



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS

CARRERA DE INGENIERÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

C. P. A.

INFORME FINAL DE TRABAJO DE GRADO

TEMA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS
DE LA FÁBRICA DE CONFECCIÓN DE ROPA DEPORTIVA “GAMASUD”
DE LA CIUDAD DE IBARRA PROVINCIA DE IMBABURA

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

AUTORAS: Farinango León Martha Susana
Males Yamberla Blanca Mercedes

TUTOR: Ing. Fernando Valenzuela

IBARRA, ENERO 2014

RESUMEN EJECUTIVO

En la ciudad de Ibarra, provincia de Imbabura se encuentra ubicada la fábrica de confecciones “GAMASUD”, organismo jurídico constituido en el año 2007, la misma que está dedicado a confeccionar ropas deportivas como: licras, camisetas, calentadores, sacos, terno de baños, uniformes para futbol, basquetbol, volibol, patinaje y otros, la micro empresa está conformado por Gabriela, María, Susana y Dolores Farinango.

En el Ecuador en la actualidad han surgido cambios drásticos en las actividades textiles de la producción, con respecto al volumen de fabricación en las pequeñas, medianas y grandes empresas; provocado por la necesidad de los consumidores como por la competencia. Debido al crecimiento de la producción se ha visto la necesidad de incorporar un manual eficiente y eficaz que ayuden al desarrollo de Confecciones GAMASUD; mejoren la relación entre empleados, como también la satisfacción de los clientes en cuanto al producto; y la correcta información contable para la toma de decisiones en la gerencia.

La propuesta que se presenta contiene los principales procedimientos, políticas y normas legales en materia administrativa, contable y financiera adaptados a la situación real de la fábrica GAMASUD, mediante su puesta en práctica se pretende corregir y mejorar los procesos, adicionalmente fortalecer el control interno con la finalidad de optimizar los recursos, concordar el trabajo en equipo y ofrecer productos de alta calidad a la ciudadanía. Se puede acotar que el principal beneficiario de este Manual de Procedimiento Administrativo y Financiero es el propietario de la fábrica, puesto que cuenta con una guía documentada de fácil comprensión y ordenada a las necesidades que presenta el entorno en el cual se desarrollan las actividades diarias; en otra instancia se beneficiarán a los clientes al tener el acceso a los productos y servicios de alta calidad.

EXECUTIVE SUMMARY

In the city of Ibarra, province of Imbabura finds located the factory of dressmaking's " GAMASUD ", juridical organism constituted in the year 2007, the same one that is dedicated to making sports clothes as: short, T-shirts, heaters, sacks, trio of baths, uniforms for football, basquetbol, volibol, skating and others, the micro company is shaped by Gabriela, Maria, Susana and Dolores Farinango.

In the Ecuador at present drastic changes have arisen in the textile activities of the production, with regard to the volume of manufacture in the small, medium and big companies; provoked by the need of the consumers like for the competition. Due to the growth of the production there has been seen the need to incorporate an efficient and effective manual that they help to the development of Dressmaking's GAMASUD; employees improve the relation between, as also the satisfaction of the clients as for the product; and the correct countable information for the decision making in the management.

The proposal that appears contains the principal procedures, political and legal norms in administrative, countable and financial matter adapted to the real situation of the factory GAMASUD, by means of his putting in practice it is tried to correct and to improve the processes, additionally to strengthen the internal control with the purpose of optimizing the resources, reconciling the work in team and offering products of high quality to the citizenship. It is possible to annotate that the principal beneficiary of this Manual of Administrative and Financial Procedure is the owner of the factory, since it is provided with a documented handlebar of easy comprehension and arranged the needs that there presents the environment in which the daily activities develop; in another instance they will benefit the clients on having had the access to the products and services of high quality.

AUTORÍA

Nosotras, MARTHA SUSANA FARINANGO LEÓN con Cédula de Ciudadanía N° 100343927-8 y BLANCA MERCEDES MALES YAMBERLA con Cédula de Ciudadanía N° 100322523-0 respectivamente, declaramos bajo juramento que el trabajo desarrollado es de nuestra autoría: "MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS DE LA FÁBRICA DE CONFECCIÓN DE ROPA DEPORTIVA "GAMASUD" 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.



Srta. Martha S. Farinango L.

C.I. 1003439278

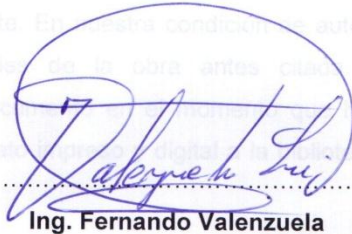


Srta. Blanca M. Males Y.

C.I. 1003225230

CERTIFICACIÓN

En calidad de Director del Trabajo de Grado presentado por las egresadas MARTHA SUSANA FARINANGO LEÓN Y BLANCA MERCEDES MALES YAMBERLA para optar por el título de **INGENIERA EN CONTABILIDAD SUPERIOR Y AUDITORÍA C.P.A.**, cuyo tema es **"MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS DE LA FÁBRICA DE CONFECCIÓN DE ROPA DEPORTIVA "GAMASUD" 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.




Ing. Fernando Valenzuela

100100960-2



Srta. Martha S. Farinango L.
C.I. 1003439278



Srta. Blanca M. Maes Y.
C.I. 1003225230

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

Nosotras, MARTHA SUSANA FARINANGO LEÓN con Cédula de Ciudadanía N° 1003439278 y BLANCA MERCEDES MALES YAMBERLA con Cédula de Ciudadanía N° 1003225230, manifestamos nuestra voluntad de ceder a la Universidad Técnica del Norte los derechos patrimoniales consagrados en la Ley de Propiedad Intelectual del Ecuador, artículos 4,5, y 6, en calidad de autoras del Trabajo de Grado denominado "MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS DE LA FÁBRICA DE CONFECCIÓN DE ROPA DEPORTIVA "GAMASUD" DE LA CIUDAD DE IBARRA PROVINCIA DE IMBABURA", que ha sido desarrollado para optar el título de Ingenieras 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 nuestra condición de autoras nos reservamos los derechos morales de la obra antes citada. En concordancia suscribimos este documento en el momento que hacemos entrega del trabajo final en formato impreso y digital a la biblioteca de la Universidad Técnica del Norte.



Srta. Martha S. Farinango L.
C.I. 1003439278



Srta. Blanca M. Males Y.
C.I. 1003225230

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

IDENTIFICACIÓN DE LA OBRA

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

Por medio del presente documento dejamos sentada nuestra voluntad de participar en este proyecto, para lo cual ponemos a disposición la siguiente información:

DATOS DE CONTACTO			
CÉDULA DE IDENTIDAD	100343927-8		
APELLIDOS Y NOMBRES	Farinango León Martha Susana		
DIRECCIÓN	Ibarra		
TELÉFONO	062640155	CELULAR	0967597244
CÉDULA DE IDENTIDAD	100322523-0		
APELLIDOS Y NOMBRES	Males Yamberla Blanca Mercedes		
DIRECCIÓN	Otavalo		
TELÉFONO		CELULAR	
DATOS DE LA OBRA			
TÍTULO	"MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS DE LA FÁBRICA DE CONFECCIÓN DE ROPA DEPORTIVA "GAMASUD" DE LA CIUDAD DE IBARRA PROVINCIA DE IMBABURA"		
AUTORES	Martha Susana Farinango León; Blanca Mercedes Males Yamberla		
FECHA	15/04/2014		
SOLO PARA TRABAJOS DE GRADO			
PROGRAMA	Pregrado <input type="checkbox"/> Posgrado <input type="checkbox"/>		
TÍTULO POR EL QUE OPTA	Ingeniería en Contabilidad y Auditoría C.P.A.		
ASECESOR/ DIRECTOR	Ing. Fernando Valenzuela		

AUTORIZACIÓN DE USO A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA
DEL NORTE

Nosotras, MARTHA SUSANA FARINANGO LEÓN con Cédula de Ciudadanía N° 100343927-8 y BLANCA MERCEDES MALES YAMBERLA con Cédula de Ciudadanía N° 100322523-0, en calidad de autoras y titulares de los derechos patrimoniales del trabajo de grado descrito anteriormente, hacemos la entrega del ejemplar respectivo en formato digital y autorizamos 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.

CONSTANCIAS

Las autoras manifestamos que la obra objeto del presente autorización es original y se la desarrolló sin quebrantar derechos de autor de terceros, por lo tanto la obra es original y que es el titular de los derechos patrimoniales, por lo que asumen la responsabilidad sobre el contenido de la misma y saldrán en defensa de la Universidad en caso de reclamación por parte de terceros.

Ibarra, a los 15 días del mes de abril del 2014



Martha S. Farinango L.
C.I. 100343927-8



Blanca M. Males Y.
C.I. 100322523-0

DEDICATORIA

Dedicamos este trabajo investigativo a Dios quien nos ha dado la vida, salud y sabiduría para terminar el proyecto. A nuestros padres, porque creyeron en nosotros y nos sacaron adelante, dándonos ejemplos dignos de superación y entrega, porque en gran parte gracias a ustedes, hoy podemos ver logradas nuestras metas, ya que siempre estuvieron impulsándonos en los momentos más difíciles de nuestra carrera, y porque el orgullo que sienten por nosotras, fue lo que nos hizo ir hasta el final. Va por ustedes, por lo que valen, porque admiramos su fortaleza y por lo que han hecho por nosotras.

A nuestros hermanos(as), gracias por haber fomentado en nosotras el deseo de superación y el anhelo de triunfo en la vida.

Mil palabras no bastarían para agradecerles su apoyo, su comprensión y sus consejos en los momentos difíciles.

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

Martha,
Blanca

AGRADECIMIENTO

Agradezco a Dios por darnos la oportunidad de progresar cada día, por resplandecer y guiar al camino correcto el cual nos permitió continuar con los planes y metas, a nuestra familia por ser el apoyo constante tanto en lo espiritual como financiero y por depositar toda la confianza y esperanza en nosotras.

Así también a los docentes por compartir sus conocimientos y destrezas mediante sus metodologías de enseñanza e imparcialidad. Agradecemos por toda la colaboración y consejos en la formación profesional los cuales los llevaremos presente para el correcto desempeño en nuestras vidas.

Martha,
Blanca

PRESENTACIÓN

El presente trabajo de grado tiende a gestionar los procesos administrativos y financieros de la fábrica de confecciones “GAMASUD”, se estructurará un Manual de Procedimientos Administrativos y Financieros que permitirán optimizar de manera eficiente todos los recursos y servicios que presta la fábrica. En base a lo mencionado anteriormente el presente trabajo de grado está conformado por cuatro capítulos.

El primer capítulo contiene el Diagnóstico Situacional, que nos permitió indagar las variables e indicadores y de esta manera conocer la situación actual de la fábrica para elaborar la matriz FODA. Al recurso humano se estudió a través de la elaboración y aplicación de encuestas respectivamente al área administrativa como también al departamento de producción y ventas, para conocer a fondo la realidad en la que se desenvuelve sus actividades diarias como el ambiente laboral. En cuanto a los procesos contables se realizó la observación directa, como la implementación de entrevistas tanto al gerente como al contador para identificar si se aplican en forma correcta, mediante un sistema de controles.

La calidad del servicio se analizó, mediante la elaboración de encuestas realizadas a los clientes fijos de la fábrica. Y su estructura organizacional se la conoció mediante la elaboración de encuestas y entrevistas, para identificar la delegación de funciones y actividades de confecciones GAMASUD.

En el segundo capítulo, se hace referencia a las bases teóricas, para lo cual se acudió a las fuentes bibliográficas referentes, al sector administrativo y financiero.

El tercer capítulo es la propuesta, en la cual se desarrolla los manuales administrativos, el orgánico funcional, los manuales de funciones, las políticas y los procesos en cada área para obtener la información oportuna y veraz; como también la implementación de un modelo para la realización de declaraciones al Servicio de Rentas Internas (SRI), y por último un ejemplo de un análisis financiero para la toma de decisiones correctas para el buen funcionamiento de la pequeña empresa.

También se realiza el análisis de los posibles impactos futuros que tendrá el trabajo, que se describen a continuación el impacto económico, el social, el empresarial, el educativo y el ético; con sus respectivas variaciones e indicadores.

Finalmente se culmina el presente manual con las respectivas conclusiones, recomendaciones y anexos. Esperando que la realización del presente trabajo sirva de guía y herramienta que les permita alcanzar sus objetivos planteados en forma eficiente y eficaz

ÍNDICE GENERAL

PORTADA.....	i
RESUMEN EJECUTIVO.....	ii
EXECUTIVE SUMMARY	iii
AUTORÍA.....	¡Error! Marcador no definido.
CERTIFICACIÓN.....	iv
SESIÓN DE DERECHOS Y AUTORIZACIÓN 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	¡Error! Marcador no definido.
DEDICATORIA	viii
AGRADECIMIENTO	x
PRESENTACIÓN.....	xi
ÍNDICE GENERAL.....	xiii
INTRODUCCIÓN.....	xxii
JUSTIFICACIÓN.....	xxii
CAPÍTULO I	
DIAGNÓSTICO SITUACIONAL.....	24
Antecedente	24
OBJETIVOS	25
Objetivo general.....	25
Objetivos específicos	25
Variables diagnósticas	26

Gestión productiva	26
Gestión administrativa	26
Gestión contable y financiera.....	27
Gestión comercial	27
Indicadores	27
Matriz de relación diagnóstica.....	28
Mecánica operativa	30
Población o universo.....	30
Identificación de la Muestra	31
Información primaria	32
Información secundaria.....	32
Tabulación y análisis de la información	33
Encuestas aplicados a los empleados	33
Entrevista aplicada a la Gerente Propietaria.....	48
Entrevista aplicada a la Contadora	54
Análisis FODA.....	61
Factores internos	61
Factores externos	62
Matriz	65
Estrategias del FODA- Cruces.....	68
Determinación del problema del diagnóstico	70

CAPÍTULO II

MARCO TEÓRICO	71
Evolución del sector textil en el Ecuador	71

La empresa	73
Concepto	73
Clasificación de las empresas.....	74
Característica de la empresa	75
Objetivos de la empresa	75
Requisitos de funcionamiento	76
Administración	76
Definición	76
Importancia de la administración	77
Proceso Administrativo	77
Concepto	77
Planeación	78
Organización	79
Dirección	79
Control	79
Manuales	80
Concepto	80
Manual de procedimientos.....	80
Clases de manuales	81
Gestión	82
Definición	82
Gestión de la empresa.....	82
Definición	82
Gestión administrativa	83
Concepto	83
Gestión financiera.....	83

Definición	83
Funciones de la gestión financiera.....	84
Estados financieros.....	84
Conceptos	84
Objetivos de los estados financieros.....	98
Análisis de los estados financiero	98
Concepto	98
Análisis vertical	98
Análisis horizontal	99
Indicadores financieros	99
Definición	99
Gestión Operativa	101
Definición	101
Diseño organizacional.....	101
Concepto	101
Diagrama de flujo.....	102
Concepto	102
Contabilidad	103
Definición	103

CAPÍTULO III

PROPUESTA	104
Introducción	104
Objetivos	105
Objetivo general.....	105

Objetivos específicos	105
Antecedentes	105
Marco jurídico	106
Planificación	120
Objetivo Comercial.....	120
Misión	120
Visión	120
Organigrama	121
Funciones	122
Reglamento Interno de Trabajo de la Fábrica de Confecciones GAMASUD	127
Procesos	147
Mapa de procesos general	147
Administrativo	148
Manual de procedimientos administrativos	149
Políticas administrativas	150
Producción	153
Manual procedimientos operativos	154
Políticas operativas.....	155
Contable	157
Manual de procedimientos contables.....	158
Políticas contables.....	159
Financiero	162
Políticas financieras	163
Comercial y Ventas.....	164
Manual de procedimientos comerciales y ventas.....	165

Políticas comerciales y de ventas	166
---	-----

CAPÍTULO IV

IMPACTOS	168
Impacto económico.....	168
Impacto social.....	169
Impacto educativo.....	170
Impacto empresarial.	171
Evaluación final.....	172
CONCLUSIONES	173
RECOMENDACIONES.....	174
BIBLIOGRAFÍA.....	176

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla Nº 1.	Matriz de variables diagnósticas	28
Tabla Nº 2.	Personal administrativo.....	30
Tabla Nº 3.	Personal de Producción	30
Tabla Nº 4.	Personal de Ventas.....	31
Tabla Nº 5.	Base de datos de los clientes fijos	31
Tabla Nº 6.	Conocimiento del nombre comercial.....	33
Tabla Nº 7.	Conocimiento de la Misión	34
Tabla Nº 8.	Difusión sobre la visión de la empresa	35
Tabla Nº 9.	Claridad en el organigrama.....	36
Tabla Nº 10.	Tipo de equipos utilizados	37
Tabla Nº 11.	Procesos productivos	38
Tabla Nº 12.	Controles para la producción	39
Tabla Nº 13.	Existencia de inventarios	40
Tabla Nº 14.	Equipos de seguridad	41
Tabla Nº 15.	Conocimiento de funciones laborables	42
Tabla Nº 16.	El ambiente laboral	43
Tabla Nº 17.	Recibe capacitación.....	44
Tabla Nº 18.	Proceso de selección.....	45
Tabla Nº 19.	Manual de producción	46
Tabla Nº 20.	Práctica de políticas administrativas.....	47
Tabla Nº 21.	FODA.....	65
Tabla Nº 22.	Microempresas de textiles en la ciudad de Ibarra.....	72
Tabla Nº 23.	Clasificación de Empresas	74
Tabla Nº 24.	Estado de Situación Financiera	85

Tabla N° 25.	Estado de Resultados Consolidado.....	89
Tabla N° 26.	Estado de Cambio del Patrimonio Neto Consolidado	93
Tabla N° 27.	Estado de Flujo de Efectivo	95
Tabla N° 28.	Indicadores financieros	100
Tabla N° 29.	Manual de Funciones del Gerente Propietario.....	122
Tabla N° 30.	Manual de Funciones del Operario.....	123
Tabla N° 31.	Manual de Funciones de la Secretaria	124
Tabla N° 32.	Manual de Funciones del Contador	125
Tabla N° 33.	Manual de Funciones del encargado en ventas	126
Tabla N° 34.	Proceso general GAMASUD.....	147
Tabla N° 35.	Indicadores Financieros.....	163
Tabla N° 36.	Matriz de ponderación Económico.....	168
Tabla N° 37.	Matriz de ponderación social	169
Tabla N° 38.	Matriz impacto educativo	170
Tabla N° 39.	Matriz de ponderación empresarial.....	171
Tabla N° 40.	Matriz de ponderación final.....	172

ÍNDICE DE FIGURAS

Figura Nº 1.	Difusión del nombre comercial.....	33
Figura Nº 2.	Misión organizacional	34
Figura Nº 3.	Visión Organizacional	35
Figura Nº 4.	Difusión del organigrama	36
Figura Nº 5.	Maquinaria utilizada.....	37
Figura Nº 6.	Procesos productivos de mayor relevancia	38
Figura Nº 7.	Tipo de controles	39
Figura Nº 8.	Utilización de inventarios	40
Figura Nº 9.	Uso de equipos de seguridad	41
Figura Nº 10.	Conocimiento de funciones individuales.....	42
Figura Nº 11.	Relaciones laborables	43
Figura Nº 12.	Capacitaciones	44
Figura Nº 13.	Sistema de selección.....	45
Figura Nº 14.	Guía de producción	46
Figura Nº 15.	Uso de políticas administrativas	47
Figura Nº 16.	Crecimiento de las empresas textiles	72
Figura Nº 17.	Proceso Administrativo	78
Figura Nº 18.	Flujo grama.....	102
Figura Nº 19.	El ciclo contable.....	103
Figura Nº 20.	Organigrama de la Fábrica GAMASUD	121
Figura Nº 21.	Proceso Administrativo	148
Figura Nº 22.	Sistema de producción GAMASUD	153
Figura Nº 23.	Proceso contable financiero.....	157
Figura Nº 24.	Proceso financiero	162
Figura Nº 25.	Proceso venta y post venta	164

INTRODUCCIÓN

Con la investigación realizada, utilizando ciertos instrumentos y técnicas de investigación, se pudo encontrar cual es el problema que está afectando a la fábrica de confecciones “GAMASUD”, por la cual se visualizó que la gerencia utiliza un método administrativo empírico.

JUSTIFICACIÓN

El proyecto de investigación propuesto se basa en elaboración de un Manual de Procedimiento Administrativos y Financieros para la Fábrica de Confecciones “GAMASUD”, debido a la ausencia de estos procesos y control en la organización se optó en diseñar, con la finalidad de mejorar todos los procedimientos y controlar las actividades que se realizan en la misma.

El problema fundamental es no contar con un Manual de Procedimientos Administrativos y Financieros, de igual manera no posee normas, políticas e instrucciones a seguirse para el cumplimiento de las funciones de personal y el manejo adecuado de la fábrica, lo que hace que se cometan errores en todos los niveles.

Al diseñar esta nueva forma de control de la fábrica se logrará optimizar los recursos y conocer la situación real del mismo, además permitirá una adecuada distribución y control de las actividades asignadas a cada una de las personas que se encuentran a cargo de la microempresa.

La información que genere el Manual de Procedimientos es de mucha importancia para la fábrica de confecciones, porque va a permitir tomar decisiones de una manera adecuada y ayudará a obtener logros

significativos, por consiguiente es de vital importancia que “GAMASUD” cuente con los fundamentos necesarios para la aplicación del Manual de Procedimientos Administrativos y Financieros.

