuales administrativos hoy. *Facultad de Ciencias Económicas y de Administración*. Recuperado el 11 de Noviembre de 2018, de https://aplicaciones.onsc.gub.uy/pmb/opac_css/doc_num.php?explnum_id=71
- Prieto, C. A. (2010). *Análisis financiero*. Bogotá: FOCO Ediciones. Recuperado el 11 de Noviembre de 2018, de <https://www.sanmateo.edu.co/documentos/publicacion-analisis-financiero.pdf>
- Martín Torres, M. (11 de Febrero de 2014). *Milenio*. Obtenido de <http://www.milenio.com/opinion/varios-autores/universidad-tecnologica-del-valle-del-mezquital/importancia-manuales-herramientas-comunicacion-mipymes-1ra>
- SRI. (26 de Diciembre de 2018). *Servicio de Rentas Internas*. Obtenido de <http://www.sri.gob.ec/web/guest/declaracion-de-impuestos-2017>

Supercías. (2017). *Superintendencia de Compañías* . Recuperado el 09 de Enero de 2019, de ppscvsmovil.supercias.gob.ec/guiasUsuarios/images/guias/info_fin/otros/PLAN%20DE%20CUMENTAS.pdf

REFERENCIAS LEGALES

Ley de Régimen Tributario Interno. (30 de Diciembre de 2016). Ecuador.

ANEXOS

Entrevista propietario Tapicería “JC Junior”



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y
ECONÓMICAS
CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

Entrevista aplicada al propietario de la Tapicería” JC Junior “

Nombre: Diego Armando Lamiña Grande

CI:

Actividad económica: servicio de restauración de muebles

Objetivo: Obtener información necesaria sobre los procedimientos administrativos, financieros y contables existentes en la Tapicería “JC Junior.

1. ¿Qué personería legal tiene?
2. ¿Con qué capital cuenta?
3. ¿El taller cuenta con una estructura organizacional?
4. ¿Cómo define la situación actual de la empresa referente a procesos administrativos, financieros y contables?
5. ¿Existe una adecuada delimitación de funciones?
6. ¿Cómo asigna las responsabilidades de cada personal actualmente?
7. ¿Con cuantas áreas cuenta la planta de producción?
8. ¿Qué personal labora en esta nueva sección?
9. ¿Cuáles son los organismos de control a los que está sujeto la tapicería?
10. ¿Tiene establecido un estatuto, reglamentos y políticas que rijan para la tapicería?
11. ¿Cuenta con el Manual de Gestión de Riesgos aprobado por el Ministerio?
12. ¿Cómo realiza la planificación de sus actividades de la semana de trabajo?

13. ¿Existen procedimientos de control de inventarios, materiales y de insumos de producción?
14. ¿Cómo es el pago de remuneraciones?
15. ¿Cómo se realizan los procesos de producción?
16. ¿Cómo se realiza la gestión contable y financiera?
17. ¿Cómo está organizado el archivo de documentos de la empresa?
18. ¿Cómo realiza el coste de los productos terminados?
19. ¿Para el desarrollo de sus actividades fue necesario acceder a créditos financieros?
20. ¿Cómo realiza la selección del personal?
21. ¿Realiza algún proceso de inducción al personal nuevo?
22. ¿El personal ha recibido alguna capacitación en el área en que se desempeña?
23. ¿Se les otorga algún tipo de incentivos al personal por el logro alcanzado?
24. ¿Qué antigüedad laboral presenta el personal?
25. ¿Existe alta rotación del personal?

Encuesta empleados



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS
CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

Encuesta aplicada a trabajadores de la Tapicería “JC Junior”

Instrucción: Marque con una (X) la alternativa adecuada según su concepción.

1. ¿En qué área labora?

- | | |
|-------------|--------------------------|
| Corte | <input type="checkbox"/> |
| Costura | <input type="checkbox"/> |
| Tapizado | <input type="checkbox"/> |
| Carpintería | <input type="checkbox"/> |
| Bodega | <input type="checkbox"/> |

2. ¿Qué tiempo labora en la institución?

- | | |
|----------|--------------------------|
| 0-3 años | <input type="checkbox"/> |
| 3-6 años | <input type="checkbox"/> |
| 6-9 años | <input type="checkbox"/> |
| 9 o más | <input type="checkbox"/> |

3. ¿Con qué nivel de instrucción cuenta?

- | | |
|--------------|--------------------------|
| Primaria | <input type="checkbox"/> |
| Secundaria | <input type="checkbox"/> |
| Tercer nivel | <input type="checkbox"/> |

4. ¿Conoce los objetivos de la empresa?

- | | |
|----|--------------------------|
| Si | <input type="checkbox"/> |
| No | <input type="checkbox"/> |

5. ¿De qué manera fue informado de las funciones que debe desarrollar en la empresa?

- | | |
|------------------|--------------------------|
| Verbal | <input type="checkbox"/> |
| Escrita | <input type="checkbox"/> |
| No fui informado | <input type="checkbox"/> |

6. ¿De qué forma se informa al personal sobre la planificación laboral semanal?

- | | |
|--------------------------|--------------------------|
| Verbal | <input type="checkbox"/> |
| Escrito | <input type="checkbox"/> |
| Publicación en cartelera | <input type="checkbox"/> |
| Otra manera | <input type="checkbox"/> |

¿Cuál? _____

7. ¿Existe algún sistema de control de inventarios de insumos, materiales y materia prima?

- | | |
|----|--------------------------|
| Si | <input type="checkbox"/> |
| No | <input type="checkbox"/> |

8. ¿Para ejecutar los procesos dentro de su organización, dispone de manuales o guías donde se muestre el procedimiento a seguir?

Si
No

9. Si su respuesta fue Sí. ¿Están siendo aplicados?

Si
No

10. ¿Cómo realiza la requisición de materiales?

Orden de entrega
Verbal
Con firma en un documento
Tiene libre acceso a la bodega de insumos

11. ¿Existe la maquinaria y herramientas necesarias para la ejecución de su trabajo?

Si
No

12. ¿Para su ingreso existió algún proceso de reclutamiento para su selección?

Si
No

13. Si su respuesta anterior fue afirmativa. ¿En qué consistió?

Presentación de carpeta de documentos personales
Aplicación de pruebas de conocimiento
Las dos anteriores
Otro tipo
¿Cuál? _____

14. ¿Ha recibido capacitación para desempeñar las actividades ejecutadas en la actualidad?

Si
No

15. Si su repuesta anterior fue afirmativa. ¿Cuántas horas de capacitación ha recibido?

1-20 horas
21-50 horas
51 o más horas

16. ¿Hace que tiempo fue la última capacitación recibida?

El anterior año
Hace dos años
Hace tres o más años

17. ¿Le fue entregado equipos de seguridad para realizar su trabajo?

Si
No

18. Si su respuesta fue afirmativa. ¿Con qué periodicidad se le renueva?

Semestral
Anualmente
Cuando está totalmente defectuoso

19. ¿Utiliza el equipo de seguridad entregado por la empresa?

Si
No

20. ¿Ha recibido incentivos por cumplir sus labores de excelente manera?

Si
No

21. Si su respuesta anterior fue afirmativa. ¿Qué tipo de incentivo fue?

Económico
Motivacional
Tiempo de descanso

22. ¿El clima organizacional de la empresa es?

Muy bueno
Bueno
Malo

23. ¿Es necesario que la empresa tenga un manual que establezca procedimientos administrativos financieros y contables?

Si
No

¡Gracias por su colaboración!

ANEXO 3.

Encuesta Clientes



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS
CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

Encuesta aplicada a clientes de la Tapicería “JC Junior”

Instrucción: Marque con una (X) la alternativa adecuada según su concepción.

1. ¿Hace qué tiempo forma parte del portafolio de clientes de la Tapicería “JC Junior”?

0-3 años

3-6 años

6-9 años

9 o más

2. ¿Existe un control de recepción de pedidos?

Si

No

3. ¿Recibe algún tipo de asesoramiento al momento de realizar el pedido?

Si

No

4. ¿Los pedidos son realizados de manera?

Personal

Llamada telefónica

e- mails

Otro medio ¿Cuál? _____

5. ¿Los muebles son recibidos en el plazo acordado?

Si

No

6. ¿La atención que recibe por parte del personal de la Tapicería es?

Muy buena

Buena

Mala

7. ¿La empresa le otorga algún tipo de garantía?

Si

No

8. ¿Los precios establecidos por la Tapicería son?

Altos	<input type="checkbox"/>
Moderados	<input type="checkbox"/>
Bajos	<input type="checkbox"/>

9. ¿Existe un adecuado control referente a la programación de fechas de pago?

Si	<input type="checkbox"/>
No	<input type="checkbox"/>

10. ¿Ha tenido algún inconveniente a la hora de recibir los pedidos?

Si	<input type="checkbox"/>
No	<input type="checkbox"/>

11. Si su respuesta fue afirmativa. ¿De qué tipo fue el inconveniente?

La recepción no estuvo acorde al pedido	<input type="checkbox"/>
Existieron fallas en el producto	<input type="checkbox"/>
Existieron retrasos en la fecha de entrega	<input type="checkbox"/>
No se respetaron los precios acordados	<input type="checkbox"/>
Actitudes negativas	<input type="checkbox"/>

12. ¿Tuvo respuesta inmediata a la presentación de su reclamo?

Si	<input type="checkbox"/>
No	<input type="checkbox"/>

13. ¿La empresa respeta todos los términos acordados?

Si	<input type="checkbox"/>
No	<input type="checkbox"/>

¡Gracias por su colaboración!

ANEXO 4.

Ficha de observación aspectos AFC



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS
CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

FICHA DE OBSERVACIÓN DIRECTA

EMPRESA: Tapicería "JC Junior"			TÍTULO: Diagnóstico				FICHA 1
SECTOR: Quito- Calderón			FUENTE: Observación				
FECHA:			INFORMANTE: Diego Lamiña				
ASPECTOS ADMINISTRATIVOS/ CONTABLES/FINANCIEROS	OBSERVACIÓN		CRITERIOS DE OPINIÓN				
	EXISTE	NO EXISTE	MUY BUENO	BUENO	REGULAR	DEFICIENTE	
Plan estratégico		X					
Manual de funciones		X					
Manual de procedimientos		X					
Diagrama de flujos		X					
Proceso de reclusión y selección del personal	X					X	
Proceso de control y supervisión		X					
Reglamento Interno		X					
Código de ética		X					
Ambiente de trabajo	X		X				
Departamento contable		X					
Sistema contable		X					
Proceso contable	X				X		
Control interno contable		X					
Presupuesto inicial		X					
Estados financieros		X					
Indicadores financieros		X					
Control interno financiero		X					
INVESTIGADOR: Jessica Casa			INSTITUCIÓN: Universidad Técnica del Norte				

Fuente: Tapicería "JC Junior"

ANEXO 5.

