



UNIVERSIDAD TECNICA DEL NORTE
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS

CARRERA DE INGENIERIA EN CONTABILIDAD Y AUDITORIA

TRABAJO DE GRADO

TEMA:

“MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS FINANCIEROS
PARA LA FÁBRICA JHINOS-GIOCO DE LA CIUDAD DE IBARRA,
PROVINCIA DE IMBABURA”

Previo a la Obtención del Título de Ingeniera en Contabilidad y Auditoría.

AUTOR: RUIZ TRUJILLO GABRIELA ALEJANDRA
DIRECTOR: ING. ALICIA VACA

Ibarra, febrero de 2014

RESUMEN EJECUTIVO

El presente trabajo comprende la elaboración de un manual administrativo y financiero para la Fabrica Jhinos - Gioco de la ciudad de Ibarra, diseñado según las áreas de trabajo que la entidad contiene.

En el diagnostico se evidenció la falta de organización en algunas áreas, la duplicidad de funciones en otras y pocos controles en los procesos contables y de producción; por lo tanto en este documento se presenta de manera clara y concisa flujogramas de actividades para una fácil comprensión y se describen procedimientos que cada trabajador debe realizar con la finalidad de mejorar su desempeño.

En el transcurso del trabajo se aplica la metodología utilizada para la realización de un manual de procedimientos, la cual fue desarrollada en sustento de la bibliografía de diversos autores. La aplicación de este manual para la Fabrica Jhinos-Gioco se presentará de manera práctica, para agilizar y definir las funciones que tiene las personas que conforman la Fábrica. Se recomienda el empleo de sus recursos de manera eficiente para el mejoramiento de la gestión.

El objetivo de este proyecto es, aportar con una guía práctica que sirva como fuente de consulta para los propietarios, como para empleados estableciendo las funciones y procedimientos que deben ser ejecutados en pro de mejorar la gestión administrativa de la empresa.

SUMMARY

This work includes the development of an administrative and financial hand book for Fabric Jhinos – Gioco Ibarra city, designed according to the areas of work that the entity contains.

To meet the need that is evidenced in the diagnosis, as the lack of organization in some areas, the duplication of functions and few other controls in accounting processes and production, this paper was presented in a clear and concise manner, using flow activities programs for easy understanding, outlines the procedures that each work must perform, in order to improve their performance in the execution of their duties.

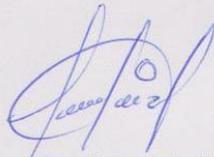
During the work applies the methodology used for the realization of a procedures manual, which was developed in support of the literature by various authors. The application of this manual for Jhinos-Gioco Fabrica will present practice always to expedite and define the functions that have the people who make the Factory. We recommend the use of its resources efficiently to improve management.

The objective of this project is to provide a practical guide to serve as are source for owners, and employees by setting the functions and procedures that must be executed in favor of improving the administrative management of the company.

AUTORÍA

RUIZ TRUJILLO GABRIELA ALEJANDRA, portadora de la cedula de identidad 1002594115, declare bajo juramento que el trabajo desarrollado es de mi autoría: **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS FINANCIEROS PARA LA FÁBRICA JHINOS-GIOCO DE LA CIUDAD DE IBARRA, PROVINCIA DE IMBABURA**, que no ha sido previamente presentado para ningún grado, ni calificación profesional; y, se ha respetado las diferentes fuentes y referencias bibliográficas tomadas en cuenta en este documento.

En la ciudad de Ibarra, 08 de mayo de 2013



Sra. Gabriela Ruiz T.

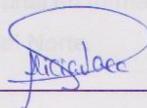
C.I. 1002594115

ING. ALICIA VACA

UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE
CERTIFICACIÓN

En mi calidad de Director del Trabajo de Grado presentado por la egresada RUIZ TRUJILLO GABRIELA ALEJANDRA para optar por el título de INGENIERA EN CONTABILIDAD SUPERIOR Y AUDITORIA C.P.A, cuyo tema es **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS FINANCIEROS PARA LA FÁBRICA JHINOS-GIOCO DE LA CIUDAD DE IBARRA, PROVINCIA DE IMBABURA**. Considero que el presente trabajo reúne 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, 08 de mayo de 2013



ING. ALICIA VACA

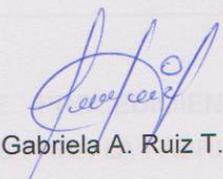
Gabriela A. Ruiz T.

1002564115

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

Yo, Gabriela Alejandra Ruiz Trujillo con cedula de ciudadanía N° 1002594115, manifiesto mi voluntad de ceder a la Universidad Técnica del Norte los derechos patrimoniales consagrados en Ley de Propiedad Intelectual del Ecuador, artículos 4,5 y 6, en calidad de autor del trabajo de grado denominado: **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS FINANCIEROS PARA LA FÁBRICA JHINOS-GIOCO DE LA CIUDAD DE IBARRA, PROVINCIA DE IMBABURA.**, que ha sido desarrollado para optar por el título de **INGENIERA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA C.P.A.** en la Universidad Técnica del Norte, quedando la Universidad facultada para ejercer plenamente los derechos cedidos anteriormente.

En mi condición de autora me reservo los derechos morales de obra antes citada. En concordancia suscribimos 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.


Gabriela A. Ruiz T.

1002594115

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

1. IDENTIFICACIÓN DE LA OBRA

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

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

DATOS DE CONTACTO

CÉDULA DE IDENTIDAD: 1002594115

APELLIDOS Y NOMBRES: RUIZ TRUJILLO GABRIELA ALEJANDRA

DIRECCIÓN: BORRERO 7-52 Y SANCHEZ Y CIFUENTES

EMAIL: gaby_ruiz2007@yahoo.com

TÉLEFONO FIJO 2953317

TÉLEFONO MOVIL 0999452851

DATOS DE LA OBRA

TÍTULO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS FINANCIEROS PARA LA FÁBRICA JHINOS-GIOCO DE LA CIUDAD DE IBARRA, PROVINCIA DE IMBABURA.

2. AUTORIZACION DE USO A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD

Gabriela Alejandra Ruiz Trujillo con cedula de identidad N° 1002594115, en calidad de autor y titular de los derechos patrimoniales de la obra o trabajo de grado descrito anteriormente, hago entrega del ejemplar respectivo en formato digital y autorizo a la Universidad Técnica del Norte, la publicación de la obra en el Repositorio Digital Institucional y uso del archivo digital en la Biblioteca de la Universidad con fines académicos, para ampliar la disponibilidad del material y como apoyo a la educación, investigación y extensión; en concordancia con la Ley de Educación Superior Artículo 144.

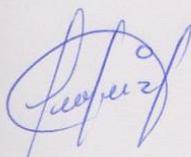
3. CONSTANCIAS

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

Ibarra, a

EL AUTOR:

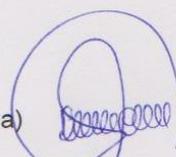
ACEPTACIÓN: Gabriela A. Ruiz T



(Firma)

Gabriela Ruiz

C.C: 1002594115



(Firma)

Ing. Betty Chavez

Cargo: JEFE DE BIBLIOTECA

Faculto por resolución de Consejo Universitario

DEDICATORIA

A Dios por haberme concedido mi sueño de llegar a culminar con éxito mi carrera, a mi Familia por su apoyo y paciencia, a mi Hija Lizeth; razón suprema de mi existencia por quien lucho todos los días por ser mejor, a mis Amigos y Compañeros por el afán mutuo de superación.

De manera especial dedico esta investigación A mi madre y hermano que son los pilares fundamentales por su comprensión y apoyo constante quienes con su esfuerzo y sacrificio han sabido guiarme por el sendero del bien y la superación.

A todos, espero no defraudarlos y contar siempre con su valioso apoyo, sincero e incondicional.

Gabriela A. Ruiz T

AGRADECIMIENTO

A **Dios**, por estar conmigo en cada paso que doy, por darme la vida para lograr esta meta aspirada después de tantos esfuerzos, a la Universidad Técnica del Norte por haberme brindado la oportunidad de formarme en sus aulas y en especial a mi Directora de Tesis por su orientación y paciencia durante todo el desarrollo de la investigación.

Un especial agradecimiento a la Fábrica Jhino's empresa que me ha visto formarme profesionalmente y abrirme las puertas para realizar éste trabajo.

La Autora.

PRESENTACIÓN

El manual que se presenta permite mejorar el manejo de los recursos que posee la Fábrica Jhinos – Gioco a través de procedimientos administrativos financieros, tratando que este trabajo sea la base para el desarrollo y fortalecimiento del mismo, este proyecto contiene cuatro capítulos:

CAPÍTULO I: DIAGNÓSTICO TÉCNICO SITUACIONAL. En el que se determina el problema diagnóstico y se identifican las Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas de la Empresa, mediante la información obtenida de encuestas y entrevistas, aplicadas a directivos, empleados y clientes tomados en consideración para el estudio.

CAPÍTULO II: MARCO TEÓRICO. En el que se describen las bases teóricas y científicas relacionadas con el tema de investigación, en las cuales se sustenta el estudio y facilitan la elaboración de la propuesta a través de la consolidación de conocimientos científicos.

CAPÍTULO III: PROPUESTA. Se refiere a la elaboración de un Manual de Procedimientos Administrativos y Financieros para la Fabrica Jhinos-Gioco de la ciudad de Ibarra, provincia de Imbabura; propuesta que posibilita mejorar las deficiencias encontradas en la Empresa. Se enfoca en el área administrativa financiera con procedimientos para el entendimiento de sus propietarios y de esta manera tomar las mejores decisiones para el bienestar de la Empresa.

CAPÍTULO IV: IMPACTOS. Se establecen los principales impactos que tendrá el proyecto: Económico, Educativo, Empresarial, Ético y Social

A través del desarrollo de este proyecto se busca superar las expectativas de quienes están al frente de esta prestigiosa Institución.

ÍNDICE GENERAL

RESUMEN EJECUTIVO.....	ii
SUMMARY.....	iii
CERTIFICACIÓN.....	¡Error! Marcador no definido.
CESIÓN DE DERECHOS DE AUTOR DEL TRABAJO DE GRADO A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE	¡Error! Marcador no definido.
AUTORIZACIÓN DE USO Y PUBLICACIÓN A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE	vii
IDENTIFICACIÓN DE LA OBRA.....	vii
AUTORIZACION DE USO A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD.....	¡Error! Marcador no definido.
CONSTANCIAS.....	¡Error! Marcador no definido.
DEDICATORIA	viii
AGRADECIMIENTO	x
PRESENTACIÓN.....	xi
ÍNDICE GENERAL.....	xii
ÍNDICE DE CUADROS.....	xvii
ÍNDICE DE GRÁFICOS	xix
CAPÍTULO I.....	20
DIAGNÓSTICO SITUACIONAL.....	20
Antecedentes.....	20
OBJETIVOS.....	21
General	21
Específicos.....	22

Variables diagnósticas	22
Indicadores diagnósticos	22
Análisis de las variables.....	25
Organigrama:	25
Planificación:.....	25
Dirección:	25
Control:	25
Manual de funciones:.....	26
Manual de procedimientos:	26
Políticas de control interno:.....	26
Talento humano	26
Información contable.....	27
MECANICA OPERATIVA	28
Entrevista dirigida al propietario de fábrica JHINOS GIOCO	30
TABULACION Y ANALISIS DE LA INFORMACION.....	35
Encuesta aplicada al personal de la fábrica JHINOS GIOCO.....	35
Encuesta aplicada a los clientes de la fábrica JHINOS GIOCO.....	44
Construcción de la matriz FODA.....	51
Cruce estratégico.....	52
Identificación del problema diagnóstico	55
CAPÍTULO II.....	57
MARCO TEÓRICO	57
Introducción	57
Empresa	57
Definición	57

Funciones básicas de la Empresa.....	58
Elementos que forman la Empresa.....	59
Stephen P. Robbins, David A. De Cenzo 2009. “Fundamentos de Administración”.....	59
Clasificación de la Empresa.....	59
La administración científica.....	61
La administración.....	61
Definición	61
Principios de Administración.....	62
Características clave para entender la administración.....	62
Importancia de la Administración.....	63
Contabilidad.....	64
Concepto de Contabilidad.....	64
Clasificación de la Contabilidad.....	64
Importancia de la Contabilidad.....	64
Manual	65
Importancia	65
Clases de Manuales	66
El Proceso Administrativo.....	68
Organigrama.....	69
Diagrama de flujo.....	69
Proceso contable	70
Definición	70
Fases del Ciclo Contable	70
Estados financieros.....	71

Objetivo de los informes o Estados Financieros.	71
Plan general de cuentas.	72
Definición del Plan General de Cuentas.	72
Estructura del Plan General de Cuentas.....	72
Clasificación de las Cuentas.....	72
PLAN GENERAL DE CUENTAS	74
Cuentas de activo.	74
Cuentas de pasivo.	74
Cuentas de capital y patrimonio.....	75
Cuentas de ingreso.....	75
Cuentas de gastos.....	75
INTRODUCCIÓN A LA PROPUESTA	77
Partes de la propuesta.....	77
Planificación estratégica	78
Misión actual.....	78
Visión	78
Objetivos.....	79
Principios y valores	79
Propuesta de la Estructura Organizacional.....	81
Organigrama estructural	82
Descripción de puestos y funciones.....	83
Políticas	96
Políticas administrativas financieras	96
Manual de control interno	97
Manual de procedimientos.....	99

Adquisición de materia prima / compras	101
Procedimiento de producción.....	103
Procedimiento de ventas	106
Publicidad y marketing.....	110
Logotipo Gioco.....	112
Propuesta financiera	113
Comprobante de egreso	120
Factura, liquidación de compras y/o servicios del proveedor, convenio escrito.	121
Planilla de pago de empleados	123
Vale de caja chica.....	126
Plan de cuentas NIFFS.....	129
Manual financiero contable	130
Estado de Situación Inicial.....	130
Libro Diario.....	130
Balance de comprobación	131
Estado de Resultados.....	132
CAPITULO IV.....	137
ANÁLISIS DE IMPACTOS	137
Impacto social	138
Impacto económico.....	139
Impacto empresarial	140
Impacto educativo.....	141
Impacto general	142
CONCLUSIONES	143

RECOMENDACIONES.....	144
BIBLIOGRAFÍA.....	146
LINKOGRAFÍAS	147
Encuesta dirigida a los clientes de la fábrica JHINOS – GIOCO	149
Encuestas aplicadas al personal de la fábrica JHINOS - GIOCO.....	151

ÍNDICE DE CUADROS

Cuadro 1 OBJETIVO DIAGNÓSTICO	24
Cuadro 2 APLICA INSTRUCTIVO DE FUNCIONES	35
Cuadro 3 CLASE DE CONTRATO	36
Cuadro 4 OBLIGACIONES, RESPONSABILIDADES Y DERECHOS	37
Cuadro 5 TIPO DE SEGURO	38
Cuadro 6 CONOCIMIENTO BASADO EN	39
Cuadro 7 EL TRABAJO ESTA RESPALDADO POR DOCUMENTOS ...	40
Cuadro 8 AMBIENTE LABORAL	41
Cuadro 9 CONTROL JEFE DE PERSONAL	42
Cuadro 10 ES CONVENIENTE ESTABLECER PROCEDIMIENTOS	43
Cuadro 11 PRECIO DE LOS PRODUCTOS.....	44
Cuadro 12 FRECUENCIA.....	45
Cuadro 13 CADA QUE TIEMPO USTED ADQUIERE EL PRODUCTO .	46
Cuadro 14 CALIDAD DE LOS PRODUCTOS.....	47
Cuadro 15 ADQUIERE NUESTROS PRODUCTOS POR	48
Cuadro 16 LINEA DE PRODUCTOS QUE USTED ADQUIERE.....	49
Cuadro 17 CONOCE DE NUESTROS PRODUCTOS.....	50
Cuadro 18. MANUAL DE FUNCIONES GERENCIA.....	84

Cuadro 19 MANUAL DE FUNCIONES SECRETARIA	86
Cuadro 20 MANUAL DE FUNCIONES DEL CONTADOR.....	87
Cuadro 21 MANUAL DE FUNCIONES AUXILIAR CONTABLE.....	88
Cuadro 22 MANUAL DE FUNCIONES	89
Cuadro 23 MANUAL DE FUNCIONES DEL PERSONAL DE SUBLIMINADO	90
Cuadro 24 MANUAL DE FUNCIONES DE CONFECCIÓN	91
Cuadro 25 MANUAL DE FUNCIONES DEL PERSONAL DE ACABADOS	92
Cuadro 26 MANUAL DE FUNCIONES DEL PERSONAL DE DISEÑO ...	93
Cuadro 27 MANUAL DE FUNCIONES DEL BODEGUERO	95
Cuadro 28 JHINOS	121
Cuadro 29 JHINOS	122
Cuadro 30 ROL DE PAGOS	125
Cuadro 31 VALE DE CAJA CHICA.....	126
Cuadro 32 VALE DE CAJA CHICA.....	127
Cuadro 33 REPORTE DE CAJA CHICA.....	128
Cuadro 34 ESTADO DE SITUACION FINANCIERA	132
Cuadro 35 LIBRO DIARIO	133
Cuadro 36 VALORACIÓN CUANTITATIVA Y CUALITATIVA	137
Cuadro 37 IMPACTO SOCIAL.....	138
Cuadro 38 IMPACTO ECONÓMICO	139
Cuadro 39 IMPACTO EMPRESARIAL	140
Cuadro 40 IMPACTO EDUCATIVO	141

ÍNDICE DE GRÁFICOS

Gráfico 1	APLICA INSTRUCTIVO DE FUNCIONES	35
Gráfico 2	CLASE DE CONTRATO.....	36
Gráfico 3	OBLIGACIONES, RESPONSABILIDADES Y DERECHOS	37
Gráfico 4	TIPO DE SEGURO.....	38
Gráfico 5	CONOCIMIENTO BASADO EN	39
Gráfico 6	EL TRABAJO ESTA RESPALDADO POR DOCUMENTOS ...	40
Gráfico 7	AMBIENTE LABORAL.....	41
Gráfico 8	CONTROL JEFE DE PERSONAL.....	42
Gráfico 9	ES CONVENIENTE ESTABLECER PROCEDIMIENTOS.....	43
Gráfico 10	PRECIO DE LOS PRODUCTOS.....	44
Gráfico 11	FRECUENCIA	45
Gráfico 12	CADA QUE TIEMPO USTED ADQUIERE EL PRODUCTO .	46
Gráfico 13	CALIDAD DE LOS PRODUCTOS	47
Gráfico 14	ADQUIERE NUESTROS PRODUCTOS POR	48
Gráfico 15	LINEA DE PRODUCTOS QUE USTED ADQUIERE.....	49
Gráfico 16	CONOCE DE NUSTROS PRODUCTOS	50
Gráfico 17.	Organigrama estructural.....	82
Gráfico 18	FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE PRODUCCIÓN UNIFORMES SUBLIMADOS.....	105
Gráfico 19.	LOGOTIPO GIOCO.....	112
Gráfico 20	PROMOCIÓN POR TEMPORADA.....	113

CAPÍTULO I

1. DIAGNÓSTICO SITUACIONAL

1.1 Antecedentes

En la ciudad de Ibarra se encuentra la Fábrica Jhinos-Gioco, que se dedica a la producción de ropa deportiva la cual inicia su actividad productiva el 01 de noviembre de 1991. Sus propietarios son el Sr. Roberto Cisneros y la Sra. Consuelo Muñoz, tienen su Calificación Artesanal. Con el transcurso del tiempo tuvo la oportunidad de ofrecer sus productos en otras ciudades, y se vio en la necesidad ampliar sus instalaciones de producción y ventas para lograr una producción más eficiente dentro de un ambiente laboral adecuado; lo que contribuyó a incrementar más fuentes de trabajo para poder cumplir eficientemente la demanda generada. Al momento cuentan con 20 empleados los mismos que se encuentran distribuidos en diferentes departamentos como: diseño, corte, sublimación, confección, remate, control de calidad. Comienza sus actividades mediante un préstamo bancario, para la adquisición de máquinas y materia prima.

Se desea transmitir a sus proveedores y a los clientes la calidad y rapidez en los servicios, esperando conseguir la fidelidad de compra de sus señores clientes.

A pesar de todas sus ganas de trabajar, en la actividad comercial se puede notar deficiencias en cuanto a la gestión administrativa financiera, debido a que no existe un sistema contable ni de control de inventarios adecuado de la mercadería, los registros y facturación se realizan manualmente y no se cuenta con los procesos administrativos financieros necesarios dentro de la empresa los cuales permitan optimizar la atención al cliente, por otra parte no se ha realizado una capacitación continua al personal sobre los procesos de registro y control diario La desorganización en el área de producción ha provocado insatisfacción en

los clientes debido a la impuntualidad de la entrega de los pedidos que provoca la pérdida de clientes importantes y paralelamente la disminución progresiva de ingresos.

La deficiencia en cuanto a la delegación adecuada de funciones que cada individuo debe realizar en su trabajo origina cuellos de botella que dificulta el normal desarrollo de las operaciones; adicionalmente no cuentan con formatos contables y procedimientos preestablecidos para el control de cada una de las actividades.

Es necesario recalcar que sin la existencia de un adecuado modelo que permita el control de las actividades administrativas y financieras de la Fábrica no será factible el desarrollo y la incursión de la empresa hacia nuevos mercados, puesto que difícilmente se tomarán decisiones puntuales y oportunas. Frente a esto es necesario contar con un manual de procedimientos administrativos y financieros con lo que se aspira mejorar la comercialización de los productos, la estabilidad del mercado y otras condiciones que garanticen la permanencia de la empresa, constituyéndose a la vez en una importante fuente de trabajo para los imbabureños.

La Fábrica Jhinos-Gioco con respecto a sus obligaciones tributarias es una persona natural no obligada a llevar contabilidad por lo que al momento no dificulta significativamente la recolección de información; pero debido a su crecimiento, a futuro va a ser un gravísimo problema si no se prevén los controles necesarios, cuando se convierta en una entidad obligada a llevar contabilidad

1.2. OBJETIVOS

1.2.1 General

Realizar un diagnóstico técnico – situacional de la fábrica Jhinos-Gioco, que permita determinar las Fortalezas, Debilidades, Oportunidades y Amenazas, para establecer la situación actual de la organización.

1.2.2 Específicos

- Analizar la actual estructura organizacional que tiene Jhinos.
- Establecer el perfil del talento humano de los colaboradores de la fábrica.
- Investigar si la empresa cuenta con un sistema contable – financiero.
- Determinar las estrategias de comercialización que tiene la empresa en el área de ventas.

1.3 Variables diagnósticas

VARIABLES DEL DIAGNÓSTICO

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

Estructura Organizacional

Talento Humano

Información Contable

Estrategias de Comercialización.

1.4 Indicadores diagnósticos

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

- Organigrama
- Manual de Funciones
- Manual de procedimientos
- Planificación
- Dirección
- Control
- Políticas de control interno

TALENTO HUMANO

- Reclutamiento de personal
- Inducción
- Capacitación

INFORMACIÓN CONTABLE

- Proceso contable
- Estados Financieros
- Manejo de inventario
- Conocimientos de leyes contables y tributarias

ESTRATEGIAS DE COMERCIALIZACIÓN

- Atención al cliente
- Precio
- Canales de distribución
- Calidad

Cuadro 1 OBJETIVO DIAGNÓSTICO

OBJETIVO DIAGNÓSTICO	VARIABLES	INDICADORES	TÉCNICAS	TIPOS DE INFORMACIÓN	FUENTES DE INFORMACIÓN
Analizar la actual estructura organizacional que tiene Jhinos	ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	<ul style="list-style-type: none"> • Organigrama • Manual de Funciones • Manual de procedimientos • Planificación • Dirección • Control • Políticas de control interno 	Observación Encuesta Encuesta Encuesta Encuesta Encuesta Encuesta	Primaria Primaria Primaria Primaria Primaria Primaria primaria	Investigador trabajador trabajador trabajador trabajador trabajador trabajador
Establecer el perfil del talento humano de los colaboradores de la fabrica	TALENTO HUMANO	<ul style="list-style-type: none"> • Reclutamiento de personal • Inducción • Capacitación 	Entrevista Entrevista Entrevista Encuesta	Primaria Primaria Primaria Primaria	Propietario Propietario Propietario Trabajadores
Investigar si la empresa cuenta con un sistema contable - financiero	INFORMACION CONTABLE	<ul style="list-style-type: none"> • Proceso Contable • Estados Financieros • Manejo de inventarios • Conocimiento de leyes contables y tributarias 	Entrevista Entrevista Entrevista Entrevista	Primaria Primaria Primaria Primaria	Propietario Propietario Propietario Propietario
Determinar las estrategias de comercialización que tiene la empresa en el área de ventas	ESTRATEGIAS DE COMERCIALIZACION	<ul style="list-style-type: none"> • Atención al cliente • Precio • Canales de distribución • Calidad y gustos preferencias • Líneas • promoción 	Encuesta Encuesta Encuesta Encuesta Encuesta Encuesta encuesta	Primaria Primaria Primaria Primaria Primaria Primaria primaria	Cliente Cliente Cliente Cliente Cliente Cliente Cliente

1.5 Análisis de las variables

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

La estructura organizacional de la empresa Jhinos no está definida en su totalidad lo que si se evidencia una necesidad de alcanzar la coordinación del mismo orientándolo al logro de los objetivos.

1.5.1. Organigrama:

La empresa no cuenta con un organigrama muy bien definido, son los propietarios quienes han designado a sus empleados en las diferentes áreas

1.5.2 Planificación:

El propósito del gerente es definir los problemas, para de esta manera analizar las experiencias pasadas y se embozan planes y programas tratando de mejorar día a día.

1.5.3 Dirección:

Las operaciones las direccionan mediante la cooperación de los subordinados, para obtener altos niveles de **productividad** mediante la motivación y supervisión.

1.5.4 Control:

La Fábrica Jhinos utiliza el control para determinar si lo que ocurre concuerda con lo que supuestamente debiera ocurrir, de lo contrario, como la palabra lo indica controlando los planes establecidos.