OBJETIVOS

Objetivo general

Realizar un Manual de Procedimientos Administrativos y Financieros para la fábrica de confecciones GAMASUD, en la ciudad de Ibarra, Provincia de Imbabura.

Objetivos específicos

- Desarrollar un diagnóstico técnico situacional de la fábrica de confecciones “GAMASUD”, mediante la utilización de la matriz FODA.
- Realizar un marco teórico a través de la investigación bibliográfica y linkográfica.
- Diseñar un Manual de Procedimientos Administrativos y Financieros optimizando la implementación de procedimientos que facilite la elaboración, aprobación, ejecución, seguimiento y control de las actividades, de forma ordenada, secuencial y detallada.
- Establecer los principales impactos en el ámbito económico, social y educativo, que genera la aplicación del presente proyecto.

CAPÍTULO I

1 DIAGNÓSTICO SITUACIONAL

1.1 Antecedente

El 13 de Junio del 2007 en la ciudad de Ibarra Provincia de Imbabura nace la Fábrica de Confecciones “GAMASUD”, bajo la responsabilidad de las siguientes personas: Gabriela Farinango, María Farinango, Susana Farinango y Dolores Farinango, quienes como familia vieron la oportunidad de cubrir otro segmento de mercado, por poseer experiencia, conocimiento en la rama artesanal y siendo ellas actualmente las accionistas y trabajadoras a la vez. El confeccionar ropa deportiva y en brindar un servicio en serigrafía personalizado es una gran oportunidad de tener buenos réditos económicos y lograr de esta manera el sustento de su diario vivir.

GAMASUD se encuentra ubicada en la ciudad de Ibarra, en el barrio la Bola Amarilla en la Av. Atahualpa y Carlos Proaño esquina, la sucursal se encuentra ubicada en las calles: Sánchez y Cifuentes 15-37 y Rafael la Rea, actualmente se encuentran enfocados en la confección de ropa deportiva por unidad y al por mayor como: camisetas, pantalonetas, calentadores, licras, uniformes de ciclismo, y a la venta de toda clase de prendas deportivas por catálogo para damas, caballeros y niños, prestando su servicio y ofertando sus productos.

El nombre que identifica la fábrica de confecciones es el resultado de la utilización de las primeras letras de los nombres de las cuatro accionistas como es: GA (Gabriela), MA (María), SU (Susana), D (Dolores), este nombre fue creado por un experto en Marketing y un Ingeniero en Diseño Gráfico, quienes hicieron la consulta previa a los accionistas de la fábrica de confecciones los cuales aprobaron el nombre “GAMASUD”, además este nombre tiene el significado de diversidad de gama en prendas de vestir.

La empresa en la actualidad se encuentra enfocada al mercado deportivo en todas sus líneas como son: tenis de mesa, básquet, fútbol, karate do, ciclismo, natación, escalada, patinaje, lucha, levantamiento de pesas, a la fecha cuenta con 10 trabajadores que están distribuidos en sus diferentes áreas, en el año 2013 se mantuvo en un crecimiento considerable, pero su desarrollo se mantiene hasta la actualidad limitado en el ámbito administrativo y financiero, en el ámbito contable el proceso y manejo se realiza de forma manual sin registrar los valores reales de ingresos, ventas y gastos en la organización circunstancia que no cumple con la expectativa que requieren los socios, trabajadores y clientes dentro del manejo de recursos económicos y operativos.

Problemática que se presenta constantemente en la empresa dificultando el desarrollo empresarial y la falta de conocimiento de la misión, visión, objetivos y políticas de la institución para enfrentar los retos del futuro.

1.2 Objetivos

1.2.1 Objetivo general

Realizar un diagnóstico situacional de la fábrica de confecciones “GAMASUD”, para identificar los problemas administrativos y financieros dentro de la gestión integral de la organización.

1.2.2 Objetivos específicos

- Analizar la estructura organizativa que se utiliza al interior de la fábrica comercial GAMASUD.
- Evaluar el proceso de gestión productiva con respecto de la participación del mercado con la elaboración del producto.

- Identificar el tipo de dirección administrativa que se utiliza en la empresa para la gerencia de las actividades y proyectos de la organización.
- Evaluar el desempeño del proceso contable y financiero de los recursos económicos utilizados en la producción, administración y comercialización del producto.
- Analizar el proceso de comercialización con respecto de las preferencias de mercado textil en el que participa GAMASUD

1.3 Variables diagnósticas

1.3.1 Gestión productiva

- Tecnología
- Proceso
- Productos
- Control
- Inventarios

1.3.2 Gestión administrativa

- Niveles Jerárquicos
- Departamentos
- Funciones
- Flujogramas
- Personal
- Manuales
- Normas
- Políticas

1.3.3 Gestión contable y financiera

- Procesos datos
- Fuentes de Información
- Inversiones
- Costos
- Gastos
- Responsabilidades
- Estados Financieros
- Manuales
- Normas

1.3.4 Gestión comercial

- Políticas de Fijación Precio
- Clientes
- Formas de Distribución
- Publicidad
- Promoción
- Planes

1.4 Indicadores

- Constitución
- Razón Comercial
- Misión
- Visión
- Organigrama
- Herramientas

1.5 Matriz de relación diagnóstica

Tabla Nº 1. Matriz de variables diagnósticas

OBJETIVOS	VARIABLE	INDICADORES	TÉCNICAS	FUENTES
Analizar la estructura organizativa que se utiliza al interior de la fábrica comercial GAMASUD	Estructura organizacional	Constitución Razón Comercial Misión Visión Organigrama Herramientas	Entrevista Encuesta Bibliografía	Gerente GAMASUD Asistente de Gerencia GAMASUD Contadora GAMASUD Personal operativo GAMASUD
Evaluar el proceso de gestión productiva con respecto de la participación del mercado con la elaboración del producto	Gestión productiva	Tecnología Control Proceso Productos Inventarios	Entrevista Encuesta Bibliografía	Gerente GAMASUD Asistente de Gerencia GAMASUD Contadora GAMASUD Personal operativo GAMASUD
Identificar el tipo de dirección administrativa que se utiliza en la empresa para la gerencia de las actividades y proyectos de la organización.	Gestión administrativa	Niveles Jerárquicos Departamentos Funciones Fuljo gramas Personal Manuales Normas Políticas	Entrevista Encuesta Bibliografía	Gerente GAMASUD Asistente de Gerencia GAMASUD Contadora GAMASUD Personal operativo GAMASUD

OBJETIVOS	VARIABLE	INDICADORES	TÉCNICAS	FUENTES
Evaluar el desempeño del proceso contable y financiero de los recursos económicos utilizados en la producción, administración y comercialización del producto	Gestión contable y financiera	Procesos datos Fuentes de Información Inversiones Costos Gastos Responsabilidades Estados Financieros Manuales Normas	Entrevista Encuesta Bibliografía	Gerente GAMASUD Asistente de Gerencia GAMASUD Contadora GAMASUD Personal operativo GAMASUD
Analizar el proceso de comercialización con respecto de las preferencias de mercado textil en el que participa GAMASUD	Gestión comercial	Políticas de Fijación Precio Clientes Formas de Distribución Publicidad Promoción Planes	Entrevista Encuesta Bibliografía	Gerente GAMASUD Asistente de Gerencia GAMASUD Contadora GAMASUD Personal operativo GAMASUD

Elaborado por: Martha Farinango; Blanca Males

1.6 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.

1.6.1 Población o universo

La empresa Confecciones GAMASUD cuenta con un área administrativa, un área de producción y un área de ventas que en total suman 10 personas, las cuales se encargan del trabajo en los diferentes espacios; control, seguimiento de la producción, ventas, atención al cliente y demás servicios generales de la misma.

Tabla Nº 2. Personal administrativo

Nº	APELLIDOS Y NOMBRES	CARGO QUE DESEMPEÑAN
1	Farinango Gabriela	Gerente
2	Rodríguez Rolando	Auxiliar de Gerencia
3	Farinango María	Mercadotecnia
4	Farinango Martha	Contadora
5	Farinango Alexandra	Auxiliar Contable

Fuente: Encuesta

Elaborado por: Martha Farinango; Blanca Males

Tabla Nº 3. Personal de Producción

Nº	APELLIDOS Y NOMBRES	CARGO QUE DESEMPEÑAN
1	Ichau Silvana	Costurera
2	Amaguaña Verónica	Costurera
3	Rodríguez Santiago	Sublimado

Nº	APELLIDOS Y NOMBRES	CARGO QUE DESEMPEÑAN
4	Erazo Jáselo	Estampado
5	Yolanda Echeverri	Empacadora

Fuente: Encuesta

Elaborado por: Martha Farinango; Blanca Males

Tabla Nº 4. Personal de Ventas

Nº	APELLIDOS Y NOMBRES	CARGO QUE DESEMPEÑAN
1	Farinango María	Ventas
2	Farinango Alexandra	Auxiliar Ventas

Fuente: Encuesta

Elaborado por: Martha Farinango; Blanca Males

Tabla Nº 5. Base de datos de los clientes fijos

Nombre	Ciudad
Federación Deportiva de Imbabura	Ibarra
Centro Infantil "TACI"	Ibarra
Junta Parroquial García Moreno	Cotacachi
Escuela de formación "TANAKA"	Quito

Fuente: Encuesta

Elaborado por: Martha Farinango; Blanca Males

1.6.2 Identificación de la Muestra

La población a investigar en confecciones GAMASUD 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.

1.6.3 Información primaria

La fuente de información primaria está identificada por el personal que labora en la fábrica de confecciones GAMASUD, involucrados que son pertinentes para identificar la situación real de la microempresa, recolectando información mediante el diseño un modelo de entrevista el cual fue aplicado a la Gerente, Sra. Gabriela Farinango, Asistente de Gerencia, María Farinango, Contadora, Martha Farinango y a la persona encargada en ventas, María Farinango, quienes pertenecen al área administrativa

Además se realizó un modelo de encuesta, misma que fue aplicada al total del recurso humano con el que actualmente la microempresa cuenta para realizar sus operaciones. Adicionalmente, se aplicó la observación siendo uno de los instrumentos de investigación más valiosos para constatar y realizar el análisis de varios indicadores.

1.6.4 Información secundaria

Dentro del proceso del diagnóstico una parte indispensable es la información secundaria, la cual fue recopilada de fuentes bibliográficas e internet mismo que servirá para la elaboración del presente trabajo de grado, principalmente relacionadas con los censos económicos.

1.7 Tabulación y análisis de la información

1.7.1 Encuestas aplicados a los empleados

1. ¿Conoce Usted sobre la razón social de la empresa?

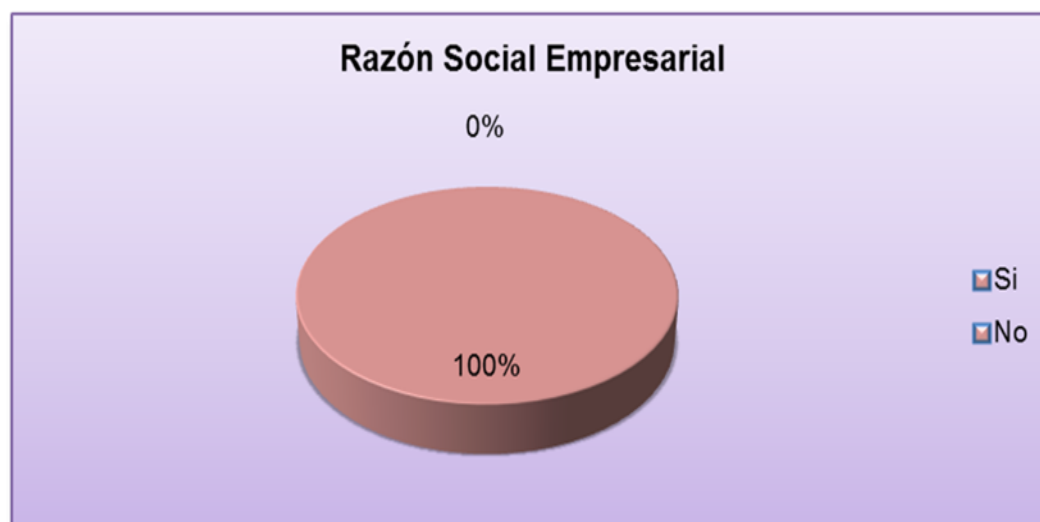
Tabla Nº 6. Conocimiento del nombre comercial

Contestación	Frecuencia	Valor Absoluto
Sí	8	1,00
No	0	0,00
TOTAL	8	1,00

Fuente: Encuesta Directa

Elaborado por: Martha Farinango; Blanca Yamberla

Figura Nº 1. Difusión del nombre comercial



Fuente: Encuesta Directa

Elaborado por: Martha Farinango; Blanca Males

ANÁLISIS:

Los resultados adquiridos de las investigaciones indican que todos los empleados conocen en su integridad a cerca de la razón social de la fábrica, por lo tanto permite mantenerse de forma adecuado en el mercado a cual se dirige esta empresa.

2. ¿Sabe Usted sobre misión de la organización?

Tabla Nº 7. Conocimiento de la Misión

Contestación	Frecuencia	Valor Absoluto
Sí	0	0,00
No	8	1,00
TOTAL	8	1,00

Fuente: Encuesta Directa

Elaborado por: Martha Farinango; Blanca Males

Figura Nº 2. Misión organizacional



Fuente: Encuesta Directa

Elaborado por: Martha Farinango; Blanca Males

ANÁLISIS:

De la población consultada sobre el tema de la misión de la empresa en su totalidad contesta que no conocen sobre este elemento de planificación estratégica, hecho que indica la falta de divulgación y comunicación organizacional en el interior de la fábrica de confecciones "GAMASUD"

3. ¿Usted tiene clara la visión de la empresa?

Tabla N° 8. Difusión sobre la visión de la empresa

Contestación	Frecuencia	Valor Absoluto
Sí	0	0,00
No	8	1,00
TOTAL	8	1,00

Fuente: Encuesta Directa

Elaborado por: Martha Farinango; Blanca Males

Figura N° 3. Visión Organizacional



Fuente: Encuesta Directa

Elaborado por: Martha Farinango; Blanca Males

ANÁLISIS:

De la población consultada sobre el contenido de la visión de la empresa en su generalidad contestó que no conocen sobre este elemento de planificación estratégica, hecho que indica la falta de publicidad y comunicación organizacional en el exterior de la fábrica de confecciones "GAMASUD".

4. ¿Entiende con seguridad el organigrama de la empresa?

Tabla Nº 9. Claridad en el organigrama

Contestación	Frecuencia	Valor Absoluto
Sí	0	0,00
No	8	1,00
TOTAL	8	1,00

Fuente: Encuesta Directa

Elaborado por: Martha Farinango; Blanca Males

Figura Nº 4. Difusión del organigrama



Fuente: Encuesta Directa

Elaborado por: Martha Farinango; Blanca Males

ANÁLISIS:

Los empleados encuestados con respecto del organigrama de la empresa tienen clara la información suministrada en su estructura y la distribución en la que encuentra, concluyendo así que el diseño del mismo tiene coherencia y validez para la empresa, además muestra una clara disposición por el desarrollo de la organización por parte de los principales involucrados en la empresa.

5. ¿Qué tipo de máquinas utiliza usted en el trabajo?

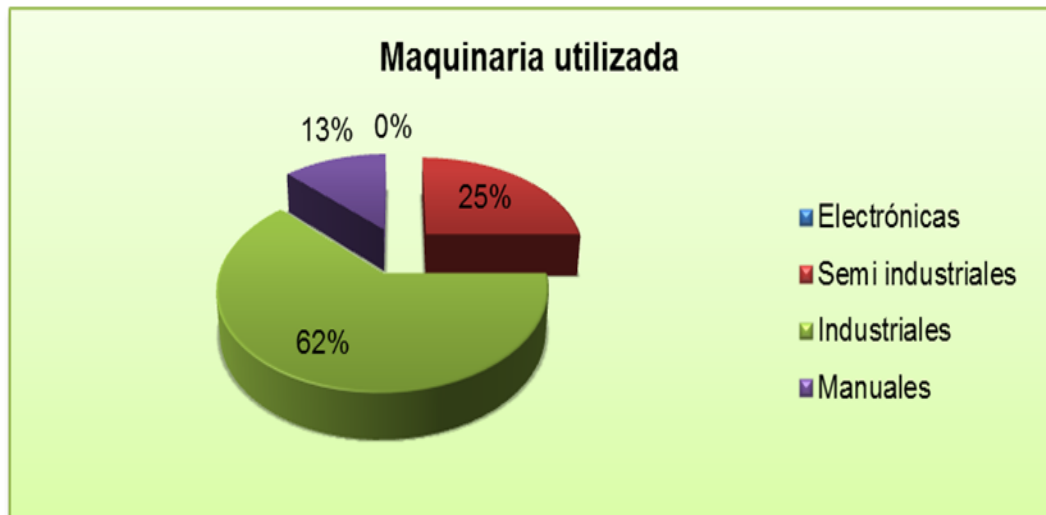
Tabla N° 10. Tipo de equipos utilizados

Contestación	Frecuencia	Valor Absoluto
Electrónicas	0	0,00
Semi industriales	2	25,00
Industriales	5	63,00
Manuales	1	13,00
TOTAL	8	1,00

Fuente: Encuesta Directa

Elaborado por: Martha Farinango; Blanca Males

Figura N° 5. Maquinaria utilizada



Fuente: Encuesta Directa

Elaborado por: Martha Farinango; Blanca Males

Análisis:

El uso de maquinaria industrial es constante en la producción de la empresa GAMASUD, según los encuestados, característica que se entiende como una capacidad a gran escala y cobertura de mercados locales regionales y extranjeros, apenas un pequeño porcentaje de estas maquinarias son de índole manual, cualidad que confirma la gran capacidad de producción de esta empresa y su potencial desarrollo en la dirección empresarial.

6. ¿Cuáles son los principales procesos que tiene como responsabilidad?

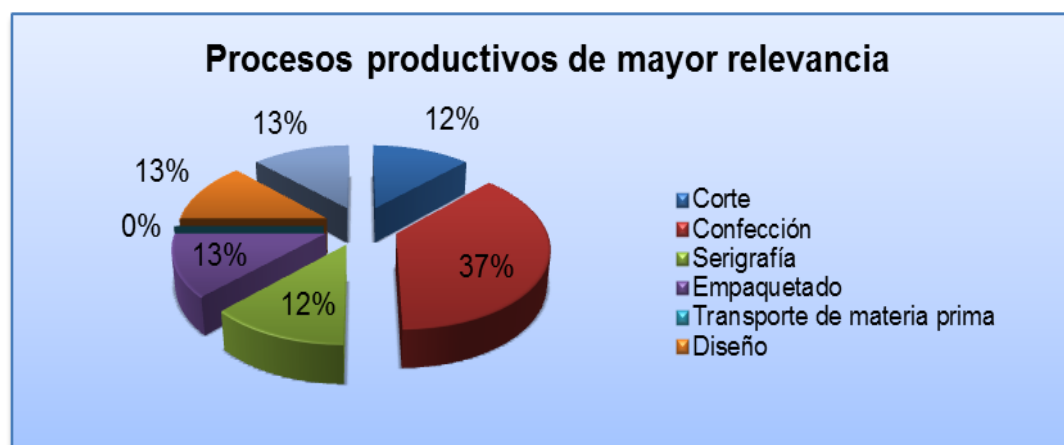
Tabla Nº 11. Procesos productivos

Contestación	Frecuencia	Valor Absoluto
Corte	1	0,13
Confección	3	0,38
Serigrafía	1	0,13
Empaquetado	1	0,13
Transporte de materia prima	0	0,00
Diseño	1	0,13
Empaquetado	1	0,13
TOTAL	8	1,00

Fuente: Encuesta Directa

Elaborado por: Martha Farinango; Blanca Yamberla

Figura Nº 6. Procesos productivos de mayor relevancia



Fuente: Encuesta Directa

Elaborado por: Martha Farinango; Blanca Yamberla

ANÁLISIS:

La población laboral encuestada sugiere que todos los procesos son importantes y conocidos en el personal operativo pero en especial el de confección es el punto crítico del sistema de producción, fase que se considera crítica y todo el personal debe conocer de manera puntual sobre sus funciones, riesgos y responsabilidades para optimizar el contacto del recursos tecnológico con el humano.

7. ¿Qué tipos de controles realiza para cumplir con el proceso de elaboración a su cargo?

Tabla Nº 12. Controles para la producción

Contestación	Frecuencia	Valor Absoluto
Documentos	0	0,00
Verbales	8	1,00
Ninguno	0	0,00
TOTAL	8	1,00

Fuente: Encuesta Directa

Elaborado por: Martha Farinango; Blanca Yamberla

Figura Nº 7. Tipo de controles



Fuente: Encuesta Directa

Elaborado por: Martha Farinango; Blanca Males

ANÁLISIS:

El proceso de control y supervisión en el proceso productivo de la empresa tiene como base las acciones verbales que se realiza en todas las actividades, aspecto que permite discernir la falta de formalización de acciones que permitan sostener un control y supervisión adecuada de manera ordenada y coherente con una dirección de recursos orientada a la calidad.

8. ¿Para el manejo de materias primas, producto en proceso y producto terminado posee alguna clase de inventario?