Ficha de observación directa infraestructura



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS
CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

FICHA DE OBSERVACIÓN DIRECTA

LUGAR: Tapicería “JC Junior”	TÍTULO: Diagnóstico				FICHA 2
SECTOR: Quito- Calderón	FUENTE: Observación				
FECHA:	INFORMANTE: Diego Lamiña				
INFRAESTRUCTURA	N°	ESTADO			
		MUY BUENO	BUENO	REGULAR	DEFICIENTE
ACTIVOS/ BIENES					
<ul style="list-style-type: none"> • Sierra • Caladora • Cepilladora • Compresores • Lijadora • Pistola de aire • Máquinas recta • Máquina doble puntada 		X X X X	X X X X		
MUEBLES Y ENSERES					
<ul style="list-style-type: none"> • Mesas de madera para cortar • Estanterías • Mostrador de tela • Sillas 		X X	X	X	
INFRAESTRUCTURA					
<ul style="list-style-type: none"> • Área de carpintería • Área de tapicería • Área de corte y confección • Bodega 			X X X	X	
VEHÍCULOS					
<ul style="list-style-type: none"> • Camión • Camioneta Chevrolet 		X X			
INVESTIGADOR: Jessica Casa	INSTITUCIÓN: Universidad Técnica Del Norte				

Fuente: Tapicería “JC Junior”

ANEXO 6.

Pagos de impuesto de Patente



DECLARACIÓN DE IMPUESTO DE PATENTE

Personas Naturales NO obligadas a llevar contabilidad

Quito: 17 de April de 2018

Año Tributación: 2018

En cumplimiento a lo que determina el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización en sus artículos 546 al 551, la Ordenanza Metropolitana No. 157 sancionada el 23 de diciembre del 2011, que establecen, regulan y reglamentan la declaración y pago del Impuesto de Patente Municipal y la Ordenanza Metropolitana No. 181 sancionada el 23 de febrero del 2012, que regula el sentido de aplicación de cobro del impuesto de Patente Municipal que establecía la Ordenanza Metropolitana No. 135, sancionada el 17 de diciembre de 2004; inscribo y declaro:

Apellidos y Nombres completos del Contribuyente:	Cédula de Identidad
LAMIÑA GRANDE DIEGO ARMANDO	1717349177
No. RAET:	Fecha Constitución
475969	11/05/2007

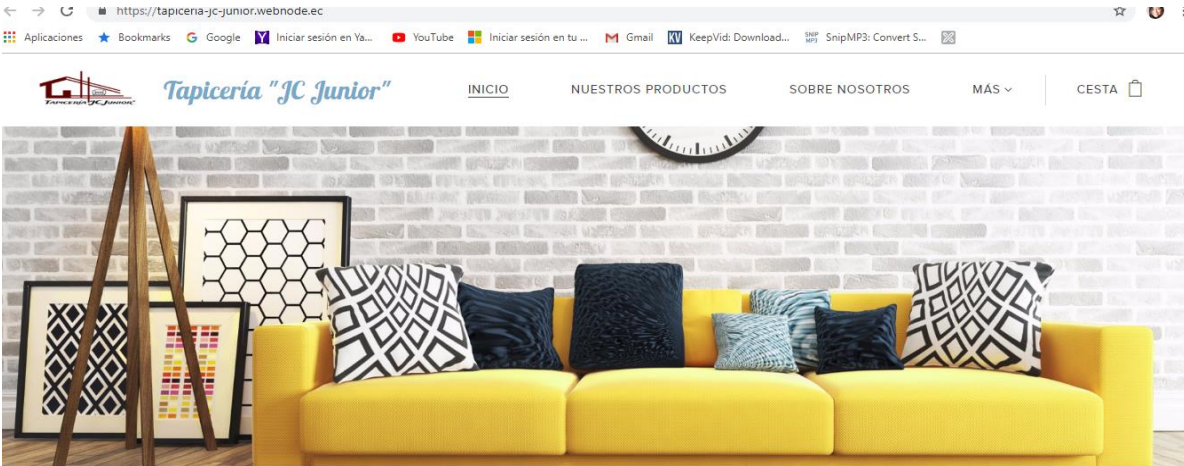
ESTABLECIMIENTOS

ACTIVIDAD ECONÓMICA	FECHA CIERRA
LAMIÑA GRANDE DIEGO ARMANDO	
RETAPIZADO, REPARACIÓN Y RESTAURACIÓN DE MUEBLES Y ACCESORIOS DOMÉSTICOS, INCLUIDOS MUEBLES DE OFICINA.	

IMPUESTOS GENERADOS

TASA POR PRESTACION DE SERVICIOS ARTESANOS	\$0.00
DERECHO DE PATENTE ANUAL	\$50.00
TASA AUTORIZACION DE FUNCIONAMIENTO	\$5.00
MULTA POR PRESENTACIÓN TARDÍA	\$0.00
VALOR A PAGAR	\$ 55,00

Página Web Tapicería "JC Junior"




https://tapicera-jc-junior.webnode.ec

Aplicaciones Bookmarks Google Iniciar sesión en Ya... YouTube Iniciar sesión en tu... Gmail KeepVid: Download... SnipMP3: Convert S...

Tapicería "JC Junior" INICIO NUESTROS PRODUCTOS SOBRE NOSOTROS MÁS CESTA


NUESTROS PRODUCTOS

Somos fabricantes directos de la mayor gama de muebles de sala en estilo tradicional y moderno, para hogares, oficinas, centros de estudio, etc. Utilizamos manos artesanas ecuatorianas, con los mejores precios del mercado en la ciudad de Quito; distribuimos a todos las provincias del Ecuador.




Lineal con sofacama
Mueble 6 puestos

Mueble estilo moderno de seis puestos con mesa central y almohadones en microtela.




Lineal en modelo M
Mueble "M" de 9 puestos

Juego de sal en estilo moderno con asiento suelto en micro cuero color café caoba y beige pluma.




Lineal tradicional moderno
Mueble solo 6 puestos

Adaptamos a tus necesidades los muebles en estilo tradicional moderno para oficinas o centros fotográficos.



Muebles clásico Tenor
Tres piezas

Juego de sala estilo clásico de tres piezas en cuero y micro tela con asiento empotrado.



Lineal General
Mueble 10 puestos con puf

Mueble de sala de cuero resistente para hogares modernos, con puf laterales y de cojin suelto.

Crecimiento sector manufacturero: Boletín técnico índice de producción de la empresa manufacturera.

El proceso de recolección de los datos, se realiza mediante entrevista directa con los informantes de las empresas manufactureras; así como también, a través de un aplicativo informático de captura de información.

Notas para el lector:

- Para los resultados de diciembre 2018, el IPI-M investigó 1.052 empresas, en las cuales se levantó 1.671 registros a nivel nacional.
- El cambio de año base del IPI-M (Base: 2015=100), tiene como finalidad actualizar la estructura de la canasta de productos y ponderaciones en base a la Tabla Oferta-Utilización (TOU 2013) del Banco Central del Ecuador.
- El IPI-M sustituye al Índice de Volumen Industrial (IVI base: 2003=100), ya que a pesar de contener un marco conceptual similar, las bases de investigación no son comparables, tanto por el número de unidades de observación, como por la estructura sectorial. Se ha publicado una nueva serie desde el año 2016.
- Los resultados obtenidos: índices y variaciones mensuales, anuales y acumuladas, tienen un nivel de desagregación nacional por actividades económicas (CIU Rev. 4.0) y por productos (CPC Versión 2.0).

Principales resultados

1. Evolución del Índice de Producción de la Industria Manufacturera (IPI-M) y sus variaciones

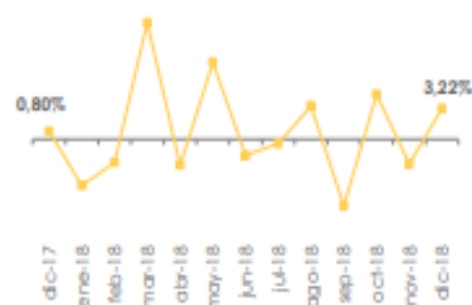
En diciembre 2018, el Índice de Producción de la Industria Manufacturera se ubicó en 98,31. Con esto, la **variación mensual** fue de 3,22%, comparado con el mes anterior que fue de -2,61%, mientras que en diciembre 2017 se ubicó en 0,80%.

Tabla 1. Índice de Producción de la Industria Manufacturera y sus variaciones

Periodo	Índice	Variación mensual	Variación anual	Variación acumulada
Dic-17	90,63	0,80%	-8,10%	-8,10%
Ene-18	86,20	-4,90%	-2,76%	-4,90%
Feb-18	84,07	-2,46%	-1,61%	-7,24%
Mar-18	94,38	12,27%	-1,42%	4,14%
Abr-18	91,78	-2,76%	5,63%	1,26%
May-18	99,21	8,09%	10,22%	9,46%
Jun-18	97,50	-1,72%	8,15%	7,58%
Jul-18	97,03	-0,48%	8,25%	7,06%
Ago-18	100,43	3,50%	10,43%	10,81%
Sep-18	93,39	-7,01%	6,25%	3,04%
Oct-18	97,79	4,71%	7,49%	7,89%
Nov-18	95,24	-2,61%	5,91%	5,08%
Dic-18	98,31	3,22%	8,46%	8,46%

Fuente: Sistema de Indicadores de la Producción (SIPRO)

Gráfico 1. Evolución de la variación mensual



Fuente: Sistema de Indicadores de la Producción (SIPRO)

Por su parte, la **variación anual** en diciembre 2018 fue de 8,46%, en el mes anterior fue de 5,91% y la de diciembre 2017 se ubicó en -8,10%.

A continuación se presenta la evolución de la variación anual desde enero 2017.

ANEXO 9.

Capacitaciones del SRI gratuitas

www.sri.gob.ec/web/guest/capacitaciones?p_auth=HAMDwYH1&p_p_id=inscripciónCapacitación_WAR_Capacit...

SRI EL GOBIERNO DE TODOS Servicio digno de recordar

MENÚ QUIERO CAPACITARME

Servicio de Rentas Internas del Ecuador / Portal / Enlaces de interés / Quiero capacitarme

El SRI pone a su disposición capacitaciones gratuitas. Para inscribirse debe llenar el formulario y la confirmación le llegará a su correo.

- Capacitaciones: Eventos que abarcan un solo tema
- Programas de formación: Capacitaciones de varios temas que siguen una malla curricular

Capacitación
 Programas de Formación

Por Provincia: PICHINCHA

Desde: 17/11/2018 *

Hasta: 17/12/2018 *

Por Tema: Todos

Comparte esta publicación:
 Twitter
 Facebook
 Imprimir
 Correo electrónico

Gaceta Tributaria
 Mis notificaciones y citas

Videos Institucionales

ANEXO 10.