1.5.5 Manual de funciones:

No cuenta con una guía de funciones, por lo que se cree que es un instrumento necesario para el buen funcionamiento de la empresa.

1.5.6 Manual de procedimientos:

No cuenta con un manual de procedimientos por lo que es necesario crear un modelo.

1.5.7 Políticas de control interno:

La empresa cuenta con pocas políticas de control interno, no tiene un plan de organización; es necesario contar con un control interno para salvaguardar sus activos y verificar la confiabilidad de los datos contables.

1.6. Talento humano

El talento humano necesita capacitación y motivación organizando de la mejor manera sus responsabilidades.

RECLUTAMIENTO DE PERSONAL: La empresa no realiza el reclutamiento de personal, es necesario contar con gente capacitada, y con habilidades, y deseos de lograr los objetivos de la Fábrica a la cual pertenecen.

Mediante el proceso de selección se podrá contar con la seguridad de que la empresa tiene el personal adecuado para lograr el éxito. Esta seguridad se logra aplicando cada uno de los pasos del proceso de reclutamiento, adecuadamente, obteniendo así a la persona idónea para desempeñar con éxito las funciones de un puesto determinado.

INDUCCIÓN: La inducción es proporcionarles a los empleados información básica sobre los antecedentes de la empresa, la información que necesitan para realizar sus actividades de manera.

CAPACITACIÓN: en la empresa no se realiza capacitaciones a los empleados, debe implementarse de tal manera que asegure la transferencia de habilidades medibles por sus resultados organizacionales.

1.7. Información contable

PROCESO CONTABLE: la empresa cuenta con un contador externo que realiza todas las transacciones contables por lo que sus propietarios ven la necesidad de contratar un contador que atienda las operaciones económicas de la empresa internamente.

ESTADOS FINANCIEROS: Los estados financieros, también denominados estados contables, son informes que utilizan las instituciones para informar de la situación económica y financiera y los cambios que experimenta la misma a una fecha o periodo determinado. Esta información resulta útil para la Administración, gestor, regulador y otros tipos de interesados como los accionistas, acreedores o propietarios.

MANEJO DE INVENTARIOS: Es uno de los activos más grandes existentes en la empresa, en este caso no llevan un control adecuado de inventario por falta de un proceso o un control.

LEYES CONTABLES Y TRIBUTARIAS: Son normas contables legales o jurídicas aquellas que son detalladas en las leyes y disposiciones gubernamentales, las cuales se imponen en forma obligatoria por los poderes del estado a los emisores de estados contables.

ESTRATEGIAS DE COMERCIALIZACIÓN: La idea principal de la empresa es obtener nuevos clientes que se unen a la empresa según el mercado contemplado.

ATENCIÓN AL CLIENTE: El servicio al cliente es una potente herramienta de mercadeo. Se trata de una herramienta que puede ser

muy eficaz en una organización si es utilizada de forma adecuada, para ello se deben seguir ciertas políticas institucionales.

PRECIO: El precio para el comprador, ha sido aceptado de una buena manera debido a la calidad de sus productos.

CANALES DE DISTRIBUCIÓN: Canal de distribución es el circuito a través del cual los fabricantes (productores) ponen a disposición de los consumidores (usuarios finales) los productos para que los adquieran. La separación geográfica entre compradores y vendedores y la imposibilidad de situar la fábrica frente al consumidor hacen necesaria la distribución (transporte y comercialización) de bienes y servicios desde su lugar de producción hasta su lugar de utilización o consumo.

CALIDAD: Es satisfacción y precios competitivos para el cliente, y rentabilidad y sostenibilidad para la empresa.

1.8 MECÁNICA OPERATIVA

Para la realización del presente diagnóstico situacional será necesario la utilización de técnicas de investigación de campo las cuales son: encuestas, entrevistas y observación directa.

1.8.1 POBLACIÓN O UNIVERSO

Confecciones Jhinos cuenta con un área administrativa, área de producción y un área de ventas suman 20 personas, las que se encargan del trabajo en las diferentes áreas; control y seguimiento de la producción; ventas y atención al cliente y demás servicio generales de la misma.

1.8.2 IDENTIFICACIÓN DE LA MUESTRA

La población a investigar en Confecciones Jhinos es menor a 50 personas por lo que se realizó un censo al personal tanto interno como externo, y así obtener la información requerida de la manera más idónea; mediante la aplicación de encuestas y entrevistas.

1.8.3 INFORMACIÓN PRIMARIA

Para la obtención de esta información dentro de Confecciones Jhinos, y a la vez saber la situación real de la pequeña empresa se diseñó un modelo de entrevista el cual fue aplicado al gerente propietario, también se realizó un modelo de encuesta, misma que fue aplicada al total del recurso humano y, clientes principales, con el que actualmente la pequeña empresa cuenta para realizar sus operaciones. Adicionalmente, se aplicó la observación siendo uno de los instrumentos de investigación más valiosa para constatar y realizar el análisis de varios indicadores.

1.8.4 INFORMACIÓN SECUNDARIA

Dentro del proceso del diagnóstico una parte indispensable lo conforma la información secundaria, la cual fue recopilada de fuentes bibliográficas e internet mismo que servirá para la elaboración del presente trabajo de grado.

Entrevista dirigida al propietario de fábrica JHINOS GIOCO

1 ¿Cuál es la misión de la empresa?

Es una microempresa innovadora en el norte del país que se dedica al diseño, elaboración y comercialización de prendas de vestir deportivas, tiene como misión esencial proveer equipos adecuados a los deportistas, para lo cual contamos con profesionales capacitados, motivados, comprometidos, tecnología de punta, materias primas de primera calidad de, así satisfaciendo dinámicamente las exigencias y necesidades del cliente con excelente servicio, entrega oportuna, precio justo y calidad 100% que nos distingue de los demás.

2 ¿Cuál es la visión de la empresa?

Para el año 2014 es la de ser una empresa competitiva líder en el diseño y confección de prendas de vestir deportivas, logrando que la marca GIOCO sea conceptualizada como sinónimo de calidad en ropa deportiva tanto en el mercado nacional como internacional, para lo cual contamos con recurso humano visionario, preparado, creativo y comprometido que disfrute de trabajar para brindar productos innovadores obteniendo clientes satisfechos tanto en calidad de producto como en atención al cliente.

3 ¿Qué objetivos estratégicos la empresa se ha planteado en estos años?

Los objetivos que la empresa se ha planteado en forma empírica son importantes como es el conseguir financiamiento directo y a través de instituciones financieras, y también el asegurar a la maquinaria, pero a más de estos deberíamos plantear objetivos generales y específicos a cumplir en un tiempo determinado, objetivos que contengan porcentajes de ventas ampliación de productos

4.- La empresa cuenta con una guía que describa las funciones y responsabilidades de cada empleado?

La empresa no cuenta con la mencionada guía, pero cree que es un instrumento muy necesario para sistematizar los procesos, por lo tanto la empresa requiere la misma.

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

Una persona encargada de la función de jefe de producción asigna las actividades de corte, de bordado, de terminados y sobre todo del empaclado y transferencia a la bodega de la fábrica o al almacén donde se entregan los pedidos

6.- ¿La empresa maneja un organigrama funcional?

Si tenemos un organigrama donde se tiene definido al gerente, ayudante contable y administrativo y sus diferentes departamentos no bien establecidos.

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

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

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

Con contrato de trabajo

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

Si, un documento aprobado por el Ministerio de Relaciones Laborales

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

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

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

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

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

Existe un control tributario de acuerdo a las partidas de ingresos y datos que determinan el SRI, mas no un sistema contable completo ya que solo se registra ventas y compras.

13.- ¿Cuántos trabajadores se encuentran asegurados?

Son 18 asegurados

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

Seguro IESS Artesanal

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

Con un estado de situación inicial y de resultados

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

Mediante fichas técnicas de producción

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

Hoja de cálculo de costos

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

Sí se tiene a una persona

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

A través de cada pedido se orienta a los trabajadores y se sugiere los métodos a seguir.

20.- ¿La producción de ropa deportiva cubre con toda la demanda del mercado?

Se necesitaría más personal o talleres de maquila.

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

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

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

Si se ha implementado maquinaria con tecnología de punta para así poder trabajar de mejor manera y así mejorar la productividad.

23.- Cuáles son las deficiencias de la parte administrativa financiera?

Las deficiencias son que aún no cuenta con un sistema técnico de control administrativo y financiero, la más evidente es la relacionada con la falta de una guía o instrumento, que sirva como instructivo para cada una de

las actividades administrativas y otra, no menos notable se refiere a que no se puede llevar un control financiero absolutamente confiable en términos técnicos

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

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

25.- Cuáles cree usted que son los beneficios de tener un manual administrativo financiero?

Creo que los beneficios son múltiples, pero el más importante está enfocado hacia la sistematización, es decir la organización técnica de todo el movimiento que se produce en cualquier empresa, grande o pequeña. Otro beneficio importante es aquel que tiene que ver con el control del personal, en cada una de sus actividades, en procura de que se produzca un trabajo coordinado y se optimicen los recursos, temporales, espaciales y económicos.

TABULACIÓN Y ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN

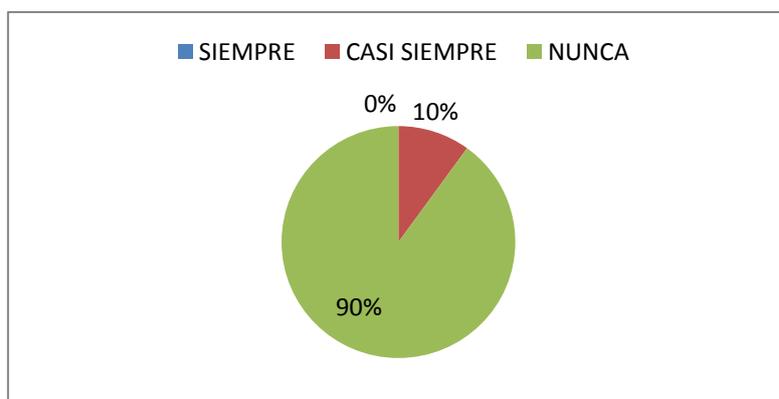
Encuesta aplicada al personal de la fábrica JHINOS GIOCO

1.- USTED APLICA ALGUN INSTRUCTIVO EN DONDE SE ESTABLECEN LAS FUNCIONES QUE DEBEN REALIZAR PARA LA EJECUCION DE SU TRABAJO

Cuadro 2 APLICA INSTRUCTIVO DE FUNCIONES

	APLICA INSTRUCTIVO DE FUNCIONES	%
SIEMPRE	0	-
CASI SIEMPRE	2	10,00
NUNCA	18	90,00
TOTAL	20	

Gráfico 1 APLICA INSTRUCTIVO DE FUNCIONES



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

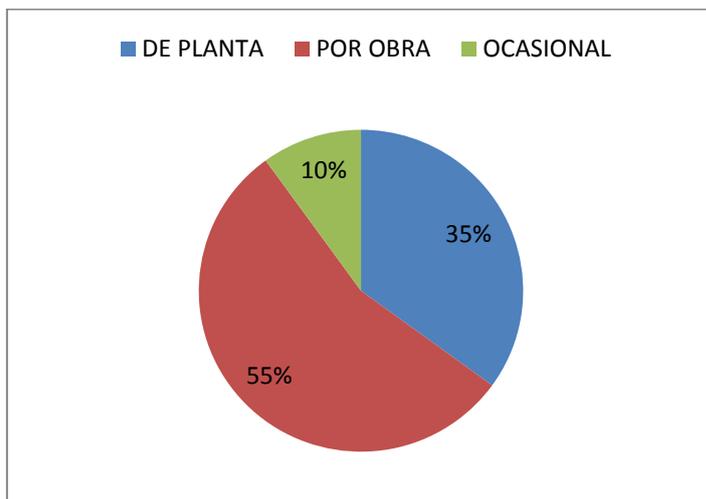
2.- QUE CLASE DE CONTRATO TIENE CON LA FÁBRICA

Cuadro 3 CLASE DE CONTRATO

	CLASE DE CONTRATO	%
DE PLANTA	7	35,00
POR OBRA	11	55,00
OCASIONAL	2	10,00

20

Gráfico 2 CLASE DE CONTRATO



ANÁLISIS: La información que nos proporciona la encuesta es que la mayoría del personal existente en la fábrica es por obra, por lo que cuentan con todos los beneficios que demanda la ley; solo dos personas trabajan ocasionalmente, esto se debe a que trabajan únicamente cuando existe una gran demanda de productos y varias personas de planta existiendo un equilibrio entre el de planta y trabajo por obra.

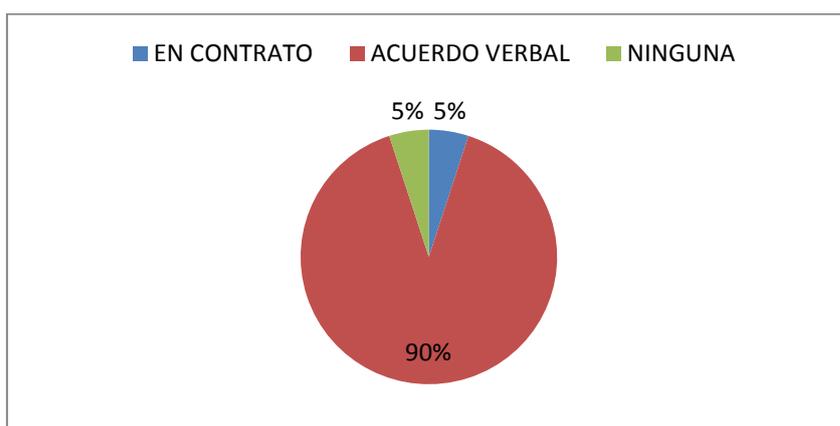
3.- LA FÁBRICA AL MOMENTO DE SU CONTRATACIÓN LE DETALLO LAS OBLIGACIONES RESPONSABILIDADES Y DERECHOS QUE TIENE EN SU TRABAJO

Cuadro 4 OBLIGACIONES, RESPONSABILIDADES Y DERECHOS

	OBLIGACIONES, RESPONSABILIDADES DERECHOS	Y	%
EN CONTRATO		1	5,00
ACUERDO VERBAL		18	90,00
NINGUNA		1	5,00

20

Gráfico 3 OBLIGACIONES, RESPONSABILIDADES Y DERECHOS



ANÁLISIS: El presente gráfico indica que las obligaciones, responsabilidades y derechos del personal son explicados de manera verbal al momento de su contratación, esto se debe a que no tienen ningún manual de funciones; pero también en menor proporción manifestaron que si fueron detallados en el contrato.

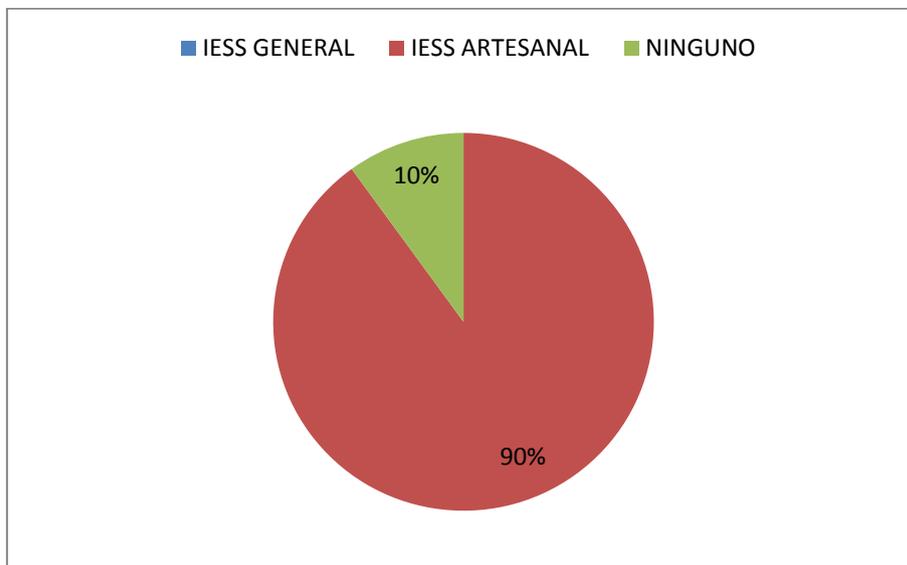
4.- CON QUE TIPO DE SEGURO DE VIDA CUENTA USTED

Cuadro 5 TIPO DE SEGURO

	TIPO DE SEGURO	%
IESS GENERAL		-
IESS ARTESANAL	18	90,00
NINGUNO	2	10,00

20

Gráfico 4 TIPO DE SEGURO



ANÁLISIS: La mayoría de los trabajadores manifestaron estar afiliados al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social amparados por el seguro Artesanal puesto que la fábrica cuenta con la calificación de dicho gremio, pero un porcentaje mínimo contestaron que no gozaban de ese privilegio, esto puede causar problemas legales dado el caso que exista una notificación al IESS por incumplimiento de la ley laboral vigente en el país.

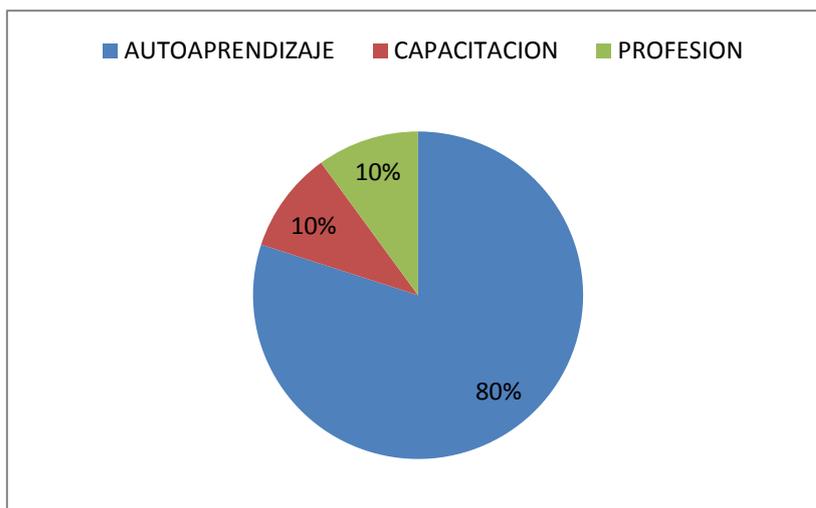
5.- PARA EL MANEJO DE LOS MATERIALES Y LA MAQUINARIA QUE USTED UTILIZA EN LOS PROCESOS DE ELABORACIÓN DE LAS PRENDAS, SU CONOCIMIENTO ESTA BASADO EN:

Cuadro 6 CONOCIMIENTO BASADO EN

	CONOCIMIENTO BASADO EN:	%
AUTOAPRENDIZAJE	16	80,00
CAPACITACION	2	10,00
PROFESION	2	10,00

20

Gráfico 5 CONOCIMIENTO BASADO EN



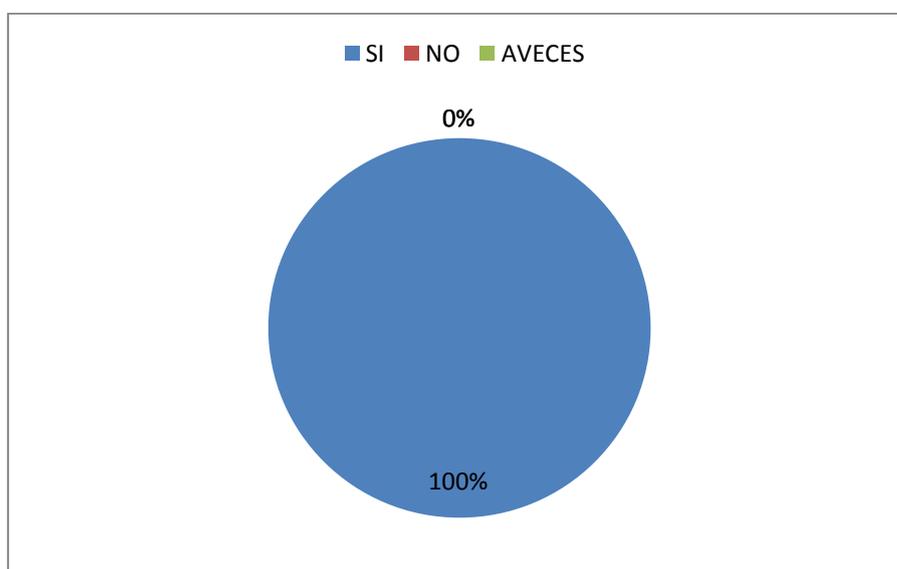
ANÁLISIS: Según la información obtenida gran parte del personal indica que su conocimiento está basado en el autoaprendizaje para el manejo de los materiales y maquinaria, esto lo han realizado por su propia cuenta o en otros trabajos; solo 5 trabajadores nos revelan que tienen profesión para el desempeño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

6.- EL TRABAJO QUE USTED REALIZA ESTÁ RESPALDADO EN DOCUMENTOS EN LOS CUALES SE DETALLA SUS LABORES REALIZADAS DIARIAMENTE

Cuadro 7 EL TRABAJO ESTA RESPALDADO POR DOCUMENTOS

	EL TRABAJO ESTA RESPALDADO POR DOCUMENTOS	%
SI	20	100,00
NO	0	-
AVECES	0	-
	20	

Gráfico 6 EL TRABAJO ESTA RESPALDADO POR DOCUMENTOS



ANÁLISIS: En el cuadro se puede apreciar que sí existe un documento en donde se registran las actividades que realizan los trabajadores diariamente.

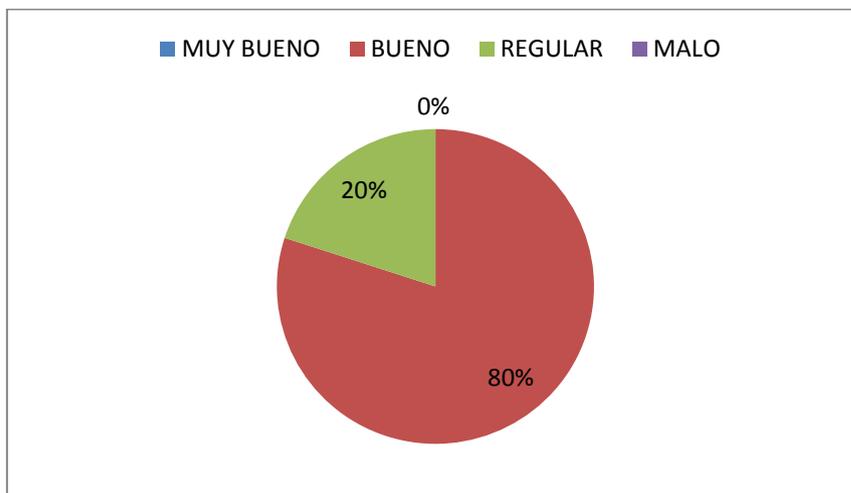
7.- EL AMBIENTE LABORAL QUE TIENE LA FÁBRICA LO CONSIDERA:

Cuadro 8 AMBIENTE LABORAL

	AMBIENTE LABORAL	%
MUY BUENO		-
BUENO	16	80,00
REGULAR	4	20,00
MALO	0	-

20

Gráfico 7 AMBIENTE LABORAL



ANÁLISIS Según la información otorgada por los trabajadores se puede establecer que la mayoría considera que el ambiente de trabajo es bueno; cabe recalcar que otro grupo de personas lo considera regular, debido a que es personal nuevo y aun no se integran bien al grupo de trabajo

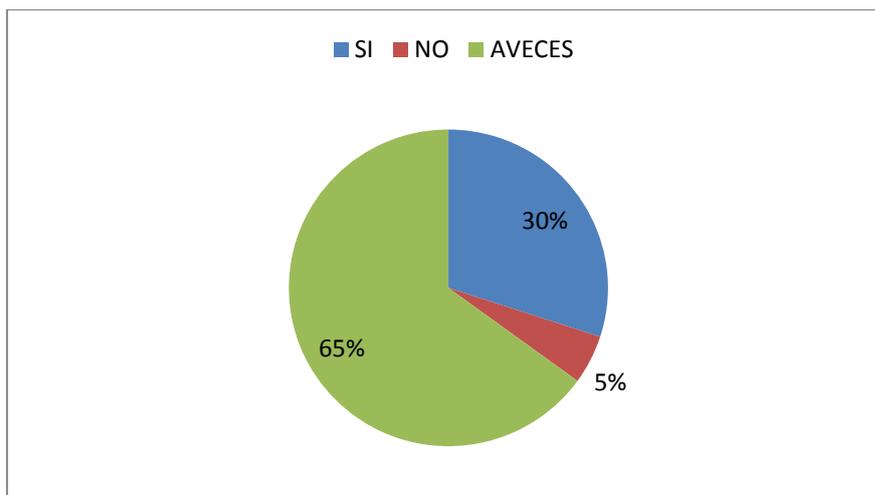
8.- CONSIDERA USTED QUE ES NECESARIO EL CONTROL QUE LLEVA EL JEFE DE PERSONAL, EN CUANTO A LA SUPERVISIÓN DE SUS FUNCIONES

Cuadro 9 CONTROL JEFE DE PERSONAL

	CONTROL JEFE DE PERSONAL	%
SI	6	30,00
NO	1	5,00
AVECES	13	65,00

20

Gráfico 8 CONTROL JEFE DE PERSONAL



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

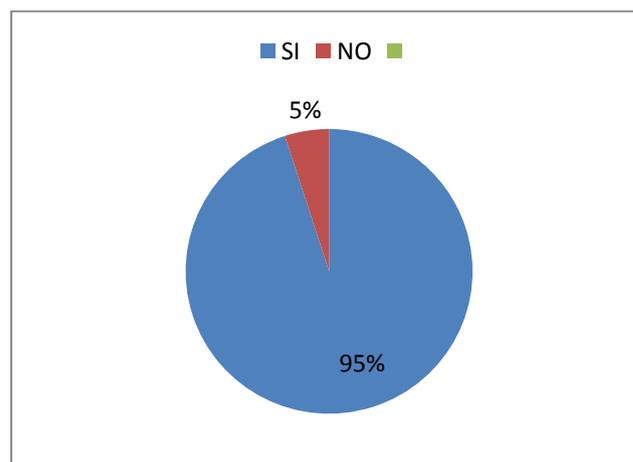
9.-CONSIDERA CONVENIENTE QUE LA EMPRESA DEBE ESTABLECER PROCEDIMIENTOS EN DONDE SE DETALLEN LAS FUNCIONES QUE DEBE CUMPLIR