Tabla Nº 13. Existencia de inventarios

Variable	Frecuencia	%
Sí	0	0,00
No	8	1,00
TOTAL	8	1,00

Fuente: Encuesta Directa

Elaborado por: Martha Farinango; Blanca Males

Figura Nº 8. Utilización de inventarios



Fuente: Encuesta Directa

Elaborado por: Martha Farinango; Blanca Males

ANÁLISIS:

Luego de haber realizado la investigación podemos observar que la fábrica de confecciones “GAMASUD” no tiene ningún tipo de inventarios que le permita registrar de forma adecuada, por lo que es indispensable utilizar algún instrumento que permita realizar un inventario de todas las materias primas y los productos terminados, de esta forma conocer los detalles existentes.

9. La fábrica: ¿Cuenta con equipos de seguridad para la elaboración de sus prendas de vestir?

Tabla Nº 14. Equipos de seguridad

Contestación	Frecuencia	Valor Absoluto
Sí	6	75,00
No	2	25,00
TOTAL	8	1,00

Fuente: Encuesta Directa

Elaborado por: Martha Farinango; Blanca Males

Figura Nº 9. Uso de equipos de seguridad



Fuente: Encuesta Directa

Elaborado por: Martha Farinango; Blanca Males

ANÁLISIS:

El uso de protección para seguridad personal en las personas que laboran en la empresa GAMASUD es casi mínimo, característica que indica un nivel de difusión sobre el tema de seguridad y salud ocupacional al mínimo, tema que incide al proceso de mejorar el ambiente de trabajo para la prevención de accidentes y riesgos laborales, para el beneficio del personal operativo.

10. Las funciones que realiza en la empresa ¿Usted las conoce a cabalidad?

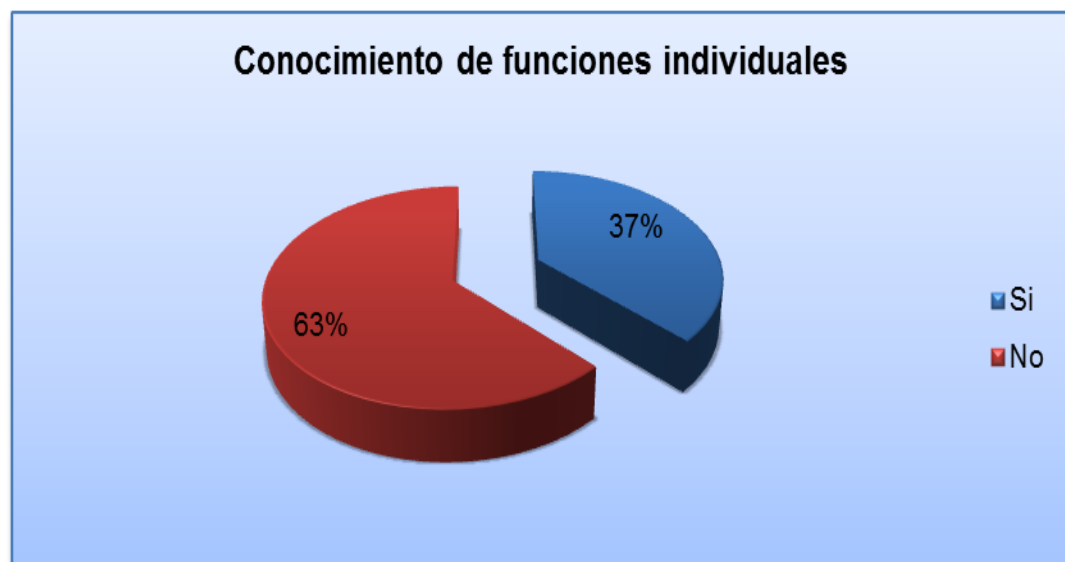
Tabla Nº 15. Conocimiento de funciones laborables

Contestación	Frecuencia	Valor Absoluto
Sí	3	38,00
No	5	63,00
TOTAL	8	1,00

Fuente: Encuesta Directa

Elaborado por: Martha Farinango; Blanca Males

Figura Nº 10. Conocimiento de funciones individuales



Fuente: Encuesta Directa

Elaborado por: Martha Farinango; Blanca Males

ANÁLISIS:

El personal operativo consultado tiene presente cada una de las funciones relacionadas al trabajo realizado, pero esto se refleja a nivel general y no a nivel específico en cada una de las personas, es decir se sabe el proceso y actividades operativas en la elaboración del producto textil, pero no existe definido quién y en qué momento se debe realizar cada una de estas actividades.

11. ¿Cómo es la relación laboral con sus compañeros?

Tabla Nº 16. El ambiente laboral

Contestación	Frecuencia	Valor Absoluto
Buena	2	25,00
Regular	1	13,00
Excelente	5	63,00
TOTAL	8	1,00

Fuente: Encuesta Directa

Elaborado por: Martha Farinango; Blanca Males

Figura Nº 11. Relaciones laborables



Fuente: Encuesta Directa

Elaborado por: Martha Farinango; Blanca Males

ANÁLISIS:

Las relaciones laborales en el personal considera excelente en la mayoría de personas, pero existe un sector en el cual las relaciones sociales en el trabajo de ven afectadas, la primera causa puede relacionarse con la falta de actividades que fortalezcan el nivel de comunicación y participación en el ámbito interpersonal.

12. ¿Tiene usted capacitaciones por parte de la empresa?

Tabla Nº 17. Recibe capacitación

Contestación	Frecuencia	Valor Absoluto
Sí	0	0,00
No	8	1,00
TOTAL	8	1,00

Fuente: Encuesta Directa

Elaborado por: Martha Farinango; Blanca Males

Figura Nº 12. Capacitaciones



Fuente: Encuesta Directa

Elaborado por: Martha Farinango; Blanca Males

ANÁLISIS:

El proceso de capacitación es una debilidad en el interior de la organización, pues el total de los encuestados sostienen que existe ausencia de esta práctica de desarrollo en las habilidades y conocimientos, comportamiento que limita las capacidades individuales y grupales del capital humano para el incentivo de la eficiencia y eficacia dentro de la dirección operativa y administrativa en la organización.

13. ¿Realizó usted algún proceso de selección para ingresar a la empresa?

Tabla Nº 18. Proceso de selección

Contestación	Frecuencia	Valor Absoluto
Sí	8	1,00
No	0	0,00
TOTAL	8	1,00

Fuente: Encuesta Directa

Elaborado por: Martha Farinango; Blanca Males

Figura Nº 13. Sistema de selección



Fuente: Encuesta Directa

Elaborado por: Martha Farinango; Blanca Males

ANÁLISIS:

El proceso de selección en la empresa se contempla solo a nivel empírico, fundamentado a nivel de entrevista semi formal y una serie de preguntas formuladas en las habilidades y capacidades con el proceso textil pero sin ningún formato definido para la adecuada selección del personal según las necesidades de la empresa.

14. ¿Utiliza algún manual para el proceso de producción del producto?

Tabla Nº 19. Manual de producción

Contestación	Frecuencia	Valor Absoluto
Sí	7	88,00
No	1	13,00
TOTAL	8	1,00

Fuente: Encuesta Directa

Elaborado por: Martha Farinango; Blanca Males

Figura Nº 14. Guía de producción



Fuente: Encuesta Directa

Elaborado por: Martha Farinango; Blanca Males

ANÁLISIS:

El documento que se utiliza como guía de producción en la empresa, fue diseñado de manera empírica con algunas pautas para el uso diario de las actividades productivas, pero no tiene un formato o diseño adecuado, aunque es conocido en la empresa aún hace falta la difusión total a los empleados de la fábrica.

15. ¿Cuál de las siguientes políticas conoce usted y que se practiquen en la empresa?

Tabla Nº 20. Práctica de políticas administrativas

Contestación	Frecuencia	Valor Absoluto
Seguridad Social	4	50,00
Riesgos laborales	2	25,00
Ambientales	1	13,00
Ninguno	1	13,00
TOTAL	8	1,00

Fuente: Encuesta Directa

Elaborado por: Martha Farinango; Blanca Males

Figura Nº 15. Uso de políticas administrativas



Fuente: Encuesta Directa

Elaborado por: Martha Farinango; Blanca Males

ANÁLISIS:

El personal en el ámbito de responsabilidades y aplicación de políticas en la fábrica, está consciente que cumple de manera seria, aquellas que estas relacionadas con las reglamentaciones básicas en el campo legal, pero hace falta un plan de difusión y socialización para la total plenitud de conocimiento de los derechos y obligaciones en el personal laboral.

1.7.2 Entrevista aplicada a la Gerente

La entrevista fue aplicada el día lunes tres de febrero del 2014 a la Sra. Gabriela Farinango, quien suministró la siguiente información:

1. ¿Conoce usted sobre la razón social de la empresa?

La fábrica GAMASUD fue constituida en el año 2007 con el propósito de ofrecer a la venta productos textiles deportivos, idea que nació de una necesidad familiar y experiencia en el campo, además se utilizó el nombre comercial a partir de los nombres de la empresa familiar entre hermanos y en la actualidad se convirtió en un principal proveedor de prendas textiles útiles en la ciudad de Ibarra.

2. ¿Sabe usted sobre misión de la organización?

La empresa en la actualidad no tienen definido una misión empresarial pero en el mecanismo administrativo de la personas al frente de la fábrica tienen en claro la participación del mercado con gente capacitada y una gran capacidad productiva con ganas de participar mayormente en el mercado de las prendas textiles y mostrar una verdadera competitividad en calidad sobre sus competidores.

3. ¿Usted tiene clara la visión de la empresa?

Al momento no se encuentra disponible una visión sobre las actividades de la empresa pero la iniciativa propia es convertir la empresa en una marca reconocida a nivel local, hasta convertirse en una marca nacional cumpliendo todos los estándares exigidos por el mercado.

4. ¿Entiende con seguridad el organigrama de la empresa?

Se tiene en consideración que hace falta una formalización o representación gráfica, pero verbalmente se tiene esquematizada la organización de la empresa, ubicando cada una de las áreas como producción, contabilidad y comercialización, además del Gerente y una secretaria.

5. ¿Utiliza Usted alguna herramienta organizacional para construir la imagen corporativa de la empresa?

Al momento se utiliza los conocimientos adquiridos en la práctica de la empresa y el sentido común para tomar decisiones exhaustivas sobre los procesos administrativos y comerciales principalmente.

6. ¿Cuáles son las principales líneas del producto?

Las principales líneas de productos que la fábrica realiza para la venta están relacionados con ropa deportiva como: calentadores, camisetas polos, shorts, licras, chompas, uniformes escolares, de futbol, karate do, patinaje, natación y otros.

7. ¿Qué tipo de máquinas utiliza Usted en el trabajo?

Se utiliza maquinas industriales semi industrial: overlock y recta, recubridora, elastiquera, rematadora, sublimadora y plancha, la mayoría de estas tecnologías son semi automáticas, y tienen un vigencia de vida útil de tres años.

8. ¿Cuáles son los principales procesos y recursos que se utilizan en el producto?

Para la fabricación de los diferentes productos se realiza primero la adquisición de las materias primas como es: tela, hilos, elástico, cierres, botones, agujas, tijeras, papel periódico, cartulina y pintura, el proceso de producción inicia con el diseño de la prenda, seguidamente se procede a la aplicación del diseño según el patrón en la tela para proceder al corte de prenda, una vez obtenido el corte se realiza la separación de las diferentes piezas que forman parte de la prenda para entregar al área de confección.

En lo posterior se realiza los respectivos bordados o estampados de las partes delanteras, espaldas y partes que requieran ser bordadas según el modelo seleccionado por el cliente (sellos o figuras), además alforzado que es guiar las líneas del armado de cada prenda para incluir la pre costura para el planchado, deshilado y desmarcada, para luego realizar un acabado final de la prenda, por lo cual se utiliza la mano de obra en cada una de las etapas mencionadas.

9. ¿Qué tipos de controles realiza Usted para cumplir con el proceso de elaboración a su cargo?

Los controles que se realiza, es la revisión de cada una de las prendas producidas, realizando una revisión de cada proceso para evaluar la calidad de la prenda, el control se realiza de forma aleatoria por parte del propietario, se confía en el proceso del trabajo realizado por las operarias que intervienen en el diseño, confección y acabado de la prenda.

10. ¿Qué pasos sigue para el manejo de materias primas, producto en proceso y producto terminado relacionado con el inventario?

El proceso de almacenamiento y abastecimiento de las materias primas está regulado por la experiencia de la Gerente en el transcurso de la instalación de fábrica de ahí no se realiza ningún control de inventario de las materias primas, ni de los productos realizados.

11. ¿En la empresa se utiliza alguna clase de nivel jerárquico para identificar la estructura de su empresa?

No se tiene conocimiento sobre a qué se refiere el nivel jerárquico pero si se identifican las personas que tiene autoridad sobre el personal que labora en la fábrica.

12. ¿Qué departamentos existe en la empresa?

En la fábrica se tiene identificado por áreas de trabajo como el de producción, diseño, contabilidad y ventas, realizado de manera empírica y de acuerdo a las decisiones basadas en el juicio crítico de los dueños de la organización comercial.

13. ¿Conoce usted a cabalidad las funciones que usted realiza?

Como Gerente, realizó algunas funciones dentro de ellas es tomar decisiones sobre el proceso productivo, además de abastecer de materias primas y el manejo del recurso humano, así como también de todo la planificación de actividades administrativas y el contacto con todos los clientes que necesitan servicios sobre la confección de prendas de vestir.

14. ¿Cómo considera la relación laboral con sus empleados?

El ambiente laboral es importante para el desarrollo de las actividades de producción, en la actualidad se considera que el ambiente laboral resultante en la fábrica es moderado pues la relación entre cada integrante de la fábrica y en conjunto es normal y llevadera.

15. ¿Tiene usted algún sistema de selección para los empleados?

Para la contratación de empleados se realiza una entrevista semi informal donde se utiliza solo una serie de requisitos previos sobre la presentación de documentos relacionados con el currículum vitae y preguntas relacionadas con la experiencia y conocimiento laboral del contratante.

16. ¿Aplica algún sistema de capacitación al personal?

Al personal no se le da ningún proceso de capacitación hasta el momento pero si se ha tenido en cuenta esta estrategia en el personal con el fin de promover la eficiencia y la productividad.

17. ¿La empresa tiene manual para el proceso de producción del producto?

Sobre la documentación guía de procedimientos productivos existen especificaciones generales en un documento sin formalización en la organización sino principios y procedimientos técnicos por que los actuales son redactados de manera empírica para el uso diario de la empresa en el proceso de fabricación de las prendas.

18. ¿Cuál de las siguientes políticas conoce Usted que se práctica en la empresa?

Las principales políticas que se aplica en la empresa tienen relación con las responsabilidades, el seguro social obligatorio, además el pago de impuestos municipales.

19. ¿Cómo se realiza la fijación de los precios del producto?

Para la fijación de precios se utiliza la estructuración de costos de producción y gastos realizados, tomando en cuenta el margen de contribución establecido para la fábrica; funciones y actividades realizadas por la contadora.

20. ¿Qué tipo de mercado tiene usted como clientes?

Los principales clientes que tiene la fábrica de confecciones, se relaciona con instituciones educativas, ligas barriales, público en general que práctica deportes en la ciudad de Ibarra y de diferentes cantones del alrededor de la provincia de Imbabura, Pichincha y Sucumbíos.

21. ¿Cuál es el sistema de distribución del producto?

En el caso de la fábrica se asume que la distribución, el cliente se encarga de la misma, la fábrica solo se encarga de entregar de entregar el producto es sus instalaciones.

22. ¿Realiza Usted algún tipo de promoción?

La promoción en la comercialización del producto es la que comúnmente se utiliza a través de medios de comunicación radial y la escrita mediante promoción de volantes.

23. ¿Qué tipo de materiales realiza para la publicidad de la empresa y el producto?

La Fábrica de confesiones GAMASUD en la actualidad no utiliza ningún tipo de material en específico para realizar la publicidad de la empresa y los productos.

24. ¿Tienen planificado las actividades de comercialización y marketing de la empresa?

No se tiene conocimientos sobre esos aspectos solo se realiza una difusión de boca a boca y en la redes sociales.

1.7.3 Entrevista aplicada a la Contadora

Entrevista que fue aplicada el mes de febrero del 2014 al contador, persona que suministró la siguiente información:

1. ¿Conoce usted sobre la razón social de la empresa?

Como parte de la fábrica soy una de las personas que inicio el proyecto de comercialización de prendas de vestir con el fin de plasmar una idea familiar, con el un nombre que representa las iniciales de las personas que constituyeron GAMASUD.

2. ¿Sabe usted cual es la misión de la organización?

De manera verbal la misión de la empresa es conocida por las personas quienes participamos de todo el procesos de comercialización de las prendas de vestir, pero no se tiene formalizado una misión para

conocimiento interno de la empresa, al igual no se tiene diseñado ni determinado en un documento formal.

3. ¿Usted tiene clara la visión de la empresa?

Las personas que estamos al frente de la fábrica mantenemos una idea sobre la orientación de la fábrica en el futuro, como una empresa de mayor alcance a nivel provincial, pero no se tiene formalmente designada.

4. ¿Entiende con seguridad el organigrama de la empresa?

Se tiene identificado las áreas y secciones que existen en la fábrica pero la existencia de un documento o alguna gráfica visible, en el momento no se tiene identificada.

5. ¿Utiliza Usted alguna herramienta organizacional para construir la imagen corporativa de la empresa?

Al momento solo las que la dirección de la Gerente, realiza en base a la experiencia y solo con respecto al proceso de comercializar y diseñar nuevos modelos o diseños con respecto a la fabricación de las prendas de vestir.

6. ¿Cuáles son las principales líneas del producto?

Las principales líneas de productos están relacionados con la creación de ropa deportiva como: calentadores, dividís, short, camisetas, pantalonetas y uniformes para todos los deportes que en general se practica en la ciudad, además de prendas relacionadas con alguna institución educativa bajo pedidos exclusivos, dependiendo de las instrucciones y medidas que requiera la institución.

7. ¿Qué tipo de tecnología utiliza Usted en el trabajo?

Para las labores en relación de las actividades contables se utiliza un computador y los principales medios de comunicación, con el sistema básico de Microsoft office.

8. ¿Cuáles son los principales procesos y recursos que se utiliza en el proceso contable?

El inicio de las actividades tiene relación con el proceso de recolección de información mediante el archivo principalmente relacionada con facturas, seguido en una hoja de cálculo, el registro de ingresos y egresos de manera ordenada con registro diario, pero sin realizar ningún estado financiero.

9. ¿Qué tipos de controles realiza Usted para cumplir con el proceso de elaboración a su cargo?

Los principales procesos de control financiero son una revisión semanal sobre los movimientos realizados en la fábrica, como rutina de supervisión y manejo de los recursos financieros.

10. ¿Cuál es el proceso para el manejo de inventarios relacionados con materias primas, producto en proceso y producto terminado?

En relación del manejo de inventarios el único proceso que realiza es el control de los productos bajo pedido, pero no existe un método de valoración de inventarios de productos.

En la empresa se utiliza alguna clase de nivel jerárquico para identificar la estructura de su empresa.

A nivel interno solo existe una identificación de las personas que tienen responsabilidades designadas para realizar actividades con mando y autoridad, pero en específico las principales acciones solo recaen en la gerente de la fábrica.

11. ¿Qué departamentos existe en la empresa?

La fábrica de confecciones GAMASUD tiene identificado los siguientes departamentos: Producción, diseño, contabilidad y ventas.

12. ¿Las funciones que realiza en la empresa Usted las conoce a cabalidad?

Las principales funciones que realizo en la fábrica es la de recolectar información contable principalmente facturas, además de documentos y pagos por realizar, el registro de los movimientos en la semana y la verificación de los movimientos.

13. ¿Cómo considera la relación laboral con sus empleados?

El ambiente laboral dentro de la empresa es moderado, pero si hace falta una dinamización de las relaciones sociales para mantener una agradable atmósfera de trabajo. Los operadores en la fábrica tienen buena relación, existe compañerismo se mantiene un modelo de relación allegada o por afines a otras personas pero no en la globalidad de la empresa.

14. ¿Tiene usted algún sistema de selección para los empleados?

Al momento no se cuenta con un sistema de contratación y selección de personal sino el formato de una tradicional entrevista.

15. ¿Aplica algún sistema de capacitación?

Durante el proceso de contabilización la empresa no ha realizado capacitaciones en esta área, solo se ha dependido de los conocimientos obtenidos en la universidad por la formación académica.

16. ¿La empresa cuenta con un manual para la aplicación del proceso contable?

En el proceso contable solo se tiene las apreciaciones personales, pero ningún documento que permita realizar de manera adecuada la actividad de contabilización.

17. ¿Se aplica políticas contables en la contabilidad de la empresa?

En el proceso de contabilización de la empresa solo se aplica conocimientos adquiridos promedio de la instrucción académica, pero no se aplica políticas contables internas ni externas.

18. ¿Se tiene algún sistema de contabilidad activo?

Existe solo un sistema contable manual, el registro semanal de los movimientos a través de las hojas de cálculo, pero no existe ningún sistema contable automático empleado para esta actividad en la empresa en los actuales momentos.

19. ¿Cuáles son las principales fuentes de información del sistema y como se almacena y respalda esa información?

Las principales fuentes de información, son la recolección de las facturas y el respectivo almacenamiento en archivos físicos para el proceso de contabilización.