Resumen Nivel Nacional de indicadores de Violencia y Delincuencia 2018

Cuadro Resumen Nivel Nacional					
Ene-Mar					
2017-2018					
Ord.	Indicadores de Violencia y Delincuencia	Valor absoluto		Variación	
		Año 2017	Año 2018	Porcentual	Absoluta
Sección de Muertes Violentas					
1	Homicidio Intencional	279	242	-13%	-37
1.1	Homicidio/Asesinato	242	223	-8%	-19
1.2	Femicidio	37	19	-49%	-18
2	Suicidio	271	298	10%	27
Sección Robos, Hurtos y Receptación					
3	Robo a personas	7.316	6.448	-12%	-868
4	Robo a domicilios	3.453	3.224	-7%	-229
5	Robo a Unidades Económicas	1.383	1.165	-16%	-218
6	Robo a carros	1.112	1.128	1%	16
7	Robo a motos	1.459	1.276	-13%	-183
8	Robo de bienes, accesorios y autopartes de vehículos	2.887	2.444	-15%	-443
9	Robo en ejes viales o carreteras	49	50	2%	1
10	Robo a embarcaciones de espacio acuático	162	185	0%	23
11	Hurto	7.495	6.420	-14%	-1.075
12	Receptación	1.550	1.183	-24%	-367
Sección Abigeato					
13	Abigeato	560	517	-8%	-43
Total		27.705	24.282	-12%	-3.423

Reformas tributarias

Las 10 reformas tributarias tienen sus impactos

Lecturas: 9308

En los últimos 33 años de vida democrática del Ecuador, las autoridades económicas de turno han implementado un total de **51 reformas tributarias**, 10 de ellas en los últimos cinco años, durante la administración de Rafael Correa.

Históricamente, desde 1979 hasta el 2000, la política cambiaria constituía la principal herramienta de los equipos económicos para equilibrar las finanzas públicas. Pero desde que se adoptó la dolarización en el 2000, la política pública giró hacia el uso de ajustes en materia tributaria y se profundizó desde el 2007, año en el que el actual Régimen inició su gestión. Por esa razón, la recaudación tributaria se incrementó en un 143% desde el inicio del Gobierno hasta el cierre de este año que, según estimaciones de la autoridad tributaria, cerrará en alrededor de USD 11 000 millones.

En los últimos seis años, nueve reformas han sido aplicadas en el país y una más entrará en vigencia desde enero del próximo año. Todas ellas han provocado un impacto que no solo se ha visto reflejado en las cifras de recaudación, sino que además, han polarizado la percepción de los actores económicos.

Así, por el un lado está todo el aparato empresarial que ha sentido, y se ha pronunciado en innumerables ocasiones, en que la carga fiscal está asfixiando cada vez más a la actividad privada. De hecho, varios estudios realizados por los principales gremios empresariales del país han puesto el dedo en la llaga acerca de que la autoridad tributaria está privilegiando la recaudación per se, sin detenerse más bien a incentivar la actividad productiva, generadora de mayor empleo.

Según cifras de la **Comisión Económica para América Latina (Cepal)**, la carga tributaria de Ecuador fue del **19,7% en el 2010**, la cuarta más alta de la región atrás de Argentina Brasil y Uruguay. En el 2007 la carga tributaria del país era del 14,4%. Pero esta cifra ha sido refutada por el Servicio de Rentas Internas (SRI), cuyo director, Carlos Marx Carrasco, afirma que se ha llegado solo al 15% y que es una de las más bajas de la región.

Por ello, en el otro frente, el funcionario defiende la gestión de todos estos años, argumentando que por primera vez se ha hecho una evangelización tributaria, donde la evasión se ha reducido del 60 al 40%, lo que constituye un logro que nunca antes se dio en el país.

Además, señala que, en estricto sentido, únicamente se han realizado cuatro reformas tributarias. Las otras tres han tenido un impacto neutro. Y el resto más bien han sido reglas que han ido en beneficio de los contribuyentes.

Pero para empresarios como el productor de alimentos Fabricio Arias, si bien han existido ciertos beneficios, la creación o el aumento de cargas impositivas han afectado últimamente.

"A nivel empresarial, lo que puedo decir es que hay dos decisiones que han causado un impacto negativo en las finanzas de las compañías: la creación e incremento del Impuesto a la Salida de Divisas y la aplicación de un Anticipo Mínimo para el pago del Impuesto a la Renta. Eso ajusto a las empresas que no han sentido mucho estos años porque el nivel de consumo está alto. Pero no se sabe qué pasaría si existiera en el futuro un enfriamiento en los mercados".

Por ello, para el próximo año se espera una recaudación aún mayor, en el orden del 15 o 20%. Ese ha sido el ritmo de crecimiento de los recursos tributarios que hoy son el pilar de la economía.

ANEXO 12.

Cruces estratégicos

Op.	For									Σ
		F1	F2	F3	F4	F5	F6	F7	F8	
O1		9	8	10	7	9	9	8	8	70
O2		7	9	6	5	8	6	5	6	50
O3		7	6	6	9	7	6	5	8	50
O4		10	9	10	7	7	10	7	6	55
Σ		33	24	29	28	29	26	31	25	

Matriz de cruce FA: FORTALEZAS+AMENAZAS

Am.	For									Σ
		F1	F2	F3	F4	F5	F6	F7	F8	
A1		7	5	4	8	5	4	3	2	40
A2		9	10	9	7	8	9	10	9	72
A3		9	10	6	5	5	7	9	8	63
A4		8	10	9	7	6	5	8	5	53
Σ		32	22	30	22	29	28	31	34	

Matriz de cruce DO: DEBILIDADES+OPORTUNIDADES

Op.	Deb.												Σ
		D1	D2	D3	D4	D5	D6	D7	D8	D9	D10	D11	
O1		5	4	3	4	6	8	7	8	8	7	3	63
O2		7	5	4	5	5	10	6	9	10	9	9	79
O3		10	10	10	9	10	6	10	10	6	10	10	101
O4		3	2	4	4	3	3	8	9	4	2	4	46
Σ		29	24	23	26	28	34	33	41	33	32	33	

Matriz de cruce DA: DEBILIDADES+ AMENAZAS

Am.	Deb												Σ
		D1	D2	D3	D4	D5	D6	D7	D8	D9	D10	D11	
A1		3	2	5	3	4	2	5	4	2	6	2	38
A2		3	6	7	5	4	2	8	7	2	10	10	64
A3		2	4	2	2	3	1	7	6	3	10	9	49
A4		2	3	2	2	3	1	5	10	8	10	9	55
Σ		10	15	16	12	14	6	25	27	15	36	30	

Reglamento Interno**REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA TAPICERÍA
“JC JUNIOR”**

La Empresa Tapicería “JC Junior” legalmente constituida, con domicilio principal en la ciudad de Quito, aplicará sus lineamientos de forma complementaria a lo dispuesto por el Código de Trabajo, el presente Reglamento interno será de carácter obligatorio para todo el personal que labore dentro de sus instalaciones.

CAPÍTULO I**OBJETO SOCIAL DE LA ORGANIZACIÓN Y OBJETIVO DEL REGLAMENTO**

Art.- 1. Objeto General. - La Tapicería “JC Junior”, tiene como objetivo principal la fabricación, retapizado, reparación y restauración de muebles y accesorios domésticos incluidos muebles de oficina

Art.- 2. Objeto del Reglamento. - El presente Reglamento, complementario a las disposiciones del Código del Trabajo, tiene por objeto clarificar y regular en forma justa los intereses y las relaciones laborales, existentes entre todo el personal que labora en la Tapicería “JC Junior” el cumplimiento de estas normas son de carácter obligatorio para todos los involucrados.

Art. 3. Vigencia. - El presente reglamento interno entrará en vigencia a partir de la fecha de aprobación por el Ministerio de Trabajo.

Art. 4.- Difusión y comunicación. – El propietario de la Tapicería “JC Junior” comunicará y difundirá este Reglamento Interno a todos sus trabajadores y empleados para su cumplimiento, se colocará un ejemplar en un lugar visible y accesible para todos de manera permanente, el contenido se lo cargará en el internet y cada trabajador dispondrá de un ejemplar con el propósito de que sea de total lo establecido en el presente Reglamento.

CAPÍTULO II

Características del personal

Art. 5.- El personal. - serán considerados empleados o trabajadores de la Tapicería “JC Junior” la personas que dado a sus conocimientos, estudios, habilidades o experiencia; luego de haber pasado por el proceso de reclutamiento y selección del personal y cumplido todos los requerimientos para las funciones a desempeñar, establecidos por la ley y por el gerente propietario de la empresa, presten servicio bajo relación de dependencia.

Art. 6.- La incorporación de nuevos trabajadores y empleados, serán por motivo de cubrir las necesidades de los puestos vacantes dentro de la Tapicería “JC Junior” en las diferentes áreas, o por ampliación de la planta de trabajadores.

Art. 7.- Selección del personal. - La empresa tiene la libertad de exigir a los aspirantes a cubrir los puestos de trabajo vacantes la rendición de pruebas teóricas, prácticas y psicológicas, así como solicitar referencias laborales, sin el compromiso de establecer una relación laboral.

Art.8.- El aspirante que haya sido elegido para desempeñar las funciones respectivas de acuerdo al cargo a ocupar, deberá firmar el contrato laboral proporcionado por la Tapicería “JC Junior” y a la vez llenar un documento sobre sus datos personales y laborales a más de los ya entregados para entrar en el proceso de selección; proporcionará nombres completos, dirección de su domicilio, números telefónicos de casa y móvil con los cuales facilite su ubicación y números de contacto referenciales.

Art. 9.- Para la suscripción del contrato de trabajo, el aspirante seleccionado deberá presentar toda esta documentación de manera actualizada:

1. Hoja de Vida
2. Dos copias legibles de la cédula de identidad y certificado de votación.
3. Presentar originales y copias legibles de certificados de estudios cursados.
4. Certificados de trabajos anteriores.

5. Record policial
6. 2 fotos tamaño carné.

La alteración o falsificación de los documentos a presentar por parte de los aspirantes a ocupar las vacantes disponibles constituye falta grave, que permite al empleador solicitar el visto bueno ante el Inspector del Trabajo competente, para la revisión y actos penales correspondientes.

Art. 10.- Características del personal Administrativo. - las personas que ingresen a desempeñar las funciones en el área administrativa contable tendrán que contar con la suficiente preparación y conocimientos para realizar las actividades correspondientes al cargo a ocupar, deberán mostrar ética en el ejercicio de su trabajo y procurar el bienestar y crecimiento del taller Tapicería “JC Junior”.

Art. 11.- Características de trabajadores del área de corte. - el personal de esta área deberá mostrar eficiencia en su trabajo, exactitud en el trazo de las plantillas a ser cortadas, creatividad en la combinación de colores y ser personas proactivas.

Art. 12.- Características de los trabajadores del área de costura. - el personal deberá mostrar habilidad en la costura en todo tipo de máquina industrial, mostrar orden en su trabajo y responder de manera eficiente a la ejecución de su trabajo.

Art. 13.- Características de las áreas de carpintería y tapicería. - el personal de estas áreas deberán ser personas que cuenten con la habilidad de manejar maquinarias eléctricas y manuales utilizadas en el proceso productivo, deben tener como experiencia mínima de un año desempeñado estas funciones.

Art. 14.- Todo el nuevo personal que ingrese a trabajar dentro de las instalaciones de la Tapicería “JC Junior”, deberá cumplir con un período de prueba conforme a lo establecido por la ley, quienes tendrán derecho a la remuneración de los días laborados.