Cuadro 10 ES CONVENIENTE ESTABLECER PROCEDIMIENTOS

	ES CONVENIENTE ESTABLECER PROCEDIMIENTOS	%
SI	19	95,00
NO	1	5,00
		-

20

Gráfico 9 ES CONVENIENTE ESTABLECER PROCEDIMIENTOS



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

Encuesta aplicada a los clientes de la fábrica JHINOS GIOCO

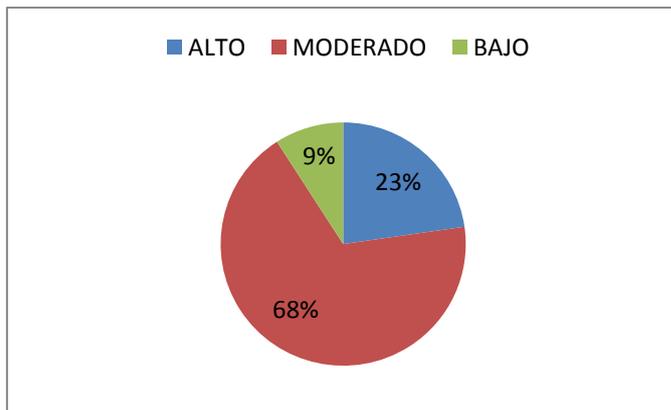
1,- PRECIO DE LOS PRODUCTOS

Cuadro 11 PRECIO DE LOS PRODUCTOS

	PRECIOS	FRECUENCIA	%
	ALTO	5	22,73
	MODERADO	15	68,18
	BAJO	2	9,09

22

Gráfico 10 PRECIO DE LOS PRODUCTOS



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

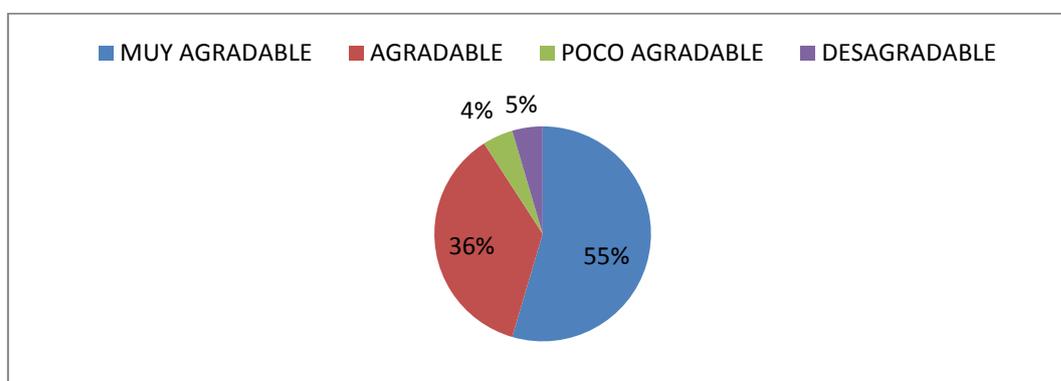
2- COMO LE PARECIÓ LA ASESORIA AL MOMENTO DE ADQUIRIR LOS PRODUCTOS

Cuadro 12 FRECUENCIA

CLASE	FRECUENCIA	%
MUY AGRADABLE	12	54,55
AGRADABLE	8	36,36
POCO AGRADABLE	1	4,55
DESAGRADABLE	1	4,55

22

Gráfico 11 FRECUENCIA



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

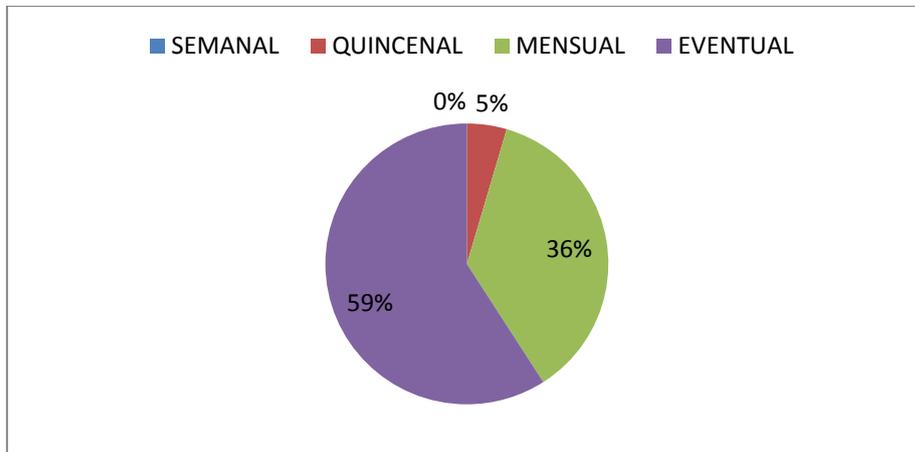
3- CADA QUE TIEMPO USTED ADQUIERE EL PRODUCTO

Cuadro 13 CADA QUE TIEMPO USTED ADQUIERE EL PRODUCTO

PRECIOS	FRECUENCIA	%
SEMANTAL	0	-
QUINCENAL	1	4,55
MENSUAL	8	36,36
EVENTUAL	13	59,09

22

Gráfico 12 CADA QUE TIEMPO USTED ADQUIERE EL PRODUCTO



ANÁLISIS Según la información obtenida de las encuestas realizadas a los clientes la adquisición de los productos la realizan de manera eventual, otro grupo son clientes que participan el ligas o campeonatos relámpago por lo cual la fábrica no cuenta con un manejo adecuado de clientes potenciales que adquieran los productos en grandes cantidades.

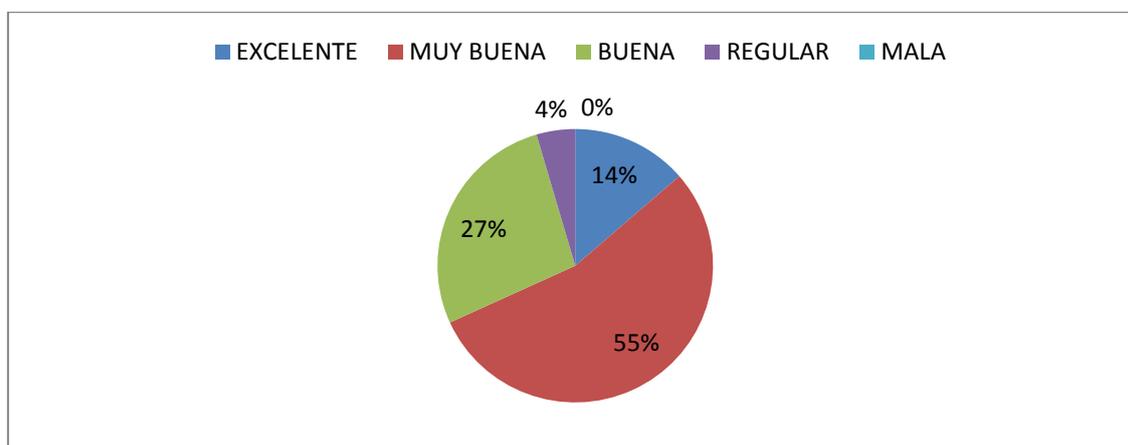
4,- QUE OPINA SOBRE LA CALIDAD DE LOS PRODUCTOS DE LA FÁBRICA JHINOS

Cuadro 14 CALIDAD DE LOS PRODUCTOS

CALIDAD	FRECUENCIA	%
EXCELENTE	3	13,64
MUY BUENA	12	54,55
BUENA	6	27,27
REGULAR	1	4,55
MALA	0	-

22

Gráfico 13 CALIDAD DE LOS PRODUCTOS



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

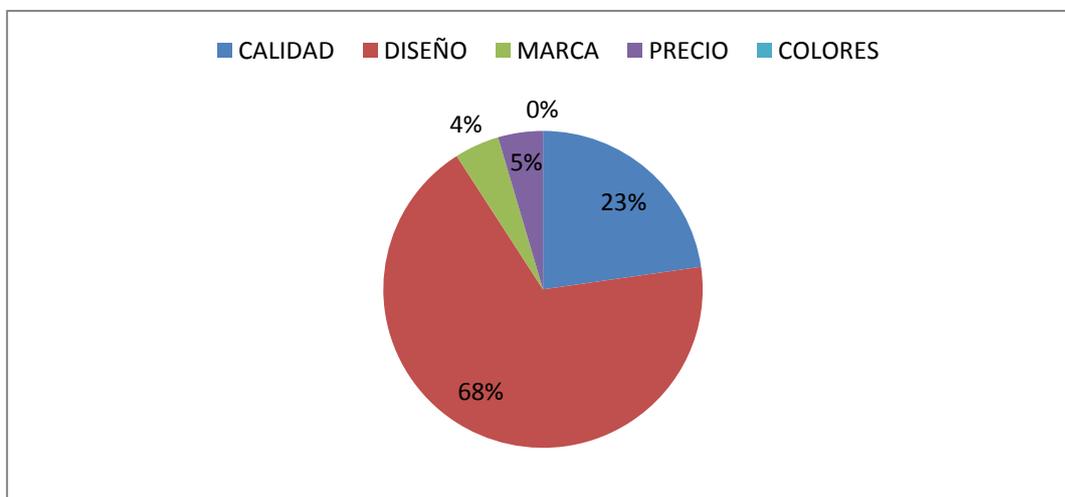
5,- USTED ADQUIERE NUESTROS PRODUCTOS DEBIDO A:

Cuadro 15 ADQUIERE NUESTROS PRODUCTOS POR

CARACTERISTICA	FRECUENCIA	%
CALIDAD	5	22,73
DISEÑO	15	68,18
MARCA	1	4,55
PRECIO	1	4,55
COLORES		-

22

Gráfico 14 ADQUIERE NUESTROS PRODUCTOS POR



ANÁLISIS En este cuadro podemos apreciar que los clientes acuden a la fábrica por sus diseños, ellos saben que se realiza a gusto de ellos y también por la calidad y acabados.

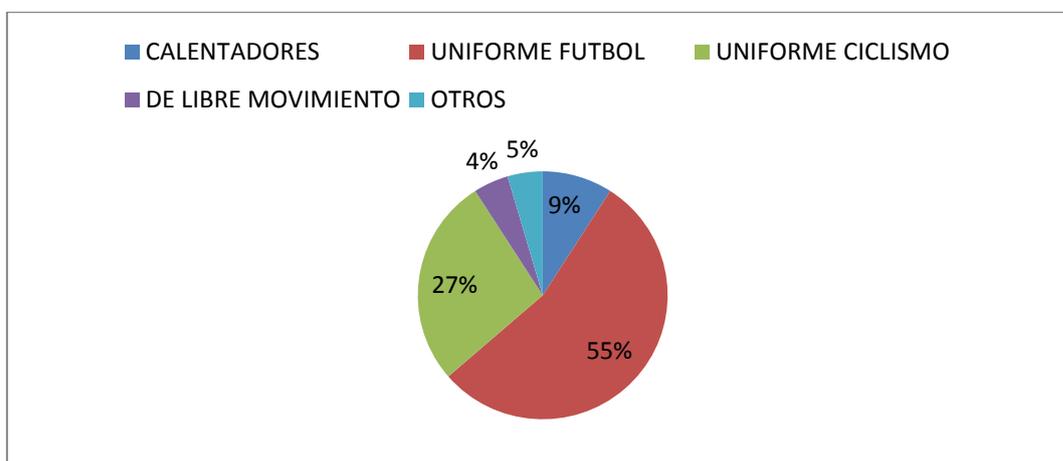
6.- SEÑALE LA LÍNEA DE PRODUCTOS QUE USTED ADQUIERE CON FRECUENCIA

Cuadro 16 LÍNEA DE PRODUCTOS QUE USTED ADQUIERE

PRODUCTOS	FRECUENCIA	%
CALENTADORES	2	9,09
UNIFORME FUTBOL	12	54,55
UNIFORME CICLISMO	6	27,27
DE LIBRE MOVIMIENTO	1	4,55
OTROS	1	4,55

22

Gráfico 15 LÍNEA DE PRODUCTOS QUE USTED ADQUIERE



ANÁLISIS Las ligas barriales y clubes a nivel nacional han sido nuestros clientes mayoritarios, debido a que el futbol es el deporte que más se practica, los uniformes de ciclismo también han tenido acogida por sus diseños exclusivos.

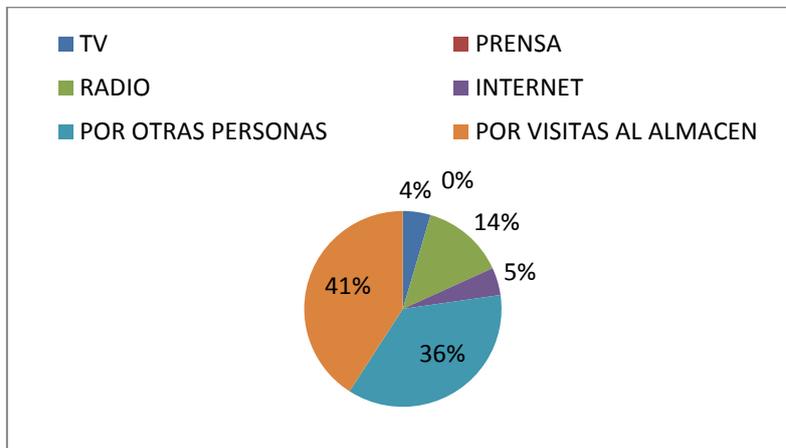
9- CONOCE DE NUSTROS PRODUCTOS POR:

Cuadro 17 CONOCE DE NUESTROS PRODUCTOS

MEDIO	FRECUENCIA	%
TV	1	4,55
PRENSA	0	-
RADIO	3	13,64
INTERNET	1	4,55
POR OTRAS PERSONAS	8	36,36
POR VISITAS AL ALMACEN	9	40,91

22

Gráfico 16 CONOCE DE NUSTROS PRODUCTOS



ANÁLISIS Los clientes manifestaron que conocen sobre los productos de Jhinos debido a las visitas al almacén, algunos clientes en cambio manifestaron que conocían el local por la sugerencia de familiares y amigos. Pero es necesario invertir en la publicidad en los medios de comunicación tanto locales como regionales para poder posicionar la marca en la mente del consumidor

1.9. Construcción de la matriz FODA.

Para realizar el diagnóstico situacional de la Fábrica Jhinos-Gioco se utilizó la técnica de la encuesta, la entrevista y la observación directa en el campo, permitiendo analizar las Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas de la empresa.

A continuación se establecen: las Fortalezas (F), Oportunidades (O) Debilidades (D) y Amenazas (A), las mismas que permitirán realizar los cruces estratégicos FA,FO,DO,DA, identificando el problema diagnóstico con sus causas y efectos.

<p>Fortalezas</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cuenta con personal comprometido y capacitado para el desempeño de sus funciones. 2. Estabilidad laboral con todo el personal. 3. La mayor parte de los empleados posee experiencia en el área asignada. 4. La empresa tiene un buen posicionamiento en el mercado puesto que los clientes prefieren la calidad en la confección. 5. Maquinaria apropiada para la producción de prendas de vestir, están en buen estado y continuo mantenimiento. 	<p>Debilidades</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. No posee manuales de funciones y contables que aseguren la organización de la empresa. 2. No posee organigramas. 3. No cuenta con una guía que describa las funciones y responsabilidades de cada empleado. 4. No se lleva un control de las materias primas y de los insumos que son utilizados en la confección de las prendas. 5. Existe la duplicidad de funciones por no existir una adecuada estructura orgánica funcional. 6. No cuenta con un adecuado sistema contable, por ende no cuenta con información objetiva y precisa.
<p>Oportunidades.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Capacitar al Recurso Humano en las diferentes áreas. 2. Obtener una normativa para el control interno de la empresa. 3. La innovación continua de nuevos productos y servicios contribuye al crecimiento de las ventas. 4. Alta posibilidad de crecimiento en el mercado local y nacional. 5. Existe personal abierto al cambio por ende se puede establecer los niveles jerárquicos detallando la autoridad y responsabilidad de todos quienes integran la empresa. 6. Fidelidad de los clientes a los productos que adquieren en la Fabrica 7. Satisfacción de las necesidades de los clientes. 	<p>Amenazas.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Existe mucha competencia en el mercado. 2. La inestabilidad económica en nuestro país, y una latente crisis a nivel internacional. 3. Inexistencia de una atención ágil y oportuna al cliente 4. La elevación de los costos de las materias primas e insumos 5. La creación de nuevas empresas dedicadas a la elaboración de ropa deportiva 6. Establecimiento de políticas económicas por parte del gobierno y que afecten de manera negativa al sector textil y de confecciones.

1.9. Cruce estratégico

FORTALEZAS VS. OPORTUNIDADES (FO)

Por la capacidad y compromiso del personal en la producción se puede abrir nuevos mercados debido a la eficiencia y eficacia en la confección de las prendas, para así obtener mayores beneficios.

El personal está dispuesto a que se vigile las tareas realizadas en su jornada diaria para así poder mejorar el rendimiento de su trabajo y obtener mejores beneficios que serán reflejados en sus remuneraciones.

Integración del personal para la solución de problemas tanto laborales como personales, lo que se genera un ambiente de trabajo confiable

El uso de materiales de calidad en la elaboración de las prendas genera un buen posicionamiento en el mercado y por ende genera fidelidad de los clientes.

FORTALEZAS VS. AMENAZAS (FA)

Adquirir materiales de buena calidad para aprovechar la fidelidad de los clientes para poder seguir ganando prestigio y un buen posicionamiento de los productos en el mercado para estar sobre la competencia.

Capacitar al personal de ventas para poder atender a los clientes de manera oportuna y eficaz.

Apoyar a los gremios textiles y de confecciones existentes en la provincia para poder dar soluciones a problemas que puedan darse por políticas establecidas por el gobierno.

DEBILIDADES VS. OPORTUNIDADES (DO)

Debido a la buena acogida de los productos en el mercado se debe establecer políticas que aporten al mejoramiento de la producción y de comercialización mediante la capacitación continua para lograr un fuerte posicionamiento en el mercado.

Estableciendo las funciones y líneas de autoridad el personal conocerá las responsabilidades que tiene en el cumplimiento de sus tareas y será más comprometido con la empresa mejorando la segregación de funciones.

Con la creación de un departamento de recursos humanos se podrá establecer políticas de motivación mediante la mejora de la remuneración conforme al cargo que ejerce y el oportuno cumplimiento de las disposiciones laborales ya que el personal es el elemento más importante de toda entidad.

Aprovechando la apertura que tiene el personal se debe crear un instructivo donde se detallen los procedimientos administrativos, contables y financieros para poder tener una información objetiva y precisa de todas las actividades de la fábrica.

DEBILIDADES VS. AMENAZAS (DA)

Al no contar con un adecuado sistema contable la información no es la correcta en cuanto a la determinación y cálculo de los costos de los productos ya que estos pueden ser subestimados o sobreestimados.

Para la contratación del personal sería conveniente que las funciones y recomendaciones sean detalladas en forma escrita para así evitar disconformidad y perder a mano de obra calificada y confiable Al no capacitar al personal del área de producción no se ha podido crear nuevos modelos, nuevas tendencias, y por ende se ha dado oportunidad

a la creación de nuevas empresas innovadoras que compiten en el mercado.

<p>MATRIZ FODA</p>	<p>FORTALEZAS</p> <p>F1. Cuenta con personal comprometido y capacitado para el desempeño de sus funciones.</p> <p>F2. Estabilidad laboral con todo el personal.</p> <p>F3. La mayor parte de los empleados posee experiencia en el área asignada.</p> <p>F4. La empresa tiene un buen posicionamiento en el mercado puesto que los clientes prefieren la calidad en la confección.</p> <p>F5. Maquinaria apropiada para la producción de prendas de vestir, están en buen estado y continuo mantenimiento.</p>	<p>DEBILIDADES</p> <p>D1. No posee manuales de funciones y contables que aseguren la organización de la empresa.</p> <p>D2. No posee organigramas.</p> <p>D3. No cuenta con una guía que describa las funciones y responsabilidades de cada empleado.</p> <p>D4. No se lleva un control de las materias primas y de los insumos que son utilizados en la confección de las prendas.</p> <p>D5. Existe la duplicidad de funciones por no existir una adecuada estructura orgánica funcional.</p> <p>D6. No cuenta con un adecuado sistema contable, por ende no cuenta con información objetiva y precisa.</p>
<p>OPORTUNIDADES</p> <p>O1. Capacitar al Recurso Humano en las diferentes áreas.</p> <p>O2. Obtener una normativa para el control interno de la empresa.</p> <p>O3. La innovación continua de nuevos productos y servicios contribuye al crecimiento de las ventas.</p> <p>O4. Alta posibilidad de crecimiento en el mercado local y nacional.</p> <p>O5. Existe personal abierto al cambio por ende se puede establecer los niveles jerárquicos detallando la autoridad y responsabilidad de todos quienes integran la empresa.</p> <p>O6. Fidelidad de los</p>	<p>FO</p> <p>O1. Capacitar al Recurso Humano en las diferentes áreas.</p> <p>F1. Cuenta con personal comprometido y capacitado para el desempeño de sus funciones.</p> <p>O5. Existe personal abierto al cambio por ende se puede establecer los niveles jerárquicos detallando la autoridad y responsabilidad de todos quienes integran la empresa.</p> <p>F3. La mayor parte de los empleados posee experiencia en el área asignada</p>	<p>DO</p> <p>D3. No cuenta con una guía que describa las funciones y responsabilidades de cada empleado.</p> <p>O5. Existe personal abierto al cambio por ende se puede establecer los niveles jerárquicos detallando la autoridad y responsabilidad de todos quienes integran la empresa.</p>

<p>clientes a los productos que adquieren en la Fábrica. O7. Satisfacción de las necesidades de los clientes.</p>		
<p>AMENAZAS</p> <p>A1. Existe mucha competencia en el mercado. A2. La inestabilidad económica en nuestro país, y una latente crisis a nivel internacional. A3. Inexistencia de una atención ágil y oportuna al cliente A4. La elevación de los costos de las materias primas e insumos A5. La creación de nuevas empresas dedicadas a la elaboración de ropa deportiva. A6. Establecimiento de políticas económicas por parte del gobierno y que afecten de manera negativa al sector textil y de confecciones.</p>	<p>FA</p> <p>F4. La empresa tiene un buen posicionamiento en el mercado puesto que los clientes prefieren la calidad en la confección. A1. Existe mucha competencia en el mercado. F1. Cuenta con personal comprometido y capacitado para el desempeño de sus funciones. A3. Inexistencia de una atención ágil y oportuna al cliente. F4. La empresa tiene un buen posicionamiento en el mercado puesto que los clientes prefieren la calidad en la confección. A6. Establecimiento de políticas económicas por parte del gobierno y que afecten de manera negativa al sector textil y de confecciones.</p>	<p>DA</p> <p>D1. No posee manuales de funciones y contables que aseguren la organización de la empresa. A5. La creación de nuevas empresas dedicadas a la elaboración de ropa deportiva.</p>

1.10. Identificación del problema diagnóstico

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

La falta de una organización adecuada en la cual se establezcan la autoridad y responsabilidades de cada uno de los que integran la fábrica. No se lleva un adecuado registro contable y cálculos de los costos de producción. La falta de políticas de comercialización para satisfacer las necesidades de los clientes. No existe una adecuada segregación de funciones ya que se genera la duplicidad de funciones.

No cuenta con un departamento de recursos humanos el cual se encargue de contratar al personal idóneo, y que además capacite al personal nuevo.

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

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

CAPÍTULO II

2. MARCO TEÓRICO

2.1. Introducción

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

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

Los conocimientos científicos ayudarán para la elaboración de la propuesta, en donde se propone realizar un “Manual de Procedimientos Administrativos, Financieros, a la vez permitirá impartir conocimientos a su beneficiario, además este capítulo nos establece los principales conceptos que deben conocer cada uno de los propietarios de los negocios en marcha, que muchos desconocen y manejan las actividades económicas de manera empírica, sin una base real para operar y tomar decisiones.

2.2 Empresa

2.2.1 Definición

BRAVO, Mercedes, 2008 “Contabilidad General” Editorial Nuevodía Quito - Ecuador Define: “Es una entidad compuesta por capital y trabajo que se dedica a actividades de producción, comercialización y prestación de bienes y servicios a la colectividad”.

Para mayor comprensión expongo una definición más clara en la que una empresa es una organización que a base de capital y trabajo se desarrolla actividades de producción y comercialización para satisfacer distintas necesidades de la sociedad.

2.2.2 Funciones básicas de la Empresa.

SARMIENTO, Rubén, 2008 “Contabilidad General”. Décima edición. Editorial Voluntad. Quito – Ecuador. Define. “Lo fundamental es obtener rentabilidad o ganancia, minimizando sus costos y gastos, es decir aprovechando al máximo todos y cada uno de los recursos disponibles”.

He tomado la definición de este autor porque nos da a conocer la meta que persigue una empresa para lo cual defino en términos personales: el objetivo principal de una empresa es el de obtener utilidad, explotando todos sus recursos, ayudando al crecimiento de la misma.

Stephen P. Robbins, David A. De Cenzo, 2009 “Fundamentos de Administración”; Pearson Educación, México. Define “La mala administración se debe a la ineficiencia y la ineficacia, o a la eficacia conseguida a través de la ineficiencia el acto de administrar como: planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar”.

Planear: Visualizar el futuro y trazar el programa de acción.

Organizar: Construir tanto el organismo material como el social de la empresa.

Dirigir: Guiar y orientar al personal.