20. ¿Cuáles son las principales inversiones que realizó para la instalación de la organización?

Las principales inversiones que se realizó en la fábrica fue de la maquinaria y equipos, principalmente las máquinas, las instalaciones en el área de producción son desde el inicio de actividades de la fábrica, como también equipos de computación, mobiliario e instalaciones de equipos de comunicación convencionales.

21. ¿Cuáles son los principales costos y gastos que se realizó para el funcionamiento de la empresa?

Los principales costos están distribuidos de la siguiente manera, la materia prima: telas, hilos, accesorios textiles (cierres, elásticos, botones, etiquetas), en mano de obra, tres personas serigrafía, siete personas costura, una persona en planchado y uno en corte, en los costos indirectos de fabricación como: agujas, pintura, masquin, papel tijera, estiletes, marcos de madera, mallas, espátulas, papel periódico, cartulina, tinta, fundas de empaques y cordones.

En los gastos se asume el pago de las personas que laboran en el área administrativa, y el pago de arriendo de las instalaciones, así como también los servicios básicos contemplados en este tipo de organizaciones.

22. De las siguientes responsabilidades ¿Cuáles están obligado a realizar?

Dentro de los principales pagos a través del proceso de RISE solo se realiza un pago convencional dentro de una base del sistema del Servicio de Rentas Internas, al momento también se está poniendo en proceso las

responsabilidades del seguro social en el pago de beneficios sociales y sobre sueldos.

23. ¿Qué estados financieros y análisis financieros se realiza?

No se realiza ningún estado financiero, solo una revisión general de los registros diarios de manera general; dentro de las aplicaciones de instrumentos de análisis financiero no se tiene ningún modelo en aplicación en el momento.

24. ¿Cómo se realiza la fijación de los precios del producto contablemente?

La fijación de precios en cada una de las prendas se realiza de manera empírica y con ayuda de la estructuración de costos en base a tres elementos:

- Materias primas
- Mano de obra
- Costos Indirectos de Fabricación
- Gastos administrativos

25. ¿Cómo se maneja contablemente las actividades de comercialización y marketing de la empresa?

Al igual que los demás elementos del recurso económico solo se realizan el pago y el cumplimiento en la facturación, sin realizar ningún análisis previo.

1.8 Análisis FODA

1.8.1 Factores internos

a. Fortalezas

- La organización y constitución de la empresa tiene elementos administrativos básicos para construir una imagen corporativa y las personas que manejan la empresa están motivadas a una idea más clara en este aspecto.
- El proceso operativo está claramente entendido y manejado por parte de todos los integrantes de la organización, mantienen un orden y secciones definidas para la confección de prendas.
- La dirección administrativa asume responsabilidades (sociales, seguridad e higiene laboral) y tiene apertura al aprendizaje de nuevas orientaciones encaminadas al éxito.
- Se realiza actividades de control de los recursos económicas en base a tres elementos de la teoría de costos y se tiene el hábito de registrar las actividades de manera periódica.
- En el área comercial se utilizan medios de comunicación masivo para dar a conocer, sobre los productos textiles de manera periódica, además de tener bases de principios para aumentar las expectativas en el cliente sobre el promocionar el producto.

b. Debilidades

- Los respaldos, ilustraciones, y metodologías de formalización organizativa son desconocidos en la fábrica y sus propietarios, entre ellos los elementos de una planificación adecuada.

- La representación organizada de las actividades productivas no tienen ilustraciones gráficas adecuadas, se establecen funciones solo de manera verbal y los procedimientos no cuentan con un respaldo documental guía.
- La cultura administrativa está basada en la experiencia, sin la aplicación de un modelo adecuado que permita orientar al proceso de calidad y excelencia en cada una de las áreas de la organización textil.
- La aplicación de indicadores, metodologías de análisis financiero no son aplicados de manera adecuada porque son desconocidos de la misma manera la estructura del ciclo contable necesita organizarse para poder elevar el nivel de confiabilidad de la información.
- El proceso de planificación y organización, en la comercialización dentro de las actividades son poco consideradas en el proceso de integral de la gestión empresarial de la fábrica GAMASUD.

1.8.2 Factores externos

a. Oportunidades

- La ley de compañías en las últimas modificaciones relacionadas con la constitución de compañías establece un formato de compañía relacionado con la figura de Gerente, con la constitución de un proceso de pequeña empresa de acuerdo común de responsabilidad limitada.

- La calidad y excelencia para empresas que se dedican a la elaboración de productos tienen una estructura internacional adaptable relacionada con los modelos del sistema ISO 9001 fundamentado en cinco elementos.
- La administración por proceso es un modelo adecuado para empresas con formatos de producción continua, ya que establece una organización, dirección, planificación, control y supervisión a empresas manufactureras.
- El formato y los principios contables financieros incluidos en las NIIF para PYMES son adecuadas para esquematizar y para información financiera acorde a las normas vigentes que cumplen las compañías existentes en el país, además puede utilizar el modelo Dupont, el análisis vertical – horizontal y los respectivos indicadores financieros.
- Una planificación adecuada según el enfoque y orientación de Aboutline (sobre la línea) es necesario para la promoción y comercialización en base al análisis técnico.

b. Amenazas

- Las políticas gubernamentales, concernientes al proceso de desarrollo a las PYMES se modifica constantemente, y las figuras administrativas cambian de orientación según las necesidades de la época.
- Para las vinculaciones a las normas ISO 9001, es necesario constituir certificaciones que abalancen su debido funcionamiento, debido a que poseen un elevado costo en el contorno.

- La responsabilidad empresarial sobre varios aspectos como: higiene laboral, análisis de procesos y recursos económicos adecuados.
- Es necesario incorporar nuevos hábitos y sistemas de capacitación que tienen considerables costos económicos y son de un largo proceso de formación.
- La cultura de promoción y comercialización, About to line (ATL) sirve para medios de producción masivo, en temporadas constantes y demanda de muchos recursos logísticos.

1.9 Matriz

Tabla N° 21. FODA

FACTORES	FORTALEZAS	DEBILIDADES
INTERNOS	<ul style="list-style-type: none"> ▪ La organización y constitución de la empresa tiene elementos administrativos básicos para construir una imagen corporativa y las personas que manejan la empresa están motivadas a una idea más clara en este aspecto. ▪ El proceso operativo está claramente entendido y manejado por parte de todos los integrantes de la organización, mantienen un orden y secciones definidas para la confección de prendas. ▪ La dirección administrativa está enfocada a asumir responsabilidades (sociales, seguridad e higiene laboral) y tiene apertura al aprendizaje de nuevas orientaciones encaminadas al éxito. ▪ Se realiza actividades de control de los recursos económicas en base a tres elementos de la teoría de costos y se tiene el hábito de registrar las actividades de manera periódica. ▪ En el área comercial se utilizan medios de comunicación masivo para dar a conocer sobre los productos textiles de manera periódica, además de tener bases de principios para aumentar las expectativas en el cliente sobre el promocionar el producto. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Los respaldos, ilustraciones, y metodologías de formalización organizativa son desconocidos en la fábrica y sus propietarios, entre ellos los elementos los de una planificación adecuada. ▪ La representación organizada de las actividades productivas no tienen ilustraciones gráficas adecuadas, se establecen funciones solo de manera verbal y los procedimientos no cuentan con un respaldo documental guía. ▪ La cultura administrativa está basada en la experiencia sin la aplicación de un modelo adecuado que permita orientar al proceso de calidad y excelencia en cada una de las áreas de la organización textil. ▪ La aplicación de indicadores, metodologías de análisis financiero no son aplicados de manera adecuada porque son desconocidas de la misma manera la estructura del ciclo contable necesita organizarse para poder elevar el nivel de confiabilidad de la información. ▪ El proceso de planificación y organización en la comercialización dentro de las actividades son poco consideradas en el proceso de integral de la gestión empresarial de la fábrica GAMASUD.
EXTERNOS		

OPORTUNIDADES	ESTRATEGIAS FO	ESTRATEGIAS DO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ La ley de compañías en las últimas modificaciones relacionadas con la constitución de compañías establece un formato de compañía relacionado con la figura de Gerente, con la constitución de un proceso de pequeña empresa de acuerdo común de responsabilidad limitada. ▪ La calidad y excelencia para empresas que se dedican a la elaboración de productos tienen una estructural internacional adaptable relacionada con los modelos del sistema ISO 9001 fundamentado en cinco elementos. ▪ La administración por proceso es un modelo adecuado para empresas con formatos de producción continua, ya que establece una organización, dirección, planificación, control y supervisión a empresas manufactureras. ▪ El formato y los principios contables financieros incluidos en las NIIF para PYMES son adecuadas para esquematizar y para información financiera acorde a las normas vigentes que cumplen las compañías existentes en el país, además puede utilizar el modelo Dupont, el análisis vertical–horizontal y los respectivos indicadores financieros. ▪ Una planificación adecuada según el enfoque y orientación de Aboutline (sobre la línea) es necesario para la promoción y comercialización en base al análisis técnico. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Establecer un modelo de organización e imagen corporativa adecuado. ▪ Establecer flujogramas y definiciones de funciones en base a estándares adecuados. ▪ Determinar políticas y direcciones en base a una filosofía de administración por procesos de la fábrica. ▪ Establecer un ciclo contable adecuado y políticas contables para la elaboración de estados financieros pertinentes. ▪ Determinar principios de análisis de medios adecuados y metodologías especiales sobre el proceso de promoción y comercialización. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Organizar la documentación y figuras adecuadas según la información de la empresa con pautas modificables y generales en base de las condiciones de la empresa. ▪ Diseñar un mapa de procesos adecuado según especificaciones y condiciones adecuadas. ▪ Diseñar un modelo de administración por proceso basado en cinco pilares tecnología, personal, cliente, estilo de administración. ▪ Elaborar un sistema de análisis financiero acorde a las necesidades de la empresa, en base del modelo DuPont. ▪ Determinar estrategias y políticas comerciales en base a la metodología ATL.

AMENAZAS	ESTRATEGIAS FA	ESTRATEGIAS DA
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Las políticas gubernamentales, concernientes al proceso de desarrollo a las PYMES se modifica constantemente, y las figuras administrativas cambian de orientación según las necesidades de la época. ▪ Para las vinculaciones a las normas ISO 9001, es necesario constituir certificaciones que abalicen su debido funcionamiento, debido a que poseen un elevado costo en el contorno. ▪ La responsabilidad empresarial sobre varios aspectos como: higiene laboral, análisis de procesos y recursos económicos adecuados. ▪ Es necesario incorporar nuevos hábitos y sistemas de capacitación que tienen considerables costos económicos y son de un largo proceso de formación. ▪ La cultura de promoción y comercialización, About to line (ATL) sirve para medios de producción masivo, en temporadas constantes y demanda de muchos recursos logísticos. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Establecer principios de actualización y flexibilidad en cada uno de los modelos establecidos y el formato de la organización. ▪ Diseñar un modelo accesible a los recursos financieros y las necesidades de la fábrica como también principios básicos del modelo ISO 9001. ▪ Diseñar solo principios y diseño básicos sobre la seguridad e higiene laboral tal como la ley estipula para pequeñas empresas. ▪ Establecer un proceso de selección y capacitaciones con el mayor beneficio y costo adecuado. ▪ Utilizar la metodología de ATL programado por ciclos adecuados para estimular el efecto de promoción y comercialización según los recursos de la empresa. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Elaborar flujogramas según normas internacionales ANSI para la diagramación de procesos administrativos. ▪ Determinar los principios básicos del sistema ISO 9001 como base sustentable mediante una guía o documento escrito que permitirá desarrollar el sistema como visión futura. ▪ Diseñar políticas enfocadas a la excelencia con base al proceso de seguridad e higiene laboral como parte del desarrollo de la calidad en el recurso humano y el cuidado del medio ambiente. ▪ Difundir o establecer temas específicos sobre el proceso de contabilización y finanzas con instituciones adecuadas que permitan un acceso de acuerdo a los recursos de la empresa. ▪ Diseñar instrumentos de análisis de medios en base al instrumento S.M.A.R.T para una adecuada ejecución de ATL.

1.9.1 Estrategias del FODA- Cruces

c. Cruce FO

- Establecer un modelo de organización e imagen corporativa adecuado
- Establecer flujogramas y definiciones de funciones en base a estándares adecuados.
- Determinar políticas y direcciones en base a una filosofía de administración por procesos de la fábrica.
- Implantar un ciclo contable adecuado y políticas contables para la elaboración de estados financieros pertinentes.
- Estipular principios de análisis de medios adecuados y metodologías especiales sobre el proceso de promoción - comercialización.

d. Cruce FA

- Organizar la documentación y figuras adecuadas según la información de la empresa con pautas modificables y generales en base de las condiciones de la empresa.
- Diseñar un mapa de procesos adecuado según especificaciones y condiciones adecuadas.
- Diseñar un modelo de administración por proceso basado en cinco pilares tecnología, personal, cliente, estilo de administración y

- Elaborar un sistema de análisis financiero acorde a las necesidades de la empresa, en base del modelo Dupont.
- Determinar estrategias y políticas comerciales en base a la metodología ATL.

e. Cruce FA

- a. Establecer principios de actualización y flexibilidad en cada uno de los modelos establecidos y el formato de la organización.
- b. Diseñar un modelo accesible a los recursos financieros y las necesidades de la fábrica como también principios básicos del modelo ISO 9001.
- c. Diseñar solo principios y diseño básicos sobre la seguridad e higiene laboral tal como la ley estipula para pequeñas empresas.
- d. Establecer un proceso de selección y capacitaciones con el mayor beneficio y costo adecuado.
- e. Utilizar la metodología de ATL programado por ciclos adecuados para estimular el efecto de promoción y comercialización según los recursos de la empresa.

f. Cruce DA

- Elaborar flujogramas según normas internacionales ANSI para la diagramación de procesos administrativos.

- Establecer principios básicos del sistema ISO 9001 como base sustentable mediante una guía o documento escrito que permitirá desarrollar el sistema como visión futura.
- Diseñar políticas enfocadas a la excelencia con base al proceso de seguridad e higiene laboral como parte del desarrollo de la calidad en el recurso humano y el cuidado del medio ambiente.
- Difundir o establecer temas específicos sobre el proceso de contabilización y finanzas con instituciones adecuadas que permitan un acceso de acuerdo a los recursos de la empresa.
- Diseñar instrumentos de análisis de medios en base al instrumento S.M.A.R.T para una adecuada ejecución de ATL.

1.9.2 Determinación del problema del diagnóstico

Luego de concluida la investigación de campo en la cual se aplicó las diferentes técnicas e instrumentos de investigación, así como el análisis de la matriz FODA; se pudo visualizar con mayor claridad el problema diagnóstico que está afectando a la fábrica de confecciones “GAMASUD”, que es la falta de un manual de funciones para cada puesto de trabajo y un manual contable – financiero que permita el desarrollo de actividades económicas de la institución de mejor forma, se debe considerar que es una organización en pleno auge de crecimiento y su visión está enfocada en alcanzar índices de competitividad en el ámbito financiero formal.

Por todo lo antes expresado se vuelve imprescindible que se elabore el proyecto denominado “DISEÑAR UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS DE LA FÁBRICA DE CONFECCIÓN DE ROPA DEPORTIVA “GAMASUD” DE LA CIUDAD DE IBARRA PROVINCIA DE IMBABURA”.

CAPÍTULO II

2 MARCO TEÓRICO

2.1 Evolución del sector textil en el Ecuador

Según (AITE, 2014), indica que los inicios de la industria textil ecuatoriana se remontan a la época de la colonia, cuando la lana de oveja era utilizada en los obrajes donde se fabricaban los tejidos. Posteriormente, las primeras industrias que aparecieron se dedicaron al procesamiento de la lana, hasta que a inicios del siglo XX se introduce el algodón, siendo la década de 1950 cuando se consolida la utilización de esta fibra. Hoy por hoy, la industria textil ecuatoriana fabrica productos provenientes de todo tipo de fibras, siendo las más utilizadas el ya mencionado algodón, el poliéster, el nylon, los acrílicos, la lana y la seda.

A lo largo del tiempo, las diversas empresas dedicadas a la actividad textil ubicaron sus instalaciones en diferentes ciudades del país. Sin embargo, se puede afirmar que las provincias con mayor número de industrias dedicadas a esta actividad son: Pichincha, Imbabura, Tungurahua, Azuay y Guayas. La diversificación en el sector ha permitido que se fabrique un sin número de productos textiles en el Ecuador, siendo los hilados y los tejidos los principales en volumen de producción. No obstante, cada vez es mayor la producción de confecciones textiles, tanto las de prendas de vestir como de manufacturas para el hogar.

El sector textil genera varias plazas de empleo directo en el país, llegando a ser el segundo sector manufacturero que más mano de obra emplea, después del sector de alimentos, bebidas y tabacos. Según estimaciones hechas por la Asociación de Industriales Textiles del Ecuador (AITE), alrededor de cincuenta mil personas laboran directamente en empresas textiles, y más de doscientas mil lo hacen indirectamente.

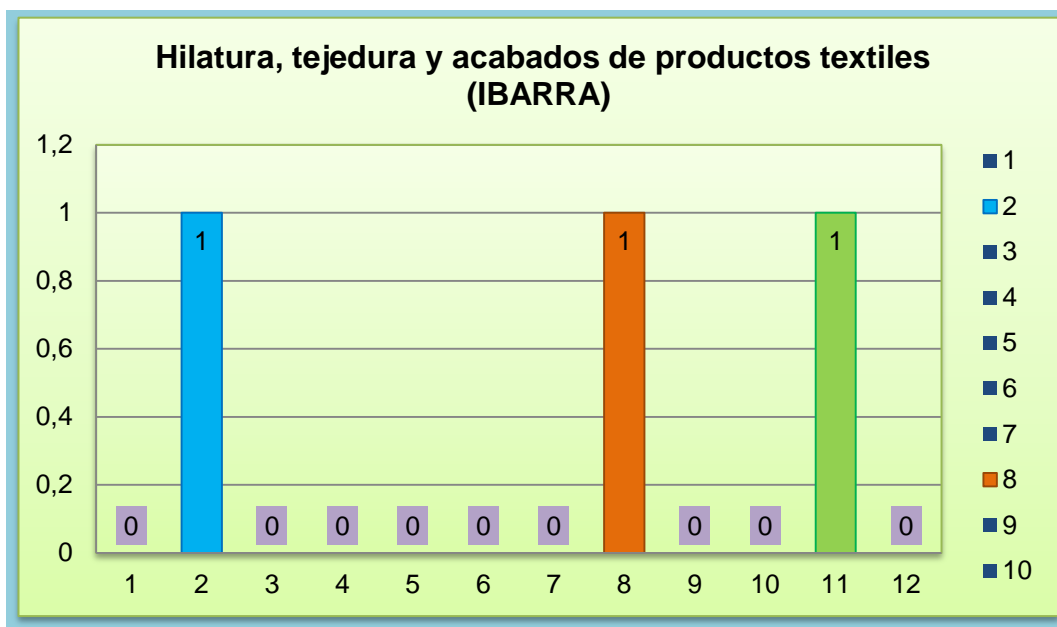
Tabla Nº 22. Microempresas de textiles en la ciudad de Ibarra

AÑO	CANTIDAD
1999	0
2000	1
2001	0
2002	0
2003	0
2004	0
2005	0
2006	1
2007	0
2008	0
2009	1
2010	0
TOTAL	3

Fuente: CEPAL/CALADE Redatam + SP 2014

Elaborado por: Martha Farinango; Blanca Males

Figura Nº 16. Crecimiento de las empresas textiles



Fuente: CEPAL/CALADE Redatam + SP 2014

Elaborado por: Martha Farinango; Blanca Males

Luego de haber analizado la base de datos de los resultados del Censo Nacional Económico de la ciudad de Ibarra, se visualizó que en los

últimos diez años el crecimiento de las empresas textiles ha sido relevante.

2.2 La empresa

2.2.1 Concepto

“La empresa se entiende como un elemento que organiza, coordina y controla los medios materiales, el trabajo y la técnica, con objeto de producir bienes o servicios, y/o Comercializarlos”. (Ventura & Gonzales, 2010, pág. 5)

Según (Pombo, 2009), y (Fierro, 2009), la empresa es una unidad económica o social, donde requiere de una serie de factores (materiales, maquinaria, tecnología, personal y otros), mismos que son necesarios para obtener productos o servicios, los cuales luego son comercializados al mercado. Mientras que dentro del campo de la auditoría (Estupiñan, 2006), indica que es la persona natural o jurídica, lucrativa o no lucrativa, que asume estrategias y riesgos para coordinar los factores de producción adecuadamente; y así satisfacer las necesidades en la producción y/o distribución de bienes o servicios.

La empresa puede ser definida como una entidad creada con la finalidad de obtener bienes o prestar servicios a partir de la utilización de distintos factores de producción (como materias primas, maquinaria, mano de obra, capital), bienes o servicios que serán vendidos en el mercado. (Caballero, 2010, pág. 4)

En consecuencia se diría que una empresa es la unidad económica o social que integran un conjunto de factores productivos, elementos de gestión e instructivos administrativos para alcanzar metas u objetivos institucionales, a través de medidas de éxito de un ente que son: la rentabilidad y solvencia aceptable.