Art. 15.- Todos los empleados y trabajadores de la Tapicería “JC Junior” deberán firmar el acta de recepción aceptando la responsabilidad del cuidado y custodia de los bienes, instrumentos, maquinaria y herramientas entregadas a su ingreso para el cumplimiento de sus funciones ya sean estas operativas o administrativas, estos bienes deberán ser devueltos a la empresa al momento que se le solicite, ya sea por el término de la relación laboral o por cualquier eventualidad en la que sea necesario su devolución; el jefe de producción verificará el estado de los bienes evidenciando que presenten las mismas características en las que fueron entregadas al inicio, considerando también su desgaste natural por las actividades realizadas en el trabajo. La destrucción o pérdida por negligencia del trabajador debidamente comprobados, será de su responsabilidad directa.

CAPÍTULO III

Entrenamiento y Capacitación del personal

Art. 16.- Entrenamiento. - el personal del área administrativa y contable de la Tapicería “JC Junior” deberá tener educación superior para el desarrollo de sus funciones; el propietario será el responsable de comunicar a los empleados y trabajadores la información de las actividades de la empresa, los productos que se ofrece, la organización, procesos, responsables y sus políticas.

Art.17.- Del entrenamiento. – la empresa brindará la adecuada capacitación para lograr mayor efectividad en los procesos que se existentes en la Tapicería “JC Junior”, generar mayor producción el cual será evidenciado por el gerente propietario.

Art. 18.- Asistencia a entrenamiento. - Todo el personal de las áreas que se encuentren en el proceso de entrenamiento deberán asistir obligatoriamente, pues éste se convertirá en un requisito importante para seguir desempeñando sus funciones dentro de la empresa.

Art. 19.- Programa de entrenamiento. - El propietario deberá formular y presentar un programa de entrenamiento para cada área de la empresa.

Art 20.- Capacitación. - orientada al desarrollo profesional a través de la actualización de conocimientos o la adquisición de nuevos, que permitan el desarrollo de competencias y habilidad del personal de cada área de la Tapicería “JC Junior” con el propósito de obtener mayor eficiencia y eficacia en los puestos de trabajo correspondientes y en los procesos que intervengan.

Art. 21.- De las capacitaciones. - el tipo de capacitaciones que se ofrecerán en la empresa son:

- a) Capacitación técnica. - está relacionada directamente con las áreas de carpintería, tapicería, corte, costura y bodega, con el propósito de desarrollar nuevos conocimientos, destrezas y habilidades técnicas en función de la fabricación de los muebles y la participación en el proceso operativo.

Tiempo de duración: las capacitaciones no deberán sobrepasar dos días consecutivos, durante un lapso de 3 horas diarias recibidas en las instalaciones de la empresa por expertos técnicos en cada uno de los procesos productivos.

- b) Capacitación gerencial administrativa. - estarán dirigidas para el propietario, personal del área administrativa y contable con la finalidad de desarrollar nuevas estrategias de liderazgo, competencias conductuales requeridas para la dirección de la empresa.

Tiempo de duración: las capacitaciones tendrán una duración de 10 horas dependiendo de los temas a ser tratados, bajo el seguimiento del plan de capacitaciones para el año en curso.

- c) Otras capacitaciones. - las capacitaciones serán sobre temas de interés en común para todo el personal que labore en las instalaciones de la Tapicería “JC Junior”.

Art. 22.- Componentes del proceso de capacitación

- a) Detección de las necesidades de capacitación.
- b) Elaboración del plan de capacitación

- c) Programación
- d) Ejecución del plan de capacitación por área.
- e) Evaluación de los resultados de las capacitaciones recibidas.

Art. 23.- Detección de las necesidades de capacitación. - el propietario deberá determinar las necesidades de capacitación para cada departamento.

La detección de las necesidades se centrará básicamente en los conocimientos, destrezas y habilidades técnicas, gerenciales, administrativas y contables de conformidad al perfil de competencias descritas en el puesto de trabajo.

Art. 24.- Elaboración del plan de capacitación. – El propietario diseñará el plan de capacitación, en base a la detección de las necesidades por cada área: operativa, gerencial y administrativa.

Art. 25.- Programación. - el propietario en conjunto con el personal del área administrativa y contable deberán elaborar un cronograma de los temas de capacitación, participantes y los costos para establecer el presupuesto requerido.

Art. 26.- Ejecución. - previa aprobación de la programación y del presupuesto del plan de capacitación, se ejecutará el cronograma elaborado para cubrir las necesidades del año en curso.

Art. 27.- Evaluación. - Se elaborará un informe sobre los resultados obtenidos en la ejecución de los temas de capacitación.

Art. 28.- Período de capacitaciones. - Las capacitaciones se realizarán anualmente por cada área operativa, gerencial y administrativa.

Art. 29.- Valor. - El costo de los cursos de capacitación serán totalmente cubiertos por la empresa, y los beneficios obtenidos será de utilidad para la empresa.

Art. 30.- Certificados de capacitación. - El propietario de la Tapicería “JC Junior” será el responsable de emitir a cada participante de los cursos de capacitación el certificado que cuente

con las respectivas aprobaciones. Para la aprobación del curso de capacitación se considerarán los siguientes parámetros al menos:

- 80% de asistencia
- 70% de aprovechamiento en el curso de capacitación.

CAPÍTULO IV

Normas de Disciplina

Art. 31.- Normas de Disciplina. - Todo el personal que labora en la Tapiería “JC Junior” deberá mantener las siguientes normas de conducta en el área de trabajo:

- a) El personal debe ser puntual a la hora de ingreso, el horario de trabajo será desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm.
- b) Debe existir respeto entre ambas partes empleados- empleador.
- c) Mantener orden en la ejecución de sus funciones.
- d) Es de suma importancia mantener un excelente clima laboral entre todos los empleados y autoridades.
- e) Todo el personal deberá mantener limpio su área de trabajo.
- f) Todo el personal del área de producción deberá utilizar los equipos de seguridad entregados por la empresa.
- g) La maquinaria, herramientas e insumos serán utilizados únicamente para trabajos dentro de la producción de la empresa.
- h) Deberá existir respeto entre compañeros y valorar el trabajo de cada uno de ellos.
- i) La salida de herramientas, maquinarias e insumo se podrá realizar previa la aprobación del gerente propietario del taller.
- j) Respetar todas las actividades que se encuentran establecidas en cada uno de los procedimientos existentes dentro de la empresa.

CAPÍTULO V

De las Vacaciones y permisos

Art. 32.- Vacaciones. - El personal que tenga más de un año laborando en la Tapicería “JC Junior” disfrutarán de un período anual de vacaciones pagadas las cuales no podrán ser inferiores a cinco días incluidos los días no laborables, después de haber cumplido un año tendrán derecho a gozar adicionalmente de un día de vacaciones por cada año excedente o tendrán la posibilidad de recibir dinero por los días excedentes.

Art. 33.- Fijación del período vacacional. - El período vacacional se establecerá en el contrato laboral siendo, en los meses de agosto, septiembre y octubre.

Art.- 34.- Postergación de vacaciones por el empleador. - Si por la necesidad de producción o por labores de confianza en la que sea difícil encontrar reemplazo, el empleador podrá negar las vacaciones a los empleados y estas ser acumuladas para el año siguiente, o en consecuencia deberán ser remuneradas estas serán a elección del empleado.

Art. 35.- Permisos. - Se concederá permisos a los trabajadores sólo en los casos que se indican a continuación y por el tiempo establecido para cada situación:

- a) Por enfermedad, portando como evidencia un certificado médico debidamente autorizado, el permiso durará de tres a seis días.
- b) Trámites personales: un día completo.
- c) Por fallecimiento de su cónyuge o de su conviviente de hecho o de sus parientes dentro del segundo grado de consanguinidad o afinidad: 3 días de permiso.
- d) Otras situaciones personales: media jornada laboral sin remuneración una sola vez al mes.

Todos los permisos de los que fueron beneficiarios deberán ser recuperables a excepción de situaciones de fallecimiento de algún familiar.

Art. 36.- Comunicación de permisos. - Todos los empleados deberán comunicar con anticipación de dos días sobre el permiso requerido, a excepción de situaciones circunstanciales o de fuerza mayor

CAPÍTULO VI

Jornadas y Horarios de trabajo

Art. 37.- Jornada de trabajo. - El trabajo se realizará por la jornada ordinaria de 40 horas semanales, generalmente de lunes a viernes; salvo necesidades de la Tapicería “JC Junior”; por lo cual se podría cambiar el horario con el propósito de suplir los requerimientos en el área de producción o administrativa de la empresa.

Art. 38.- Se prohíbe el trabajo y permanencia de los empleados en las instalaciones del taller fuera de las horas de la jornada laboral, cuando no se estén desarrollando jornadas extras.

Art. 39.- Horas suplementarias y extraordinarias. - Se consideran horas extraordinarias las que el trabajador, con autorización expresa del gerente propietario, labore adicionalmente a las que le corresponde de acuerdo a su jornada de trabajo normal, dichas horas serán pagadas con el recargo del 50% del costo de cada hora de su jornada ordinaria, a la vez el trabajador deberá mostrar rapidez y eficacia en las actividades a realizar.

No se considerarán horas suplementarias o extraordinarias aquellas en las que el trabajador se quede para corregir errores, fallas que se incurrieron durante la jornada ordinaria de trabajo, tampoco las que se realizan en recuperación de los permisos obtenidos; siempre y cuando hayan sido autorizadas por el propietario de taller o del jefe de producción según, sea el caso.

Art. 40.- División de la jornada. - La jornada laboral estará dividida en dos partes, con una hora de almuerzo después de cuatro horas laboradas.

Art. 41.- Registro de asistencia. - Los trabajadores tienen la obligación personal de registrar su asistencia utilizando los instrumentos o mecanismos de control implementados por la empresa.

El incumplimiento de este proceso se convertirá en una falta leve.

Si por causas de fuerza de mayor el trabajador no registra su asistencia, deberá comunicar y justificar los motivos por los cuales no realizó el debido proceso a las autoridades correspondientes.

Art. 42.- Ausencia en la jornada laboral. - El trabajador que requiera ausentarse de la empresa durante la jornada de trabajo podrá realizarlo bajo la aprobación del gerente o del jefe de producción.

Art. 43.- Horario de trabajo.- El horario de trabajo para todo el personal de la Tapicería “JC Junior” es de Lunes a Viernes de 8:00 am a 17:00 con una hora de almuerzo la cual será determinada por el propietario, podrá ser cambiada solo para cumplir con actividades requeridas en el taller y deberá ser notificado a las autoridades.

CAPÍTULO VII

Responsabilidades y Prohibiciones del personal

Art. 44.- Responsabilidades del trabajador

- a) Realizar personalmente su trabajo bajo las condiciones y términos acordados en el contrato.
- b) Todo el personal es responsable de mantener su integridad física y emocional dentro del área de trabajo.
- c) Usar los equipos e implementos de seguridad durante la jornada de trabajo.
- d) Revisar, acatar y cumplir las instrucciones y lineamientos establecidos en el reglamento interno de trabajo de la “Tapicería “JC Junior”.
- e) Conservar en buen estado las herramientas e instrumentos recibidos para la ejecución de su trabajo, salvo deterioro natural por su uso.
- f) Utilizar de manera adecuada todos los materiales, maquinaria, instrumentos e insumos que se encuentran en su custodia.