Coordinar: Ligar, unir, armonizar todos los actos y todos los esfuerzos colectivos.

Controlar: Verificar que todo suceda de acuerdo con las reglas establecidas y las órdenes dadas

2.2.4 Elementos que forman la Empresa.

Stephen P. Robbins, David A. De Cenzo 2009. “Fundamentos de Administración”.

Las principales componentes de una empresa son:

Recurso Humano, aporta con su intelecto o fuerza de trabajo siendo ente esencial del proceso productivo.

Capital, suministrado por el empresario con la expectativa de lograr tasas de rentabilidad.

Materiales, Son bienes o insumos necesarios para la producción.

2.2.5 Clasificación de la Empresa.

Zapata, Pedro, (2008), Contabilidad Gerencial, 4ta Edición McGraw-Hill, define: Se considera la siguiente clasificación.

Por su Naturaleza.

- Empresas Industriales.

Se dedican a la transformación de materias primas en nuevos productos. Ejemplo: Textiles.

- Empresas Comerciales.

Se dedican a la compra y venta de productos, convirtiéndose en intermediarias entre productores y consumidores. Ejemplo: Supermaxi.

- Empresas de Servicios.

Se dedican a la generación y venta de producto intangible destinado a satisfacer necesidades complementarias de seguridad, protección, desarrollo, tecnificación, mantenimiento, custodia de valores. Ejemplo: Compañías de seguros.

Según el Sector al cual Pertenecen.

- Públicas.

Son todas las empresas pertenecientes al sector público o controladas por el gobierno, que se dedican a realizar actividades industriales, comerciales o financieras, cuyo objeto es el de vender bienes y servicios, las mismas que tienen cierta autonomía en su gestión y objetivos, vigiladas por organismos superiores de control.

Privadas.

Entidades cuyas acciones o parte de ellas pertenecen o son aportadas por personas particulares o privadas administrativas y controladas por las mismas

- Mixtas.

Organizaciones formadas con el aporte de capital perteneciente al estado u organismos del sector público, quienes participan conjuntamente con el capital privado, siendo además corresponsables en la gestión social de la misma.

Según la Integración del Capital.

- Unipersonales.

Aquellas en las cuales el capital se conforma con el aporte de una sola persona. Ejemplo: Fabrica Jhinos Gioco.

- Sociedades o Compañías.

Aquellas en las cuales el capital (propiedad) se conforma mediante el aporte de varias personas naturales o jurídicas”.

2.3 La administración científica.

Stephen P. Robbins, David A. De Cenzo 2009. “Fundamentos de Administración”, Pearson Educación, México. Define “Se utiliza el método científico para obtener los resultados deseados en el lugar de trabajo”.

La administración científica nos ha aportado grandes conocimientos administrativos. Su esencia es el desarrollo de una mente inquisitiva con la búsqueda inteligente resultante de más conocimientos, más hechos, más relaciones.

2.4 La administración

2.4.1 Definición

Hellriegel Jackson, Slocum (2009). “Administración. Un enfoque basado en competencias” 11ava Edición. Cengage Learning Editores, México D.F. Define: “La administración se define como el proceso de crear, diseñar y mantener un ambiente en el que las personas, laborando o trabajando en grupos, alcancen con eficiencia metas seleccionadas. Es necesario ampliar esta definición básica”.

Como administración, las personas realizan funciones administrativas de planeación, organización, integración de personal, dirección y control. La empresa es la unidad económica-social, con fines de lucro, en la que el capital, el trabajo y la dirección se coordinan para realizar una producción socialmente útil, de acuerdo con las exigencias del bien común. La empresa es la institución o agente económico que toma las decisiones sobre la utilización de factores de la producción para obtener los bienes y servicios que se ofrecen en el mercado.

2.4.2 Principios de Administración

CHIAVENATO, Idalberto. (2006), “Administración de Recursos Humanos” 6ª Edición, Mc Graw Hill, México dice: “La administración ha llegado abarcar un número extraordinario de áreas de estudio académico. Mientras que el negocio se ha vuelto más complejo, también lo tiene el control de las empresas: su gestión, sus estrategias de crecimiento, sus asuntos personales, los impuestos y el papel que juegan los impuestos en la estrategia económica empresarial.”

Los principios de administración son para el gerente como una tabla de resistencia. Se puede definir un principio como una declaración o verdad fundamental que proporciona una guía para el pensamiento o la acción donde los resultados se esperan cuando se aplica el principio.

2.4.3 Características clave para entender la Administración

Tomado de REYES, P. Agustín. 2007 “Administración Moderna”, editorial Limusa grupo Noriega, México.

Las características claves para entender la administración son las siguientes:

La administración trata con el logro de algo específico, expresado como objetivo o meta. El éxito administrativo por lo general se mide por el grado hasta el cual se alcanzan los objetivos. Los gerentes centran su atención y sus esfuerzos para producir una acción exitosa. Saben dónde principiar, que hacer para mantener las cosas en movimiento y como seguir. Los gerentes que triunfan tienen ansia de alcanzar logros. La administración es una actividad, no una persona o grupo de personas. La palabra manejar es más precisa y descriptiva que administración. La

administración es intangible. Se le ha llamado la fuerza invisible, su presencia esta evidenciada por el resultado de sus esfuerzos- orden, empleados entusiastas, espíritu boyante y productividad adecuada.

La administración se ayuda, no se reemplaza, por la computadora. La computadora es una excelente y poderosa herramienta de administración. Puede ampliar la visión de un gerente y agudizar su percepción proporcionado más información en forma más rápida para tomar decisiones clave.

La administración es un medio extraordinario para producir un verdadero impacto sobre la vida humana. Un gerente puede lograr progresos, aportar esperanza y ayudar a los miembros del grupo a adquirir lo mejor de la vida.

2.4.4. Importancia de la Administración.

CHIAVENATO, Idalberto. (2006), “Administración de Recursos Humanos” 6ª Edición, Mc Graw Hill, México Afirma: “El fenómeno administrativo se da donde quiera que existe un organismo social, es el proceso global de toma de decisiones orientando a conseguir los objetivos organizativos de forma eficaz y eficiente, mediante la planificación, organización, integración de personal, dirección (liderazgo) y control.”

Aunque la administración va siempre acompañada de otros fenómenos de índoles distintas, el fenómeno administrativo es específico y distinto a los que acompaña. Se puede ser magnífico ingeniero de producción y un pésimo administrador. La administración tiene características específicas que no permite confundirla con otra ciencia o técnica.

2.5. Contabilidad

2.5.1. Concepto de Contabilidad

Sánchez Oscar y otros (2011). “Contabilidad Previsional”, Ediciones Paraninfo, España. Definen a la contabilidad como: “La contabilidad es la técnica que se utiliza para el registro de las operaciones que afectan económicamente a una entidad y que produce sistemática y estructuralmente información Financiera.”

La contabilidad es el sistema que mide las actividades del negocio, procesa esa información convirtiéndose en informes y comunica estos hallazgos a los encargados de tomar las decisiones.

2.5.2 Clasificación de la Contabilidad.

Debido a su vital importancia, la contabilidad debe ser llevada en forma obligatoria por todas las instituciones privadas, publicas, y autónomas de acuerdo con lo que dispone la ley.

- ❖ Comercial o General
- ❖ Industrial o de Costos
- ❖ Bancaria
- ❖ Agrícola
- ❖ Hotelera
- ❖ Petrolera
- ❖ Gubernamental
- ❖ Social Hospitalaria

2.5.3 Importancia de la Contabilidad

Sánchez Oscar y otros (2008). “Gestión Contable”, Editorial Paraninfo, España Define: “La contabilidad proporciona información financiera y da bases para controlar los recursos de la organización. Un buen sistema contable debe permitir,

que los datos generados por las transacciones se capten y registren, convertir los datos anteriores en información financiera de calidad, que los empresarios y la gerencia puedan decir que si las utilidades están de acuerdo con lo que se invirtió.”

Toda empresa por pequeña que esta sea, desde una tienda de barrio hasta una gran transnacional, necesitan de un control contable, cada contabilidad se ajusta a las necesidades de la empresa y con sus resultados el ejecutivo toma las decisiones oportuna y enmarcadas en la realidad financiera de la empresa.

2.6 Manual

RUSENAS, Rubén (2008) “Manual de auditoria interna y operativa”. Editorial Cangallo, Texas. Define: “Son herramientas con que cuentan las organizaciones para facilitar el desarrollo de sus funciones administrativas y operativas es fundamentalmente un instrumento de comunicación”.

También es un documento formal que las empresas elaboran para plasmar parte de la forma de la organización que han adoptado, y que sirve como guía para todo el personal. Si bien existen distintos tipos de manuales podemos definirlos como un cuerpo sistemático, que contiene:

La descripción de las actividades que deben ser desarrolladas por los miembros de la organización.

Los procedimientos a través de los cuales esas actividades son cumplidas.

2.6.1. Importancia

La importancia de los manuales radica en que ellos explican de manera detallada los procedimientos dentro de una organización; a través de ellos logramos evitar grandes errores que se suelen cometer dentro de las

áreas funcionales de la empresa. Estos pueden detectar fallas que se presentan con regularidad, evitando la duplicidad de funciones. Además son de gran utilidad cuando ingresan nuevas personas a la organización ya que le explican todo lo relacionado con la misma, desde su reseña histórica haciendo referencia a su estructura organizacional, hasta explicar los procedimientos y tareas de determinado departamento.

Ayuda a facilitar la supervisión del trabajo mediante la normalización de las actividades, evitando la duplicidad de funciones y los pasos innecesarios dentro de los procesos, facilitan la labor de la auditoría administrativa, la evaluación del control interno y su vigilancia.

2.6.2. Clases de Manuales

✓ Manual Administrativo

RODRIGUEZ V. Joaquín 2009 “Manuales Administrativos” editores Thomson Internacional, México. Define: “Los manuales administrativos son documentos que sirven como medios de comunicación y coordinación que permiten registrar y transmitir en forma ordenada y sistemática la información de una organización.”

✓ Manual Financiero

RODRIGUEZ V. Joaquín 2009 “Manuales Administrativos” editores Thomson Internacional, México “Las responsabilidades del contralor y tesorero exigen de ellos que den instrucciones numerosas y específicas que deben proteger en alguna forma los bienes de la empresa, para asegurar la comprensión de sus deberes en todos los niveles de la administración.”

En este tipo de manuales se establecen procedimientos, técnicas, guías, para la práctica y desarrollo del control financiero.

Estos procedimientos tiene la finalidad de armonizar bajo un enfoque coherente el desarrollo y cumplimiento de los objetivos planteados por las principales autoridades de la empresa.

También, sirve de guía en la conducción de un examen y no pretende, por ningún motivo, sustituir el juicio profesional del auditor, por el contrario, constituye una ayuda práctica y ágil, estandarizando una metodología correcta dentro de las funciones

Manual de Funciones

RODRIGUEZ V. Joaquín 2009 “Manuales Administrativos” Editores Thomson Internacional, México “Es un documento donde deben existir las especificaciones de las tareas inherentes a cada uno de los cargos y/o unidades administrativas forman parte de la estructura orgánica, y cumplir con las atribuciones de la organización.”

Se deben tomar en cuenta los siguientes aspectos:

*Que los títulos de las unidades correspondan a los utilizados en la estructura orgánica.

*Que sigan el orden establecido en la estructura.

*Que la redacción se inicie con el verbo en tiempo infinitivo.

✓ Manual de Procedimientos

RODRIGUEZ V. Joaquín 2009 “Manuales Administrativos” editores Thomson Internacional, México. “Es la expresión analítica de los procedimientos administrativos a través de los cuales se canaliza la actividad operativa de la empresa, como la enunciación de normas de funcionamiento básicas a los cuales deberá ajustarse los miembros de la misma.

Es también un componente del sistema de control interno, el cual se crea para obtener una información detallada, ordenada, sistemática e integral que contiene todas las instrucciones, responsabilidades e información sobre políticas, funciones, sistemas y procedimientos de las distintas operaciones o actividades que se realizan en una organización.

2.7 El Proceso Administrativo.

BETEMAN Thomas; SNELL Scott, (2009), “Administración, liderazgo y colaboración en un mundo competitivo” octava edición Mc Graw-Hill Interamericana de España S.L. Nos dan a conocer los siguientes principios:

- **La Planeación**

Planeación es escoger y relacionar hechos para proveer y formular actividades propuestas que se suponen necesarias para lograr resultados deseados.

En la organización la planificación es el proceso de establecer metas y elegir los medios para alcanzar dichas metas, sin planes los gerentes no puede saber cómo organizar su personal ni sus recursos debidamente.

La Organización

La organización es la estructuración técnica de las relaciones que deben existir entre las funciones, niveles y actividades de los elementos humanos y materiales de un organismo social, para lograr sus planes y objetivos señalados.

- **La Dirección**

Es un proceso de coordinar propósitos para lograr un objetivo, esta etapa del proceso administrativo comprende la influencia del administrador de la empresa en la realización de los planes, obteniendo una respuesta positiva mediante la comunicación, la supervisión y la motivación.

- **El Control**

Se puede definir como el proceso para determinar lo que se está llevando a cabo, valorizándolo y, si es necesario, aplicando medidas correctivas de manera que la ejecución se lleve a cabo de acuerdo con lo planeado.

Todo esto lleva a pensar que el control es un mecanismo que permite corregir desviaciones a través de indicadores cualitativos y cuantitativos dentro de un contexto social amplio, a fin de lograr el cumplimiento de los objetivos claves para el éxito organizacional, es decir, el control se entiende no como un proceso técnico de seguimiento sino también como un proceso informal.

2.8 Organigrama

Hernández Sergio, (2011). “Introducción a la Administración”. Edición McGraw –Hill, México Define: “Es la expresión gráfica de la estructura de puestos y jerarquías por tanto expresa las áreas de trabajo, muestra la interrelación de las funciones, los niveles jerárquicos de una organización”.

Este documento debe ser de conocimiento general de todos los empleados de la empresa. Su cabal conocimiento permite que cualquier funcionario tenga con claridad con quien o con quienes debe contactarse para lograr los objetivos de su cargo. También es importante el conocimiento de la estructura orgánica de la empresa para que los empleados sigan adecuadamente el conducto regular y también para saber a dónde acudir cuando el funcionario requerido no se encuentre en el momento de ser solicitado.

2.9 Diagrama de flujo

MONTEROS Ángel, (2008), “Computación dinámica”, Ediciones Milenio, Quito- Ecuador. Define: “Los diagramas de flujo representan la esquematización gráfica de un algoritmo,

muestra gráficamente los pasos y procesos a seguir para alcanzar un objetivo.” (p.97).

De ahí la importancia ya que ayuda a designar cualquier representación gráfica de un procedimiento, sea de producción o de registros contables, representa el flujo de información que debe seguir el trabajador.

En la actualidad el flujo gramas son considerados en la mayor parte de las empresas como uno de los principales instrumentos en la realización de cualquier método o procedimiento, porque éste permite la visualización de las actividades innecesarias y verifica si la distribución del trabajo está equilibrada, y bien distribuida en las personas.

2.10 Proceso contable

2.10.1 Definición

VÁSCONEZ José “Contabilidad General para el siglo XXI, Pág. 89” “El ciclo contable no es más que el registro de todas las transacciones mercantiles en forma clara, objetiva y documentos fuente hasta la preparación y presentación de los Estados Financieros al final del periodo contable”.

El proceso contable se refiere a las operaciones y transacciones que registran la Contabilidad en un período determinado, regularmente el del año calendario o ejercicio económico.

2.10.2 Fases del Ciclo Contable

El Proceso Contable contiene los siguientes pasos:

- a. Comprobantes o Documentos Fuente
- b. Estado de Situación Inicial
- c. Libro Diario (Jornalización)
- d. Libro Mayor (Mayorización)
- e. Libros Auxiliares

- f. Balance de Comprobación
- g. Hoja de Trabajo
- h. Ajustes y Resultados
- i. Cierre de Libros
- j. Estados Financieros.

2.11 Estados financieros

VÁSCONEZ José “Contabilidad General para el siglo XXI, Los Estados Financieros se elaboran al finalizar un periodo contable, con el objeto de proporcionar información sobre la situación económica y financiera de la empresa. Esta información permite examinar los resultados obtenidos y evaluar el potencial futuro de la compañía a través de:

- a. El estado de Resultados, de Situación Económica o Estado de Pérdidas y Ganancias.
- b. El estado de Ganancias Retenidas o Estado de Superávit.
- c. Estado de Situación Financiera o Balance General.
- d. Estado de Flujo de Efectivo.
- e. Estado de Cambios en el Patrimonio.

2.11.1 Objetivo de los informes o Estados Financieros.

ANGLA, Jesús (2011), “Consolidación de los Estados Financieros”, Profit Editorial; Barcelona. Define “El objetivo básico de la presentación de los informes o estados financieros es proporcionar información que sea útil para tomar decisiones de inversión y de préstamos.”

La información que se obtiene es útil para tomar decisiones y evaluar el desempeño pasado. La información confiable está libre de errores importantes y libres del perjuicio de un punto de vista particular.

2.12. Plan general de cuentas.

2.12.1. Definición del Plan General de Cuentas.

BRAVO, V. Mercedes, 2007 “Contabilidad General”. Editorial Nuevodía Quito - Ecuador define: “El Plan General de Cuentas constituye un listado lógico y ordenado de las cuentas de Mayor General y de las subcuentas aplicables a una entidad específica con su denominación y código”.

El Plan general de cuentas es un listado de cuentas que forman parte de la empresa, las mismas que poseen su respectiva denominación y código.

2.12.2. Estructura del Plan General de Cuentas.

Bravo, V. Mercedes (2007), Pág. 30, expresa: “Se debe estructurar de acuerdo con las necesidades de información presentes y futuras de la empresa, y se elaborará luego de un estudio previo que permita conocer sus metas, particularidades, políticas, etc. Por lo anterior, un plan de cuentas debe ser específico y particularizado”.

Sistemático en el ordenamiento y presentación.

- ❖ Flexible y capaz de aceptar nuevas cuentas.
- ❖ Homogéneo en los agrupamientos practicados.
- ❖ Claro en la denominación de las cuentas seleccionadas.

2.12.3 Clasificación de las Cuentas

VÁSCONEZ, José “Contabilidad General para el siglo XXI”. Denominado también catálogo de Cuentas, es enumeración de cuentas ordenadas sistemáticamente, aplicadas al negocio, que proporciona los nombres y el Código de cada una de las cuentas. Este facilita la aplicación de registros contables. El catálogo de cuentas debe contener:

GRUPO

- 1 ACTIVO
- 2 PASIVO
- 3 PATRIMONIO
- 4 INGRESO (Rentas)
- 5 COSTOS
- 6 GASTOS
- 7 CUENTAS DE ORDEN

SUBGRUPO

- 1 ACTIVO
- 2 ACTIVO CORRIENTE
- 3 ACTIVO FIJO
- 4 OTROS ACTIVOS

PASIVO

- 1 PASIVO CORRIENTE (Corto plazo)
- 2 PASIVO FIJO (Largo plazo)
- 3 OTROS PASIVOS

PATRIMONIO

- 1 CAPITAL
- 2 RESERVAS
- 3 SUPERÁVIT O PÉRDIDA

INGRESOS (Rentas)

- 1 INGRESOS OPERACIONALES
- 2 INGRESOS NO OPERACIONALES

COSTOS

- 1 COSTOS OPERACIONALES
- 2 COSTOS NO OPERACIONALES

GASTOS

- 1 GASTOS OPERACIONALES
- 2 GASTOS NO OPERACIONALES

CUENTAS DE ORDEN

- 1 CUENTAS DE ORDEN DEUDORAS
- 2 CUENTAS DE ORDEN ACREEDORA

2.13. PLAN GENERAL DE CUENTAS

2.13.1. Cuentas de activo.

Es todo lo que posee o le adeuden a la empresa

- 1 CAJA
- 2 BANCOS
- 3 CUENTAS POR COBRAR
- 4 DOCUMENTOS POR COBRAR
- 5 MERCADERÍAS
- 6 ACTIVOS FIJOS
- 7 PAGOS POR ADELANTADO

2.13.2. Cuentas de pasivo.

Es todo lo que adeuda a otras personas (ajenas a la empresa, propietario(s), socios, accionistas, etc.):

- 1 OBLIGACIONES PATRONALES POR PAGAR
- 2 IESS POR PAGAR
- 3 CUENTAS POR PAGAR
- 4 DOCUMENTOS POR PAGAR
- 5 HIPOTECAS POR PAGAR
- 6 COBROS POR ADELANTADO

2.13.3. Cuentas de capital y patrimonio.

Es el aporte en dinero y/o bienes, efectuando por propietarios, socios o accionistas, aportes del Estado para conformar la empresa; conformarán el Capital.

El Patrimonio estará integrado básicamente por las siguientes cuentas:

- 1 CAPITAL
- 2 RESERVAS (Legal, Facultativa, Estatutaria)
- 3 UTILIDADES NO DISTRIBUIDAS
- 4 UTILIDADES DEL PRESENTE EJERCICIO
- 5 PÉRDIDAS DEL PRSENTE EJERCICIO

2.13.4. Cuentas de ingreso.

Dentro de este grupo tenemos Ingresos Operacionales y no Operacionales;

- ❖ INGRESOS OPERACIONALES
- ❖ INGRESOS NO OPERACIONALES
 - INGRESOS FINANCIEROS
 - ✓ INTERESES COBROS POR VENTAS A CRÉDITO
 - ✓ INTERESES GANADOS POR INVERSIONES

INTERESES BANCARIOS

- ❖ OTROS INGRESOS
 - ARRIENDOS COBRADOS
 - COMISIONES GANADAS POR VENTAS
 - UTILIDAD EN VENTA DE ACTIVOS FIJOS

2.13.5. Cuentas de gastos.

Son todos los gastos monetarios, que significan desembolsos para la empresa, en un ejercicio económico. Estos pueden ser:

❖ GASTOS OPERACIONALES

- SUELDOS Y SALARIOS MAS BENEFICIOS DE LEY
- SUMINISTROS DE FICINA
- SERVICIOS BÁSICOS
- ARRENDAMIENTO DE LOCAL
- MANTENIMIENTO DE LOCAL
- MANTENIMIENTO Y REPARACIONES
- PUBLICIDAD Y PROPAGANDA
- DEPRECIACIONES
- AMORTIZACIONES

❖ GASTOS NO OPERACIONALES

- COMISIONES PAGADAS
- PÉRDIDA EN VENTA DE ACTIVOS FIJOS

CAPÍTULO III

3. INTRODUCCIÓN A LA PROPUESTA

Una vez realizada la investigación de campo dentro de la empresa se obtuvo información relevante que nos demuestra la situación actual de la misma, así como el análisis oportuno de las matrices junto con los conceptos descritos en el marco teórico, con el crecimiento continuo de la empresa es necesario establecer estrategias y procedimientos basados en la administración con la cual la empresa tendrá mayor organización y planificación en sus procesos, también es necesario la implementación de un adecuado sistema contable para poder llevar un registro de las transacciones comerciales que se den en cuanto al manejo de los recursos con que cuenta la empresa. Por tal razón el manual de procedimientos que se propone está basado en bases legales y vigentes, principios, normas y reglamentos para que las actividades que se realicen en la fábrica sean basadas en las normas constitucionales, contables, tributarias, laborales.

Es evidente que la elaboración y aplicación del manual, posibilitará una mejora en la calidad en atención al cliente, se obtendrá una mayor eficiencia, eficacia y agilidad en los procesos.

Se presenta a continuación la siguiente propuesta para el adecuado funcionamiento de los procesos administrativos, contables y financieros para la Fabrica JhinosGioco, para poder solucionar los problemas existentes en cuanto al manejo oportuno de los recursos con que cuenta.

3.1. Partes de la propuesta

- ✓ Manual de Funciones
- ✓ Manual Financiero

3.2. Planificación estratégica

La planificación estratégica, es un proceso que se inicia con el establecimiento de objetivos organizacionales, define estrategias y políticas para lograr estos objetivos y desarrolla planes detallados para asegurar la implantación de las estrategias y así obtener los fines buscados. También es un proceso para decidir anticipadamente qué tipo de esfuerzos de planeación debe hacerse, cuándo y cómo realizarse, quién llevará a cabo y qué se hará con los resultados. La planeación estratégica es sistemática en el sentido de que es organizada y conducida con base en una realidad entendida.

3.2.1 Misión actual

Es una microempresa innovadora en el norte del país que se dedica al diseño, elaboración y comercialización de prendas de vestir deportivas, tiene como misión esencial proveer equipos adecuados a los deportistas, para lo cual contamos con profesionales capacitados, motivados, comprometidos, tecnología de punta materias primas de calidad; así satisfaciendo dinámicamente las exigencias y necesidades del cliente con excelente servicio, entrega oportuna, precio justo y calidad 100% que nos distingue de los demás.

MISIÓN PROPUESTA

Confeccionar y comercializar ropa deportiva, logrando nuevos estándares de calidad obteniendo rentabilidad y buen posicionamiento de los productos en el mercado.

3.2.2 Visión

Para el año 2014 es la de ser una empresa competitiva líder en el diseño y confección de prendas de vestir, logrando que la marca GIOCO sea conceptualizada como sinónimo de calidad en ropa deportiva tanto en el mercado nacional como internacional, para lo cual contamos con recurso

humano visionario, preparado, creativo y comprometido que disfrute de trabajar para brindar productos innovadores obteniendo clientes satisfechos tanto en calidad de productos como en atención al cliente.

VISIÓN PROPUESTA

En el 2018 ser el líder en productos y servicios relacionados al deporte. Nosotros lograremos el entusiasmo de nuestros clientes a través de la mejora continua de nuestros productos, guiada por la integridad, el trabajo en equipo y la innovación de nuestra gente.

3.2.3 Objetivos

OBJETIVO GENERAL

Plantear una guía administrativa, contable y financiera para mejorar los procesos existentes en Confecciones Jhinos

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Establecer los lineamientos estratégicos que ayuden a la oportuna solución de los problemas que tiene la empresa.