2.2.2 Clasificación de las empresas

Las empresas se clasifican de la siguiente manera, por lo tanto a continuación se presenta una tabla en la que se puede evidenciar de manera adecuada:

Tabla Nº 23. Clasificación de Empresas

NATURALEZA	EMPRESAS
Según su naturaleza	<ul style="list-style-type: none"> • Industriales: transforman materiales primas en nuevos productos. Ej.: Textiles San Pedro, Pronaca S.A. • Comerciales: compra y venta de productos, intermediarias entre productores y compradores. Ej.: Importadora Tomebamba S.A. • Servicios: generaciones y ventas de productos intangibles. Ej.: Banco del Pichincha, Multicines. • Agropecuarias: explotan productos agrícolas y pecuarios. • Mineras: explotan los recursos del subsuelo.
Según el factor o la procedencia del capital	<ul style="list-style-type: none"> • Públicas: el capital pertenece al sector público. Ej.: Empresas del Correos del Estado. • Privadas: el capital pertenece al sector privado. Ej.: Pintulac Cía. Ltda. • Mixtas: el capital es público y privado. Ej.: Explo CEM.
Según la integración del capital o número de socios	<ul style="list-style-type: none"> • Unipersonales: el capital es el aporte de una sola persona. • Sociedades: aporte del capital por personas jurídicas o naturales. <ul style="list-style-type: none"> • Sociedad de personas. • Sociedad de capital.

Fuente: Zapata, Contabilidad General, 2011, pág. 5

Elaborado por: Martha Farinango; Blanca Males

En la tabla anterior se puede evidenciar claramente la clasificación de las empresas, por lo general todos tienen un propósito, como realizar actividades indistintamente y al final lograr sus metas, previo a esto obtener una utilidad buena, para llegar a ese punto es muy importante

administrar de manera adecuada y tener todos los permisos de funcionamiento para evitar algunas sujeciones a futuro.

2.2.3 Característica de la empresa

Según (Pérez, 2008), indica que las diversas características en general de las empresas son las siguientes:

- Tiene personalidad jurídica
- Es una unidad económica
- Ejerce una acción mercantil asume la responsabilidad total del riesgo de pérdida
- Es una entidad social

Se concluye que una empresa es una institución en la cual un grupo de personas utilizan una gran cantidad de recursos, desarrollando un conjunto de actividades encaminadas a la producción y/o distribución de bienes y/o servicios, con el fin de cumplir determinados objetivos.

2.2.4 Objetivos de la empresa

“La finalidad de toda empresa es maximizar sus beneficios, es decir, obtener la mayor diferencia entre sus ingresos y sus costes”. (Caballero, 2010, pág. 5)

La empresa privada procurará maximizar su excedente económico, la gran empresa tendrá a maximizar su crecimiento a medio y largo plazo, la pequeña empresa procurará la supervivencia e independencia, algunas empresas perseguirán el equilibrio financiero y otras maximizar su beneficio, y aquellas empresas públicas de naturaleza deudor, cuyo déficit

es financiado por el presupuesto del estado y socialmente aceptado, tendrán a mejorar las prestaciones de servicio público.

2.2.5 Requisitos de funcionamiento

Según (Enprendedor, 2012), los requisitos básicos para el funcionamiento de una empresa son las siguientes:

- Darle un nombre a la empresa
- Escritura de la Constitución de la Compañía
- Registro mercantil
- Registro en la Súper de compañías
- Crear el RUC de tu empresa

En la actualidad es de suma importancia que todas las empresas cumplan con los permisos de funcionamiento, normas de seguridad, la parte legal y otros requisitos adicionales, porque es indispensable que se tenga de sustento en caso de reclamos o supervisión de la misma.

2.3 Administración

2.3.1 Definición

“La administración es un proceso a través del cual se coordinan y optimizan los recursos de un grupo social con el fin de lograr la máxima eficacia, calidad, productividad en la consecución de sus objetivos”. (Gómez, 2010, pág. 3).

“La administración es el proceso de adoptar decisiones e impartir órdenes en representación de los equipos de trabajo de una empresa para satisfacer las necesidades de sus clientes internos y externos” (Herrera, 2008, pág. 48).

La administración es una actividad humana por medio de la cual las personas procuran obtener unos resultados, además se puede aludir que la administración es una práctica social que se esquematiza como el manejo de los recursos de una organización a través del proceso administrativo de planeación, coordinación, dirección, organización y control.

2.3.2 Importancia de la administración

Según a (Amaru, 2009), la administración es muy importante en cualquier escala de utilización de recursos para realizar objetivos de índole individual, familiar, grupal, organizacional o social, en cambio (Cuartas, 2008), concluye indicando que la administración es una disciplina importante y universal, fundamentada en el desarrollo de procesos cuya disciplina acumula conocimientos que incluye principios científicos, teorías, conceptos, entre muchos otros elementos que finalmente dependen de la capacidad y de la destreza de los profesionales o tecnólogos en gestión administrativa para aplicarlos en las organizaciones.

2.4 Proceso Administrativo

2.4.1 Concepto

“El proceso administrativo es una herramienta que se aplica en las organizaciones para el logro de sus objetivos y satisfacer sus necesidades lucrativas y sociales”. (Cuartas, 2008, pág. 47).

El proceso de administración se refiere a planear y organizar la estructura de órganos y cargos que componen la empresa y dirigir y controlar sus actividades.

El éxito que puede tener una organización al alcanzar sus objetivos, y también al satisfacer sus obligaciones sociales depende, en gran medida, de sus gerentes.

Si los gerentes realizan debidamente su trabajo es probable que la organización alcance sus metas, ya que sobre ellos cae la responsabilidad de administrar todos los recursos con los cuales cuenta la empresa.

Figura N° 17. Proceso Administrativo



Fuente: Prieto, Gestión Estratégica Organizacional, 2010, pág. 191

Elaborado por: Martha Farinango; Blanca Males

2.4.2 Planeación

“La planeación es importante para el buen funcionamiento de cualquier empresa y es a través de ésta que se puede establecer los cambios que se presentarán en el futuro, además instaure las medidas que se tomarán para enfrentar dichos cambios”. (Rojas & Medina, 2012, pág. 16).

La planeación es el primer elemento del proceso administrativo y sobre el cuál se basan los demás, se convierte en el pilar de todo el proceso pues es aquí donde se definen los objetivos y las acciones para alcanzarlos.

2.4.3 Organización

“La organización es la coordinación de un sistema orientado hacia una meta y la creación de un marco de trabajo de relaciones formales entre los recursos humanos, financieros y materiales”. (Mora, 2010, pág. 105).

Organizar es distribuir de manera sistemática todos los recursos disponibles de una institución, para llevar adelante la realización de los objetivos planteados y evitar conflictos y confusiones en el proceso administrativo.

2.4.4 Dirección

“Consiste en ejecutar lo planeado a través del recurso humano; es el que debe ser liderado, a través de una eficiente administración que conduzca al logro de lo propuesto”. (Cuartas, 2008, pág. 48).

También se puede indicar que la dirección consiste en ser capaz de influir sobre el recurso humano dentro de la institución, lo que ayudará a obtener un canal de comunicación más fluido entre los miembros de la organización y a un efectivo logro de objetivos propuestos.

2.4.5 Control

Control es medir y corregir el desempeño de individuos y organizaciones para comprobar que los hechos corresponden a lo planeado, también consiste en medir el desempeño en relación con las metas y los planes señalar las desviaciones de los estándares y corregirlas. (Koontz & Weihrich, 2007, pág. 28)

El control también se puede definir como el proceso administrativo en el cual se comparan las diferencias entre lo proyectado en la planeación y la organización, y lo que realmente se está dando en la institución a fin de resolver tales discrepancias y poder tomar decisiones oportunas encaminadas a la consecución de los objetivos inicialmente planteados.

2.5 Manuales

2.5.1 Concepto

“Son documentos que contienen en forma sistemática información acerca de la organización” (Munch, 2010, pág. 71).

Los manuales son documentos que sirven como medios de comunicación y coordinación que permite registrar y transmitir en forma ordenada y sistemática la información de una organización, las instrucciones y lineamientos que se consideren necesarios para el mejor desempeño dando cumplimiento a las políticas, reglas procedimientos, informaciones generales que deben asumir todo el personal por cada departamento específico sobre descripción de las actividades, en base a diagramas con simbología de fácil entendimiento para lograr el cumplimiento de objetivos.

2.6 Manual de procedimientos

El manual de procedimientos es un componente del sistema del control interno, el cual se crea para obtener una información de tallada, ordenada, sistemática e integral que contiene todas las instrucciones, responsabilidades e información sobre las políticas, funciones, sistemas y procedimientos de las distintas operaciones o actividades que se realizan en una organización. (FAO/OMS, 2007, pág. 2).

Manual de procedimientos es el documento que contiene la descripción de actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de una unidad administrativa, o más de ellas, incluye además los puestos o

unidades administrativas que intervienen precisando su responsabilidad y participación.

2.6.1 Clases de manuales

Según (Chiavenato, 2007), los manuales se clasifican de la siguiente manera:

a. Por su área de ejecución

- General
- Particular
- De puesto

b. Por su contenido

- Manual de organización
- Manual de políticas
- Manual de procedimientos y normas
- Manual de especialistas
- Manual del empleado
- Manual de propósito múltiple

Las clases de manuales se refieren a la descripción específica y procedimientos según el tipo de empresa, este contendrá los elementos de todo proceso: objetivo, alcance, diagrama de flujo, actividades, responsables, documentos, proveedores, entradas, salidas, clientes, normas de operación e indicadores, susceptible para actualizaciones según la necesidad empresarial.

2.7 Gestión

2.7.1 Definición

“La gestión es el conjunto de actividades de planeación, control y ejecución que tiene como propósito establecer los elementos de un proceso en una empresa, sea ésta administrativa o técnica”. (González, 2007, pág. 118)

Se puede concluir que la gestión consiste en asumir la responsabilidad de conducir la empresa hacia los objetivos concretos y en tiempos específicos, planificando las actividades que se consideren necesarias, organizando los recursos disponibles, dirigiendo a las personas y controlando que lo planificado se vaya cumpliendo o adaptando a las realidades del mercado.

2.8 Gestión de la empresa

2.8.1 Definición

“La gestión empresarial es la actividad empresarial que indaga a través de personas (como directores institucionales, gerentes, productores, consultores y expertos) mejorar la productividad y por ende la competitividad de las empresas o negocios”. (Herrera & Blanco, 2009, pág. 24).

En consecuencia se puede indicar también que la gestión empresarial describe como el arte de liderar, organizar, dirigir y controlar un grupo de personas para lograr un objetivo colectivo que está fuera del alcance del esfuerzo individual.

2.9 Gestión administrativa

2.9.1 Concepto

“La Gestión a nivel administrativo consiste en brindar un soporte administrativo a los procesos empresariales de las diferentes áreas funcionales de una entidad, a fin de lograr resultados efectivos y con una gran ventaja competitiva revelada en los estados financieros” (Muñis, 2008, pág. 29)

En forma concreta al párrafo anterior se puede aportar que la gestión administrativa es un conjunto de acciones mediante las cuales el directivo desarrolla sus actividades a través del cumplimiento de las fases del proceso administrativo: Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar, para que todas las acciones se realicen de forma eficiente.

2.10 Gestión financiera

2.10.1 Definición

“La gestión financiera son todos los procesos que consisten en conseguir, mantener y utilizar dinero, ya sea físico (billetes y monedas) o a través de otros instrumentos, como cheques y tarjetas de crédito”. (Alcarria, Contabilidad Financiera I, 2009, pág. 22)

“La gestión financiera se encarga de analizar las decisiones y acciones que tiene que ver con los medios financieros necesarios en las tareas de dicha organización, incluyendo su logro, utilización y control”. (Padilla, 2012, pág. 2;3).

En la actualidad la gestión financiera es la que convierte a la visión y misión en operaciones monetarias, admite entender el vocabulario contable financiero y su uso en la toma de decisiones, se enfoca a

analizar las actividades de las organizaciones de acuerdo a los conceptos y principios de la contabilidad y las finanzas, consiste en facilitar el uso de la ecuación contable para describir la posición financiera de una organización, permite leer e interpretar los estados financieros y los índices financieros de una organización y como último aspecto ayuda a revisar los principales aspectos del proceso de formulación y evaluación de proyecto.

2.10.2 Funciones de la gestión financiera

Según (Sanz, 2008), las funciones que la gestión contable financiera redime, se denominan a continuación:

- La determinación de las necesidades de recursos financieros.
- La consecución de financiación según su forma más beneficiosa.
- La aplicación juiciosa de los recursos financieros, incluyendo los excedentes de tesorería.
- El análisis financiero.
- El análisis con respecto a la viabilidad económica y financiera de las inversiones.

Se puede concluir que las funciones de la gestión financiera ayudan a determinar y analizar las actividades de los recursos financieros, mismos que después permitirán llevar adecuadamente su gestión, aún más financieramente estaría bien estructurado y controlado por el personal.

2.11 Estados financieros

2.11.1 Conceptos

“Los estados financieros son documentos suscritos por una entidad económica en el cual se consigan datos valuados en unidades monetarias

referentes a la obtención y aplicación de recursos materiales". (Betancur, 2009, pág. 2)

Los estados financieros son informes que permiten conocer la situación financiera de una empresa, los recursos con los que cuenta, los resultados que ha obtenido, la rentabilidad que ha generado, las entradas y salidas de efectivo que ha tenido, entre otros aspectos financieros de ésta.

Tabla Nº 24. Estado de Situación Financiera

ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA CONSOLIDADO		
RAZÓN SOCIAL:		AÑO:
RUC:		TELEFONO:
CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	TOTAL
1	ACTIVO	0
101	ACTIVO CORRIENTE	0
10101	EFFECTIVO Y EQUIVALENTES AL EFFECTIVO	0
10102	ACTIVOS FINANCIEROS	0
1010201	ACTIVOS FINANCIEROS A VALOR RAZONABLE CON CAMBIOS EN RESULTADOS	0
1010202	ACTIVOS FINANCIEROS DISPONIBLES PARA LA VENTA	0
1010203	ACTIVOS FINANCIEROS MANTENIDOS HASTA EL VENCIMIENTO	0
1010204	(-) PROVISION POR DETERIORO	0
1010205	DOCUMENTOS Y CUENTAS POR COBRAR CLIENTES NO RELACIONADOS	0
101020501	DE ACTIVIDADES ORDINARIAS QUE GENEREN INTERESES	0
101020502	DE ACTIVIDADES ORDINARIAS QUE NO GENEREN INTERESES	0
1010206	DOCUMENTOS Y CUENTAS POR COBRAR CLIENTES RELACIONADOS	0
1010207	OTRAS CUENTAS POR COBRAR RELACIONADAS	0
1010208	OTRAS CUENTAS POR COBRAR	0
1010209	(-) PROVISIÓN CUENTAS INCOBRABLES Y DETERIORO	0
10103	INVENTARIOS	0
1010301	INVENTARIOS DE MATERIA PRIMA	0
1010302	INVENTARIOS DE PRODUCTOS EN PROCESO	0
1010303	INVENTARIOS DE SUMINISTROS O MATERIALES A SER CONSUMIDOS EN EL PROCESO DE PRODUCCION	0
1010304	INVENTARIOS DE SUMINISTROS O MATERIALES A SER CONSUMIDOS EN EL LA PRESTACION DEL SERVICIO	0
1010305	INVENTARIOS DE PROD. TERM. Y MERCAD. EN ALMACÉN - PRODUCIDO POR LA COMPAÑÍA	0
1010306	INVENTARIOS DE PROD. TERM. Y MERCAD. EN ALMACÉN - COMPRADO A DE TERCEROS	0
1010307	MERCADERÍAS EN TRÁNSITO	0
1010308	OBRAS EN CONSTRUCCION	0
1010309	OBRAS TERMINADAS	0
1010310	MATERIALES O BIENES PARA LA CONSTRUCCION	0

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	TOTAL
1010311	INVENTARIOS REPUESTOS, HERRAMIENTAS Y ACCESORIOS	0
1010312	OTROS INVENTARIOS	0
1010313	(-) PROVISIÓN POR VALOR NETO DE REALIZACIÓN Y OTRAS PERDIDAS EN INVENTARIO	0
10104	SERVICIOS Y OTROS PAGOS ANTICIPADOS	0
1010401	SEGUROS PAGADOS POR ANTICIPADO	0
1010402	ARRIENDOS PAGADOS POR ANTICIPADO	0
1010403	ANTICIPOS A PROVEEDORES	0
1010404	OTROS ANTICIPOS ENTREGADOS	0
10105	ACTIVOS POR IMPUESTOS CORRIENTES	0
1010501	CRÉDITO TRIBUTARIO A FAVOR DE LA EMPRESA (IVA)	0
1010502	CRÉDITO TRIBUTARIO A FAVOR DE LA EMPRESA (I. R.)	0
1010503	ANTICIPO DE IMPUESTO A LA RENTA	0
10106	ACTIVOS NO CORRIENTES MANTENIDOS PARA LA VENTA Y OPERACIONES DISCONTINUADAS	0
10107	CONSTRUCCIONES EN PROCESO (NIC 11 Y SECC.23 PYMES)	0
10108	OTROS ACTIVOS CORRIENTES	0
102	ACTIVO NO CORRIENTE	0
10201	PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO	0
1020101	TERRENOS	0
1020102	EDIFICIOS	0
1020104	INSTALACIONES	0
1020105	MUEBLES Y ENSERES	0
1020106	MAQUINARIA Y EQUIPO	0
1020107	NAVES, AERONAVES, BARCAZAS Y SIMILARES	0
1020108	EQUIPO DE COMPUTACIÓN	0
1020109	VEHÍCULOS, EQUIPOS DE TRANSPORTE Y EQUIPO CAMINERO MÓVIL	0
1020110	OTROS PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO	0
1020111	REPUESTOS Y HERRAMIENTAS	0
1020112	(-) DEPRECIACIÓN ACUMULADA PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO	0
1020113	(-) DETERIORO ACUMULADO DE PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO	0
1020114	ACTIVOS DE EXPLORACION Y EXPLOTACION	0
102011401	ACTIVOS DE EXPLORACION Y EXPLOTACION	0
102011402	(-) AMORTIZACION ACUMULADA DE ACTIVOS DE EXPLORACIÓN Y EXPLOTACIÓN	0
102011403	(-) DETERIORO ACUMULADO DE ACTIVOS DE EXPLORACIÓN Y EXPLOTACIÓN	0
10202	PROPIEDADES DE INVERSIÓN	0
1020201	TERRENOS	0
1020202	EDIFICIOS	0
1020203	(-) DEPRECIACION ACUMULADA DE PROPIEDADES DE INVERSIÓN	0
1020204	(-) DETERIORO ACUMULADO DE PROPIEDADES DE INVERSIÓN	0
10203	ACTIVOS BIOLÓGICOS	0
1020303	PLANTAS EN CRECIMIENTO	0
1020304	PLANTAS EN PRODUCCION	0
1020305	(-) DEPRECIACION ACUMULADA DE ACTIVOS BIOLÓGICOS	0
1020306	(-) DETERIORO ACUMULADO DE ACTIVOS BIOLÓGICOS	0
10204	ACTIVO INTANGIBLE	0
1020401	PLUSVALÍAS	0
1020402	MARCAS, PATENTES, DERECHOS -LLAVE , CUOTAS PATRIMONIALES Y TROS	0
1020403	ACTIVOS DE EXPLORACION Y EXPLOTACION	
1020404	(-) AMORTIZACIÓN ACUMULADA DE ACTIVOS INTANGIBLE	0
1020405	(-) DETERIORO ACUMULADO DE ACTIVO INTANGIBLE	0

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	TOTAL
1020406	OTROS INTANGIBLES	0
10205	ACTIVOS POR IMPUESTOS DIFERIDOS	0
10206	ACTIVOS FINANCIEROS NO CORRIENTES	0
1020601	ACTIVOS FINANCIEROS MANTENIDOS HASTA EL VENCIMIENTO	0
1020602	(-) PROVISIÓN POR DETERIORO DE ACTIVOS FINANCIEROS MANTENIDOS HASTA EL VENCIMIENTO	0
1020603	DOCUMENTOS Y CUENTAS POR COBRAR	0
1020604	(-) PROVISIÓN CUENTAS INCOBRABLES DE ACTIVOS FINANCIEROS NO CORRIENTES	0
10207	OTROS ACTIVOS NO CORRIENTES	0
1020701	INVERSIONES SUBSIDIARIAS	0
1020702	INVERSIONES ASOCIADAS	0
1020703	INVERSIONES NEGOCIOS CONJUNTOS	0
1020704	OTRAS INVERSIONES	0
1020705	(-) PROVISIÓN VALUACIÓN DE INVERSIONES	0
1020706	OTROS ACTIVOS NO CORRIENTES	0
2	PASIVO	0
201	PASIVO CORRIENTE	0
20101	PASIVOS FINANCIEROS A VALOR RAZONABLE CON CAMBIOS EN RESULTADOS	0
20102	PASIVOS POR CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO FINANCIEROS	
20103	CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR	0
20104	OBLIGACIONES CON INSTITUCIONES FINANCIERAS	0
2010401	LOCALES	0
2010402	DEL EXTERIOR	0
20105	PROVISIONES	0
2010501	LOCALES	0
20106	PORCIÓN CORRIENTE DE OBLIGACIONES EMITIDAS	0
20107	OTRAS OBLIGACIONES CORRIENTES	0
2010701	CON LA ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	0
2010702	IMPUESTO A LA RENTA POR PAGAR DEL EJERCICIO	0
2010703	CON EL IESS	0
2010704	POR BENEFICIOS DE LEY A EMPLEADOS	0
2010705	PARTICIPACIÓN TRABAJADORES POR PAGAR DEL EJERCICIO	0
2010706	DIVIDENDOS POR PAGAR	0
20108	CUENTAS POR PAGAR DIVERSAS/RELACIONADAS	0
20109	OTROS PASIVOS FINANCIEROS	0
20110	ANTICIPOS DE CLIENTES	0
20111	PASIVOS DIRECTAMENTE ASOCIADOS CON LOS ACTIVOS NO CORRIENTES Y OPERACIONES DISCONTINUADAS	0
20112	PORCION CORRIENTE DE PROVISIONES POR BENEFICIOS A EMPLEADOS	0
2011201	JUBILACION PATRONAL	0
2011202	OTROS BENEFICIOS A LARGO PLAZO PARA LOS EMPLEADOS	0
20113	OTROS PASIVOS CORRIENTES	0
202	PASIVO NO CORRIENTE	
20201	PASIVOS POR CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO FINANCIERO	0
20202	CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR	0
20203	OBLIGACIONES CON INSTITUCIONES FINANCIERAS	0
2020301	LOCALES	0