- g) Comunicar oportunamente a las autoridades sobre situaciones que podrían perjudicar la estabilidad del taller.
- h) Desempeñar su trabajo con honestidad, eficiencia y eficacia de acuerdo a las funciones asignadas e instrucciones impartidas por el gerente.
- i) Permanecer en su puesto de trabajo durante su jornada, limitándose a cumplir con sus horas de trabajo.
- j) Cuidar y dar aviso inmediato a sus jefes sobre pérdidas, daños o deterioros de los recursos que se encuentran en su poder.
- k) Actuar bajo sus principios y valores con el fin de propiciar un buen ambiente de trabajo.
- l) Participar activamente en todas las situaciones en las que se requiera de colaboración
- m) Prestar colaboración en caso de riesgos o siniestro que afecten o amenacen a las personas o cosas del Taller.
- n) Mostrar educación, buenos principios, buen comportamiento y disciplina en el trabajo.
- o) Mantener un buen ritmo de rendimiento de trabajo, sin disminuir debido a su propia voluntad.
- p) Entregar en bodega el material restante del trabajo realizado.
- q) El personal administrativo-contable deberá informar de manera oportuna sobre la situación económica financiera del taller.
- r) Tener buen trato con los compañeros de trabajo, jefes, autoridades, clientes y proveedores.
- s) Cada uno es responsable de solicitar los materiales y recursos necesarios para desarrollar sus funciones.

Art. 45.- Prohibiciones. - El personal de la Tapicería "JC Junior tiene prohibido:

- a) Ingresar bebidas alcohólicas, drogas y armas de fuego a su lugar de trabajo.

- b) No puede ingresar a realizar sus funciones el personal que se encuentre en estado de embriaguez.
- c) Ausentarse de su lugar de trabajo sin el permiso correspondiente por las autoridades superiores.
- d) Suspender sus labores durante su jornada de trabajo sin expresa autorización del jefe inmediato.
- e) Entrar o salir del establecimiento por accesos no permitidos por el empleador.
- f) Divulgar información sobre procedimientos o nuevos estilos de mueves creados por la empresa.
- g) Realizar trabajos que no sean autorizados por la empresa.
- h) Tomar directamente materiales, herramientas, maquinarias e insumos sin realizar el proceso establecido.
- i) Hacer uso indebido de los recursos otorgados al trabajador.
- j) Dañar las instalaciones de la tapicería.
- k) Utilizar el celular en horas de trabajo.
- l) Fomentar desorden e indisciplina en el lugar de trabajo con los demás compañeros de trabajo.
- m) Levantar falsos en contra del trabajo de sus compañeros de trabajo sin mostrar prueba alguna.
- n) Cometer actos que muestren falta de honradez o conductas inmorales debidamente comprobadas.
- o) Ingresar o permanecer dentro de las instalaciones del Taller, fuera de su horario de trabajo.
- p) Participar en juegos que promuevan la agresión física o verbal.
- q) Mostrar acciones de acoso sexual entre el personal de la Tapicería.

CAPÍTULO VIII

De las obligaciones de la empresa

Art. 46.- Obligaciones de la empresa. - Son obligaciones especiales de la Tapicería “JC Junior” las siguientes:

- a) Poner a disposición de los empleados la maquinaria, equipos, instrumentos, materiales e insumos necesarios para el cumplimiento de sus labores.
- b) Proporcionar a los trabajadores equipos y elementos de protección y seguridad contra accidentes o enfermedades profesionales que se pueden presentar en el Taller por el desempeño de sus funciones.
- c) Entregar la materia prima para el área de producción en condiciones adecuadas y a tiempo.
- d) Adecuar las instalaciones del taller a las necesidades de la actividad productiva, procurando el bienestar de los empleados y trabajadores.
- e) Guardar respeto a la integridad dignidad, personalidad y apariencia de cada uno de los trabajadores.
- f) Pagar las remuneraciones a todo el personal a tiempo y en las condiciones establecidas en el contrato.
- g) Dar cumplimiento a todos los incisos establecidos en este Reglamento interno de trabajo.
- h) Conceder a los trabajadores y empleados las licencias y permisos establecidos en el presente reglamento.
- i) Brindar a todo el personal de la Tapicería “JC Junior” las capacitaciones anuales de acuerdo al área de trabajo.
- j) Garantizar el cumplimiento de los derechos que les corresponde a los trabajadores.
- k) Brindar estabilidad laboral a todo el personal de la empresa.

- l) El gerente deberá respetar y reservar el puesto de trabajo del personal que se encuentre gozando de sus vacaciones, licencias o permisos.
- m) Respetar las vacaciones obligatorias y días de feriado nacional que deben hacer uso los empleados.

CAPÍTULO IX

Procedimientos disciplinarios, faltas y sanciones

Art. 47.- Procedimientos disciplinarios. - Las obligaciones, prohibiciones y responsabilidades antes señaladas en este Reglamento deben entenderse en los contratos e trabajo individuales de todo el personal. La empresa no puede imponer a sus trabajadores sanciones que no se encuentren establecidas en el Reglamento de trabajo o en el contrato de trabajo.

Art. 48.- Sanción disciplinaria. - Antes de establecer una sanción disciplinaria el empleador deberá permitir al trabajador inculcado directamente explicar y justificarse por lo sucedido.

Art. 49.- Faltas leves y sanciones. - Se consideran faltas leves las siguientes situaciones y sus sanciones serán, así:

- a) Retraso de 15 minutos en la hora de ingreso sin una excusa totalmente fiable, siempre y cuando esta no cause perjuicio a la actividad del taller de Tapicería "JC Junior", sí, es por primera vez se realizará una llamada de atención; si es por segunda vez tendrá un descuento del 10% del salario de un día, por tercera vez se solicitará la suspensión de sus actividades durante todo el día descontando en su totalidad y por cuarta vez para el personal del área de producción se solicitará que descanse de sus funciones durante tres días.
- b) La inasistencia al trabajo durante el medio día sin excusa suficiente, cuando no cause perjuicio alguno a la empresa, por primera vez la suspensión será de un día completo,

por segunda vez la suspensión será de tres días y por tercera vez será la suspensión de sus labores por una semana completa.

- c) La inasistencia total de un día de trabajo sin excusa suficiente, cuando no cause perjuicio de consideración a la Tapicería implica, por primera vez la suspensión de labores por una semana y por segunda vez la suspensión de labores durante dos semanas.
- d) El incumplimiento por parte del trabajador de las obligaciones correspondientes a su puesto de trabajo, por primera vez se realizará un llamado de atención y la suspensión de sus actividades durante dos días, y por segunda vez hasta por cinco días.
- e) El trabajador que contravenga con lo establecido en el presente Reglamento tendrá una multa del 20% del Salario Básico Unificado.

Art. 50.- Faltas graves y sanciones. -

- a) Realizar una o más prohibiciones establecidas en este Reglamento, excepto en los casos en que la responsabilidad sea por una falta leve de la empresa.
- b) El incumplimiento por parte del trabajador de las obligaciones correspondientes a su puesto de trabajo, por tercera vez.
- c) Pérdida de maquinaria, herramientas o materiales de producción que están a su cargo, se solicitará la devolución de las mismas, o la reposición económica del costo del recurso perdido.
- d) Faltar el respeto a las autoridades superiores o jefes inmediatos.
- e) Destruir las instalaciones del Taller, debiendo reponer el daño en su totalidad.
- f) Ingresar a trabajar bajo el consumo de bebidas alcohólicas y drogas; tendrá la suspensión de actividades durante una semana, con una multa del 30% del S.B.U.
- g) Ocultar o alterar información financiera, contable de la Tapicería “JC Junior”, tendrá una sanción económica del 50% de un S.B.U.

Art. 51.- Multas. - Los valores de las multas serán consignados en una cuenta especial utilizada únicamente para realizar incentivos económicos a los trabajadores que cumplan de manera efectiva con sus actividades, quienes tengan mejor rendimiento y quienes muestren buena actitud en el área de trabajo.

CAPÍTULO X

De los incentivos al personal

Art. 52.- Incentivos. - El personal del área de tapizado contarán con un incentivo económico por la ejecución de un modelo nuevo de muebles, mostrando creatividad y efectividad en los productos terminados, recibirá un aumento por el costo de mano de obra de hasta \$20,00.

Art. 53.- Tipos de incentivos. - La Tapicería “JC Junior” ofrecerá a todos su empleados y trabajadores incentivos económicos por el desarrollo adecuado de sus funciones siempre y cuando estas generen mayor crecimiento a la empresa.

Art. 54.- Incentivo emocional. - Todo el personal que desempeñe adecuadamente sus funciones y sobrepasen las habilidades y funciones de un mes de sus compañeros será designado como mejor empleado del mes.

CAPÍTULO XI

Remuneraciones

Art. 55.- Remuneraciones. - Los trabajadores de la Tapicería “JC Junior” percibirán como remuneración el sueldo establecido, horas extras y cualquier otro beneficio establecido en el contrato de trabajo.

Art 56.- Moneda. - El pago de las remuneraciones se efectuarán en la moneda de curso legal en el Ecuador, en efectivo.

Art. 57.- Plazo de pago de remuneraciones. - Las remuneraciones se cancelarán a elección del trabajador quien tiene la opción de recibir de manera mensualmente o semanalmente.

CAPÍTULO XII

Disposiciones Generales

Art. 58.- Los trabajadores tienen derecho a estar informados sobre la existencia de reglamentos, instructivos, manuales u otros instrumentos bajo los cuales se encuentren sujetos.

Art. 59.- La Tapicería “JC Junior” deberá aprobar en el Ministerio de Trabajo, en cualquier tiempo, las reformas o adiciones que estime importante y convenientes al presente Reglamento Interno de Trabajo.

Art. 60.- La empresa tiene el deber de impulsar a sus trabajadores a que comuniquen y denuncien actos de dolo, daño, fraudes, infracciones al presente reglamento y malversaciones que afecten moralmente o económicamente al crecimiento del taller, a sus autoridades o trabajadores.

Art 61.- en todo lo no previsto en este Reglamento Interno de trabajo de la Tapicería “JC Junior”, se aplicará lo dispuesto en el Código de Trabajo vigente.

Art. 62.- El presente Reglamento Interno de Trabajo entrará a regir a partir de su aprobación por el Director Regional de Trabajo y Servicio Público de la ciudad de Quito.

TAPICERÍA “JC JUNIOR”

Diego Armando Lamiña
Gerente Propietario

ANEXO 14.**Código de ética****CODIGO DE ÉTICA DE LA TAPICERÍA “JC JUNIOR “****INTRODUCCIÓN**

El propósito del código de ética diseñado para la Tapicería “JC Junior”, consiste es establecer sólidos valores éticos, principios, políticas y deberes que la organización deberá implementar y darlos a conocer a los empleados y trabajadores, manteniendo un estricto apego a la misión y visión establecidas.