Diseñar un sistema administrativo, contable y financiero para el manejo eficaz y eficiente de los recursos que posee la entidad.

Especificar los procesos que aporten al cumplimiento de las metas propuestas, proponiendo políticas y procedimientos para cada área de trabajo.

3.2.4 Principios y valores

Principios

Calidad en el servicio: La empresa estará comprometida con todos sus ejecutivos de ventas para brindar un producto de calidad, cumpliendo con los pedidos a tiempo y efectividad en la entrega.

Mejoramiento continuo: Buscar una perfección continúa en todos sus procedimientos, desde la recepción de sus pedidos, hasta el despacho del producto; todo esto con el afán de un mayor crecimiento de la empresa.

Constancia en el cumplimiento de metas y objetivos: Todos los miembros de la empresa estarán comprometidos a cumplir con las metas y objetivos de la misma.

Organización y planificación en sus actividades: La empresa manejará sus procedimientos en base a una clara ordenación y una correcta programación de todas sus actividades, para el correcto funcionamiento de la misma.

Orientación al cliente: El cliente es la prioridad, por lo que es importante satisfacer los gustos y necesidades de los clientes, siempre enfocados para ellos todas sus preferencias.

Valores

Calidad de procesos: Aplicar técnicas modernas de ventas, con capacitaciones de marketing; contribuyendo al desarrollo sostenible y equilibrado de la organización, para utilizar de forma sostenible los recursos de la empresa.

Integridad: Realizar un trabajo con honestidad y transparencia, basado en normas claras y permanentes.

Perseverancia: Ser constantes con el cumplimiento tanto de sus funciones; como de los objetivos de la empresa. Sólo con perseverancia se alcanzarán los objetivos planteados.

Respeto: Con todos y cada uno de los miembros de la empresa y con todos los agentes externos a la misma, de esta manera se reflejará en las ventas el servicio que se está brindando. El respeto se acoge siempre a la verdad y crea un ambiente de seguridad y cordialidad, por lo que

reconoce la autonomía de cada ser humano y acepta el derecho a ser diferente.

Honestidad: Elaborar todas y cada una de las actividades dentro de la empresa; hacia el cliente con transparencia y rectitud, siendo justo e imparcial en cada decisión que se presente.

Trabajo en equipo: Coordinar las actividades dentro de la empresa, para brindar satisfacción a clientes nuevos y permanentes, siempre enfocados a lograr los objetivos en común.

Ética: Es importante actuar dentro de las actividades de la empresa con ética, esto se reflejará en su crecimiento.

3.3 Propuesta de la Estructura Organizacional

Se refiere a la organización de cargos y responsabilidades que deben cumplir los miembros de una organización; es un sistema de roles que han de desarrollar los miembros de una entidad para trabajar en equipo, de forma óptima y alcanzar las metas propuestas en el plan estratégico y plan de empresa.

Está conformado por 3 niveles directivo, ejecutivo y operativo.

NIVEL DIRECTIVO: El nivel directivo está compuesto por el gerente quien representa la máxima autoridad siendo el responsable de la planificación normativa y toma de decisiones de la empresa.

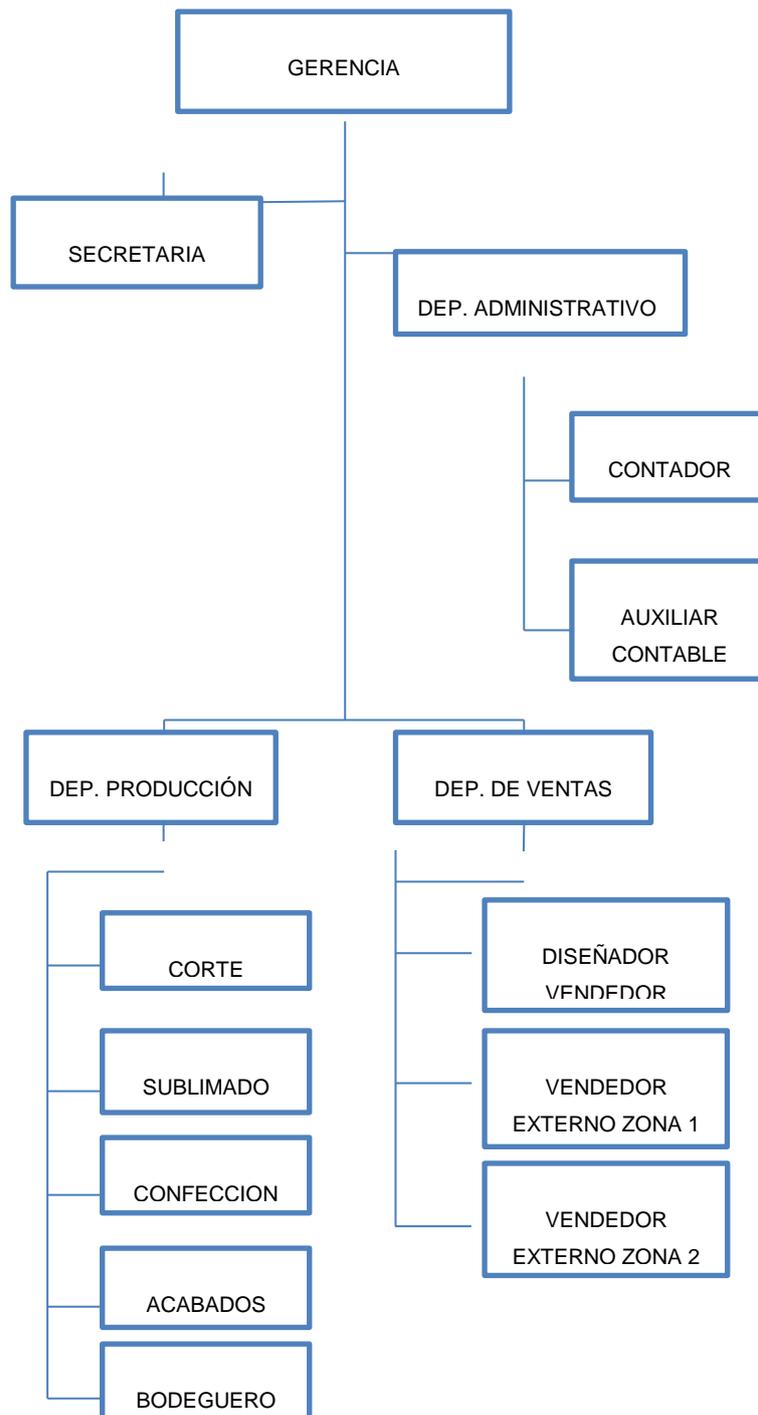
NIVEL EJECUTIVO: Este nivel es el responsable del manejo de la organización, su función consiste en hacer cumplir las políticas, normas, reglamentos que disponga el nivel directivo, así como también planificar, dirigir, organizar, orientar las tareas administrativas de la empresa.

NIVEL OPERATIVO: Lo compone el departamento de producción es responsable de la fabricación y las actividades relacionadas; garantizando la calidad de los productos

3.3.1 Organigrama estructural

La organización de una empresa debe estar reflejada en un organigrama funcional definiéndose en cada una autoridad, canales de comunicación y los diferentes niveles de jerarquía.

Gráfico 17. Organigrama estructural



Los vendedores externos se han dividido en zonas:

Zona 1 Sierra

Zona 2 Costa

Por ser externos son comisionistas no forman parte de la nómina de la empresa.

3.3.2 Descripción de puestos y funciones

El manual de funciones estará siempre en un lugar visible tanto como, la Misión y la Visión de la Empresa, el reglamento interno de trabajo y el reglamento de seguridad industrial; esto con el fin de crear identidad dentro de la empresa y mostrar a cabalidad día a día las funciones de su personal incorporado.

Consiste en la definición de la estructura organizativa de una empresa. Engloba el diseño y descripción de los diferentes puestos de trabajo estableciendo normas de coordinación entre ellos. Es un instrumento eficaz de ayuda para el desarrollo de la estrategia de una empresa. Determina y delimita los campos de actuación de cada área de trabajo, así como de cada puesto de trabajo.

Permite que las personas interaccionen con un mayor conocimiento de su rol dentro de la empresa, lo que ayuda en el proceso de comunicación, integración y desarrollo. Elimina desequilibrios en cargas de trabajo, omisiones, duplicidad de funciones, cuellos de botella, circuitos de trabajo irracionales, etc. Es un instrumento muy útil para planificar la plantilla de la empresa y la posible variación de los puestos de trabajo, así como para definir planes de carrera. A continuación se detalla las funciones esenciales a cada uno de los cargos que conforman la estructura orgánica de la empresa.

Cuadro 18. MANUAL DE FUNCIONES GERENCIA

	MANUAL DE FUNCIONES	
CARGO: GERENTE GENERAL	ÁREA: GERENCIA	
NIVEL: DIRECTIVO	REPORTA:	
SUPERVISA:		
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		
<p>NATURALEZA DEL PUESTO: Es un cargo de manejo de confianza que tiene como función principal representar legalmente la empresa en todas sus relaciones, actos, contactos, negocios y operaciones, adicionalmente es el responsable de los resultados financieros de la empresa como tal.</p> <p>La responsabilidad del cargo se encuentra estipulada en la Gerencia General y las actividades del cargo son diarias sin hora fija.</p>		
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES		
<p>FUNCIONES BÁSICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Examinar, aprobar o improbar los balances presentados por el contador. ➤ Aprobar el balance mensual. ➤ Decretar el cambió de objeto social, la prórroga de la duración de la empresa, su disolución y la creación de sucursales. ➤ Llevar la representación legal de la empresa. ➤ Definir, la misión, visión, los objetivos, políticas y proyectos de la empresa. ➤ Planear las estrategias y cursos de acción necesarios para alcanzar los objetivos. ➤ Dirigir la Organización del manejo de los recursos humanos, económicos y logísticos, además de los procedimientos y programas de ejecución de las estrategias empresariales. ➤ Planear y organizar, coordinar, dirigir y controlar todas las actividades relacionadas con el funcionamiento de la empresa. ➤ Responder por el buen funcionamiento de la empresa. ➤ Mantenerse actualizado las normas y situaciones externas que afectan a la empresa. ➤ Analizar y proponer nuevas alternativas, proyectos o modificación de servicio que se enmarquen dentro de la misión y objeto social de la empresa. ➤ Determinar objetivos empresariales a corto mediano a largo plazo. ➤ Controlar y verificar el cumplimiento de los programas, propuestos y estrategias. ➤ Revisar todos los documentos financieros y administrativos que 		

<p>poseen la empresa.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Aprobar el presupuesto Anual. ➤ Monitorear el control de la parte contable. ➤ Mantener una actitud de liderazgo que motive y guíe la obtención conjunta de los objetivos. ➤ Determinar el éxito o fracaso en las actividades proceso y procedimientos propuestos, ubicar errores si es que se presentan y tomar medidas correctivas. ➤ Tomar decisiones sugerentes a: seguridad, custodia y conservación de los activos de la empresa. 	
ANÁLISIS DEL PUESTO	
<p>Requisitos Mínimos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ INSTRUCCIÓN: Superior ➤ TÍTULO PROFESIONAL: Ingeniero/a en administración de empresas o carreras afines, con alto conocimiento en producción y comercialización de productos textiles. ➤ EXPERIENCIA: Experiencia mínima 1 año en el manejo de actividades comerciales, edad entre 25 a30 años disponibilidad tiempo completo, ➤ PERFIL: Experiencia, liderazgo, calidad humana, conocimiento total del mercado, conocimiento en Economía, Ventas, Finanzas, se requiere habilidad en el manejo de las relaciones humanas, buena presencia. 	
ELABORADO POR: Gabriela Ruiz	

Cuadro 19 MANUAL DE FUNCIONES SECRETARIA

	MANUAL DE FUNCIONES	
CARGO: SECRETARIA	ÁREA: ADMINISTRACIÓN	
NIVEL: AUXILIAR	REPORTA: GERENCIA	
SUPERVISA:		
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		
<p>NATURALEZA DEL PUESTO: Profesional en secretariado ejecutivo y/o carreras afines, sólidos conocimientos sobre procesos administrativos, manejo de sistema contables, entre otros, experiencia de 1 año en cargos similares, habilidad para relacionarse y comunicarse, demostrar un total compromiso con los objetivos de la empresa, conocimientos básicos de utilitarios de computación (Word, Excel, Power Point. internet).</p>		
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES		
<p>FUNCIONES BÁSICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Organización de oficina y auxiliar en las tareas del gerente propietario. ➤ Manejo de agenda del gerente propietario. ➤ Redacción de notas. ➤ Recepción de llamadas telefónicas. ➤ Clasificación y archivo de documentos. ➤ Redactar oficios, memorandos y documentos similares. ➤ Atender a los clientes y personal de la empresa. ➤ Dar información para el pago de la nómina y todos los beneficios de ley a tiempo. ➤ Cumplir con los procesos necesarios de los programas existentes en la empresa. 		
ANÁLISIS DEL PUESTO		
<p>Requisitos Mínimos:</p> <p>INSTRUCCIÓN: Superior</p> <p>TÍTULO PROFESIONAL: Secretariado Ejecutivo</p> <p>EXPERIENCIA: experiencia de 1 año en cargos similares, habilidad para relacionarse y comunicarse, demostrar un total compromiso con los objetivos de la empresa, conocimientos básicos de utilitarios de computación (Word, Excel, Power Point. internet).</p> <p>PERFIL: Profesional en secretariado ejecutivo y/o carreras afines, sólidos conocimientos sobre procesos administrativos, manejo de sistema contables, entre otros.</p>		
ELABORADO POR: Gabriela Ruiz		

Cuadro 20 MANUAL DE FUNCIONES DEL CONTADOR

	MANUAL DE FUNCIONES	
CARGO: CONTADOR	ÁREA: FINANCIERA	
NIVEL: AUXILIAR	REPORTA: GERENCIA	
SUPERVISA: AUXILIAR CONTABLE		
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		
NATURALEZA DEL PUESTO: Debe tener juicio crítico, independencia, integridad y objetividad, trabajar con las PCGA, las NEC y las NIFS, corregir irregularidades en las operaciones, entrenamiento técnico y capacidad profesional, velar por los activos del negocio.		
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES		
FUNCIONES BÁSICAS: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Elaborar y supervisar los registros diarios de las operaciones financieras. ➤ Preparar y presentar los estados financieros mensualmente. ➤ Mantener actualizada la contabilidad de la empresa y elaborar los estados financieros y anexos en la forma y plazos previstos por la ley. ➤ Revisar y difundir los cambios o nuevas reformas que el SRI dispone. ➤ Revisar los roles de pago mensuales del personal de la empresa. ➤ Llevar un control y hacer arqueos de caja constantes de caja chica. ➤ Revisión de las conciliaciones bancarias. ➤ Proporcionar a la gerencia general o al departamento que requiera información los datos contables necesarios para el análisis que facilite el control de las operaciones y la eficaz toma de decisiones. 		
ANÁLISIS DEL PUESTO		
Requisitos Mínimos: INSTRUCCIÓN: Superior TÍTULO PROFESIONAL: Título en Contabilidad CPA EXPERIENCIA: Experiencia mínimo 2 años en el área de contabilidad general o cargos similares. PERFIL: Profesional en Contabilidad y Auditoría (CPA), sólidos conocimientos sobre procesos contables y financieros, manejo de NIIF y Tributación. Conocimientos en programa (TINI). Experiencia mínimo 2 años en el área de contabilidad general o cargos similares. Excelente nivel de comunicación para mejorar relaciones internas y externas de la entidad.		
ELABORADO POR: Gabriela Ruiz		

Cuadro 21 MANUAL DE FUNCIONES AUXILIAR CONTABLE

	MANUAL DE FUNCIONES	
CARGO: AUXILIAR CONTABLE	ÁREA: FINANCIERA	
NIVEL: AUXILIAR	REPORTA: CONTADOR	
SUPERVISA:		
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		
NATURALEZA DEL PUESTO: Participación en las actividades del área a la que pertenece, Buenas relaciones humanas, discreción en asuntos confidenciales, iniciativa y creatividad en poder desempeñarse eficientemente, actitud de responsabilidad, organización y control, valores éticos y disciplina		
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES		
FUNCIONES BÁSICAS: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Aplicar principios y normas técnicas de contabilidad en el proceso contable. ➤ Realizar periódicamente la depuración de cuentas de saldos acumulados de periodos anteriores. ➤ Efectuar mensualmente las conciliaciones bancarias. ➤ Elaborar los asientos contables y ajustes necesarios para la presentación de los estados financieros. ➤ Controlar las cuentas por cobrar y cuentas por pagar. 		
ANÁLISIS DEL PUESTO		
Requisitos Mínimos: INSTRUCCIÓN: Superior TÍTULO PROFESIONAL: Título en Contabilidad CPA EXPERIENCIA: experiencia mínima de un año en puestos similares PERFIL: Profesional en Contabilidad, sólidos conocimientos sobre procesos contables y financieros manejo de sistemas contables, actualización de leyes y reglamentos vigentes.		
ELABORADO POR: Gabriela Ruiz		

Cuadro 22 MANUAL DE FUNCIONES

	MANUAL DE FUNCIONES	
CARGO: CORTE	ÁREA: PRODUCCIÓN	
NIVEL: OPERATIVO	REPORTA:	
SUPERVISA:		
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		
NATURALEZA DEL PUESTO: Es la persona que realiza el corte de la tela de acuerdo a los moldes de las prendas que el jefe de producción le indica en la orden de producción.		
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES		
FUNCIONES BÁSICAS: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Verificar que la materia prima este en óptimas condiciones para el trazo y corte de las prendas. ➤ Mantener un adecuado cuidado y control de los moldes existentes de las prendas que elabora la empresa. ➤ Comunicar al jefe de área sobre la reposición de la materia prima en cuanto a colores, tipo de tela entre otros. ➤ Registrar la cantidad de los productos cortados por talla y por modelo ➤ Vigilar el correcto procedimiento en el corte. ➤ Distribuir oportuna y ágilmente de cortes al área de confección. ➤ Aprovechar al máximo la tela evitando gran cantidad de desperdicios. 		
ANÁLISIS DEL PUESTO		
Requisitos Mínimos: INSTRUCCIÓN: Bachiller TÍTULO PROFESIONAL: Título de maestra en corte y confección EXPERIENCIA: Experiencia mínima de 2 años en labores operativas de corte y Confección PERFIL: Alta capacidad de organización y control del uso de materia prima, demostrar un total compromiso con los objetivos de la micro-empresa.		
ELABORADO POR: Gabriela Ruiz		

Cuadro 23 MANUAL DE FUNCIONES DEL PERSONAL DE SUBLIMADO

	MANUAL DE FUNCIONES	
CARGO: SUBLIMADO	ÁREA: PRODUCCIÓN	
NIVEL: OPERATIVO	REPORTA	
SUPERVISA:		
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		
NATURALEZA DEL PUESTO: Es la persona que realiza la termo fijación de la tela y la transferencia del diseño del papel a la tela.		
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES		
FUNCIONES BÁSICAS: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Estar actualizado sobre diseños y modelos. ➤ Cumplir con el programa diario de sublimados. ➤ Supervisar los sublimados en las prendas. ➤ Pedir mantenimiento de las máquinas de sublimación ➤ Revisar los insumos que estén en buen estado. 		
ANÁLISIS DEL PUESTO		
Requisitos Mínimos: INSTRUCCIÓN: Bachiller TÍTULO PROFESIONAL: Título en diseño gráfico EXPERIENCIA: Experiencia mínima de 2 años en labores operativas PERFIL: Título en diseñador gráfico o carreras afines, experiencia en trabajos serigrafía, diseño gráfico, dibujo técnico y estampados. Personalidad creativa, capacidad de trabajo en equipo, alta capacidad de organización.		

Cuadro 24 MANUAL DE FUNCIONES DE CONFECCION

	MANUAL DE FUNCIONES	
CARGO: CONFECCIÓN		ÁREA: PRODUCCIÓN
NIVEL: OPERATIVO		REPORTA:
SUPERVISA:		
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		
<p>NATURALEZA DEL PUESTO: Es el personal que se encarga de la confección de las prendas de vestir mediante la utilización de la maquinaria existe en la empresa basando su trabajo en la calidad.</p>		
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES		
<p>FUNCIONES BÁSICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Organizar la confección de prendas. ➤ Controlar el cumplimiento de pedidos. ➤ Realizar un registro de la producción. ➤ Realizar pedidos de materia prima para la confección. ➤ Cotejar número de prendas terminadas con corte. ➤ Controlar la confección de las prendas. ➤ Realizar y diseñar los moldes para la confección de las prendas. ➤ Recepción de prendas terminadas. 		
ANÁLISIS DEL PUESTO		
<p>Requisitos Mínimos:</p> <p>INSTRUCCIÓN: Bachiller</p> <p>TÍTULO PROFESIONAL: estudiante o maestro en corte y confección</p> <p>EXPERIENCIA: Experiencia mínima de 2 años en labores operativas</p> <p>PERFIL: Título de maestra en corte y confección, experiencia en el manejo de máquinas industriales de confección.</p>		

Cuadro 25 MANUAL DE FUNCIONES DEL PERSONAL DE ACABADOS

	MANUAL DE FUNCIONES	
CARGO: ACABADOS	ÁREA: PRODUCCIÓN	
NIVEL: OPERATIVO	REPORTA:	
SUPERVISA:		
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		
<p>NATURALEZA DEL PUESTO: El personal tiene que verificar que las prendas estén en perfecto estado para garantizar que el producto cumple con la calidad que ofrece la empresa a sus clientes.</p>		
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES		
<p>FUNCIONES BÁSICAS:</p> <p>Revisar que la prenda este en perfecto estado sin fallas, sin manchas con las costuras bien realizadas y con los acabados pertinentes del caso.</p> <p>Ordenar las prendas de acuerdo a las tallas y conforme a las combinaciones establecidas por el diseñador.</p> <p>Cortar los hilos y en caso de encontrar fallas buscar los correctivos pertinentes e informar al jefe del área.</p> <p>Colocar los botones, etiquetas y realizar el doblado y empaçado del producto.</p> <p>Entregar los productos para ingresarlos a la bodega de la fábrica.</p>		
ANÁLISIS DEL PUESTO		
<p>Requisitos Mínimos:</p> <p>INSTRUCCIÓN: Bachiller</p> <p>TÍTULO PROFESIONAL: Estudiante o maestro en corte y confección</p> <p>EXPERIENCIA: Experiencia mínima</p> <p>PERFIL: Título bachiller no se requiere especialidad, capacidad para poder detectar que las prendas estén en perfecto estado, habilidad manual para planchar y empaçar las prendas, tener iniciativa para solucionar problemas.</p>		

Cuadro 26 **MANUAL DE FUNCIONES DEL PERSONAL DE DISEÑO**

	MANUAL DE FUNCIONES	
CARGO: DISEÑO GRAFICO- VENDEDOR	ÁREA: PRODUCCIÓN	
NIVEL: OPERATIVO	REPORTA:	
SUPERVISA:		
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		
NATURALEZA DEL PUESTO: Sera la persona encargada de diseñar modelos de acuerdo a las tendencias y necesidades de los clientes, imponiendo así la marca y buen nombre de la empresa.		
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES		
FUNCIONES BÁSICAS: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Diseñar las prendas deportivas de acuerdo a las necesidades de los clientes. ➤ Indicar sobre las características que deben cumplir los materiales para la confección de las prendas. ➤ Elaborar las muestras necesarias hasta que están estén perfectas y poder aplicar los moldes para la confección de nuevos modelos. ➤ Proponer a los clientes soluciones innovadoras a problemas de orden conceptual y visual, traduciendo ideas a imágenes a través de sus capacidades lingüísticas, cromáticas. ➤ Estar actualizado sobre diseños y modelos. ➤ Realizar diseños en el programa photoshop, Corel draw. ➤ Cumplir con el programa diario de diseños. ➤ Atender con cultura, respeto e interés a todos los clientes. ➤ Mantenerse muy bien informado de las características y usos del producto, con la finalidad de brindar servicios de calidad. 		

- Realizar la venta al cliente en forma adecuada demostrando interés en las necesidades requeridas.
- Aprovechar la capacitación dictada en forma presencial o a través de catálogos.
- Realizar el Egreso de mercadería en el sistema una vez concretado el pedido del cliente.
- Comunicar al contador sobre daños y desperfectos en los artículos de exhibición para proceder a las acciones inmediatas.
- Adecuado uso y mantenimiento de los bienes entregados para el desarrollo de sus actividades.
- Colocar en los stands de exhibición del almacén la mercadería entregada por Bodega.
- Demostrar en cada uno de sus actos responsabilidad, honradez y cumplimiento cabal en las tareas y trabajos encomendados.
- Y cualquier otro requerimiento relacionado con su función y que sea solicitado por Gerencia.

ANALISIS DEL PUESTO

Requisitos Mínimos:

INSTRUCCIÓN: Superior

TITULO PROFESIONAL: Licenciado diseño grafico

EXPERIENCIA: experiencia de dos años en diseño de modas

PERFIL: tener creatividad e innovación, tener un buen conocimiento en materia prima, insumos y combinación de colores, compromiso de fidelidad con la empresa, conocimientos de computación y atención al cliente, capacitación en relaciones humanas, Calidad total, ventas.

Cuadro 27 MANUAL DE FUNCIONES DEL BODEGUERO

	MANUAL DE FUNCIONES	
CARGO: BODEGUERO	ÁREA: PRODUCCIÓN	
NIVEL: OPERATIVO	REPORTA: PRODUCCIÓN	
SUPERVISA:		
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		
<p>NATURALEZA DEL PUESTO: El empleado deberá velar por el buen estado de los inventario que se encuentran en bodega ya que estos hacen parte de los activos de la empresa y su custodia depende cabalmente de la responsabilidad con la que maneje su puesto asignado. El empleado poseerá contrato individual de trabajo a término fijo no inferior a tres (3) meses, teniendo en cuenta las funciones al momento de laborar</p>		
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES		
FUNCIONES BÁSICAS:		
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Realizar un listado de productos que no tienen existencia para la respectiva reposición. ➤ Emitir informes a la Gerencia sobre la rotación de productos. ➤ Elaborar un listado de los productos dañados u obsoletos para la respectiva dada de baja. ➤ Recibir los productos revisando su buen estado, calidad y que estén completos de acuerdo a la factura original. ➤ Mantener limpia y en orden la bodega. ➤ Realizar un control constante de la ubicación de los productos para que estén donde corresponda. ➤ Cumplir con el reglamento interno de la empresa. ➤ Colaborar con la realización del conteo de inventarios cuando la administración lo solicite. ➤ Estar preparado para cualquier tipo de cambios. 		