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	TOTAL		
2020302	DEL EXTERIOR	0		
20204	CUENTAS POR PAGAR DIVERSAS/RELACIONADAS	0		
20205	OBLIGACIONES EMITIDAS	0		
20206	ANTICIPOS DE CLIENTES	0		
20207	PROVISIONES POR BENEFICIOS A EMPLEADOS	0		
2020702	OTROS BENEFICIOS NO CORRIENTES PARA LOS EMPLEADOS	0		
20208	OTRAS PROVISIONES	0		
20209	PASIVO DIFERIDO	0		
2020901	INGRESOS DIFERIDOS	0		
2020902	PASIVOS POR IMPUESTOS DIFERIDOS	0		
20210	OTROS PASIVOS NO CORRIENTES	0		
3	PATRIMONIO NETO	0		
30	PATRIMONIO ATRIBUIBLE A LOS PROPIETARIOS DE LA CONTROLADORA	0		
301	CAPITAL	0		
30101	CAPITAL SUSCRITO o ASIGNADO	0		
30102	(-) CAPITAL SUSCRITO NO PAGADO, ACCIONES EN TESORERÍA	0		
302	APORTES DE SOCIOS O ACCIONISTAS PARA FUTURA CAPITALIZACIÓN	0		
303	PRIMA POR EMISIÓN PRIMARIA DE ACCIONES	0		
304	RESERVAS	0		
30401	RESERVA LEGAL	0		
30402	RESERVAS FACULTATIVA Y ESTATUTARIA	0		
30501	SUPERAVIT DE ACTIVOS FINANCIEROS DISPONIBLES PARA LA VENTA	0		
30502	SUPERAVIT POR REVALUACIÓN DE PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO	0		
30503	SUPERAVIT POR REVALUACION DE ACTIVOS INTANGIBLES	0		
30504	OTROS SUPERAVIT POR REVALUACION	0		
306	RESULTADOS ACUMULADOS	0		
30601	GANANCIAS ACUMULADAS	0		
30602	(-) PÉRDIDAS ACUMULADAS	0		
30603	RESULTADOS ACUMULADOS PROVENIENTES DE LA ADOPCION POR PRIMERA VEZ DE LAS NIIF	0		
30604	RESERVA DE CAPITAL	0		
30605	RESERVA POR DONACIONES	0		
30606	RESERVA POR VALUACIÓN	0		
30607	SUPERÁVIT POR REVALUACIÓN DE INVERSIONES	0		
307	RESULTADOS DEL EJERCICIO			
30701	GANANCIA NETA DEL PERIODO	0		
30702	(-) PÉRDIDA NETA DEL PERIODO	0		
31	PARTICIPACION NO CONTROLADORAS	0		
<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%; border: none;"> <p style="text-align: center;">_____ FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAR NOMBRE: CÉDULA/ RUC</p> </td> <td style="width: 50%; border: none;"> <p style="text-align: center;">_____ FIRMA DEL CONTADOR NOMBRE: CÉDULA/ RUC</p> </td> </tr> </table>			<p style="text-align: center;">_____ FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAR NOMBRE: CÉDULA/ RUC</p>	<p style="text-align: center;">_____ FIRMA DEL CONTADOR NOMBRE: CÉDULA/ RUC</p>
<p style="text-align: center;">_____ FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAR NOMBRE: CÉDULA/ RUC</p>	<p style="text-align: center;">_____ FIRMA DEL CONTADOR NOMBRE: CÉDULA/ RUC</p>			

Fuente: <http://www.supercias.gob.ec/portalCapacitacion/>

Elaborado por: Martha Farinango; Blanca Males

Tabla Nº 25. Estado de Resultados Consolidado

ESTADO DEL RESULTADO INTEGRAL CONSOLIDADO		
RAZÓN SOCIAL:		AÑO:
RUC:		TELEFONO:
CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	VALOR US\$
	INGRESOS	
41	INGRESOS DE ACTIVIDADES ORDINARIAS	0
4101	VENTA DE BIENES	0
4102	PRESTACION DE SERVICIOS	0
4103	CONTRATOS DE CONSTRUCCION	0
4104	SUBVENCIONES DEL GOBIERNO	0
4105	REGALÍAS	0
4106	INTERESES	0
410601	INTERESES GENERADOS POR VENTAS A CREDITO	0
410602	OTROS INTERESES GENERADOS	0
4107	DIVIDENDOS	0
4108	GANANCIA POR MEDICION A VALOR RAZONABLE DE ACTIVOS BIOLÓGICOS	0
4109	OTROS INGRESOS DE ACTIVIDADES ORDINARIAS	0
4110	(-) DESCUENTO EN VENTAS	0
4111	(-) DEVOLUCIONES EN VENTAS	0
4112	(-) BONIFICACIÓN EN PRODUCTO	0
4113	(-) OTRAS REBAJAS COMERCIALES	0
51	COSTO DE VENTAS Y PRODUCCIÓN	0
5101	MATERIALES UTILIZADOS O PRODUCTOS VENDIDOS	0
510101	(+) INVENTARIO INICIAL DE BIENES NO PRODUCIDOS POR LA COMPAÑIA	0
510102	(+) COMPRAS NETAS LOCALES DE BIENES NO PRODUCIDOS POR LA COMPAÑIA	0
510103	(+) IMPORTACIONES DE BIENES NO PRODUCIDOS POR LA COMPAÑIA	0
510104	(-) INVENTARIO FINAL DE BIENES NO PRODUCIDOS POR LA COMPAÑIA	0
510105	(+) INVENTARIO INICIAL DE MATERIA PRIMA	0
510106	(+) COMPRAS NETAS LOCALES DE MATERIA PRIMA	0
510107	(+) IMPORTACIONES DE MATERIA PRIMA	0
510108	(-) INVENTARIO FINAL DE MATERIA PRIMA	0
510109	(+) INVENTARIO INICIAL DE PRODUCTOS EN PROCESO	0
510110	(-) INVENTARIO FINAL DE PRODUCTOS EN PROCESO	0
510111	(+) INVENTARIO INICIAL PRODUCTOS TERMINADOS	0
510112	(-) INVENTARIO FINAL DE PRODUCTOS TERMINADOS	0
5102	(+) MANO DE OBRA DIRECTA	0
510201	SUELDOS Y BENEFICIOS SOCIALES	0
510202	GASTO PLANES DE BENEFICIOS A EMPLEADOS	0
5103	(+) MANO DE OBRA INDIRECTA	0
510301	SUELDOS Y BENEFICIOS SOCIALES	0
510302	GASTO PLANES DE BENEFICIOS A EMPLEADOS	0
5104	(+) OTROS COSTOS INDIRECTOS DE FABRICACION	0
510401	DEPRECIACIÓN PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO	0
510402	DETERIORO O PERDIDAS DE ACTIVOS BIOLÓGICOS	0
510403	DETERIORO DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO	0
510404	EFECTO VALOR NETO DE REALIZACION DE INVENTARIOS	0
510405	GASTO POR GARANTIAS EN VENTA DE PRODUCTOS O SERVICIOS	0

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	VALOR US\$		
510406	MANTENIMIENTO Y REPARACIONES	0		
510407	SUMINISTROS MATERIALES Y REPUESTOS	0		
510408	OTROS COSTOS DE PRODUCCIÓN	0		
42	GANANCIA BRUTA	0		
43	OTROS INGRESOS	0		
4301	DIVIDENDOS	0		
4302	INTERESES FINANCIEROS	0		
4303	GANANCIA EN INVERSIONES EN ASOCIADAS / SUBSIDIARIAS Y OTRAS	0		
4304	VALUACION DE INSTRUMENTOS FINANCIEROS A VALOR RAZONABLE CON CAMBIO EN RESULTADOS	0		
4305	OTRAS RENTAS	0		
GASTOS DE VENTA		GASTOS ADMINISTRATIVOS		
CÓDIGO	DEPRECIACIÓN	VALOR USD	CÓDIGO	VALOR USD
52	GASTOS			
5201	GASTOS		5202	
520101	SUELDOS, SALARIOS Y DEMÁS REMUNERACIONES		520201	0
520102	APORTES A LA SEGURIDAD SOCIAL (incluido fondo de reserva)		520202	0
520103	BENEFICIOS SOCIALES E INDEMNIZACIONES		520203	0
520104	GASTO PLANES DE BENEFICIOS A EMPLEADOS		520204	0
520105	HONORARIOS, COMISIONES Y DIETAS A PERSONAS NATURALES		520205	0
520106	REMUNERACIONES A OTROS TRABAJADORES AUTÓNOMOS		520206	0
520107	HONORARIOS A EXTRANJEROS POR SERVICIOS OCASIONALES		520207	0
520108	MANTENIMIENTO Y REPARACIONES		520208	0
520109	ARRENDAMIENTO OPERATIVO		520209	0
520110	COMISIONES		520210	0
520111	PROMOCIÓN Y PUBLICIDAD		520211	0
520112	COMBUSTIBLES		520212	0
520113	LUBRICANTES		520213	0
520114	SEGUROS Y REASEGUROS (primas y cesiones)		520214	0
520115	TRANSPORTE		520215	0
520116	GASTOS DE GESTIÓN (agasajos a accionistas, trabajadores y clientes)		520216	0
520117	GASTOS DE VIAJE		520217	0
520118	AGUA, ENERGÍA, LUZ, Y TELECOMUNICACIONES		520218	0
520119	NOTARIOS Y REGISTRADORES DE LA PROPIEDAD O MERCANTILES		520219	0
520120	IMPUESTOS, CONTRIBUCIONES Y OTROS		520220	0
520121	DEPRECIACIONES:		520221	0
52012101	PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO		52022101	0
52012102	PROPIEDADES DE INVERSIÓN		52022102	0
520122	AMORTIZACIONES:		520222	0
52012201	INTANGIBLES		52022201	0
52012202	OTROS ACTIVOS		52022202	0
520123	GASTO DETERIORO:		520223	0

CÓDIGO	DEPRECIACIÓN	VALOR USD	CÓDIGO	VALOR USD
52012301	PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO		52022301	0
52012302	INVENTARIOS		52022302	0
52012303	INSTRUMENTOS FINANCIEROS		52022303	0
52012304	INTANGIBLES		52022304	0
52012305	CUENTAS POR COBRAR		52022305	0
52012306	OTROS ACTIVOS		52022306	0
520124	GASTOS POR CANTIDADES ANORMALES DE UTILIZACION EN EL PROCESO DE PRODUCCIÓN:		520224	0
52012401	MANO DE OBRA		52022401	0
52012402	MATERIALES		52022402	0
52012403	COSTOS DE PRODUCCION		52022403	0
520125	GASTO POR REESTRUCTURACION		520225	0
520126	VALOR NETO DE REALIZACION DE INVENTARIOS		520226	0
520127	GASTO IMPUESTO A LA RENTA (ACTIVOS Y PASIVOS DIFERIDOS)		520227	0
520128	OTROS GASTOS		520228	0
5203	GASTOS FINANCIEROS			
520301	INTERESES			
520302	COMISIONES			0
520303	GASTOS DE FINANCIAMIENTO DE ACTIVOS			0
520304	DIFERENCIA EN CAMBIO			0
520305	OTROS GASTOS FINANCIEROS			0
5204	OTROS GASTOS			0
520401	PERDIDA EN INVERSIONES EN ASOCIADAS / SUBSIDIARIAS Y OTRAS			0
520402	OTROS			0
60	GANANCIA (PÉRDIDA) ANTES DE 15% A TRABAJADORES E IMPUESTO A LA RENTA DE OPERACIONES CONTINUADAS			
61	15% PARTICIPACIÓN TRABAJADORES			
62	GANANCIA (PÉRDIDA) ANTES DE IMPUESTOS			0
63	IMPUESTO A LA RENTA CAUSADO			0
64	GANANCIA (PÉRDIDA) DE OPERACIONES CONTINUADAS ANTES DEL IMPUESTO DIFERIDO			0
65	(-) GASTO POR IMPUESTO DIFERIDO			0
66	(+) INGRESO POR IMPUESTO DIFERIDO			0
67	GANANCIA (PERDIDA) DE OPERACIONES CONTINUADAS			0
71	INGRESOS POR OPERACIONES DISCONTINUADAS			0
72	GASTOS POR OPERACIONES DISCONTINUADAS			0
73	GANANCIA (PÉRDIDA) ANTES DE 15% A TRABAJADORES E IMPUESTO A LA RENTA DE OPERACIONES DISCONTINUADAS			0
74	15% PARTICIPACIÓN TRABAJADORES			0
75	GANANCIA (PÉRDIDA) ANTES DE IMPUESTOS DE OPERACIONES DISCONTINUADAS			0
76	IMPUESTO A LA RENTA CAUSADO			0
7901	PROPIETARIOS DE LA CONTROLADORA			0
7902	PARTICIPACIÓN ATRIBUIBLE A LA NO CONTROLADORA (informativo)			0
	OTRO RESULTADO INTEGRAL			0
81	COMPONENTES DEL OTRO RESULTADO INTEGRAL			0
8101	DIFERENCIA DE CAMBIO POR CONVERSIÓN			0
8102	VALUACION DE ACTIVOS FINANCIEROS DISPONIBLES PARA LA VENTA			0
8103	GANANCIAS POR REVALUACIÓN DE PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO			0

CÓDIGO	DEPRECIACIÓN	VALOR USD		
8104	GANANCIAS (PÉRDIDAS) ACTUARIALES POR PLANES DE BENEFICIOS DEFINIDOS	0		
8105	REVERSION DEL DETERIORO (PÉRDIDA POR DETERIORO) DE UN ACTIVO REVALUADO	0		
8106	PARTICIPACION DE OTRO RESULTADO INTEGRAL DE ASOCIADAS	0		
8107	IMPUESTO SOBRE LAS GANANCIAS RELATIVO A OTRO RESULTADO INTEGRAL	0		
8108	OTROS (DETALLAR EN NOTAS)	0		
82	RESULTADO INTEGRAL TOTAL DEL AÑO	0		
8201	PROPIETARIOS DE LA CONTROLADORA	0		
8202	PARTICIPACIÓN NO CONTROLADORA (informativo)	0		
90	GANANCIA POR ACCION (SÓLO EMPRESAS QUE COTIZAN EN BOLSA):			
9001	Ganancia por acción básica	0		
900101	Ganancia por acción básica en operaciones continuadas	0		
900102	Ganancia por acción básica en operaciones discontinuadas	0		
9002	Ganancia por acción diluida	0		
900201	Ganancia por acción diluida en operaciones continuadas	0		
900202	Ganancia por acción diluida en operaciones discontinuadas	0		
91	UTILIDAD A REINVERTIR (INFORMATIVO)	0		
DECLARO QUE LOS DATOS QUE CONSTAN EN ESTOS ESTADOS FINANCIEROS SON EXACTOS Y VERDADEROS.				
LOS ESTADOS FINANCIEROS ESTÁN ELABORADOS BAJO NORMAS INTERNACIONALES DE INFORMACIÓN FINANCIERA (NIC 1, PÁRRAFO 16)				
<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%; border: none;"> <p>_____</p> <p>FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAR</p> <p>NOMBRE:</p> <p>CEDULA/ RUC</p> </td> <td style="width: 50%; border: none;"> <p>_____</p> <p>FIRMA DEL CONTADOR</p> <p>NOMBRE:</p> <p>CEDULA/ RUC</p> </td> </tr> </table>			<p>_____</p> <p>FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAR</p> <p>NOMBRE:</p> <p>CEDULA/ RUC</p>	<p>_____</p> <p>FIRMA DEL CONTADOR</p> <p>NOMBRE:</p> <p>CEDULA/ RUC</p>
<p>_____</p> <p>FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAR</p> <p>NOMBRE:</p> <p>CEDULA/ RUC</p>	<p>_____</p> <p>FIRMA DEL CONTADOR</p> <p>NOMBRE:</p> <p>CEDULA/ RUC</p>			

Fuente: <http://www.supercias.gob.ec/portalCapacitacion/>
Elaborado por: Martha Farinango; Blanca Males

Tabla Nº 26. Estado de Cambio del Patrimonio Neto Consolidado

ESTADO DE CAMBIOS EN EL PATRIMONIO CONSOLIDADO																						
PARTICIPACION CONTROLADORA																						
CÓDIGO	EN CIFRAS COMPLETAS US\$	RESERVAS			OTROS RESULTADOS INTEGRALES						RESULTADOS ACUMULADOS						RESULTADOS DEL EJERCICIO					
		CAPITAL SOCIAL	APORTES DE SOCIOS O ACCIONISTAS PARA FUTURA CAPITALIZACIÓN	PRIMA EMISIÓN PRIMARIA DE ACCIONES	RESERVA LEGAL	RESERVAS FACULTATIVA Y ESTATUTARIA	ACTIVOS FINANCIEROS DISPONIBLES PARA LA VENTA	PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO	ACTIVOS INTANGIBLES	OTROS SUPERA VIT POR REVALUACION	GANANCIAS ACUMULADAS	(-) PÉRDIDAS ACUMULADAS	RESULTADOS ACUMULADOS POR APLICACIÓN PRIMERA VEZ DE LAS NIIF	RESERVA DE CAPITAL	RESERVA POR DONACIONES	RESERVA POR VALUACIÓN	RESERVA POR REVALUACIÓN DE INVERSIONES	GANANCIA NETA DEL PERIODO	(-) PÉRDIDA NETA DEL PERIODO	ATRIBUIBLE A LOS PROPIETARIOS	PARTICIPACIONES NO CONTROLADORA	TOTAL PATRIMONIO
		301	302	303	30401	30402	30501	30502	30503	30504	30601	30602	30603	30604	30605	30606	30607	30701	30702	30	31	
99	SALDO AL FINAL DEL PERÍODO	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
9901	SALDO REEXPRESADO DEL PERIODO INMEDIATO ANTERIOR		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
990101	SALDO DEL PERÍODO INMEDIATO ANTERIOR	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	N	D	D	P	D	D	P	N	0	D	
990102	CAMBIOS EN POLITICAS CONTABLES:						P	P	P	P			D							0	D	
990103	CORRECCION DE ERRORES:						P	P	P	P			D							0	D	
9902	CAMBIOS DEL AÑO EN EL PATRIMONIO:	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
990201	Aumento (disminución) de capital social	D																		0	0	

CÓDIGO	EN CIFRAS COMPLETAS US\$	301	302	303	30401	30402	30501	30502	30503	30504	30601	30602	30603	30604	30605	30606	30607	30701	30702	30	31	
990202	Aportes para futuras capitalizaciones		D																	0	0	0
990203	Prima por emisión primaria de acciones			P																0	0	0
990204	Dividendos										N							N		0	0	0
990205	Transferencia de Resultados a otras cuentas patrimoniales				P	P					N							N		0	0	0
990206	Realización de la Reserva por Valuación de Activos Financieros Disponibles para la venta						N				P									0	0	0
990207	Realización de la Reserva por Valuación de Propiedades, planta y equipo							N			P									0	0	0
990208	Realización de la Reserva por Valuación de Activos Intangibles								N		P									0	0	0
990209	Otros cambios (detallar)				D	D	D	D	D	D	D	D						D	D	0	0	0
990210	Resultado Integral Total del Año (Ganancia o pérdida del ejercicio)																	P	N	0	0	0