En este documento se establece el comportamiento que se debe mantener, basado en la filosofía de la Tapicería “JC Junior”, en las normas éticas y sociales. La aplicación de este código será acorde a las circunstancias en las que se presenten las diversas situaciones; respetando y haciendo respetar los derechos, deberes y leyes que no se encuentren definidos en el código.

DECLARACIONES CORPORATIVAS TAPICERÍA “JC JUNIOR”**MISIÓN**

La Tapicería “JC Junior” es un taller dedicado a la fabricación, restauración, distribución y comercialización de muebles de sala de estilo tradicional y moderno, busca satisfacer las necesidades y gustos de su clientela ofreciendo productos de calidad a precios convenientes y sobrepasando sus expectativas, cuenta con una amplia experiencia en el mercado, comprometido con el bienestar de sus empleados y con su continuo crecimiento.

VISIÓN

Consolidarse como el taller de tapicería mobiliario artesanal líder en la ciudad de Quito, manteniendo un continuo crecimiento al satisfacer las necesidades de sus clientes y adaptándose a los cambios en el mercado; con la tecnificación de sus procesos e innovación en sus modelos de muebles para lograr una alta participación en el sector.

Art. 1.- Objetivos

El código desarrollado para la Tapicería “JC Junior” tiene los siguientes objetivos:

- a) Promover en el personal que labora en la tapicería “JC Junior” un comportamiento adecuado fundamentado en los principios y valores éticos.
- b) Orientar el accionar de todos los integrantes de la empresa con el fin de mantener un adecuado ambiente laboral.
- c) Establecer normas de conducta para los empleados, trabajadores y propietario del taller.
- d) Establecer políticas para la solución de conflictos.
- e) Fomentar la confianza y comunicación entre todo el personal de la Tapicería “JC Junior” y grupos de interés.

Art. 2.- Valores

La Tapicería “JC Junior” establece los siguientes valores para el desarrollo de sus actividades

- a) Colaboración. - El logro de los objetivos de la empresa requiere que todos sus miembros participen de buena manera en el progreso de la misma, es necesario que el personal se sienta comprometido a realizar contribuciones de manera individual y en un trabajo en equipo para mejorar sus procesos internos.
- b) Honestidad: Los trabajadores de la Tapicería “JC Junior” deben mostrar sinceridad en cada uno de sus actos para propiciar un ambiente de confianza lo cual permita laborar con congruencia entre lo que se dice y se hace.
- c) Respeto: Quienes laboran en la Tapicería “JC Junior” deben mantener las debidas consideraciones y valorar el trabajo de los compañeros, superiores y clientes con el propósito de mantener la buena imagen de la empresa.

- d) Responsabilidad: Todo el personal de la Tapicería “JC Junior” debe comprometerse y actuar de manera correcta para el cumplimiento de sus funciones de manera responsable ejerciendo sus derechos y desempeñando sus obligaciones.
- e) Solidaridad: Este valor se manifiesta cuando los integrantes de la Tapicería “JC Junior” mantienen una actitud de unidad para conseguir un fin común al proporcionar productos de calidad.
- f) Puntualidad: Todos los trabajadores de la Tapicería “JC Junior” deben coordinar todas sus actividades cronológicamente para cumplir con sus funciones requeridas, con el propósito de entregar de manera oportuna todos los pedidos.
- g) Comunicación: Entre todos los integrantes de la Tapicería “JC Junior” debe existir un adecuado diálogo en equipo con el fin de conocer las diferentes opiniones de cada trabajador para lograr fortalecer las relaciones entre todos.

Art. 3.- Principios

Los principios establecidos para la Tapicería “JC Junior” bajo los cuales se regirá todo el personal son los siguientes:

- a) Calidad. - todo el servicio prestado en la fabricación de muebles deberán cumplir con parámetros que satisfagan las necesidades de los clientes.
- b) Compromiso en el servicio. – destacarse por brindar excelente atención al cliente con respeto.
- c) Cultura de la innovación. - los equipos y procesos serán actualizados con el propósito de garantizar la continua producción.
- d) Desarrollo y bienestar del recurso humano. - velar por la seguridad física, emocional y social de todo el personal de la Tapicería “JC Junior”

Art. 4.- Ámbito de aplicación

Los artículos establecidos en este código serán de aplicación obligatoria para el propietario y todo el personal que trabaja en la Tapicería “JC Junior”.

Art. 5.- Cumplimiento de leyes y reglamentos**De la Tapicería “JC Junior”**

- a) Cumplir responsablemente con todas las leyes y reglamentos establecidos por el Estado, aplicables a la actividad productiva de la empresa.
- b) Establecer y mantener relaciones comerciales con personas naturales y empresas que cumplan debidamente con las leyes y normativas legales establecidas en el país.
- c) Promover la libre competencia leal en el mercado artesanal de muebles, con estrategias que no afecten a otros oferentes y consumidores.
- d) Evadir actos de corrupción y participación en negocios o relaciones ilícitas tales como; lavado de activos, narcotráfico y contrabando.

Del personal de la Tapicería “JC Junior”

- a) Desempeñar su trabajo bajo las políticas y normativas establecidas en el reglamento interno de la empresa.
- b) Evitar su participación en actividades ilícitas que comprometan la buena imagen y reputación de la Tapicería.
- c) No utilizar el nombre de la empresa para realizar actos que infrinjan la ley para su enriquecimiento personal o grupal.
- d) Actuar con responsabilidad en el ejercicio de sus respectivas funciones.

Art. 6.- Conducta interna y externa de trabajadores**De la conducta interna**

- a) Procurar mantener un buen clima laboral con los compañeros de trabajo y el empleador.

- b) Todo el personal deberá comunicar sobre cualquier comportamiento que infrinja a lo establecido en el código de ética.
- c) Todo el personal deberá mostrar respeto y compañerismo dentro y fuera de las instalaciones de la Tapicería “JC Junior”, con el fin de evitar cualquier inconveniente que afecte a la productividad de la empresa.
- d) Deberán cumplir sus funciones y actividades correspondientes previa autorización de sus superiores.
- e) Dar el uso adecuado a las instalaciones y áreas de trabajo de la empresa.

De la conducta externa

- a) Deberán mostrar buen comportamiento fuera de las instalaciones de la empresa utilizando el uniforme que identifique su pertenencia a la tapicería.
- b) Se prohíbe el uso de bienes de la empresa para desarrollar trabajos o actividades que afecten a la imagen del taller.

Art. 7.- Confidencialidad y protección de activos

De la confidencialidad

El personal de la Tapicería “JC Junior” tiene la obligación de:

- a) Usar de manera adecuada la información económica y creativa de la empresa sin perjudicar su crecimiento en el mercado.
- b) Proteger toda la información relacionada a estados financieros, nuevos modelos de muebles, clientes, proveedores y situaciones internas del personal o cualquier otra que pueda ser utilizada por terceros para afectar la productividad de la Tapicería.
- c) Mantener confidencialidad absoluta referente a diseños., procesos e información de la empresa, aún cuando ya no pertenezca a la misma.

De la protección de activos

Todos los trabajadores tendrán la obligación de proteger los activos de la empresa.

- a) El personal del área de producción deberá ser responsable del cuidado y mantenimiento de los bienes que se encuentran en su custodia.
- b) Todos los empleados deberán utilizar las herramientas, materiales y maquinaria de manera adecuada.
- c) Los trabajadores no podrán sacar maquinaria, herramientas y otros activos de la empresa sin previa autorización del gerente propietario.
- d) En caso de deterioro de la maquinaria debido a su uso, deberá ser comunicado a sus superiores para realizar la reposición correspondiente.
- e) El personal deberá responder por la maquinaria perdida que se encuentra a su cargo.

Art. 8.- Conflictos de interés

- a) Los intereses que persigue la Tapicería “JC Junior” deben estar por encima de los intereses personales de los empleados y trabajadores.
- b) Todo el personal de la empresa deberá velar por la transparencia de las actividades comerciales, procesos y cada una sus funciones establecidas.
- c) El personal de la Tapicería “JC Junior” deberá abstenerse de recibir regalos, dinero u otros beneficios por concepto de actividades que perjudiquen la productividad de la empresa.
- d) Los recursos que posee la empresa no deberán ser utilizados para obtener beneficios personales.
- e) El personal no podrá solicitar para sí mismo beneficios de clientes, proveedores o terceros para conseguir adquisición de materiales, producción o actividades que atenten a la integridad de la Tapicería.

Art. 9.- Seguridad y salud ocupacional

- a) El gerente propietario de la Tapicería “JC Junior” deberá garantizar la seguridad e higiene en el trabajo, proporcionando medidas que ayuden a minimizar los riesgos laborales.
- b) El propietario de la empresa deberá proporcionar a sus trabajadores los equipos y herramientas de protección para desarrollar sus actividades.
- c) Los equipos e instrumentos de seguridad de los trabajadores deberán ser sustituidos antes de provocar daños al usarlos.
- d) El personal deberá utilizar durante el proceso de producción todos los equipos de protección entregados por la empresa.
- e) Las instalaciones de la Tapicería deberán cumplir con todas las adecuaciones necesarias con el propósito de salvaguardar la salud física y emocional de sus empleados.
- f) No será admitido cualquier tipo de violencia verbal o física entre compañeros de trabajo y superiores.
- g) Está prohibido que el personal desempeñe sus funciones en estado etílico o bajo el efecto de drogas cualquier sustancia alucinógena; se sancionará al trabajador que incumpla esta disposición.
- h) Se prohíbe el ingreso a las instalaciones de la empresa armas, licor o drogas.

Art. 10.- Conductas prohibidas

- a) Compartir con la competencia o terceros los manuales procedimentales funcionales, reglamentos y normativas que se aplican en el interior de la Tapicería “JC Junior”
- b) Omitir información relacionada a la actividad productiva de la empresa.
- c) Usar las instalaciones del taller para realizar eventos que no han sido autorizados por el propietario de la empresa.
- d) Interrumpir el proceso de producción por motivos no justificables.

- e) Ocultar la existencia de conflictos de interés por parte de los empleados o el gerente de la empresa.
- f) Incumplir con sus responsabilidades y funciones correspondientes a su puesto de trabajo.
- g) Realizar actos de discriminación con respecto a raza, nacionalidad, género, edad, nivel de estudio, aspecto físico o cualquier otro tipo de atributo.
- h) Promover discusiones o enfrentamientos entre compañeros de trabajo.
- i) Participar en actos de discriminación con clientes, proveedores o el personal que labora dentro de las instalaciones.
- j) Demás comportamientos establecidos en el Reglamento Interno de Trabajo.

Art. 11.- Responsabilidad social

- a) La Tapicería “JC Junior desarrollará su actividad productiva de manera responsable sin afectar a la sociedad y al medio ambiente.
- b) La empresa seleccionará a sus principales proveedores de madera y materia prima que cumplan con sus responsabilidades con el medio ambiente.
- c) La empresa respetará los derechos humanos de todos los miembros de la tapicería y de la comunidad en general.
- d) Promoverá la utilización responsable y sostenible de los recursos con el propósito de proteger al medio ambiente en todos sus procesos.