- Demostrar en cada uno de sus actos responsabilidad, honradez y cumplimiento cabal en las tareas y trabajos encomendados.
- Y cualquier otro requerimiento relacionado con su función y que sea solicitado por Gerencia.

ANÁLISIS DEL PUESTO

Requisitos Mínimos:

INSTRUCCIÓN: Bachiller

TÍTULO PROFESIONAL: Estudios secundarios

EXPERIENCIA: Experiencia de un año

PERFIL: Título de bachiller en cualquier carrera, tener conocimientos de computación y atención al cliente.

3.4. Políticas

3.4.1. Políticas administrativas financieras

Se debe tener en cuenta como políticas administrativas las siguientes:

- Las compras de mercadería serán realizadas por el Gerente-Propietario después del análisis respectivo del stock de los productos y de su movimiento.
- Los créditos para los clientes serán otorgados únicamente con autorización del Gerente – Propietario previo el análisis respectivo del mismo.
- Las ventas deben ser facturadas en el momento de dicha acción y despachada únicamente si presentan la factura cancelada en caja.
- Las ventas de contado tendrán un descuento del 10%, solo en productos que estén de promoción.
- El desembolso del dinero debe contar con la documentación legal y la autorización del Gerente – Propietario.
- El dinero recaudado de la venta del día debe ser depositado en forma intacta e inmediata a primera hora del día siguiente.
- La selección de proveedores debe ser analizada por el Gerente-Propietario.

- Los pagos de proveedores deben ser cancelados en el plazo acordado.
- Los empleados y la empresa debe cumplir con las normas y el reglamento interno de la misma.

3.4.2. Manual de control interno

El presente manual se ha desarrollado con el afán de elaborar sus procedimientos integrales, los cuales son la base primordial para poder desarrollar adecuadamente sus operaciones o actividades, establecer responsabilidades de los funcionarios, información, medidas de seguridad y objetivos que participen en el cumplimiento con la misión institucional propuesta, aparte de ser una política de gerencia y siendo una exigencia constitucional y legal, se constituye en las directrices principales de cualquier empresa para modernizarse, cambiar y producir los mejores resultados, con calidad y eficiencia, entre estas tenemos:

- Programar las capacitaciones necesarias para que el personal de la empresa este en constante aprendizaje para mejorar el desempeño de sus funciones logrando eficiencia y calidad en sus actividades.
- Las sanciones por la omisión e incumplimiento de las funciones, políticas y procedimientos establecidas para el personal por parte de la empresa será de 5,00 USD. por cada falta.
- Las remuneraciones del personal debe estar basado en los establecidos por la ley, su pago será mensualmente de acuerdo a los informes presentados.
- El personal debe cumplir con el horario de trabajo e ingresar puntualmente, los atrasos serán registrados y cada minuto tendrá un costo de 0,25 UDS, se dispensará el atraso de 10 minutos a la semana por una vez en el mes, pero si el atraso es reiterado serán descontados sin excepción alguna.
- El cálculo de las remuneraciones del personal que ganan el salario por obra se realizará en base a las unidades producidas en el mes.

- El personal deberá solicitar el permiso que necesite con 8 horas de anticipación al propietario sea personalmente o por cualquier otro medio, si el permiso es debido a problemas de salud del trabajador o de algún familiar que está bajo su cargo, por capacitaciones referentes a su área de trabajo, o la realización de trámites para solucionar problemas familiares no serán descontados.
- Se reconoce las horas extras y pago de los días feriados conforme a lo establecido por la ley.
- El personal de producción tiene derecho a los días feriados sin ser descontados de su salario, pero el personal de ventas y el de supervisión debido a que la empresa depende económicamente de las ventas y por ende se debe aprovechar estos días laborará normalmente y tendrá un incentivo del 8% del total de las ventas realizadas por día.
- El horario de trabajo para el personal será de 08h30 a 12h30 por la mañana y de 14h30 a 18h30 en la tarde de lunes a viernes, el sábado se laborará medio día.
- El personal de ventas dará inicio a la atención al público a las 08h30, el almacén cerrará sus puertas a las 18h30. En caso de días feriados se extenderá el horario. El horario es de lunes a sábado.
- El auxiliar contable junto con el gerente propietario deberán realizar el cuadro de la caja, el tiempo que lleva cerrar la caja no se tomara en cuenta como horas extras ya que están cumpliendo con sus obligaciones. Tienen la responsabilidad de encontrar y solucionar los problemas en cuanto al movimiento del efectivo.
- La empresa reconocerá los gastos de alimentación del personal de ventas, así como también de los materiales e insumos necesarios para el cumplimiento de sus funciones. El horario de comida será de media hora por turnos sin cerrar las puertas del local y de una hora cuando va a su casa.
- El personal de ventas tiene derecho a un día libre en la semana, si tuviere una falta injustificada deberá ser repuesta con su día libre.

- El servicio telefónico convencional será para comunicar cualquier situación referente a la empresa en cuanto a comunicación interna o externa, el personal tiene derecho al uso de este servicio siempre y cuando sean para resolver problemas familiares.
- El uso del celular será moderado y controlado debido a que puede causar distracción en el desempeño de sus funciones. En el departamento de ventas el celular deberá estar el timbre bajo y solo contestar por 5 minutos en caso de emergencia cuando esté atendiendo a un cliente, el enviar y recibir mensajes lo hará en las horas de almuerzo. Si no cumple esta disposición y lo hace en forma reiterada omitiendo sus obligaciones tendrá una multa.

3.4.3 Manual de procedimientos

Una vez que ya se han delimitado las funciones del área administrativa y operativa, es importante desarrollar el diseño de un manual de procedimientos que guie las acciones a ejecutarse en cada uno de los puestos de trabajo. Los procedimientos que se ponen en consideración para su ejecución se han diseñado según los principios y leyes internas que rigen actualmente a la empresa. Esta herramienta debe ser aplicada de manera eficiente por todo el personal que trabaja en la entidad y deberá ser actualizado de acuerdo a las necesidades de la empresa.

Consecutivamente se muestran los nuevos flujos con las innovaciones de mejora y su respectivo manual descriptivo de los procesos para cada operación, de aquí la necesidad de la implementación de este manual.

Simbología Mapa de procesos

Se tiene la siguiente simbología utilizada en la formulación o elaboración de diagramas de flujo:

- **Inicio – fin**



Este se utiliza para representar el inicio o el fin de un proceso. También puede representar una parada o una interrupción.

- **Proceso.**



Este se utiliza para un proceso determinado, es el que se utiliza comúnmente para representar una instrucción.

- **Entrada – salida**



Este símbolo es utilizado para representar una entrada o salida de información.

- **Decisión**



Este es utilizado para la toma de decisiones, para la indicación de operaciones lógicas o de comparación entre datos.

- **Conector**



Este es utilizado para enlazar dos partes de un diagrama a través de un conector en la misma página del diagrama.

- **Conector fuera de página**



Este es utilizado para enlazar dos partes de un diagrama pero que no se encuentren en la misma página.

- **Documento**



Este es utilizado para representar uno o varios documentos según el caso que se requiera.

- **Archivo**



Se utiliza para representar el archivo temporal o definitivo de la documentación en un proceso.

3.4.4. Adquisición de materia prima / compras

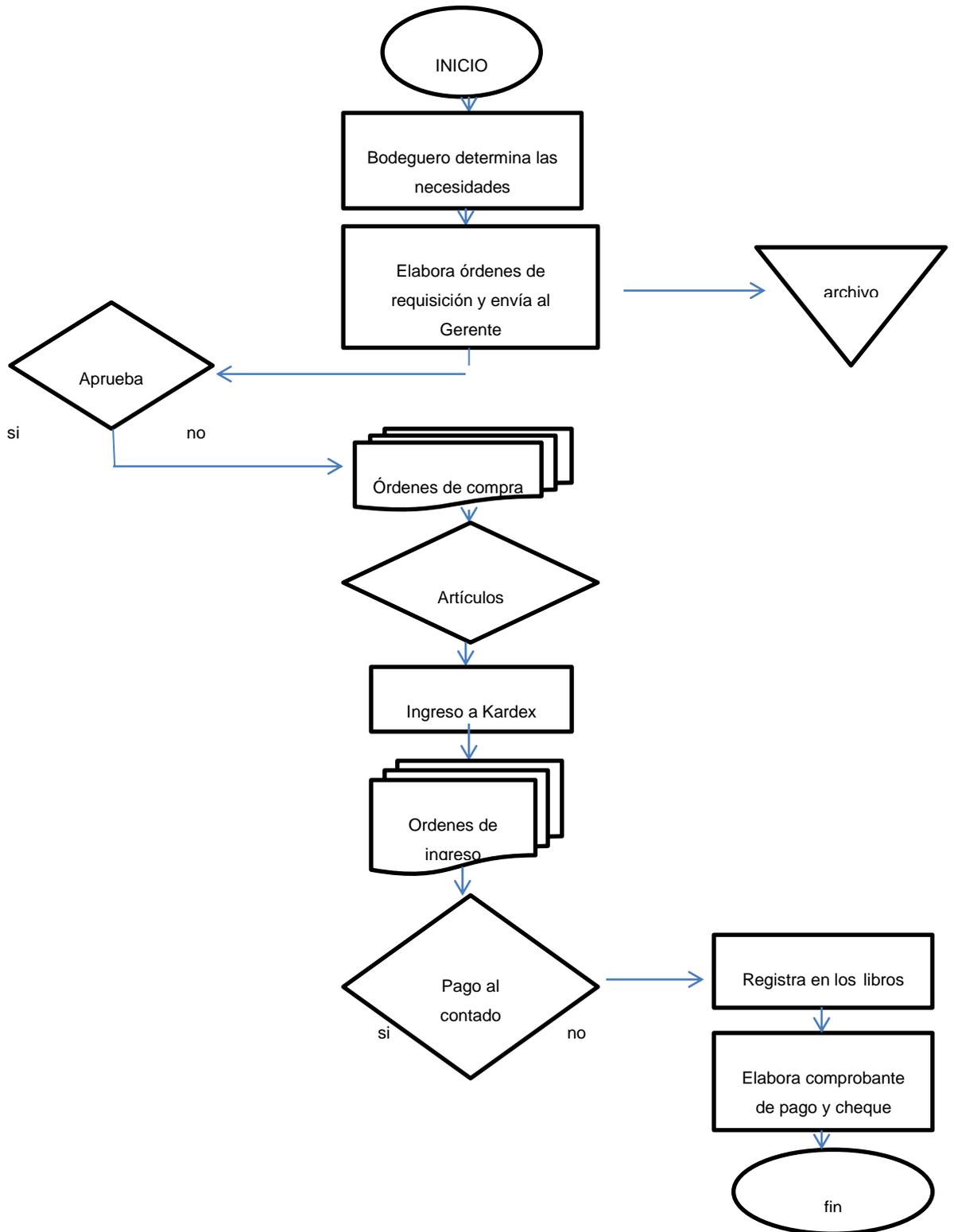
PASOS A SEGUIR	ACTIVIDADES
1. BODEGUERO	Determinar las necesidades en base a tarjetas de inventario conforme a los límites de existencias o requerimientos solicitados por los clientes.
2. BODEGUERO	Elabora órdenes de requisición (original y copia) y la envía al gerente la original.
3. GERENTE	Gerente analiza la orden de adquisición, toma la decisión autorizando o negando.
4. BODEGUERO	Procede a emitir las órdenes de compra y las distribuye al proveedor bodeguero y contador
5. BODEGUERO	Recibe los artículos, verifica la calidad y la cantidad de acuerdo a la orden de compra y la factura.
6. BODEGUERO	Una vez recibida la mercadería el bodeguero realiza una orden de ingreso en original y copia, el original va a contabilidad y la copia se archiva.
7. CONTADOR	Verifica la factura y la orden de ingreso, para los trámites respectivos y su archivo.
8. CONTADOR	Emite el comprobante de pago, elabora el cheque, emite comprobantes de retención y realiza la respectiva contabilización

FLUJOGRAMA PARA COMPRA DE MATERIALES.

GERENCIA

BODEGUERO

CONTADOR



3.4.5. Procedimiento de producción

Jhino's ofrecerá la confección de prendas de vestir como calentadores (exteriores), uniformes deportivos en todas las disciplinas deportivas conocidos también como interiores, elaboración de trusas, servicio de sublimado, confección de uniformes escolares deportivos, venta de accesorios deportivos.

A través del diagramas de flujo, se representará el procedimiento para realizar un pedido completo en la fábrica y como fluyen a través de los diferentes departamentos.

ACTIVIDADES
Elaborar orden de pedido.- Consiste en elaborar en hojas prediseñadas el pedido del cliente, donde se registrarán todas las características de las prendas a confeccionarse, como son: número de pedido, modelo del uniforme, que es ya elaborado directamente en el computador escogiendo los colores y combinaciones del mismo, fecha de entrega, diseño de sellos, artes, números, cantidad de prendas, entre otros.
Corte.- Las órdenes de pedido son llevadas al área de corte, donde conjuntamente con el área de diseño se coordina las prendas a elaborar, esto en el caso de camisetas y pantalonetas, en cuanto a los calentadores no hace falta dicha coordinación, corte se encarga de todo, posteriormente se escoge la tela según la orden de pedido, se tiende en las mesas de corte, una vez tendida la tela se procede a trazar de acuerdo al modelo elegido, finalmente se corta, las prendas pasan al área del sublimado para transferir el diseño de la cartulina a la tela y posteriormente dirigirse a la confección.
Diseño.- Esta área coordina con corte el tipo de diseño (sellos, letras, artes, entre otros) que requiere el cliente en la orden de pedido, como se lo hace directamente en el computador con la presencia de él, una vez

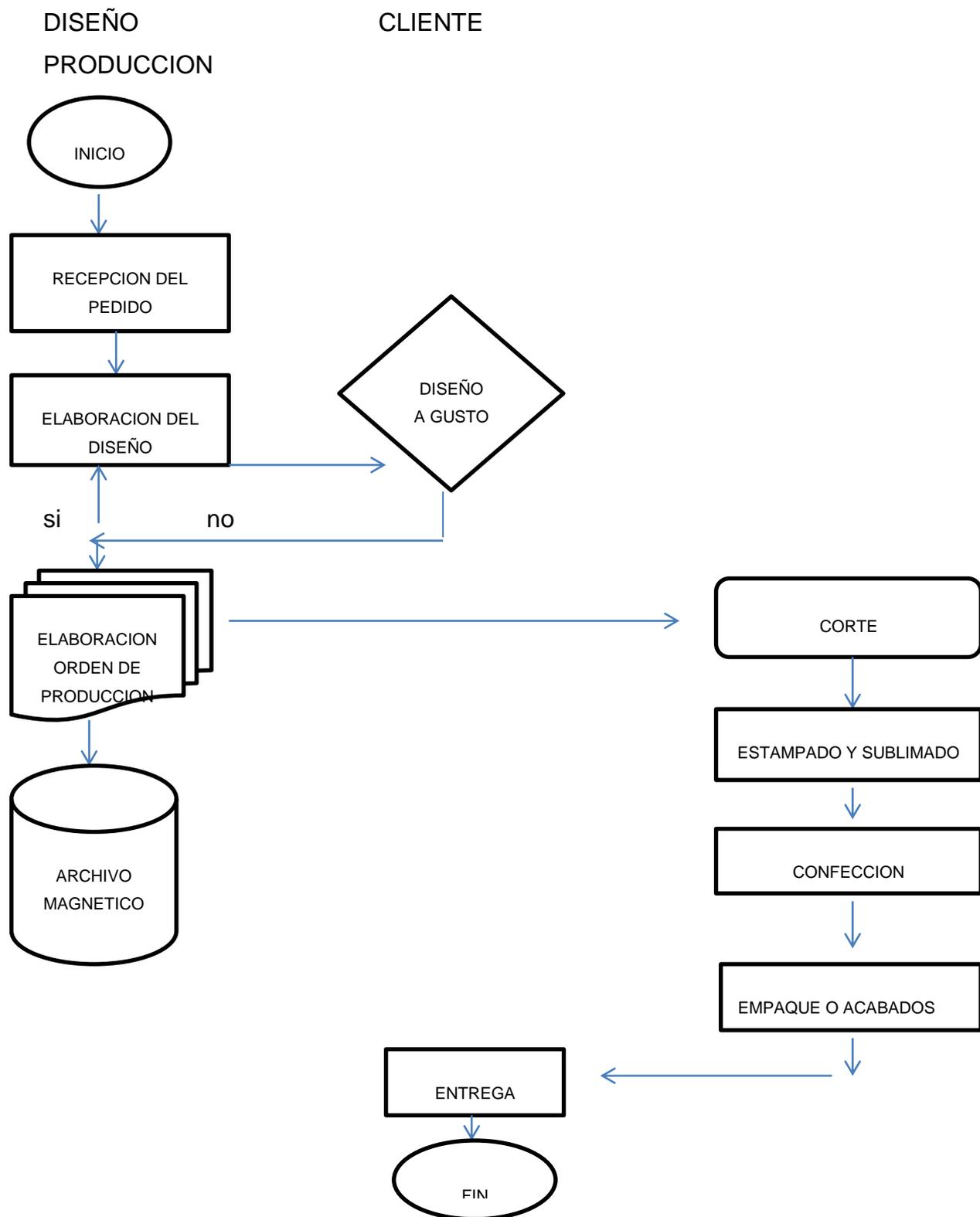
terminado éste se imprime en láminas y se pasa al área de sublimado, elaborando una orden de producción.

Sublimado.- Aquí se solicita de corte todas las prendas a ser sublimadas conjuntamente con las hojas impresas, primeramente se termo fija las prendas en las máquinas sublimadoras, para que no se mueva la tela en el momento de sublimarla, cuando ya está termo fijada se procede a sublimar la misma.

Confección.- Se recibe las prendas de sublimado de acuerdo a la orden de producción o directamente de corte, según el modelo, pasan primero por las máquinas overlock o las máquinas de puntada recta, posteriormente pasan los uniformes a las máquinas recubridoras, si el modelo requiere de elástico pasan por la máquina elastiguera, de igual forma en el caso de que requieran de cierres regresarán a la máquina de puntada recta para poder colocarlos

Acabado.- Esta área es de vital importancia, ya que es donde se hace el control total del producto terminado, de este control depende en gran medida que los productos no sean entregados con fallas a los clientes, una vez verificadas las prendas se cortan los hilos y se los coloca los accesorios si los modelos de los uniformes así lo requieren, posteriormente se plancha, se dobla y finalmente se los empaca para ser entregados.

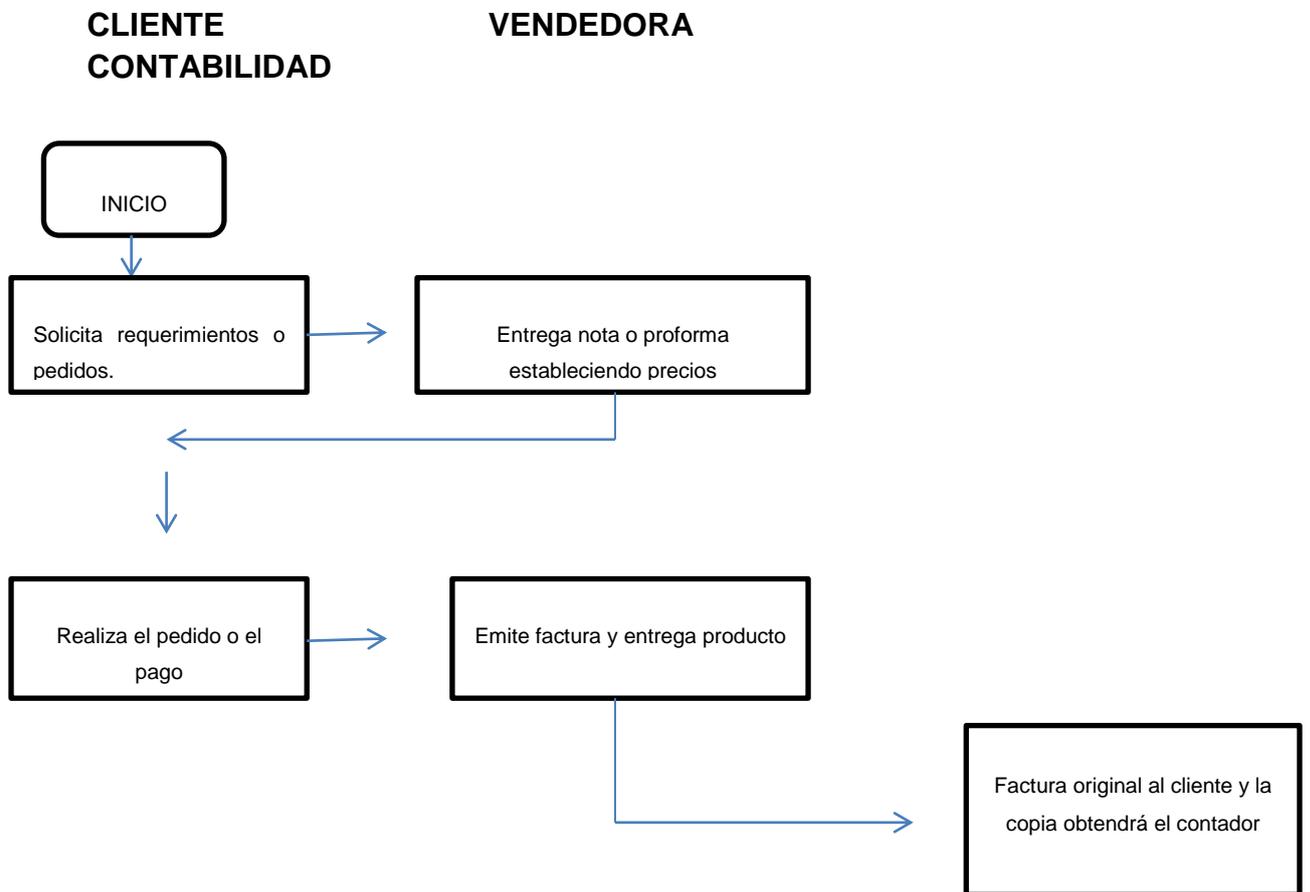
Gráfico 18 FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE PRODUCCIÓN UNIFORMES SUBLIMADOS



3.4.5. Procedimiento de ventas

PASOS A SEGUIR	ACTIVIDADES
1. CLIENTE	Atención al cliente en sus requerimientos o recepción del pedido.
2. VENDEDORA	Emite una nota o proforma en original y copia estableciendo el precio de acuerdo a las listas establecidas y a los descuentos respectivos. La papeleta original es entregada al cliente y la copia es el respaldo del vendedor.
3. CLIENTE	Realiza el pago en caja.
4. VENDEDORA	Recibe el dinero y emite una factura en original y copia. La secretaria o cajera se quedara con una copia como soporte hasta realizar el cierre de caja.
5. VENDEDORA	Recibe la factura original constata su legalidad y procede a la entrega de los productos.
6. VENDEDORA	En el caso de que la factura incluya la venta u otorgamiento de servicios la vendedora indicará a los operarios para la realización del pedido.
7. CONTADOR	La factura original se entrega al cliente, una al contador y otra al archivo.

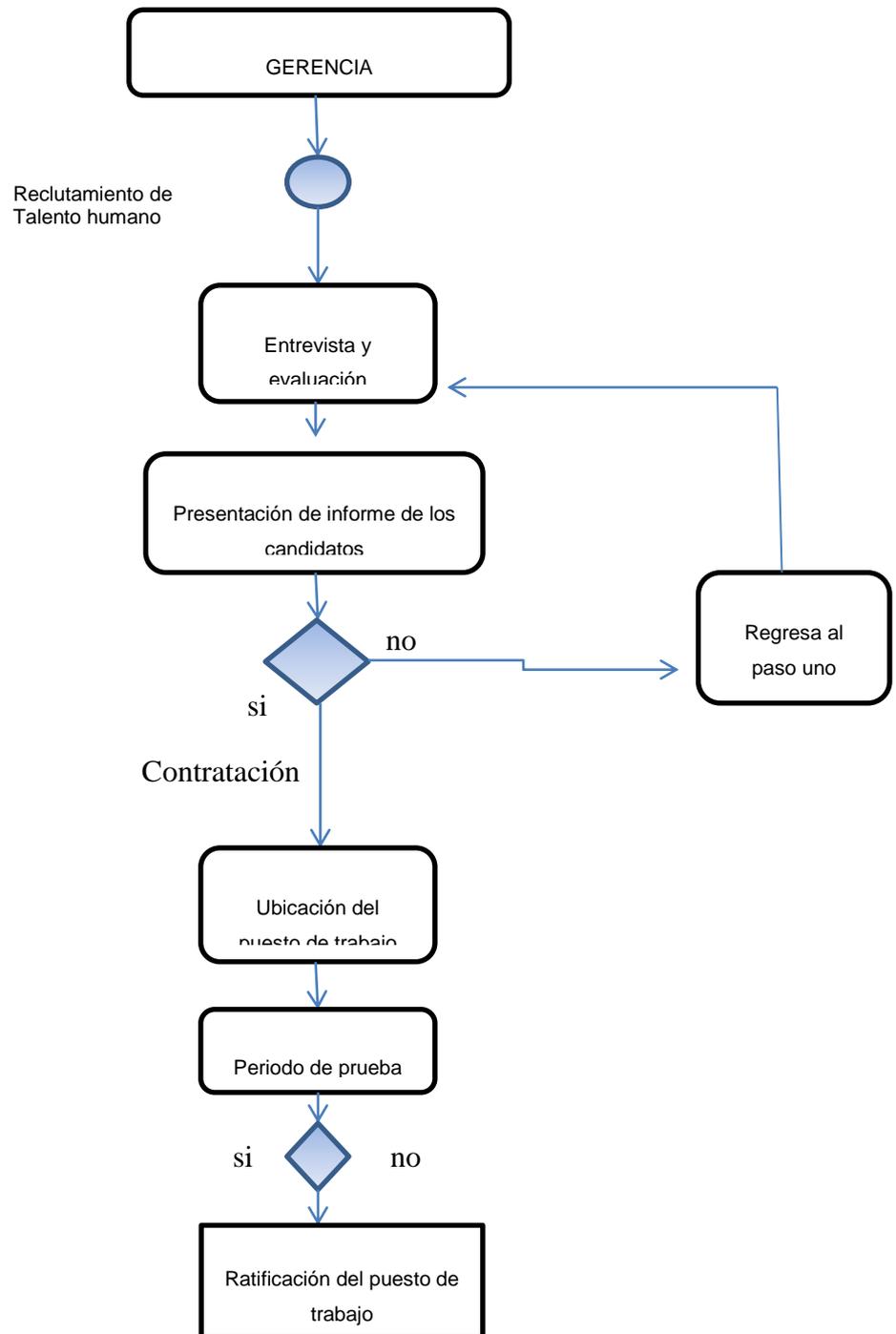
FLUJOGRAMA PARA VENTAS



PORCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE PERSONAL

PASOS A SEGUIR	ACTIVIDADES
1. GERENTE	Realiza el reclutamiento de talento humano, publicando en los medios escritos de la localidad.
2. GERENTE	Realiza una entrevista a todos los candidatos para poder realizar una evaluación.
3. GERENTE	Revisa los informes de hojas de vida de los candidatos para decidir si es aceptado o no.
4. GERENTE	Realiza la contratación del candidato y la ubicación del puesto y comienza el periodo de prueba.
5. GERENTE	Si aprueba se ratifica su puesto de trabajo.