Fuente: <http://www.supercias.gob.ec/portalCapacitacion/>

Elaborado por: Martha Farinango; Blanca Males

FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAR
NOMBRE:
CÉDULA/ RUC

FIRMA DEL CONTADOR
NOMBRE:
CÉDULA/ RUC

Tabla Nº 27. Estado de Flujo de Efectivo

ESTADO DE FLUJOS DE EFECTIVO POR EL MÉTODO DIRECTO CONSOLIDADO		
RAZÓN SOCIAL:		SALDOS BALANCE
DIRECCION COMERCIAL:		
CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	(En US\$)
95	INCREMENTO NETO (DISMINUCIÓN) EN EL EFECTIVO Y EQUIVALENTES AL DE EFECTIVO, ANTES DEL EFECTO DE LOS CAMBIOS EN LA TASA DE CAMBIO	0
9501	FLUJOS DE EFECTIVO PROCEDENTES DE (UTILIZADOS EN) ACTIVIDADES DE OPERACIÓN	0
950101	Clases de cobros por actividades de operación	0
9.5E+07	Cobros procedentes de las ventas de bienes y prestación de servicios	0
9.5E+07	Cobros procedentes de regalías, cuotas, comisiones y otros ingresos de actividades ordinarias	0
9.5E+07	Cobros procedentes de contratos mantenidos con propósitos de intermediación o para negociar	0
9.5E+07	Cobros procedentes de primas y prestaciones, anualidades y otros beneficios de pólizas suscritas	0
9.5E+07	Otros cobros por actividades de operación	0
950102	Clases de pagos por actividades de operación	0
9.5E+07	Pagos a proveedores por el suministro de bienes y servicios	0
9.5E+07	Pagos procedentes de contratos mantenidos para intermediación o para negociar	0
9.5E+07	Pagos a y por cuenta de los empleados	0
9.5E+07	Pagos por primas y prestaciones, anualidades y otras obligaciones derivadas de las pólizas suscritas	0
9.5E+07	Otros pagos por actividades de operación	0
950103	Dividendos pagados	0
950104	Dividendos recibidos	0
950105	Intereses pagados	0
950106	Intereses recibidos	0
950107	Impuestos a las ganancias pagados	0
950108	Otras entradas (salidas) de efectivo	0
9502	FLUJOS DE EFECTIVO PROCEDENTES DE (UTILIZADOS EN) ACTIVIDADES DE INVERSIÓN	0
950201	Efectivo procedentes de la venta de acciones en subsidiarias u otros negocios	0
950202	Efectivo utilizado para adquirir acciones en subsidiarias u otros negocios para tener el control	0
950203	Efectivo utilizado en la compra de participaciones no controladoras	0

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	(En US\$)
950204	Otros cobros por la venta de acciones o instrumentos de deuda de otras entidades	0
950205	Otros pagos para adquirir acciones o instrumentos de deuda de otras entidades	0
950206	Otros cobros por la venta de participaciones en negocios conjuntos	0
950207	Otros pagos para adquirir participaciones en negocios conjuntos	0
950208	Importes procedentes por la venta de propiedades, planta y equipo	0
950209	Adquisiciones de propiedades, planta y equipo	0
950210	Importes procedentes de ventas de activos intangibles	0
950211	Compras de activos intangibles	0
950212	Importes procedentes de otros activos a largo plazo	0
950213	Compras de otros activos a largo plazo	0
950214	Importes procedentes de subvenciones del gobierno	0
950215	Anticipos de efectivo efectuados a terceros	0
950216	Cobros procedentes del reembolso de anticipos y préstamos concedidos a terceros	0
950217	Pagos derivados de contratos de futuro, a término, de opciones y de permuta financiera	0
950218	Cobros procedentes de contratos de futuro, a término, de opciones y de permuta financiera	0
950219	Dividendos recibidos	0
950220	Intereses recibidos	0
950221	Otras entradas (salidas) de efectivo	0
9503	FLUJOS DE EFECTIVO PROCEDENTES DE (UTILIZADOS EN) ACTIVIDADES DE FINANCIACIÓN	0
950301	Aporte en efectivo por aumento de capital	0
950302	Financiamiento por emisión de títulos valores	0
950303	Pagos por adquirir o rescatar las acciones de la entidad	0
950304	Financiación por préstamos a largo plazo	0
950305	Pagos de préstamos	0
950306	Pagos de pasivos por arrendamientos financieros	0
950307	Importes procedentes de subvenciones del gobierno	0
950308	Dividendos pagados	0
950309	Intereses recibidos	0
950310	Otras entradas (salidas) de efectivo	0
9504	EFFECTOS DE LA VARIACION EN LA TASA DE CAMBIO SOBRE EL EFECTIVO Y EQUIVALENTES AL DE EFECTIVO	0
950401	Efectos de la variación en la tasa de cambio sobre el efectivo y equivalentes al efectivo	0
9505	INCREMENTO (DISMINUCIÓN) NETO DE EFECTIVO Y EQUIVALENTES AL EFECTIVO	0
9506	EFECTIVO Y EQUIVALENTES AL EFECTIVO AL PRINCIPIO DEL PERIODO	0

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	(En US\$)
9507	EFFECTIVO Y EQUIVALENTES AL EFFECTIVO AL FINAL DEL PERIODO	0
	CONCILIACION ENTRE LA GANANCIA (PERDIDA) NETA Y LOS FLUJOS DE OPERACIÓN	0
96	GANANCIA (PÉRDIDA) ANTES DE 15% A TRABAJADORES E IMPUESTO A LA RENTA	0
97	AJUSTE POR PARTIDAS DISTINTAS AL EFFECTIVO:	0
9701	Ajustes por gasto de depreciación y amortización	0
9702	Ajustes por gastos por deterioro (reversiones por deterioro) reconocidas en los resultados del periodo	0
9703	Pérdida (ganancia) de moneda extranjera no realizada	0
9704	Pérdidas en cambio de moneda extranjera	0
9705	Ajustes por gastos en provisiones	0
9706	Ajuste por participaciones no controladoras	0
9707	Ajuste por pagos basados en acciones	0
9708	Ajustes por ganancias (pérdidas) en valor razonable	0
9709	Ajustes por gasto por impuesto a la renta	0
9710	Ajustes por gasto por participación trabajadores	0
9711	Otros ajustes por partidas distintas al efectivo	0
98	CAMBIOS EN ACTIVOS Y PASIVOS:	0
9801	(Incremento) disminución en cuentas por cobrar clientes	0
9802	(Incremento) disminución en otras cuentas por cobrar	0
9803	(Incremento) disminución en anticipos de proveedores	0
9804	(Incremento) disminución en inventarios	0
9805	(Incremento) disminución en otros activos	0
9806	Incremento (disminución) en cuentas por pagar comerciales	0
9807	Incremento (disminución) en otras cuentas por pagar	0
9808	Incremento (disminución) en beneficios empleados	0
9809	Incremento (disminución) en anticipos de clientes	0
9810	Incremento (disminución) en otros pasivos	0
9820	Flujos de efectivo netos procedentes de (utilizados en) actividades de operación	0
LOS ESTADOS FINANCIEROS ESTÁN ELABORADOS BAJO NORMAS INTERNACIONALES CONTABLES DE INFORMACIÓN FINANCIERA		

Fuente: <http://www.supercias.gob.ec/portalCapacitacion/>

Elaborado por: Martha Farinango; Blanca Males

FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAR
NOMBRE:
CÉDULA/ RUC

FIRMA DEL CONTADOR
NOMBRE:
CÉDULA/ RUC

2.11.2 Objetivos de los estados financieros

El objetivo de los estados de resultados financieros con propósitos de información general es suministrar información acerca de la situación financiera, del rendimiento financiero y de los flujos de efectivo de la entidad, que sea útil a una amplia variedad de usuarios la hora de tomar sus decisiones económicas. (Betancur, 2009, pág. 2;3)

El objetivo de los estados financieros es suministrar información acerca de la situación financiera, desempeño y cambios en la situación financiera de una empresa que sea útil a una amplia gama de usuarios con el objeto de tomar decisiones económicas.

2.12 Análisis de los estados financiero

2.12.1 Concepto

“El análisis de los estados financieros consiste comparar el desempeño de la compañía con el de otras de la misma industria y evaluar las tendencias de la posición financiera a través dl tiempo. Además ayuda a los ejecutivos a identificar las deficiencias y a tomar las medidas adecuadas para mejorar el desempeño”. (Brigham, 2007, pág. 114)

El análisis financiero es un proceso de recopilación, interpretación y comparación de datos cualitativos y cuantitativos, y de hechos históricos y actuales de una empresa. Su propósito es el de obtener un diagnóstico sobre el estado real de la compañía, permitiéndole con ello una adecuada toma de decisión.

2.13 Análisis vertical

“Consiste en determinar el porcentaje que tiene cada cuenta dentro del estado financiero analizado, además permite determinar la composición y

estructura de los estados financieros”. (Sinisterr, Polanco, & Henao, 2011, pág. 116)

El análisis financiero es de gran importancia a la hora de establecer si una empresa tiene una distribución de sus activos equitativa y de acuerdo a las necesidades financieras y operativas.

2.14 Análisis horizontal

“Análisis horizontal es una herramienta del análisis financiero que consiste en determinar las tendencias de las cuentas que conforman los estados financieros para dos o más periodos contables consecutivos”. (Sinisterr, Polanco, & Henao, 2011, pág. 117)

Desde otro punto de vista también se puede indicar un análisis similar que el análisis horizontal se ocupa de los cambios en las cuentas individuales de un periodo a otro y, por lo tanto, requiere de dos o más estados financieros de la misma clase, presentados para periodos diferentes.

2.15 Indicadores financieros

2.15.1 Definición

Los indicadores financieros constituyen la forma más común de análisis, también sirve para conocer la situación financiera, su situación económica y el desempeño financiero a lo largo de un tiempo (Anaya, 2011, pág. 56)

Una razón financiera o indicador financiero es la relación entre dos o más (expresados en unidades monetarias) estados financieros; pueden existir decenas de razones, el analista deberá decidir cuáles son las razones que va a calcular, dependiendo de los objetivos que deseen alcanzar.

Tabla Nº 28. Indicadores financieros

Indicadores	Razones
Razones de liquidez	<ul style="list-style-type: none"> • Razones de liquidez • Prueba ácida • Capital de trabajo
Razones de actividad	<ul style="list-style-type: none"> • Rotación de inventarios • Rotación de cuentas por cobrar • Rotación e cuentas por pagar • Rotación de activos totales
Razones de endeudamiento	<ul style="list-style-type: none"> • Razón de Endeudamiento • Apalancamiento Total
Razones de rentabilidad	<ul style="list-style-type: none"> • Dentro de este grupo tenemos: • Margen neto de utilidad • Margen Bruto de Utilidad sobre Ventas • Rendimiento sobre Activos Totales • Rendimiento sobre el Patrimonio

Fuente: Betancur J. A., 2010, pág. 105

Elaborado por: Martha Farinango; Blanca Males

A pesar de que los indicadores financieros son herramientas importantes para analizar la situación de la organización estos datos que arrojan las razones financieras no son suficientes argumentos para la toma de decisiones.

El análisis de los indicadores financieros debe estar acompañado por información complementaria de las características administrativas de la organización, (políticas, planes, estrategias, misión, visión etc.), del comportamiento del entorno político, social, cultural y económico de la empresa que permite a su vez un análisis de la competencia, la armonía de todos los aspectos inherentes a la gestión empresarial y el desarrollo de su razón social.

2.16 Gestión Operativa

2.16.1 Definición

“La gestión operativa son aquellos procesos primarios por los cuales todas las empresas producen sus productos, servicios y los entregan a los clientes”. (Pedrós & Gutiérrez, 2012, pág. 280)

La gestión operativa en el ámbito empresarial se refiere a las acciones realizadas para que la empresa sobreviva, siga existiendo, al día siguiente. Por ejemplo, nos dejan de pagar una cantidad importante de dinero y eso produce una gran tensión en nuestra tesorería, o varias personas clave de un determinado departamento enferman y esta área de la empresa no puede realizar sus objetivos, o una maquina se avería seriamente y no podemos producir una unidades o prestar un servicio determinado. En todos los casos hemos de solucionar algo que nos afecta en ese momento.

2.17 Diseño organizacional

2.17.1 Concepto

El diseño organizativo es un instrumento empresarial clave hoy en día para llevar a cabo la difícil tarea de conseguir eficiencia e innovación simultáneamente, o para cambiar acciones de exploración con acciones de explotación que permitan a la empresa ser competitiva a corto plazo, desarrollarse y sobrevivir a largo plazo. (Zazo, 2007, pág. 4)

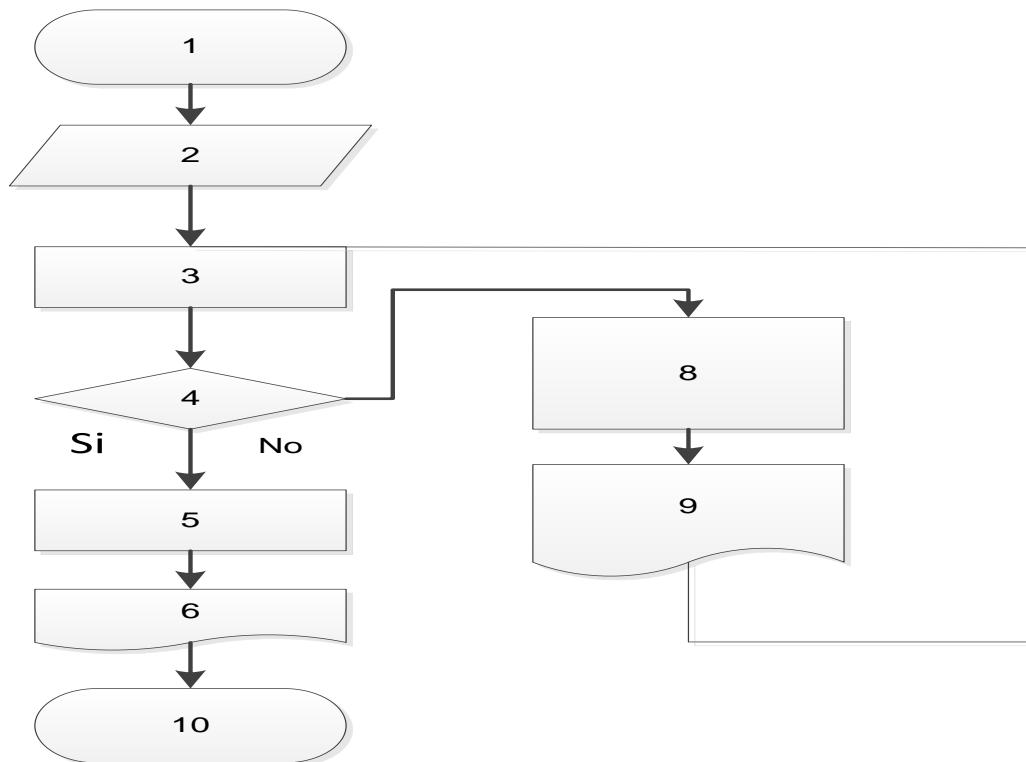
En consecuencia se puede indicar que el diseño organizativo en sentido amplio abarca toda la empresa; consejo de administración, dirección general, subdirecciones generales, divisiones, áreas funcionales, niveles medios, departamento y tareas de supervisión vinculadas con el núcleo de operaciones.

2.18 Diagrama de flujo

2.18.1 Concepto

“Diagrama de flujo es una representación gráfica de un hecho, actividad, situación, movimiento o una relación cualquiera, generalmente mediante símbolos convencionales. A su vez flujo significa movimiento.” (Smith, 2008, pág. 12)

Figura N° 18. Flujo grama



Fuente: (Prieto, 2010, pág. 191)

Elaborado por: Martha Farinango; Blanca Males

Se puede manifestar también que un diagrama de flujo es una herramienta de representación de procesos que simboliza el flujo de datos a través de un sistema y los trabajos o procesos llevados a cabo por dicho sistema, permiten también representar las entradas, las salidas y cómo se tienen que almacenar los datos de un sistema de información.

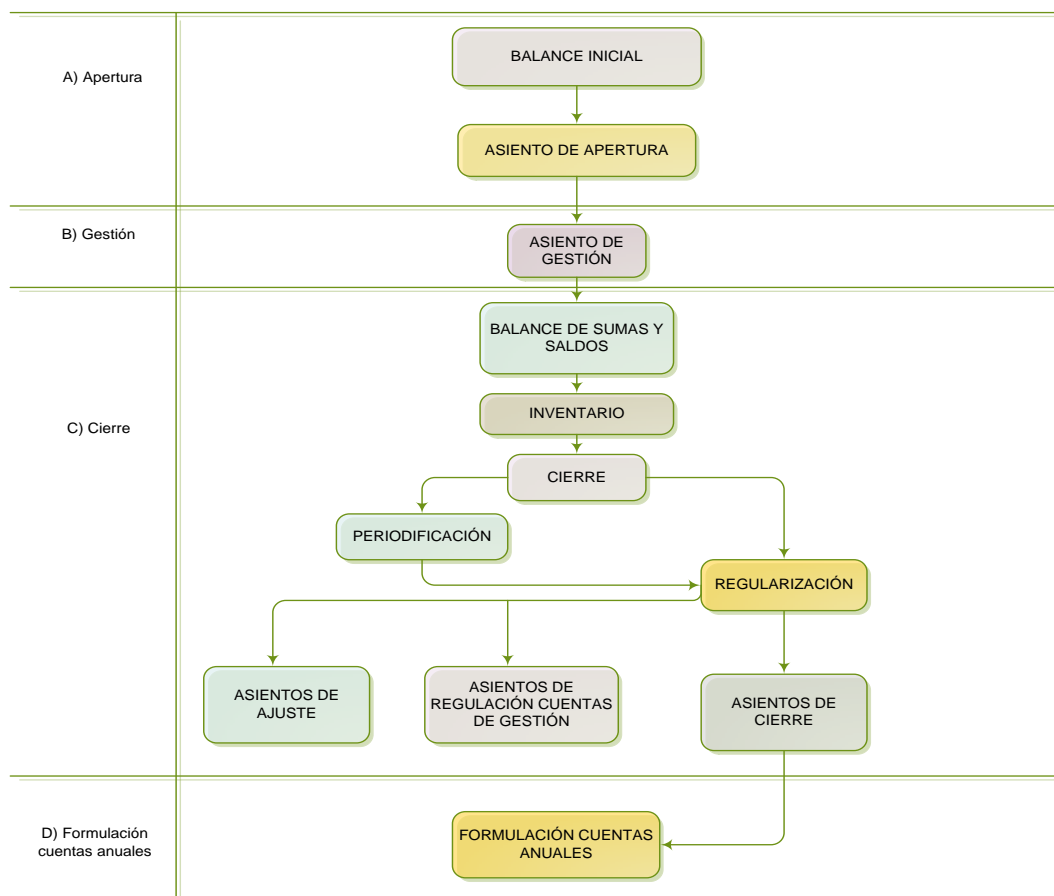
2.19 Contabilidad

2.19.1 Definición

“La contabilidad es el arte de registrar, clasificar y resumir, de manera significativa y en términos monetarios, las transacciones y acontecimientos que son a lo menos en parte, índole financiera así como de interpretar sus resultados”. (García, 2008, pág. 20)

La contabilidad en general es una ciencia que tiene por objeto el estudio cuantitativo y cualitativo del patrimonio de la empresa, tanto en su aspecto estático como dinámico, con la finalidad de lograr la dirección apropiada de las riquezas que lo integran.

Figura N° 19. El ciclo contable



Fuente: Alcarria, 2008, pág. 112

Elaborado por: Martha Farinango; Blanca Males

CAPÍTULO III

3 PROPUESTA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS PARA LA FÁBRICA DE CONFECCIONES GAMASUD DEL CANTÓN IBARRA, PROVINCIA DE IMBABURA.

3.1 Introducción

La fábrica GAMASUD ubicada en la ciudad de Ibarra es una microempresa textil, con el fin de encaminarse hacia el éxito con la realización de prendas de vestir en el ámbito deportivo que por tres años de constitución y motivación familiar logró posicionarse en el mercado por su variedad, calidad y precios equitativos.

El documento es el resumen de la formalización de una imagen corporativa de procedimientos administrativos, contables y financieros adecuados, acorde a las necesidades de la empresa, con base en la teoría actual en áreas académicas como; la administración por procesos fundamentada en el modelo ISO 9001 gestión de la calidad, además de la seguridad industrial e higiene laboral, el proceso de análisis contable básico con modelos adecuados sobre los recursos económicos, aplicando normas internacionales de información financieras NIIF para PYMES.

De la misma manera se hace constar políticas y el desarrollo de instrumentos de análisis de información de medios, en base a un instrumento denominado SMART que tiene como principal objetivo determinar un análisis de medios adecuados para la planificación de comercialización y promoción de la empresa, este manual es un instrumentos que motivará e incentivará al proceso de la gestión interna con mayor alcance sobre las expectativas del mercado así como también de las autoridades de la fábrica textil.

3.2 Objetivos

3.2.1 Objetivo general

Incentivar el desarrollo de la gestión integral de la fábrica GAMASUD para formalizar una imagen organizativa, administrativa, contable financiera y comercial en beneficio de entidad con orientaciones hacia la calidad y la excelencia.

3.2.2 Objetivos específicos

- Formalizar la cronología jurídica de la fábrica GAMASUD como incentivo al compromiso sobre las obligaciones contractuales de la entidad textil con la sociedad.
- Incorporar la identidad organizativa adecuada para la fábrica textil mediante la planificación, organización y principios.
- Determinar el marco administrativo, adecuado en base a la orientación de procesos y el modelo de calidad ISO 9001.
- Constituir el proceso de contabilización y análisis financiero, adecuado en base de normas internacionales, modelos vertical, horizontal y análisis Dupont.
- Establecer el proceso de comercialización y promoción idóneo para el mercado de la fábrica GAMASUD.

3.3 Antecedentes

La empresa GAMASUD fue constituida en el año 2007, con la motivación de superación y crecimiento de la familia Farinango mediante el liderazgo

de la Sra. Gabriela Farinango, se incorporó la fábrica de confecciones textiles con el propósito de ofertar prendas textiles relacionadas con las actividades deportivas.