TAPICERÍA “JC JUNIOR”


Diego Armando Lamiña
Gerente Propietario

Formulario 104A

SRI		FORMULARIO 104A		DECLARACIÓN DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO PARA PERSONAS NATURALES NO OBLIGADAS A LLEVAR CONTABILIDAD Y QUE NO REALIZAN ACTIVIDADES DE COMERCIO EXTERIOR										No. _____													
RESOLUCIÓN N° NAC-DGERCG13-00881																											
100 IDENTIFICACIÓN DE LA DECLARACIÓN												IMPORTANTE: SÍRVASE LEER INSTRUCCIONES AL REVERSO															
101	MES	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	102	AÑO	_____	104	Nº. DE FORMULARIO QUE SUSTITUYE	_____								
103	SEMESTRE	Enero a Junio					Julio a Diciembre																				
200 IDENTIFICACIÓN DEL SUJETO PASIVO																											
201	RUC	_____										202	RAZÓN SOCIAL O APELLIDOS Y NOMBRES COMPLETOS	_____													
RESUMEN DE VENTAS Y OTRAS OPERACIONES DEL PERÍODO QUE DECLARA												VALOR BRUTO		VALOR NETO (VALOR BRUTO - NC)		IMPUESTO GENERADO											
VENTAS LOCALES (EXCLUYE ACTIVOS FIJOS) GRAVADAS TARIFA 12%												401	+	411	+	421	+										
VENTAS DE ACTIVOS FIJOS GRAVADAS TARIFA 12%												402	+	412	+	422	+										
VENTAS LOCALES (EXCLUYE ACTIVOS FIJOS) GRAVADAS TARIFA 0% QUE NO DAN DERECHO A CRÉDITO TRIBUTARIO												403	+	413	+												
VENTAS DE ACTIVOS FIJOS GRAVADAS TARIFA 0% QUE NO DAN DERECHO A CRÉDITO TRIBUTARIO												404	+	414	+												
VENTAS LOCALES (EXCLUYE ACTIVOS FIJOS) GRAVADAS TARIFA 0% QUE DAN DERECHO A CRÉDITO TRIBUTARIO												405	+	415	+												
VENTAS DE ACTIVOS FIJOS GRAVADAS TARIFA 0% QUE DAN DERECHO A CRÉDITO TRIBUTARIO												406	+	416	+												
TOTAL VENTAS Y OTRAS OPERACIONES												409	=	419	=	429	=										
TRANSFERENCIAS NO OBJETO O EXENTAS DE IVA												431	+	441													
NOTAS DE CRÉDITO TARIFA 0% POR COMPENSAR PRÓXIMO MES (INFORMATIVO)														442													
NOTAS DE CRÉDITO TARIFA 12% POR COMPENSAR PRÓXIMO MES (INFORMATIVO)														443		453											
INGRESOS POR REEMBOLSO COMO INTERMEDIARIO (INFORMATIVO)												434	+			454											
LIQUIDACIÓN DEL IVA EN EL MES																											
TOTAL TRANSFERENCIAS GRAVADAS 12% A CONTADO ESTE MES			TOTAL TRANSFERENCIAS GRAVADAS 12% A CRÉDITO ESTE MES			TOTAL IMPUESTO GENERADO <small>Trasládese campo 429</small>		IMPUESTO A LIQUIDAR DEL MES ANTERIOR <small>(Trasládese el campo 485 de la declaración del período anterior)</small>		IMPUESTO A LIQUIDAR EN ESTE MES <small>(Mínimo 12% del campo 480)</small>		IMPUESTO A LIQUIDAR EN EL PRÓXIMO MES <small>(482 - 484)</small>		TOTAL IMPUESTO A LIQUIDAR EN ESTE MES <small>SUMAR 483 + 484</small>													
480				481				482			483			484			485			499							
TOTAL COMPROBANTES DE VENTA EMITIDOS												111												TOTAL COMPROBANTES DE VENTA ANULADOS		113	
RESUMEN DE ADQUISICIONES Y PAGOS DEL PERÍODO QUE DECLARA												VALOR BRUTO		VALOR NETO (VALOR BRUTO - NC)		IMPUESTO GENERADO											
ADQUISICIONES Y PAGOS (EXCLUYE ACTIVOS FIJOS) GRAVADOS TARIFA 12% (CON DERECHO A CRÉDITO TRIBUTARIO)												500	+	510	+	520	+										
ADQUISICIONES LOCALES DE ACTIVOS FIJOS GRAVADOS TARIFA 12% (CON DERECHO A CRÉDITO TRIBUTARIO)												501	+	511	+	521	+										
OTRAS ADQUISICIONES Y PAGOS GRAVADOS TARIFA 12% (SIN DERECHO A CRÉDITO TRIBUTARIO)												502	+	512	+	522	+										
ADQUISICIONES Y PAGOS (INCLUYE ACTIVOS FIJOS) GRAVADOS TARIFA 0%												507	+	517	+												
ADQUISICIONES REALIZADAS A CONTRIBUYENTES RISE												508	+	518	+												
TOTAL ADQUISICIONES Y PAGOS												509	=	519	=	529	=										
ADQUISICIONES NO OBJETO DE IVA												531	+	541													
ADQUISICIONES EXENTAS DEL PAGO DE IVA												532	+	542													
NOTAS DE CRÉDITO TARIFA 0% POR COMPENSAR PRÓXIMO MES (INFORMATIVO)														543													
NOTAS DE CRÉDITO TARIFA 12% POR COMPENSAR PRÓXIMO MES (INFORMATIVO)														544		554											
PAGOS NETOS POR REEMBOLSO COMO INTERMEDIARIO (INFORMATIVO)												535	+	545		555											
FACTOR DE PROPORCIONALIDAD PARA CRÉDITO TRIBUTARIO																						(411+412+415+416) / 419		563			
CRÉDITO TRIBUTARIO APLICABLE EN ESTE PERÍODO (De acuerdo al Factor de Proporcionalidad)																						(520+521) x 563		564 =			
TOTAL COMPROBANTES DE VENTA RECIBIDOS POR ADQUISICIONES Y PAGOS (excepto notas de venta)												115												TOTAL NOTAS DE VENTA RECIBIDAS		117	
TOTAL LIQUIDACIONES DE COMPRA EMITIDAS (por pagos a tarifa 0% de IVA, o por reembolsos en relación de dependencia)												119															
RESUMEN IMPOSITIVO																											
IMPUESTO CAUSADO (Si diferencia campo 499-564 es mayor que cero)																						601		-			
CRÉDITO TRIBUTARIO APLICABLE EN ESTE PERÍODO (Si diferencia campo 499-564 es menor que cero)																						602		-			
(-) SALDO CRÉDITO TRIBUTARIO DEL MES ANTERIOR												POR ADQUISICIONES E IMPORTACIONES (Traslada el campo 615 de la declaración del período anterior)										605		(-)			
												POR RETENCIONES EN LA FUENTE DE IVA QUE LE HAN SIDO EFECTUADAS (Traslada el campo 617 de la declaración del período anterior)										607		(-)			
(-) RETENCIONES EN LA FUENTE DE IVA QUE LE HAN SIDO EFECTUADAS EN ESTE PERÍODO																						609		(-)			
(+*) AJUSTE POR IVA DEVUELTO E IVA RECHAZADO IMPUTABLE AL CRÉDITO TRIBUTARIO EN EL MES (Por concepto de devoluciones de IVA)																						611		+			
(+*) AJUSTE POR IVA DEVUELTO E IVA RECHAZADO IMPUTABLE AL CRÉDITO TRIBUTARIO EN EL MES (Por concepto de retenciones en la fuente de IVA)																						612		+			
(+*) AJUSTE POR IVA DEVUELTO POR OTRAS INSTITUCIONES DEL SECTOR PÚBLICO IMPUTABLE AL CRÉDITO TRIBUTARIO EN EL MES																						613		+			
SALDO CRÉDITO TRIBUTARIO PARA EL PRÓXIMO MES												POR ADQUISICIONES E IMPORTACIONES										615		-			
												POR RETENCIONES EN LA FUENTE DE IVA QUE LE HAN SIDO EFECTUADAS										617		-			
SUBTOTAL A PAGAR												Si 601-602-605-607-609+611+612+613 > 0										619		=			
IVA PRESUNTIVO DE SALAS DE JUEGO (BINGO MECÁNICOS) Y OTROS JUEGOS DE AZAR (Aplica para Ejercicios Anteriores al 2013)																						621		+			
TOTAL IMPUESTO A PAGAR POR PERCEPCIÓN																						(619 + 621)		699 =			
PAGO PREVIO (Informativo)																						690					
DETALLE DE IMPUTACIÓN AL PAGO (Para declaraciones sustitutivas)																											
INTERÉS			897 USD			IMPUESTO			898 USD			MULTA			899 USD												
VALORES A PAGAR Y FORMA DE PAGO (uego de imputación al pago en declaraciones sustitutivas)																						699-898		902 +			
TOTAL IMPUESTO A PAGAR																						903		+			
INTERÉS POR MORA																						904		+			
MULTAS																						905		+			
TOTAL PAGADO																						909		-			
MEDIANTE CHEQUE, DÉBITO BANCARIO, EFECTIVO U OTRAS FORMAS DE PAGO																						905		USD			
MEDIANTE COMPENSACIONES																						906		USD			
MEDIANTE NOTAS DE CRÉDITO																						907		USD			
DETALLE DE NOTAS DE CRÉDITO CARTULARES												DETALLE DE NOTAS DE CRÉDITO DESMATERIALIZADAS				DETALLE DE COMPENSACIONES											
908	N/C No	910		N/C No	912		N/C No	914		915	Resol No.	916		Resol No.	918												
909	USD	911		USD	913		USD	915		USD	917		USD	919													
DECLARO QUE LOS DATOS PROPORCIONADOS EN ESTE DOCUMENTO SON EXACTOS Y VERDADEROS, POR LO QUE ASUMO LA RESPONSABILIDAD LEGAL QUE DE ELLA SE DERIVEN (Art. 101 de la L.R.T.I.)																											
FIRMA SUJETO PASIVO																											
NOMBRE: _____												198		Cédula de Identidad o No. de Pasaporte				_____									

ANEXO 16.