Cuadro 1. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE PERSONAL



3.5. Publicidad y marketing

Se preparara un plan de marketing para ser aplicado de manera inmediata dentro de la empresa, para dar solución a problemas, con la aplicación del mismo se incrementarán las ventas y esto redundará en mejores beneficios para la empresa.

Las demás estrategias planteadas serán aplicadas por Jhino's, de acuerdo al cronograma propuesto, tomando en cuenta el presupuesto y tiempo

El financiamiento para la realización de nuevas promociones que vayan dirigidas a confeccionar prendas de vestir deportivas sublimadas innovativas, será mediante la aportación de capital propio y el requerimiento de endeudamiento con las entidades financieras a un plazo razonable y montos que Jhino's pueda pagar sin tener mayores tropiezos.

Se anunciará sus productos confeccionados en la fábrica, haciendo notar la calidad de sus prendas y la innovación de sus diseños, además se hará conocer los servicios que ofrece en diferentes medios de comunicación, haciendo canje o pagando por esos anuncios, durante dos meses consecutivos, la publicidad se utilizará para:

Persuadir al consumidor de que compre en Jhino's, recordar su producto en la mente del consumidor.

Informar, dar a conocer su producto y la manera en que le ayuda al consumidor a resolver sus necesidades. El medio donde hará publicidad será a través de la radio, prensa escrita y televisiva a nivel local.

En lo referente a la radio se propone que se realice una investigación de mercado para determinar que medio es el más idóneo para la fábrica especialmente en los espacios deportivos durante toda la semana y aprovechar la transmisión de partidos importantes en las diferentes disciplinas.

Con respecto a los medios de comunicación escrita se optará por publicitar en el Diario del Norte ya que por algunos años la empresa ha trabajado con ellos auspiciando diferentes eventos, además porque se considera que es el medio escrito de mayor acogida en esta localidad y contiene un amplio despliegue de páginas deportivas.

En cuanto a los medios televisivos de la localidad se escogerá al que mejor oferte y que tenga mayor sintonía en nuestro medio, entre las alternativas se propone Tv. Norte y UTV que actualmente tienen sintonía en la ciudad.

Promoción de ventas.- Esta estrategia de marketing consistirá en ofrecer descuentos, rebajas, muestras gratis, rifas, entre otros de acuerdo a la temporada, sin que ello afecte a la economía de la Fabrica Jhino's, se podrá inducir un nuevo producto o servicio, se entregará muestras gratis del producto a ofrecer, se incrementará la demanda a inicios o finalización de una temporada de competencias a nivel nacional o mundial, atraerá nuevos clientes, contrarrestando a la competencia, se creará una base de datos para enviar promociones personales, donde incluya:

Descuentos en épocas de inauguraciones de campeonatos organizados por las ligas barriales, donde el Gerente de Jhino's asistirá a las reuniones preliminares de los dirigentes barriales y propondrá en el seno, el descuento de hasta el 20% del valor de los uniformes sublimados, siempre y cuando existan más del 50% de los equipos participantes que demanden de su servicio. La Fábrica Jhino's donará los premios en los campeonatos de las ligas barriales que hayan demandado su servicio más del 50% de los equipos participantes.

Marca.- Confecciones Jhino's tiene ya registrada su marca GIOCO, que en italiano significa DEPORTE, se encuentra patentada e inscrita en el Ministerio de Industrias, dentro del plan de marketing propuesto se da realce a su marca capaz de posicionar en la mente de los clientes que

cuando se ponen un uniforme sublimado confeccionado en la empresa, ellos están vistiendo Gioco y ésta representa calidad en todo sentido.

Además GIOCO se está convirtiendo cada día en la razón de ser de Confecciones Jhino's ya que en el estudio de mercado realizado por la fábrica en años anteriores sobre ésta marca ha demostrado tener buena acogida.

Logotipo.- El logotipo o emblema comercial es parte de la marca que no necesariamente es vocalizable, en el caso de la fábrica se tiene ya identificado el logotipo, el mismo que será sublimado en todas las prendas de vestir que confeccione la institución, el logotipo propuesto es el siguiente:

3.5.1. Logotipo Gioco.

Gráfico 19. LOGOTIPO GIOCO.



Autor: GABRIELA RUIZ

Este símbolo representa la escalada del triunfo, va de abajo hacia arriba asemejándose a un trofeo, que significa la gloria, el color azul representa al fuerte de la empresa y como Confecciones Jhino's sublima todas las prendas en tela blanca, el sublimado se ve mejor en los colores fuertes, razón por la cual se ha escogido dicho color, además éste es un color que combina con el resto sin distorsionarlos, el color verde hace referencia al campo de juego específicamente al fútbol simbolizada en una cancha de césped.

Realizar convenios con todo tipo de instituciones, sean éstas públicas o privadas con la finalidad de beneficiarse mutuamente, ellos por la garantía que van a dar a sus clientes en el momento de ofrecer los productos confeccionados en la empresa y Jhino´s se beneficiaría por la ampliación de sus ventas, brindando no solo uniformes deportivos sino también garantizando la confección de los uniformes institucionales, a continuación se propone un modelo de promoción para Confecciones Jhino´s.

Gráfico 20 PROMOCIÓN POR TEMPORADA



Autor: GABRIELA RUIZ

3.6. Propuesta financiera

Cada registro contable debe estar respaldado con documentos para evidenciar el hecho, el mismo que servirá para las verificación es posteriores y los registros correspondientes, se considera indispensable la utilización de documentos pues ayudan a racionalizar el uso del trabajo.

Los formularios, son formas utilizadas con la finalidad de recaudar información en las diferentes áreas de una empresa. Constituyen un elemento que siempre y cuando esté autorizado (firmado) podrá servir como comprobante para garantizar una operación.

Los documentos que tiene carácter financiero deben mantenerse en los archivos de empresa al menos siete años según Art. 55 de la Ley de Código Tributario. Otros documentos secundarios o de carácter administrativo se mantendrán por períodos que se determinen en cada uno de los entes; pasado el tiempo según normas de control interno.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS FINANCIEROS	
ACCION A EJECUTARSE:	CIERRE DE CAJA	
ELABORADO POR:	APROBADO POR:	
RESPONSABLE: Secretaria		
ACCION:		
<ul style="list-style-type: none"> ➤ La secretaria al final del día imprimirá un reporte de ingresos en el original y copia. ➤ El contador verificará la secuencia de los comprobantes y los valores ingresados por ventas al contado, abono de los clientes y ventas a crédito. ➤ La secretaria deberá contar, totalizar el dinero y realizar el depósito respectivo en el banco. ➤ El comprobante de ingreso original conjuntamente con el depósito se entrega a contabilidad y la copia se archiva para respaldo de la secretaria. ➤ El gerente realizará arquezos de caja cuando crea conveniente y si encuentra diferencia en más o en menos. ➤ Los faltantes son de responsabilidad de la secretaria, el mismo que se debe pagar los valores antes mencionados. ➤ El contador debe registrar todas las novedades bajo el respaldo escrito del gerente. 		

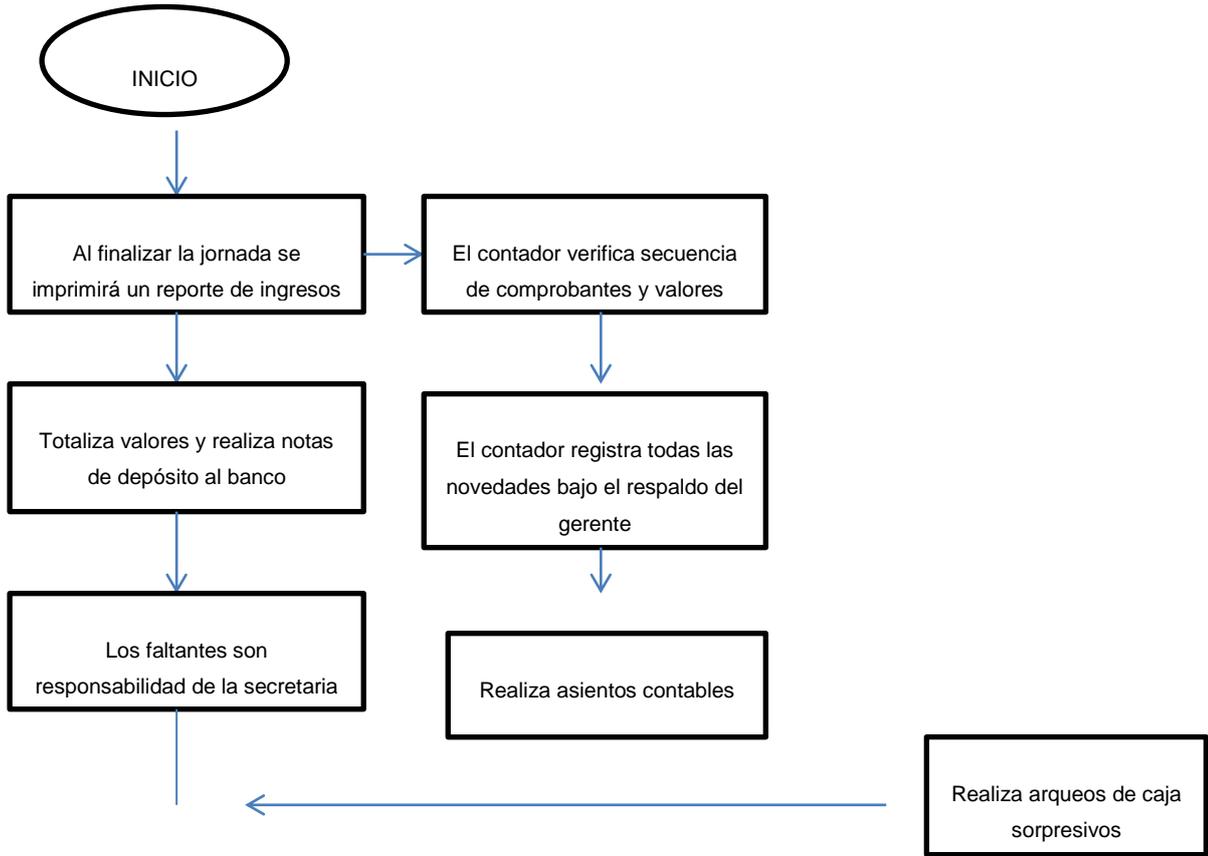
➤ Realiza los asientos contables y la veracidad de los documentos.

FLUJOGRAMA PARA CIERRE DE CAJA

SECRETARIA

CONTADOR

GERENCIA





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
FINANCIEROS

ACCION A EJECUTARSE:

PAGOS CON CHEQUE

ELABORADO POR:

APROBADO POR:

RESPONSABLE: CONTADOR

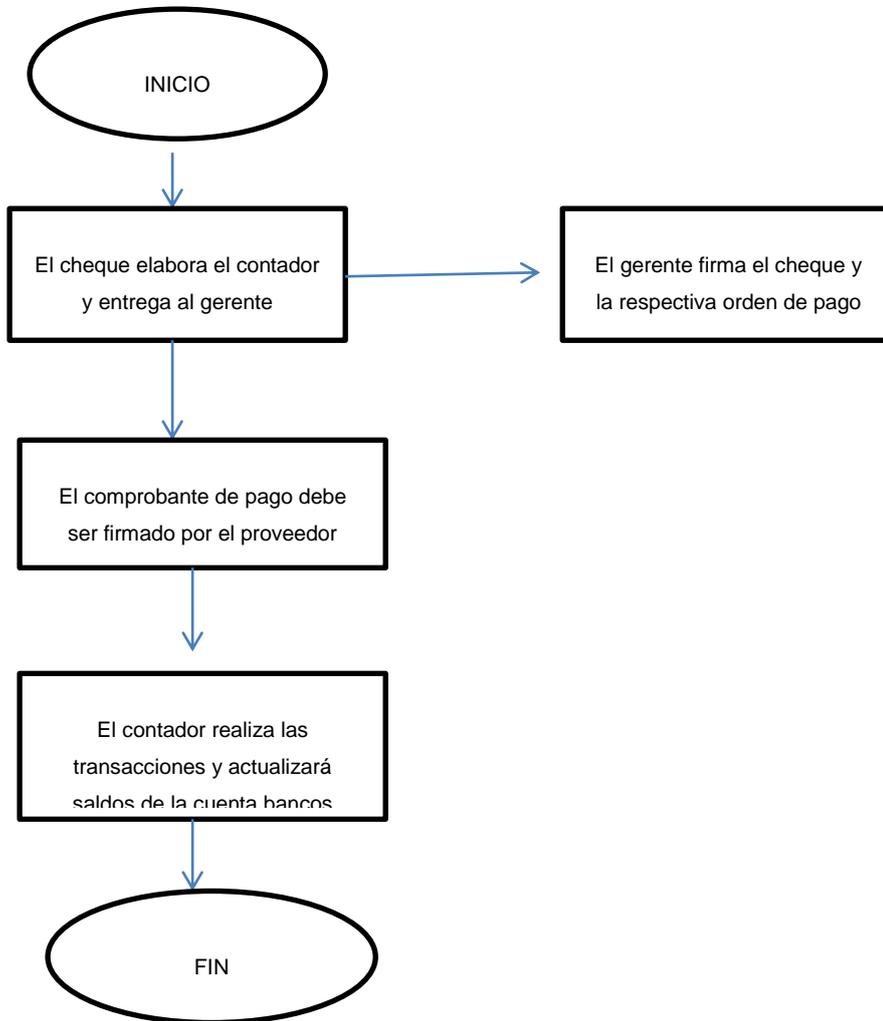
ACCION:

- El cheque es elaborado por el contador, y debe ser entregado al gerente conjuntamente con el comprobante de egreso en un plazo no mayor a un día laborable.
- El cheque debe ir firmado por el Gerente de la empresa y su respectiva orden de pago.
- Para certificar el respectivo pago al proveedor, el comprobante de pago debe ser firmado por el proveedor.
- El contador realizará el registro de las transacciones y tendrá actualizado el saldo de la cuenta bancos.
- Además el contador debe realizar una conciliación mensual de la cuenta.

FLUJOGRAMA PAGOS CON CHEQUE

CONTADOR

GERENCIA





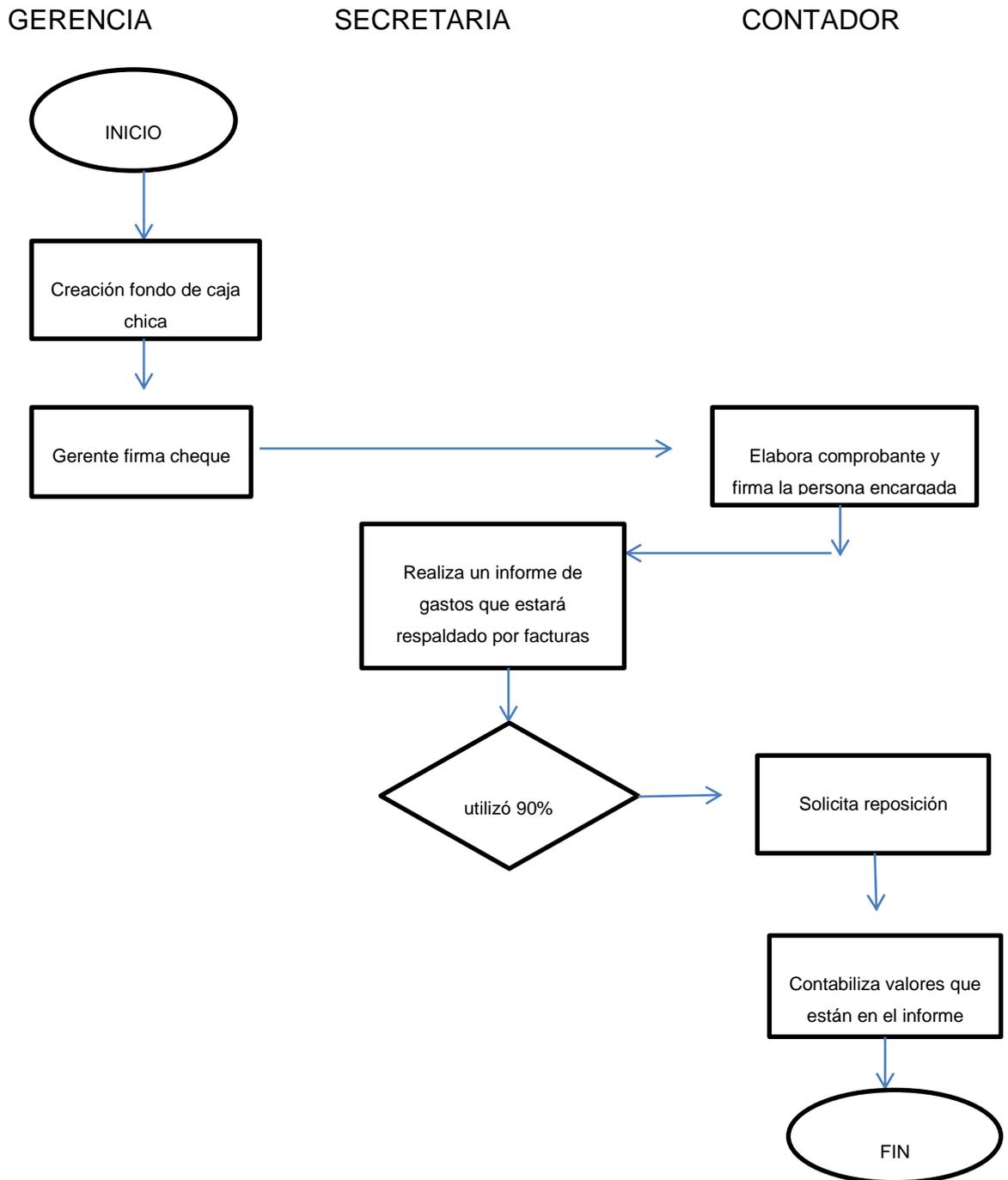
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
FINANCIEROS

ACCION A EJECUTARSE:	Fondo de Caja Chica
ELABORADO POR:	APROBADO POR:
RESPONSABLE: CONTADOR	

ACCION:

- El fondo de caja chica se crea con la finalidad de realizar gastos pequeños, debe estar respaldado por una nota de venta o una factura.
- El gerente es quien decide el monto que será destinado para caja chica.
- El gerente firma el cheque y entrega al contador que es el encargado de manejar el fondo.
- El contador elabora el comprobante de pago en original y copia que es revisado y aprobado por el gerente.
- El comprobante original va a contabilidad para ser registrado y la copia va al archivo previa firma de la persona que es encargada de manejar caja chica.
- La responsable de caja chica realizará un informe de gastos de caja que estará respaldado por una factura o nota de venta según sea el caso.
- La reposición del fondo de caja chica se efectuará cuando se haya terminado en un 90%.
- El contador realiza contabilización de los valores que estén en el informe de caja chica.

FLUJOGRAMA DE FONDO DE CAJA CHICA



DOCUMENTOS DE SOPORTE

Contabilidad se encargará de recopilar y analizar todos los documentos fuente que den origen a los registros contables, que respaldan todas y

cada una de las transacciones que realiza la empresa. La proporción de toda la información ayuda al Gerente a llevar un mejor control, así como le sirve de referencia para la toma de decisiones.

FORMATO 1. Comprobante de Egreso

FORMATO 2. Factura, liquidación de compras y/o servicios del proveedor, convenio escrito.

FORMATO 3. Orden de compra y/o servicio.

FORMATO 4. Planilla de pago de empleados

FORMATO 5. Vale de Caja Chica.

FORMATO 6. Reporte de Caja Chica.

3.7. Comprobante de egreso

Es una constancia escrita, en donde se registran los desembolsos de dinero, ya sea por compra de activos, pago de impuestos, pago de deudas, pago de sueldos y salarios, etc.

Cuadro 28 JHINOS

JHINOS			
<u>Myriam del Consuelo Muñoz León</u>			
Dirección: Borrero 9-64 y Pedro Rodríguez			
RUC: 1001304268001			
Ibarra- Ecuador			
Comprobante de egreso N°		por \$	
Lugar y Fecha			
Páguese a la orden de:			
La cantidad de:			
Cheque:		Banco:	Efectivo:
Por concepto de:			
CODIGO	CUENTA	DEBE	HABER
PREPARADO	AUTORIZADO	CONTABILIZADO	RECIBE CONFORME

3.7.1. Factura, liquidación de compras y/o servicios del proveedor, convenio escrito.

La factura, es documento que se emite con el objeto de la transferencia de bienes y /o servicios prestados a sociedades o personas naturales que tengan derecho tributario a crédito tributario, se emiten también por ventas al exterior.

Toda la información que se detalla en la factura servirá para el registro contable diario que se realiza en la entidad, las facturas se deben emitir un original y dos copias (para el contribuyente y la otra para la Administración Tributaria).

Cuadro 29 JHINOS

	JHINO'S MYRIAM DEL CONSUELO MUÑOZ LEON DIRECCION: BORRERO 9-64 Y PEDRO RODRIGUEZ TELEFONOS: 2959750 2604634 IBARRA-ECUADOR		RUC 1001304268001
			FACTURA 001-001 00001447
			Aut.SRI 1108047454
CLIENTE..... RUC/CI.....FECHA..... DIRECCION.....TELEFONO.....			
CANT	DETALLE	P. UNITARIO	V. TOTAL
DEBO Y PAGARE a la orden de Confecciones Jhinos. En caso de juicio me sujeto a los jueces competentes y a la acción para lo cual renuncio fuero y domicilio		SUBTOTAL	
		IVA 12 %	
		TOTAL	

FIRMA AUTORIZADA

RECIBI CONFORME

3.7.2. Planilla de pago de empleados

ROL DE PAGOS

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

El rol de pagos consta de:

Encabezamiento:

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

Cuerpo:

- 1 Número
- 2 Nombres completos del trabajador
- 3 Sueldo Mensual

Comisiones

Total Ingresos

Descuentos:

- ❖ IESS
- ❖ Aportes
- ❖ Préstamo
- ❖ Anticipo

Total de Egresos

Neto a Pagar

Firma

Firmas:

- a. Nombre, cargo y rúbrica de la persona que elaboró el documento.
- b. Nombre, cargo y firma de la persona que autorizó el pago.

Cuadro 30 ROL DE PAGOS

JHINO'S										
ROL DE PAGOS										
JULIO 2013										
N°	NOMBRE	SUELDO BÁSICO	COMISIONES	TOTAL INGRESOS	IESS	PRESTAMOS	ANTICIPOS	TOTAL EGRESO	NETO A PAGAR	FIRMA

ELABORADO POR.

AUTORIZADO POR:

3.7.3. Vale de caja chica

Esta cuenta forma parte del activo corriente, disponible y se utiliza para registrar pagos de gastos menores como puede ser copias, taxis, un lapiz, marcadores etc., gastos que no necesiten la emision de un cheque. Este dinero sera manejado por un custodio quien debera respaldar los desembolsos del efectivo con un comprobante de caja chica.

El manejo de una caja chica ayuda a disminuir el riesgo de tener desfalcos o fraudes en la empresa y con una perfecta segregación de funciones se complementa un mejor control.

Cuadro 31 VALE DE CAJA CHICA

DEBITOS	CREDITOS
<ul style="list-style-type: none">❖ Saldo inicial de la cuenta.❖ Valores aumentan saldo❖ Cheque emitido para la creacion del fondo caja chica❖ Valor por incremento del fondo de caja chica.	<ul style="list-style-type: none">❖ Valores que disminuyen el saldo.❖ Disminucion del monto de caja chica.❖ Por la cancelacion o suspension del fondo de caja chica.