Formulario 102A

		FORMULARIO 102A RESOLUCIÓN N° NAC-DGERCGC18-00000015	DECLARACIÓN DEL IMPUESTO A LA RENTA PERSONAS NATURALES Y SUCESIONES INDIVISAS NO OBLIGADAS A LLEVAR CONTABILIDAD	No. <input type="text"/>					
100 IDENTIFICACIÓN DE LA DECLARACIÓN									
102	AÑO	IMPORTANTE: POSICION EL CURSO SOBRE EL CASILLERO PARA OBTENER AYUDA SOBRE SU LLENADO		104 N° DE FORMULARIO QUE SUSTITUYE 105 N° DE EMPLEADOS EN RELACION DE DEPENDENCIA					
200 IDENTIFICACIÓN DEL SUJETO PASIVO									
201	RUC	202	APELLIDOS Y NOMBRES COMPLETOS / RAZÓN O DENOMINACIÓN SOCIAL DE LA SUCESIÓN INDIVISA						
RENTAS GRAVADAS DE TRABAJO Y CAPITAL									
		AVALÚO		INGRESOS					
				GASTOS DEDUCIBLES					
				RENTA IMPONIBLE					
ACTIVIDADES EMPRESARIALES CON REGISTRO DE INGRESOS Y EGRESOS		481	+	491	(-)				
INGRESOS SUJETOS A IMPUESTO A LA RENTA ÚNICO		710							
LIBRE EJERCICIO PROFESIONAL		711	+	721	(-)				
OCCUPACIÓN LIBERAL (INCLUYE COMISIONISTAS, ARTESANOS, AGENTES, REPRESENTANTES Y DEMÁS)		712	+	722	(-)				
703	ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES	713	+	723	(-)				
704	ARRENDAMIENTO DE OTROS ACTIVOS	714	+	724	(-)				
705	RENTAS AGRÍCOLAS	715	+	725	(-)				
INGRESO POR REGALÍAS		716	+						
INGRESOS PROVENIENTES DEL EXTERIOR		717	+						
RENDIMIENTOS FINANCIEROS		718	+						
DIVIDENDOS		719	+						
UTILIDAD EN LA ENAJENACIÓN DE DERECHOS REPRESENTATIVOS DE CAPITAL		720	+						
OTRAS RENTAS GRAVADAS		730	+						
		729	=	739	=				
RENTA IMPONIBLE ANTES DE INGRESOS POR TRABAJO EN RELACION DE DEPENDENCIA				729-739	749	=			
SUELDOS, SALARIOS, INDEMNIZACIONES Y OTROS INGRESOS LÍQUIDOS DEL TRABAJO EN RELACION DE DEPENDENCIA		741	+	751	(-)				
SUBTOTAL BASE GRAVADA				749+759	769	=			
OTRAS DEDUCCIONES Y EXONERACIONES									
				APLICABLE AL PERÍODO					
DEDUCCIÓN GALÁPAGOS				768	(-)				
GASTOS PERSONALES - ARTE Y CULTURA				767	(-)				
GASTOS PERSONALES - EDUCACIÓN				771	(-)				
GASTOS PERSONALES - SALUD				772	(-)				
GASTOS PERSONALES - ALIMENTACIÓN				773	(-)				
GASTOS PERSONALES - VIVIENDA				774	(-)				
GASTOS PERSONALES - VESTIMENTA				775	(-)				
EXONERACIÓN POR TERCERA EDAD				776	(-)				
				780	(=)				
				TOTAL GASTOS PERSONALES SUMAR 768, 767, 771, 772, 773, 774 Y 775					
EXONERACIÓN POR DISCAPACIDAD		740	TIPO DE BENEFICIARIO						
		750	IDENTIFICACIÓN DE LA PERSONA CON DISCAPACIDAD A QUIEN						
		760	PORCENTAJE DE DISCAPACIDAD						
50% UTILIDAD ATRIBUIBLE A LA SOCIEDAD CONYUGAL POR LAS RENTAS QUE LE		770	IDENTIFICACIÓN DEL CONYUGE (C.I. O PASAPORTE)						
SUBTOTAL OTRAS DEDUCCIONES Y EXONERACIONES				777	(-)				
				778	(-)				
				779	=				
				SUMAR 768, 767, 771, 772, 773, 774, 775, 776, 777 Y 778					
OTRAS RENTAS EXENTAS									
		VALOR IMPUESTO PAGADO		INGRESOS					
INGRESOS POR LOTERÍAS, RIFAS Y AFUJESTAS		781		783	+				
HERENCIAS, LEGADOS Y DONACIONES		782		784	+				
PENSIONES JUBILATORIAS				786	+				
OTROS INGRESOS EXENTOS				787	+				
SUBTOTAL OTRAS RENTAS EXENTAS				789	=				
DETALLE DE BENEFICIOS TRIBUTARIOS									
		DESCRIPCIÓN		VALOR					
DETALLE DE RENTA EXENTA CON MAYOR PARTICIPACIÓN (INFORMATIVO)		7004		7005	=				
DEDUCCIONES ADICIONALES CON MAYOR PARTICIPACIÓN (INFORMATIVO)		7006		7007	=				
RESUMEN IMPOSITIVO									
BASE IMPONIBLE GRAVADA				769-779	832	=			
TOTAL IMPUESTO CAUSADO					839	=			
(-) ANTICIPO PAGADO					840	(-)			
(+) IMPUESTO A LA RENTA CAUSADO MAYOR AL ANTICIPO DETERMINADO				839-840-0	842	=			
(+) CRÉDITO TRIBUTARIO GENERADO POR ANTICIPO				839-840-0	843	=			
(-) RETENCIONES EN LA FUENTE QUE LE REALIZARON EN EL EJERCICIO FISCAL					845	(-)			
(-) RETENCIONES EN LA FUENTE QUE LE REALIZARON EN EL EJERCICIO FISCAL EN RELACION DE DEPENDENCIA					846	(-)			
(-) CRÉDITO TRIBUTARIO POR DIVIDENDOS					847	(-)			
(-) RETENCIONES POR INGRESOS PROVENIENTES DEL EXTERIOR CON DERECHO A CRÉDITO TRIBUTARIO					848	(-)			
(-) ANTICIPO DE IMPUESTO A LA RENTA PAGADO POR ESPECTACULOS PUBLICOS					849	(-)			
(-) CRÉDITO TRIBUTARIO DE AÑOS ANTERIORES					850	(-)			
(-) CRÉDITO TRIBUTARIO GENERADO POR IMPUESTO A LA SALIDA DE DIVISAS					851	(-)			
(-) EXONERACIÓN Y CRÉDITO TRIBUTARIO POR LEYES ESPECIALES					852	(-)			
SUBTOTAL IMPUESTO A PAGAR				842-843-845-846-847-848-849-850-851-852-0	855	=			
SUBTOTAL SALDO A FAVOR				842-843-845-846-847-848-849-850-851-852-0	856	=			
(+) IMPUESTO A LA RENTA ÚNICO					857	(+)			
(-) CRÉDITO TRIBUTARIO PARA LA LIQUIDACIÓN DEL IMPUESTO A LA RENTA ÚNICO					858	(-)			
IMPUESTO A LA RENTA A PAGAR					859	=			
SALDO A FAVOR CONTRIBUYENTE					869	=			
ANTICIPO DE IMPUESTO A LA RENTA PRÓXIMO AÑO		ANTICIPO CALCULADO PRÓXIMO AÑO SIN EXONERACIONES NI REBAJAS (-) EXONERACIONES Y REBAJAS AL ANTICIPO (+) OTROS CONCEPTOS		50% Impuesto a la renta causado menos retenciones menos crédito tributario por dividendos	880	=			
					881	(-)			
					882	(+)			
					879	(=)			
ANTICIPO A PAGAR		PRIMERA CUOTA SEGUNDA CUOTA			871	(+)			
					872	(+)			
PAGO PREVIO (Informativo)									
890									
DETALLE DE IMPUTACIÓN AL PAGO (Para declaraciones sustitutivas)									
INTERÉS		897	USD	IMPUESTO	898	USD			
				MULTA	899	USD			
VALORES A PAGAR Y FORMA DE PAGO (luego de imputación al pago en declaraciones sustitutivas)									
TOTAL IMPUESTO A PAGAR				859-899	902	+			
INTERÉS POR MORA					903	+			
MULTA					904	+			
TOTAL PAGADO					909	=			
MEDIANTE CHEQUE, DÉBITO BANCARIO, EFECTIVO U OTRAS FORMAS DE PAGO					905	USD			
MEDIANTE COMPENSACIONES					906	USD			
MEDIANTE NOTAS DE CRÉDITO					907	USD			
DETALLE DE NOTAS DE CRÉDITO CARTULARES		DETALLE DE NOTAS DE CRÉDITO DESMATERIALIZADAS		DETALLE DE COMPENSACIONES		TÍTULOS DEL BANCO CENTRAL (TBC)			
908	NC No.	910	NC No.	912	NC No.	916	Resol No.	918	Resol No.
909	USD	911	USD	913	USD	915	USD	917	USD
									920
DECLARO QUE LOS DATOS PROPORCIONADOS EN ESTE DOCUMENTO SON EXACTOS Y VERDADEROS, POR LO QUE ASUMO LA RESPONSABILIDAD LEGAL QUE DE ELLA SE DERIVA (en art. 101 de la L.R.T.)									
FIRMA SUJETO PASIVO									
NOMBRE:		198 Cédula de Identidad o No. de Pasaporte							

ANEXO 17.

Matriz de validación aplicada

MATRIZ DE VALIDACIÓN MANUAL ADMINISTRATIVO, FINANCIERO Y CONTABLE TAFICERÍA "JC JUNIOR"						
	Variable	Indicadores	Muy Aplicable	Aplicable	Poco Aplicable	Observaciones
1	Propuesta Administrativa	¿Estima que la implementación del manual de procedimientos administrativos para la empresa es?	✓			
2		¿La misión y la visión como parte de la filosofía empresarial propuestas tienen relación con la actividad productiva de la empresa; y se identifica con ella?	✓			
3		¿Los objetivos establecidos en el manual se encuentran debidamente estructurados para ser alcanzados en un determinado periodo?	✓			
4		¿Los organigramas estructural y funcional propuestos están diseñados acorde a las necesidades de la empresa y resultan?	✓			
5		¿Las funciones establecidas en el manual para el personal de las distintas áreas de la empresa son?	✓			
6		¿Los flujogramas establecidos en el manual para cada proceso de su actividad económica es?	✓			
7		¿El reglamento interno propuesto y desarrollado como parte de este trabajo ayudará a la empresa a mejorar su gestión?	✓			
8		¿El código de ética presentado en este trabajo como sugerencia para su implementación permitirá establecer mejores relaciones entre el empleador, los empleados y entre compañeros de trabajo?	✓			
9	Propuesta Financiera y Contable	¿La propuesta del plan de cuentas diseñado para la empresa se ajusta a las necesidades administrativas, económicas y de control dentro de la empresa?	✓			
10		¿El control interno para cada una de las cuentas establecido en la dinámica contable se estima que es?		✓		

11	¿El proceso contable establecido en el manual permite la obtención de la información económica financiera real y es?		✓		
12	¿El detallar los estados financieros en este manual, proporcionará la información financiera necesaria para la toma de decisiones, y resulta?	✓			
13	¿El análisis de los diferentes indicadores financieros le facilitaría la toma de decisiones en relación a la estabilidad y crecimiento de su empresa, y es?	✓			
14	¿La implementación del manual de procedimientos para el área contable y financiera para la empresa es?	✓			
	TOTAL				



Diego Lamifa
Propietario de Tagioctra
"JC Junior"



Jessica Cass
Autora

ANEXO 18.

Fotografías- trabajo de campo