Elaboracion: La Autora

Cuadro 32 VALE DE CAJA CHICA

JHINO´S

RUC: 1001304268001

BORRERO 9-64 PEDRO RODRÍGUEZ

TELF: 2604634 2959750

VALE DE CAJA CHICA N°

FECHA: _____ USD _____

BENEFICIARIO: _____

RECIBI LA CANTIDAD DE: _____

POR CONCEPTO DE: _____

RECIBI CONFORME

ENTREGUE CONFORME

Cuadro 33 REPORTE DE CAJA CHICA

JHINOS					
RUC: 1001304268001					
BORRERO 9-64 Y PEDRO					
RODRIGUEZ					
TELFOS: 2604634 2959750					
ARQUEO DE CAJA N°					
Efectuada el día _____ mes _____ año _____					
Hora _____ de inicio _____ Hora _____ de terminación _____					
DINERO EN EFECTIVO:					
Cantidad	Detalle	Valor	Cantidad	Detalle	Valor
	Monedas:			Billetes:	
	\$ 0.01			\$ 1.00	
	\$ 0.05			\$ 5.00	
	\$ 0.10			\$ 10.00	
	\$ 0.25			\$ 20.00	
	\$ 0.50			\$ 50.00	
	\$ 1.00				
TOTAL			TOTAL		
SUBTOTAL MONEDAS Y BILLETES					
En comprobantes:					
Fecha	Detalle	Tipo documento		Total	
SUBTOTAL COMPROBANTES					
TOTAL EFECTIVO Y COMPROBANTES					
TOTAL DINERO RECAUDADO					
DIFERENCIA					
<div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 20px;"> <div style="width: 40%; border-top: 1px solid black; border-bottom: 1px solid black; padding-top: 5px;"> _____ CUSTODIO </div> <div style="width: 50%; text-align: right; padding-top: 20px;"> DELEGADO </div> </div>					

3.7.4. Plan de cuentas NIFFS

1. ACTIVO

1.1 ACTIVO CORRIENTE

- 1.1.01 EFECTIVO Y EQUIVALENTES DE EFECTIVO
- 1.1.02 ACTIVOS FINANCIEROS
- 1.1.03 BANCOS
- 1.1.04 INVENTARIOS
- 1.1.05 SERVICIOS Y OTROS PAGOS ANTICIPADOS
- 1.1.06 ACTIVOS POR IMPUESTOS CORRIENTES
- 1.1.07 OTROS ACTIVOS CORRIENTES

1.2 ACTIVOS NO CORRIENTES

- 1.2.01 PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO
 - 1.2.01.01 Terrenos
 - 1.2.01.02 Edificios
- 1.3.02 ACTIVO INTANGIBLE
- 1.3.03 ACTIVO POR IMPUESTOS DIFERIDOS
- 1.3.04 ACTIVOS FINANCIEROS NO CORRIENTES
- 1.3.05 OTROS ACTIVOS NO CORRIENTES
- 2.1.05 PROVISIONES
- 2.1.06 PORCIÓN CORRIENTE DE OBLIGACIONES EMITIDAS
- 2.1.07 OTROS PASIVOS CORRIENTES

2.2 PASIVO NO CORRIENTE

- 2.2.01 CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR
- 2.2.02 OBLIGACIONES CON INSTITUCIONES FINANCIERAS
- 2.2.03 CUENTAS POR PAGAR RELACIONADAS
- 2.2.04 PROVISIONES POR BENEFICIOS EMPLEADOS
- 2.2.05 PASIVO DIFERIDO
- 2.2.06 OTROS PASIVOS NO CORRIENTES

3. PATRIMONIO

- 3.1 CAPITAL
- 3.2 APOORTE PARA FUTURAS CAPITALIZACIONES
- 3.3 RESERVAS
- 3.4 OTROS RESULTADOS INTEGRALES
- 3.5 RESULTADOS ACUMULADOS
- 3.6 RESULTADOS DEL EJERCICIO

4. INGRESOS

4.1 INGRESOS DE ACTIVIDADES ORDINARIAS

- 4.1.01 VENTAS
- 4.1.02 (-) DESCUENTO EN VENTAS
- 4.1.03 (-) DEV EN VENTAS
- 4.1.04 UTILIDAD BRUTA EN VENTAS

4.2 INGRESOS NO OPERACIONALES

- 4.2.01 INTERESES GANADOS EN LA CUENTA CTE
- 4.2.02 COMISIONES RECIBIDAS

5. COSTO DE VENTAS Y COSTO DE PRODUCCIÓN

6. GASTOS

6.1 GASTOS DE ADMINISTRACIÓN Y VENTAS

- 6.1.01 SUELDOS Y SALARIOS
- 6.1.02 ARRIENDOS
- 6.1.03 COMISIONES EN VENTAS

- 6.1.04 PUBLICIDAD
- 6.1.05 SERVICIOS BÁSICOS
- 6.1.06 PROVISIONES Y DEPRECIACIONES
- 6.1.07 OTROS GASTOS
- 6.2 **GASTOS FINANCIEROS**

3.16. Manual financiero contable

En el ciclo o proceso contable que realiza FABRICA JHINOS para el registro de sus operaciones se encontraron inconsistencias, por lo que se propone un Ciclo contable.

Dentro de toda empresa, la contabilidad se constituye en el pilar fundamental que permite registrar ordenadamente las operaciones que se realizan diariamente, estableciendo resultados, facilitando de esta manera la exposición de los estados financieros que reflejan la situación de la Fábrica.

ESTADOS FINANCIEROS

Esta información que nos emite los estados financieros refleja el resultado de un período de tiempo, esta información contable sirve como medio para la toma de decisiones de los agentes económicos interesados en el crecimiento de la empresa.

3.16.1. Estado de Situación Inicial

Este estado presenta los saldos al inicio de un período económico. Refleja el activo, pasivo y patrimonio con que inicia la empresa.

3.16.2. Libro Diario

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

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

3.16.3. Balance de comprobación

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

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

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

El balance de comprobación se compone de dos partes:

Encabezado

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

Cuerpo del Balance

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

3.16.4. Estado de Resultados

Presenta información sobre los ingresos de un periodo contable y todos los gastos ocasionados en el transcurso de la generación de ingresos.

Cuadro 34 ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA

JHINOS		
ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA		
AL 31 de diciembre del 2013		
ACTIVO		
CORRIENTE		55.811,00
Caja	5.630,00	
Bancos	8.128,00	
Cuentas por Cobrar	6.433,00	
Inventarios	35.620,00	
FIJO		72.636,00
Muebles y enseres	5.680,00	
Equipo de oficina	2.156,00	
Edificio e instalaciones	25.000,00	
Vehículo	18.200,00	
Maquinaria y Equipos	21.600,00	
OTROS ACTIVOS		
Gastos de constitución		
TOTAL ACTIVOS		128.447,00
PASIVOS		
CORRIENTES		10.050,00
Obligaciones patronales	1.564,00	
cuentas por pagar	5.640,00	
IESS por pagar	346,00	
Préstamos a corto plazo	2.000,00	
otros pasivo a corto plazo	500,00	
NO CORRIENTES		3.000,00
Préstamos a largo plazo	3.000,00	
TOTAL PASIVOS		13.050,00
PATRIMONIO		115.397,00
Capital Social	109.198,74	
Utilidad del periodo	6.198,26	
TOTAL PASIVOS + PATRIMONIO		128.447,00

Cuadro 35 LIBRO DIARIO

JHINOS				
DIRECCION: BORRERO 9-64 Y PEDRO RODRIGUEZ				
LIBRO DIARIO				
FOLIO N°				
ELABORADO POR:				
FECHA	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER
	356			
DIC 12/2013	CAJA		5.136,00	
	VENTAS			5.136,00
	V/ VENTA DE DICIEMBRE SEGÚN ANEXO			
	357			
DIC 13/2013	COMPRAS DE MERCADERIA		6.250,00	
	BANCOS			6.250,00
	V COMPRA SEGÚN FACT 12564			
	357			
DIC 25/2013	DECIMO TERCERA REMUNERACION		1.368,00	
	CAJA			1.368,00
	V/ PAGO D3 REMUNERACION			
	PASA		12.754,00	12.754,00

ELABORADO : LA AUTORA

CUADRO 36 BALANCE DE COMPROBACIÓN

JHINOS
BALANCE DE COMPROBACIÓN
DEL 1 AL 31 DE ENERO DE 2013

N°	NOMBRE CUENTA	SUMAS		SALDOS	
		DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR
	Caja	8.640,00	3.010,00	5.630,00	
	Bancos	21.568,00	13.440,00	8.128,00	
	Cuentas por Cobrar	8.560,00	2.127,00	6.433,00	
	Inventarios	61.250,00	25.630,00	35.620,00	
	Muebles y enseres	5.680,00	-	5.680,00	
	Equipo de oficina	2.156,00	-	2.156,00	
	Edificio e instalaciones	25.000,00	-	25.000,00	
	Vehículo	18.000,00	- 200,00	18.200,00	
	Maquinaria y Equipos	21.600,00	-	21.600,00	
	Gastos de constitución				
	Obligaciones patronales	2.563,00	4.127,00		1.564,00
	cuentas por pagar	5.326,00	10.966,00		5.640,00
	IESS por pagar	856,00	1.202,00		346,00
	Préstamos a corto plazo	3.200,00	5.200,00		2.000,00
	otros pasivos a corto plazo		500,00		500,00
	Préstamos a largo plazo		3.000,00		3.000,00
	Capital Social		109.198,74		109.198,74
	VENTAS NETAS		86.880,00		86.880,00
	MERCADERIA		35.620,00		35.620,00
	COMPRAS NETAS	82.450,00		82.450,00	
	GASTOS SUELDOS	2.820,00		2.820,00	
	GASTOS APOORTE PATRONAL	342,63		342,63	
	REMUNERACIONES ADICIONALES				

	12.136,50		12.136,50	
GASTOS ARRIENDO	2.400,00		2.400,00	
GASTOS GENERALES	1.230,00		1.230,00	
DEPRECIACION MUEBLES Y ENSERES	940,00		940,00	
DEPRECIACION EQUIPO DE OFICINA	620,00		620,00	
DEPRECIACION VEHICULOS	150,00		150,00	
DEPRECIACION INSTALACIONES	230,00		230,00	
GASTOS SUMINISTROS Y MATERIALES	864,00		864,00	
GASTO SERVICIOS BASICOS	2.156,00		2.156,00	
GASTOS SUELDOS DE VENTAS	5.684,00		5.684,00	
DE VENTAS	690,61		690,61	
REMUNERACIONES ADICIONALES D EVENTAS	960,00		960,00	
GASTO MANTENIMIENTO Y REPARACION	1.568,00		1.568,00	
GASTOS VIATICOS	156,00		156,00	
GASTO EMISIÓN ESTADO DE CUENTA	83,00		83,00	
INTERESES EN CRÉDITOS	821,00		821,00	
SUMAN IGUALES	300.700,74	300.700,74	244.748,74	244.748,74

CUADRO 37 ESTADO DE RESULTADOS

JHINOS			
ESTADO DE RESULTADOS			
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2013			
INGRESOS OPERACIONALES			
VENTAS			86.880,00
VENTAS NETAS		86.880,00	
COSTO DE VENTAS			46.830,00
MERCADERIA INVENTARIO INICIAL	25.630,00		
COMPRAS NETAS	56.820,00		
MERCADERIA DISPONIBLE PARA LA VENTA		82.450,00	
MERCADERIA INVENTARIO FINAL		35.620,00	
UTILIDAD BRUTA EN VENTAS			40.050,00
GASTOS OPERACIONALES			
GASTOS DE ADMINISTRACIÓN			
GASTOS SUELDOS	2.820,00		
GASTOS APORTE PATRONAL	342,63		
REMUNERACIONES ADICIONALES	12.136,50		
GASTOS ARRIENDO	2.400,00		
GASTOS GENERALES	1.230,00		
DEPRECIACION MUEBLES Y ENSERES	940,00		
DEPRECIACION EQUIPO DE OFICINA	620,00		
DEPRECIACION VEHICULOS	150,00		
DEPRECIACION INSTALACIONES	230,00		
GASTOS SUMINISTROS Y MATERIALES	864,00		
GASTO SERVICIOS BASICOS	2.156,00		
TOTAL GASTOS ADMINISTRATIVOS	23.889,13		
GASTOS DE VENTAS			
GASTOS SUELDOS	5.684,00		
GASTO APORTE PATRONAL	690,61		
REMUNERACIONES ADICIONALES	960,00		
GASTO MANTENIMIENTO Y REPARACION	1.568,00		
GASTOS VIATICOS	156,00		
TOTAL GASTOS DE VENTA	9.058,61		
TOTAL GASTOS DE OPERACION			32.947,74
UTILIDAD EN OPERACIÓN			
GASTOS FINANCIEROS			
GASTO EMISION ESTADO DE CUENTA	83,00		
INTERESES EN CREDITOS	821,00		
UTILIDAD DEL EJERCICIO			6.198,26
CONTADOR	GERENTE PROPIETARIO		

CAPÍTULO IV

4. ANÁLISIS DE IMPACTOS

El presente capítulo representa las posibles afectaciones positivas y negativas que origina este Manual en los diferentes ámbitos. Se utilizará una matriz de impactos en cada área, en el eje horizontal uicaremos los niveles de impactos y en el eje vertical determinaremos una serie de indicadores relevantes que permitan realizar el análisis.

Los niveles tanto positivos como negativos se calificaran de acuerdo a los siguientes criterios.

Cuadro 36 VALORACIÓN CUANTITATIVA Y CUALITATIVA

VALORACIÓN CUANTITATIVA	VALORACIÓN CUALITATIVA
-3	Impacto alto negativo
-2	Impacto medio negativo
-1	Impacto bajo negativo
0	No hay Impacto
1	Impacto bajo positivo
2	Impacto medio positivo
3	Impacto alto positivo

4.1. Impacto social

Cuadro 37 IMPACTO SOCIAL

NIVELES DE IMPACTO	-3	-2	-1	0	1	2	3
INDICADOR							
Ambiente laboral							X
Calidad de vida					X		
Estabilidad laboral						X	
Fuentes de trabajo						X	
					1	4	3

Nivel de impacto social=8

Impacto medio positivo

4

Análisis: El nivel de impacto social es medio positivo ya que contribuirá a mejorar el ambiente de trabajo por medio de capacitaciones que se realizarán, lo cual genera mayor productividad. Si la empresa adopta medidas de control en lo referente a lo económico, la rentabilidad incrementará y por lo tanto los miembros de la entidad obtendrán mejores beneficios económicos que permitirá a su vez mejorar la calidad de vida de cada uno de los trabajadores.

4.2. Impacto económico

Cuadro 38 IMPACTO ECONÓMICO

	NIVELES DE IMPACTO						
INDICADOR	-3	-2	-1	0	1	2	3
Rentabilidad							x
Nivel de ingresos							x
Nivel de productividad							x
							9

NI= $\frac{9}{3}$ =3 Impacto alto positivo

3

Análisis: Una vez analizado la matriz de impacto económico, se puede observar que la implementación del presente proyecto tendrá un impacto positivo, lo cual es muy beneficioso para la empresa, ya que permitirá que esta pueda crecer en el mercado, haciendo cumplir con su objetivo principal que es de expandirse a nivel regional.

Este proyecto tiene como fin obtener mayor rentabilidad con productividad y eficiencia conociendo niveles de endeudamiento, inventario disponible, vencimiento de cuentas por cobrar, liquidez y otros rubros. Al diseñar una guía de Procedimientos Contables Administrativos permitirá obtener un beneficio económico mucho mayor, ya que se optimizarán los recursos de los cuales disponen, también la producción aumentará y por ende la rentabilidad ya que se optimizará el tiempo y se acelerará el tiempo de entrega.

4.3. Impacto empresarial

Cuadro 39 IMPACTO EMPRESARIAL

	NIVELES DE IMPACTO						
INDICADOR	-3	-2	-1	0	1	2	3
Imagen Corporativa						x	
Toma de decisiones							x
Crecimiento Empresarial							x
Organización y Control							
						2	9

NI= $\frac{11}{4} = 2.75$ Impacto medio positivo

4

ANÁLISIS: Hoy por hoy es muy importante concebir que el desarrollo de la empresa se encuentra ligada con la imagen corporativa, misma que se define con la identidad que una empresa halogrado posicionar en el mercado hacia sus consumidores, gracias a la atención al cliente y al servicio brindado, además se logrará mejorar el proceso contable y financiero de la empresa por que permitirá entregar al propietario informes reales de la situación económica actual que la empresa posee y agilizar los procesos para la toma de decisiones.

La incidencia dentro del ámbito empresarial radica en que el manual se podrá implementar en provecho de cada uno de los departamentos que conforman la organización, de tal forma servirá como guía para el desarrollo de las actividades de trabajo diario que permiten la coordinación con el capital y labor que las funciones técnicas, que completadas y coordinadas logren la producción de servicios adecuados para el mercado, quien realice esta coordinación será el empresario, conjuntamente con sus subordinados.

4.4. Impacto educativo

Cuadro 40 IMPACTO EDUCATIVO

NIVELES DE IMPACTO	-3	-2	-1	0	1	2	3
INDICADOR							
Aplicación de conocimientos						X	
Capacitación						x	
Estimula la realización del proyecto							x
Eficiencia en el trabajo							x
						4	6

NI= $\frac{10}{4} = 2.5$ Impacto medio positivo

4

ANÁLISIS: La guía de procedimientos contables administrativos sustentada en bases teóricas se convierte en una guía de estudio que servirá para futuros proyectos. Es preciso educar el talento humano priorizar los valores morales, y enfatizaren las nuevas técnicas y procedimientos a implementarse; desde este enfoque se trata de conseguir un cambio organizativo con miras a una nueva estructura organizacional.

El impacto educativo tiene como resultado medio positivo, debido a que por medio de este trabajo se pone en práctica la teoría y conocimientos científicos adquiridos, los mismos que han sido aplicados adaptándolos a una realidad local.

4.5. Impacto general

Cuadro 43 IMPACTO GENERAL

NIVELES DE IMPACTO	-3	-2	-1	0	1	2	3
INDICADOR							
SOCIAL						X	
ECONÓMICO						x	
EMPRESARIAL							x
EDUCATIVO							x
						4	6

NI= $\frac{10}{4} = 2.5$ Impacto medio positivo

4

ANÁLISIS: En general el análisis de los impactos y sus indicadores determinan que tanto lo social, económico, empresarial, educativo muestran niveles de impacto medio positivo ya que se relacionan de manera directa con la organización.

Con la implementación de este manual se optimizará recursos, se mejorará las relaciones del personal internamente, brindando confianza en todas las actividades que se realice.

CONCLUSIONES

1.- La aplicación de la presente propuesta administrativa, financiera y contable para Jhinos, contribuirá enormemente al manejo eficiente y efectivo de los recursos que dispone actualmente, en especial el talento humano, presenta vacíos en la administración a lo largo de las operaciones de toda la empresa ocasionando que el personal y trabajadores se acumulen de funciones y responsabilidades, produciendo una mala utilización de los recursos y la duplicación de esfuerzos; alno trabajar con técnicas administrativas, financieras y contables adecuadas no ha podido tomar a tiempo las decisiones acertadas en beneficio de la Empresa, el uso de las normas y procedimientos contables ayudará a la empresa a desarrollar sus actividades dentro del marco legal, evitando conflictos y eliminando prácticas y procesos incorrectos e inadecuados.

2.-Jhinos, no contaba con una estructura organizacional que le ayude a definir la función y el rol que ejerce cada empleado dentro de la misma, por lo que generaba cuellos de botella que impedía un trabajo de calidad, mantiene una comunicación interna en su mayor parte de forma verbal, por lo que se evidencia la carencia de políticas, normas, y procedimientos escritos, uso de registros e informes periódicos que permitan coordinar de mejor manera los esfuerzos en el logro de los objetivos empresariales.

3.- Por medio de las políticas y procedimientos que se aplicarán encada una de las áreas, dirigidas a satisfacer las necesidades de los clientes, se alcanzará un incremento en el nivel de utilidades, lo cual permitirá reinvertir en el negocio.

4.- El gerente propietario, por medio de la aplicación del presente manual, podrá obtener informes que le garanticen la confiabilidad y oportunidad de las transacciones de la misma, plasmados en los Estados Financieros.

RECOMENDACIONES

1.- Es importante la actualización permanente, de las reformas en cuanto a la legislación, en la cual está enmarcada la Fabrica Jhinos, para evitar errores en la aplicación de las políticas y procesos que podrían repercutir en pérdidas económicas, con el crecimiento de la empresa es necesario que la administración realice modificaciones en el organigrama estructural, que se ajusten a las condiciones actuales por las cuales esté atravesando, se recomienda el uso de libros auxiliares formatos preestablecidos para los procesos como formatos de control de insumos y materia prima para la producción, actas de entrega de efectivo, entre otros.

2.- Jhinos siempre debe orientar todo su esfuerzo a conseguir la plena satisfacción de sus clientes, por lo que permanentemente se deben rediseñar todos los procesos que encaminen a ese fin; es importante cumplir con las obligaciones y disposiciones de instituciones estatales; como la Inspectoría de Trabajo en cuanto a los contratos y documentos, en el proceso de contratación de personal. Además, de tener actualizada la información de los empleados que trabajan en el negocio, para respaldo por cualquier problema que se pueda generar.

3.- Además la administración debe difundir al personal la visión planteada para los próximos 5 años, de tal modo que todos unan esfuerzos para llegar a ese fin. El crear un Manual de Procedimientos Administrativos Financieros y Contable de acuerdo a las necesidades de la empresa y la planificación nuevas estrategias que permitan aprovechar al máximo los recursos para lograr un mejor crecimiento empresarial estableciendo un Sistema de Costos de Producción que permita determinar la rentabilidad de la empresa así como también diseñar proyectos de capacitación continua al personal según el área de trabajo en la cual se desenvuelve,

con la finalidad de que se encuentren preparados para asumir los actuales y nuevos retos de la realidad en evolución.

4.- Crear canales de comunicación e integración entre el personal administrativo y los empleados, con el propósito de mejorar el ambiente laboral y dar a conocer claramente los objetivos trazados en la empresa a través del establecimiento de organigramas funcionales bien establecidos, implantar políticas de comercialización y marketing que permitan al producto ser innovador y así apoderarse cada vez más del mercado.

BIBLIOGRAFÍA

- **ANGLA**, Jesús (2010). Consolidación de los Estados Financieros.
- **BETEMAN** Thomas; **SNELL** Scott (2009). Administración, liderazgo y colaboración en un mundo competitivo.
- **BRAVO**, V. Mercedes, “Contabilidad General” (2007).
- **CHIAVENATO**, Idalberto. Administración de Recursos Humanos Editorial. Mc Graw-Hill, 5ta. Edición 2006.
- **GÓMEZ**, Rondón Francisco (2008). “Sistemas y Procedimientos”
- **GOMEZ**, Franklin (2008), “Clases de manuales”.
- **HELLRIEGEL** Jackson (2008). “Comportamiento organizacional” 12ma edición.
- **HERNÁNDEZ** Sergio (2011). Introducción a la administración.
- **MONTEROS** Ángel (2008). Computación dinámica.
- **REINOSO**, Cifuentes V. El Proceso Administrativo y su Aplicación en las Empresas.
- **REYES**, P, Agustín (2009). Administración de personal. México: Limusa.
- **RIBEIRO**, Rodrigo, Valuación de Empresas Edit: Varios Autores, Volumen 1. (2010).
- **RUSENAS** Rubén (2008). “Manual de auditoria interna y operativa”
- **SÁNCHEZ** Oscar (2008). “Análisis contable y financiero Administración y Gestión.
- **SARMIENTO**, Rubén “Contabilidad General”. Décima edición. Editorial Voluntad. Quito – Ecuador. 2008.
- **STEPHEN** G. Franklin, “Principios de la Administración” (2008).
- **STEPHEN** P. Robbins, David A. de Cenzo (2009). “Fundamentos de Administración”.
- **TERRY**, George R, “Principios de Administración” (2008).
- **VASCONEZ**, A. José (2009). “Contabilidad General para el siglo XXI”.
- **VILLAREAL**, Samaniego. Administración Financiera (2008).
- **WEIHRICH**, Heinz “Administración una Perspectiva Global”, segunda edición, México 2008.
- **ZAPATA**, Pedro, “Contabilidad General”. Sexta edición. Edición Mc Graw Hill Interamericana. Colombia. 2008

LINKOGRAFÍAS

<http://www.monografias.com>

<http://www.corpei.com.ec>

<http://www.dequate.com/infocentros/gerencia/admon/02htm>. (24 de 05 de 2012).

http://www.elprisma.com/apuntes/administración_de_empresas/manualesadministrativos/default3.asp.

<http://www.industriatextil.net/>

http://www.rincondelvago.com/manuales/administrativos_administración.html.

<http://www.promonegocios.net/economía/definición-finanzas.html>

ANEXOS

Encuesta dirigida a los clientes de la fábrica JHINOS – GIOCO

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

- Alto
- Moderado
- Bajo

2.- ¿Cómo le pareció la asesoría de la empleada al momento de adquirir los Productos

- Muy agradable
- Agradable
- Poco agradable
- Desagradable

3.- ¿Cada qué tiempo adquiere usted el producto

- Semanal
- Quincenal
- Mensual
- Eventual

4.- ¿Cómo calificaría la atención que recibe al momento de comprar los Productos?

- Excelente
- Muy buena
- Buena
- Regular
- Mala

5.- ¿Qué opina sobre la calidad de los productos de la Fabrica Jhinos

- Excelente
- Muy buena
- Buena
- Regular
- Mala

6.- Usted adquiere nuestros productos debido a:

- Calidad
- Diseño
- Marca
- Precio
- Colores

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

- calentadores
- uniformes de futbol
- uniformes ciclismo
- uniformes gimnasia
- otros

8.- Conoce de nuestros productos a través de:

- TV
- Prensa
- Radio
- Internet
- Por otras personas
- Por visita al almacén

Encuestas aplicadas al personal de la fábrica JHINOS - GIOCO

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

- Siempre
- Casi Siempre
- Nunca

2.- ¿Qué clase de contrato tiene con la fábrica?

- De planta
- Por obra
- Ocasional

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

- Sí en contrato
- Acuerdo Verbal
- Ninguna

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

- IESS General
- IESS Seguro Artesanal
- Ninguno

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

- Autoaprendizaje
- Capacitación
- Profesión

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

- Si
- No

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

- Muy bueno
- bueno
- regular
- malo

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

- Si
- No

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

- Si
- No