La razón comercial de la empresa se ve determinada por la unión de los nombres familiares de sus primeras letras como es GAMASUD, Gabriela, María, Susana y Dolores Farinango, que a medida que se fue conformando su clientela se determinó en el área institucional principalmente para la confección y comercialización de los productos textiles.

En la actualidad esta empresa realiza productos textiles como: calentadores, dividís, short, camisetas polo, uniformes institucionales y de competencia deportiva, con material de excelente calidad, además cumpliendo un sistema de producción ordenado y de acabados industriales en el producto.

3.4 Marco jurídico

La fábrica textil GAMASUD asume una figura legal de empresa de responsabilidad limitada estipulada en la Ley de compañías:

Toda persona natural con capacidad legal para realizar actos de comercio, podrá desarrollar por intermedio de una empresa de responsabilidad limitada cualquier actividad económica que no estuviere prohibida por la ley, limitando su responsabilidad civil por las operaciones de la misma al monto del capital que hubiere destinado para ello.

Para la constitución y subsistencia de una Compañía de Responsabilidad Limitada, se requiere de dos a quince socios exclusivamente. La empresa de responsabilidad limitada, es personas jurídica distinta e independiente de la persona natural a quien pertenezca, por lo que, los patrimonios de la una y de la otra, son patrimonios separados” (Cosntitución, 2008, pág. 34).

MINUTA DE CONSTITUCIÓN DE COMPAÑÍAS DE RESPONSABILIDAD LIMITADA

Señor Notario:

En el protocolo de escrituras públicas a su cargo, sírvase insertar una de constitución de compañía de responsabilidad limitada, al contenido de las cláusulas siguientes:

PRIMERA.- Comparecientes.- Comparecen a la celebración de este instrumento público, por sus propios derechos, las señoras: Gabriela Farinango, María Farinango, Susana Farinango y Dolores Farinango de nacionalidad ecuatoriana, domiciliadas en la ciudad de Ibarra.

Todos los comparecientes son mayores de edad, los primeros casados y la última soltera, de nacionalidad ecuatoriana, domiciliada en la ciudad de Ibarra.

SEGUNDA.- Constitución. Por medio de esta escritura pública, los comparecientes tienen a bien, libre y voluntariamente, constituir la Compañía de Responsabilidad Limitada, Fábrica de Confecciones Gamasud CIA. LTDA., que se regirá por las leyes del Ecuador y el siguiente estatuto.

TERCERA.- Estatuto.- La compañía que se constituye mediante el presente instrumento, se regirá por el estatuto que se expone a continuación:

CAPÍTULO PRIMERO

Artículo Primero.- Naturaleza, nacionalidad y denominación.

La denominación que la compañía utilizará en todas sus operaciones será “GAMASUD CÍA. LTDA. Esta sociedad se constituye como una compañía de responsabilidad limitada de nacionalidad ecuatoriana y se registrá por las Leyes ecuatorianas y por el presente estatuto, en cuyo texto se le designará posteriormente simplemente como “la Compañía”.

Artículo Segundo.- Domicilio.- El domicilio principal de la compañía es la ciudad de Ibarra, provincia de Imbabura, República del Ecuador. Por resolución de la junta general de socios podrá establecer, sucursales, agencias y oficinas en cualquier lugar del país o del extranjero, conforme a la Ley y a este estatuto.

Artículo Tercero.- Objeto social.- El objeto social de la compañía consiste en la confección y comercialización de prendas textiles deportivas. Para la consecución del objeto social, la compañía podrá actuar por sí o por interpuesta persona natural o jurídica, y celebrar actos, contratos, negocios, civiles y mercantiles, permitidos por la ley.

Artículo Cuarto.- Duración.- El plazo de duración de la compañía es de seis años, contados a partir de la fecha de inscripción de esta escritura constitutiva en el Registro Mercantil; sin embargo, la junta general de socios, convocada expresamente, podrá disolverla en cualquier tiempo o prorrogar el plazo de duración, en la forma prevista en la Ley de Compañías y este estatuto.

Artículo Quinto.- Disolución y liquidación.- La Junta General podrá acordar la disolución anticipada de la compañía antes de que venza el plazo señalado en el artículo cuarto. Disuelta la Compañía, voluntaria o forzosamente, el procedimiento de liquidación será el contemplado en la Ley de la materia.

CAPÍTULO SEGUNDO

CAPITAL SOCIAL Y PARTICIPACIONES

Artículo Sexto.- Capital social.- El capital social de la Compañía es de diez mil dólares de los Estados Unidos de América, dividido en diez mil (10.000,00) participaciones sociales iguales acumulativas e indivisibles de un dólar cada una. Los Certificados de Aportación serán firmados por el Presidente y el Gerente General de la Compañía.

Artículo Séptimo.- Participaciones.- Las participaciones estarán representadas en certificado de aportación no negociables. Cada participación da derecho a un voto en la Junta General, así como a participar en las utilidades y demás derechos establecidos en la ley o en el estatuto social.

Artículo Octavo.- Transferencias de participaciones.- La propiedad de las participaciones no podrá transferirse por acto entre vivos sin la aprobación unánime del capital social expresado en junta general. La cesión se hará por escritura pública, a la que se incorporará como habilitante la certificación conferida por el Gerente General de la compañía respecto al cumplimiento del mencionado requisito. En el libro de participaciones y socios se inscribirá la cesión y luego se anulará el certificado de aportación correspondiente, extendiéndose uno nuevo a favor del cesionario. De la escritura de cesión se sentará razón al margen de la inscripción referente a la constitución de la sociedad, así como al margen de la matriz de la escritura de constitución en el respectivo protocolo del notario.

CAPÍTULO TERCERO

ÓRGANO DE GOBIERNO: LA JUNTA GENERAL

Artículo Noveno.- Junta general y atribuciones.- Es el Órgano Supremo de gobierno de la Compañía, formado por los socios legalmente

convocados y constituidos. Será presidida por el Presidente de la Compañía, y ejercerá la secretaría, el Gerente General, sin perjuicio de que la junta designe Presidente y secretario a falta de éstos. Son atribuciones de la Junta General las siguientes:

- a. Resolver sobre la prórroga del plazo de duración de la compañía, su disolución anticipada, la reactivación, el aumento o disminución del capital, la transformación, fusión, o cualquier otro asunto que implique reforma del Contrato Social o Estatuto;
- b. Resolver sobre la distribución de los beneficios sociales;
- c. Conocer y aprobar el informe del Gerente General, así como las cuentas y balances que presenten los administradores;
- d. Aprobar la cesión de las participaciones sociales y la admisión de nuevos socios;
- e. Disponer que se inicien las acciones pertinentes contra los administradores, sin perjuicio del ejercicio de este derecho por parte de los socios, de acuerdo a la Ley;
- f. Interpretar obligatoriamente las cláusulas del Contrato Social, cuando hubiere duda sobre su inteligencia;
- g. Designar al Presidente y al Gerente General, fijar sus remuneraciones, y removerlos por causas legales, procediendo a la designación de sus reemplazos, cuando fuere necesario;
- h. Acordar la exclusión de los socios de acuerdo con la Ley;
- i. Autorizar la constitución de mandatarios generales de la Compañía;

- j. Autorizar al Gerente General la realización de contratos cuya cuantía exceda de dos mil dólares de los Estados Unidos de Norteamérica (2.000,00 USD), así como de actos de disposición de bienes inmuebles de la Compañía;
- k. Las demás que no hubieren sido expresamente previstas a algún órgano de administración.

Artículo Décimo.- Juntas ordinarias.- Se reunirán al menos una vez al año en el domicilio principal de la Compañía, dentro de los tres primeros meses siguientes a la finalización del respectivo ejercicio económico. En estas Juntas deberá tratarse al menos sobre lo siguiente:

- a. Conocer el informe anual del Gerente General, las cuentas y el estado de pérdidas y ganancias, el balance general, y acordar la resolución correspondiente;
- b. Resolver sobre la distribución de los beneficios sociales;
- c. Cualquier otro asunto constante en la convocatoria.

Artículo Décimo Primero.- Convocatorias.- La convocatoria a Junta General se hará mediante comunicación escrita dirigida a cada socio en la dirección registrada por cada uno de ellos y por la prensa en uno de los periódicos de mayor circulación en el domicilio de la compañía, por lo menos con ocho días de anticipación al día fijado para la reunión sin contar el día de la convocatoria ni el de la reunión. La convocatoria especificará el orden del día, el lugar y hora exactos de la reunión y llevará la firma de quien la convoque. En caso de segunda convocatoria, ésta deberá expresar claramente que la junta se reunirá con el número de socios presentes. Esta convocatoria no podrá modificar el objeto de la primera, ni demorar la reunión más de treinta días de la fecha fijada para

la primera reunión. Las Juntas Generales, sean ordinarias o extraordinarias, serán convocadas por el Gerente General, o por el Presidente en ausencia de aquel, sin perjuicio de la facultad conferida a los socios de acuerdo al artículo ciento veinte de la Ley de Compañías.

Artículo Décimo Segundo.- Instalación y quórum decisorio.- Para que la Junta General se encuentre válidamente constituida en primera convocatoria, deberán hallarse presentes los socios que representen al menos más de la mitad del capital social. En segunda convocatoria podrá reunirse la Junta General con el número de socios presentes, siempre que así se haya expresado en la convocatoria respectiva. Las resoluciones se adoptarán con el voto favorable de los socios que representen la mitad más uno del capital social suscrito concurrente a la reunión. Los votos en blanco y las abstenciones se sumarán a la mayoría. Para la instalación de la Junta se procederá por Secretaría a formar la lista de los asistentes, debiendo hacer constar en la lista a los socios que consten como tales en el Libro de Participaciones y Socios. Para la verificación del quórum de instalación no se dejará transcurrir más de cuarenta y cinco minutos de la hora fijada en la convocatoria. En lo demás se estará a lo dispuesto en la ley.

Artículo Décimo Tercero.- Representación.- Los socios pueden hacerse representar ante las Juntas Generales de Socios, para ejercer sus derechos y atribuciones, mediante carta o poder dirigida al Presidente de la misma. Cada socio no puede hacerse representar sino por un solo mandatario cada vez, cualquiera que sea su número de participaciones. Asimismo, el mandatario no puede votar en representación de otra u otras participaciones de un mismo mandante en sentido distinto, pero la persona que sea mandataria de varias participaciones puede votar en sentido diferente en representación de cada uno de sus mandantes.

Artículo Décimo Cuarto.- De las actas.- Las deliberaciones de la Junta General se asentarán en un acta, que llevará las firmas del Presidente y del Secretario de la junta. En el caso de juntas universales, éstas podrán reunirse en cualquier parte del territorio nacional; pero deberán firmar el acta todos los asistentes que necesariamente deben representar el 100% del capital social, bajo pena de nulidad. De cada junta se formará un expediente con la copia del acta y de los demás documentos que justifiquen que las convocatorias se hicieron en la forma prevista en la Ley y los Estatutos; se incorporarán además los demás documentos que hubieren sido conocidos por la junta. Las actas se elaborarán a través de un ordenador o a máquina, en hojas debidamente foliadas, que podrán ser aprobadas en la misma sesión, o a más tardar dentro de los quince días posteriores.

Artículo Décimo Quinto.- Juntas Generales Extraordinarias.- Se reunirán en cualquier tiempo, en el domicilio principal de la compañía, para tratar los asuntos puntualizados en la convocatoria.

Artículo Décimo Sexto.- Juntas Generales y Universales.- La Junta se entenderá convocada y quedará válidamente constituida en cualquier tiempo y lugar, dentro del territorio de la República, para tratar cualquier asunto, siempre que esté presente todo el capital social, y los asistentes acepten por unanimidad la celebración de la junta. En cuanto al quórum decisorio se estará a lo previsto en el artículo duodécimo de este estatuto. Las Actas de las Juntas Universales serán firmadas por todos los asistentes, bajo pena de nulidad.

CAPÍTULO CUARTO

ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN: EL PRESIDENTE Y EL GERENTE GENERAL

Artículo Décimo Séptimo.- La compañía se administrará por un Gerente General y/o el Presidente, que tendrán las atribuciones y deberes que se

mencionan en las cláusulas que siguen. El Gerente General ejerce la representación legal, judicial y extrajudicial de la Compañía.

Artículo Décimo Octavo.- Del Presidente de la Compañía.- El Presidente será nombrado por la Junta General para un período de tres años, pudiendo ser reelegido indefinidamente; podrá ser o no socio de la Compañía. Sus atribuciones y deberes serán los siguientes:

- a. Convocar, presidir y dirigir las sesiones de Junta General, debiendo suscribir las actas de sesiones de dicho organismo;
- b. Suscribir conjuntamente con el Gerente General los certificados de aportación;
- c. Suscribir el nombramiento del Gerente General; y,
- d. Subrogar al Gerente General en caso de ausencia o fallecimiento de éste, hasta que la Junta General proceda a nombrar un nuevo Gerente General, con todas las atribuciones del subrogado.

La Junta General deberá designar un nuevo Presidente en caso de ausencia definitiva; en caso de ausencia temporal será subrogado por el gerente general.

Artículo Décimo Noveno.- Del Gerente General.- El Gerente General será elegido por la Junta General para un período de tres años, tendrá la representación legal judicial o extrajudicial de la Compañía. Podrá ser reelegido indefinidamente. Para ser Gerente General no se requiere ser socio de la Compañía. Este administrador no podrá ejercer ningún otro cargo que de acuerdo con la ley y a juicio de la Junta General sea incompatible con las actividades de la compañía.

El Gerente General tendrá los más amplios poderes de administración y manejo de los negocios sociales con sujeción a la Ley, los presentes estatutos y las instrucciones impartidas por la Junta General. En cuanto a sus derechos, atribuciones, obligaciones y responsabilidades se estará a lo dispuesto por la Ley de Compañías y este contrato social.

Son atribuciones especiales del Gerente General:

- a. Subrogar al Presidente de la compañía en caso de ausencia temporal;
- b. Realizar todos los actos de administración y gestión diaria encaminados a la consecución del objeto social de la compañía;
- c. Ejecutar a nombre de la Compañía toda clase de actos, contratos y obligaciones con bancos, entidades financieras, personas naturales o jurídicas, suscribiendo toda clase de obligaciones;
- d. Previa autorización de la Junta General, nombrar mandatarios generales y apoderados especiales de la compañía y removerlos cuando considere conveniente;
- e. Someter anualmente a la Junta General ordinaria un informe relativo a la gestión llevada a cabo al frente de la Compañía, así como el balance general y demás documentos que la Ley exige;
- f. Formular a la Junta General las recomendaciones que considere convenientes en cuanto a la distribución de utilidades y la constitución de reservas;
- g. Nombrar y remover al personal de la compañía y fijar sus remuneraciones, así como sus deberes y atribuciones;

- h. Dirigir y supervigilar la contabilidad de la compañía, así como velar por el mantenimiento y conservación de sus documentos;
- i. Abrir y cerrar cuentas bancarias y designar a la o las personas autorizadas para emitir cheques o cualquier otra orden de pago contra las referidas cuentas;
- j. Librar, aceptar, endosar y avalar letras de cambio y cualesquiera otros papeles de comercio relacionados con las actividades de la compañía;
- k. Cumplir y hacer cumplir las decisiones de la Junta General; y,
- l. Ejercer y cumplir todas las atribuciones y deberes que reconocen e imponen la Ley y los estatutos presentes así como todas aquellas que sean inherentes a su función y necesarias para el cabal cumplimiento de su cometido.

CAPÍTULO QUINTO DE LOS SOCIOS

Artículo Vigésimo.- Derechos y obligaciones de los socios.- Son derechos de los socios especialmente los siguientes:

- a. Intervenir en las Juntas Generales;
- b. Participar en los beneficios sociales en proporción a sus participaciones sociales pagadas;
- c. Participar en la misma proporción en la división el acervo social, en caso de liquidación de la Compañía;

- d. Intervenir con voz y con voto en las Juntas Generales;
- e. Gozar de preferencia para la suscripción de participaciones en el caso de aumento de capital;
- f. Impugnar las resoluciones de la Junta General conforme a la Ley;
- g. Limitar su responsabilidad hasta el monto de sus respectivos aportes;
- h. Pedir la convocatoria a Junta General, en la forma establecida en el artículo ciento veinte de la Ley de Compañías, siempre que concurrieren el o los socios que representen por lo menos el diez por ciento del capital social.
- i. Son obligaciones de los socios principalmente:
- j. Pagar la aportación suscrita en el plazo previsto en estos estatutos; caso contrario la compañía podrá ejercer cualquiera de las acciones previstas en el artículo doscientos diecinueve de la Ley de Compañías;
- k. No interferir en modo alguno en la administración de la Compañía;
- l. Los demás contemplados en la ley o en estos estatutos.

CAPÍTULO SEXTO

BALANCES, REPARTO DE UTILIDADES Y FORMACIÓN DE RESERVAS

Artículo Vigésimo Primero.- Balances.- Los balances se practicarán al fenecer el ejercicio económico al treinta y uno de diciembre de cada año y

los presentará el Gerente General a consideración de la Junta General Ordinaria. El balance contendrá no sólo la manifestación numérica de la situación patrimonial de la sociedad, sino también las explicaciones necesarias que deberán tener como antecedentes la contabilidad de la compañía que ha de llevarse de conformidad a las disposiciones legales y reglamentarias, por un contador o auditor calificado.

Artículo Vigésimo Segundo.- Reparto de utilidades y formación de reservas.- A propuesta del Gerente General, la Junta General resolverá sobre la distribución de utilidades, constitución de fondos de reserva, fondos especiales, castigos y gratificaciones, pero anualmente se segregarán de los beneficios líquidos y realizados por lo menos el cinco por ciento (5%) para formar el fondo de reserva legal hasta que este fondo alcance un valor igual al veinticinco por ciento (25%) del capital social. La Junta General para resolver sobre el reparto de utilidades deberá ceñirse a lo que al respecto dispone la Ley de Compañías.

Una vez hechas las deducciones legales, la Junta General podrá decidir la formación de reservas facultativas o especiales, pudiendo destinar, para el efecto, una parte o todas las utilidades líquidas distribuidas a la formación de reservas facultativas o especiales. Para el efecto, será necesario el consentimiento unánime de todos los socios presentes; en caso contrario, del saldo distribible de los beneficios líquidos anuales, por lo menos un cincuenta por ciento (50%) será distribuido entre los socios en proporción al capital pagado que cada uno de ellos tenga en la compañía.

CAPÍTULO SÉPTIMO

DISPOSICIONES VARIAS

Artículo Vigésimo Tercero.- Acceso a los libros y cuentas.- La inspección y conocimiento de los libros y cuentas de la compañía, de sus

cajas, carteras, documentos y escritos en general sólo podrá permitirse a las entidades y autoridades que tengan la facultad para ello en virtud de contratos o por disposición de la Ley, así como a aquellos empleados de la compañía cuyas labores así lo requieran, sin perjuicio de lo que para fines especiales establezca la Ley.

Artículo Vigésimo Cuarto.- Normas supletorias.- Para todo aquello sobre lo que no haya expresa disposición estatutaria se aplicarán las normas contenidas en la Ley de Compañías, y demás leyes y reglamentos pertinentes, vigentes a la fecha en que se otorga la escritura pública de constitución de la compañía, las mismas que se entenderán incorporadas a estos estatutos.

CUARTA.- Suscripción y pago de participaciones.- El capital social ha sido íntegramente suscrito por los socios y pagado en su totalidad en numerario, como se desprende del cuadro de integración que a continuación se detalla:

Socio	Capital Suscrito	Capital Pagado en Numeración	Capital por Pagar	Capital en Número de Participaciones
Gabriela Farinango	5 00.00	1.000,00	1,000.00	2,500.00
María Farinango	500.00	1.000,00	1,000.00	2,500.00
Susana Farinango	500,00	1.000,00	1,000.00	2,500.00
Dolores Farinango	500.00	1.000,00	1,000.00	2,500.00

QUINTA.- Nombramiento de Administradores.- Para los períodos señalados en los artículos décimo octavo y décimo noveno de los estatutos sociales, se designa como Presidente de la Compañía a la señora María Farinango y como Gerente General de la misma a la señora Gabriela Farinango.

SEXTA.- Declaraciones.- a) Los firmantes de la presente escritura pública son los socios fundadores de la Compañía, quienes declaran expresamente que ninguno de ellos se reserva en su provecho personal,

beneficios tomados del capital de la compañía en participaciones u obligaciones.

- a. Los socios facultan al abogado Doctor Miguel Sánchez para que obtenga las aprobaciones de esta escritura y cumpla los demás requisitos de Ley, para el establecimiento de la compañía.
- b. Por el capital pagado en efectivo, de acuerdo al detalle señalado anteriormente, se adjunta el certificado de depósito bancario en la cuenta “Integración de Capital”, abierta en el Banco Pichincha para que se agregue como parte integrante de esta escritura.

Usted, Señor Notario se servirá agregar y anteponer las cláusulas de estilo necesarias para la completa validez de este instrumento.

3.5 Planificación

3.5.1 Objetivo Comercial

GAMASUD es una Microempresa Textil dedicada a la confección de ropa deportiva, ubicada en la ciudad de Ibarra, provincia de Imbabura.

3.5.2 Misión

Somos una fábrica de confección en el área textil deportiva que cuenta con personal capacitado y experiencia que ofrece a todas las personas de la ciudad prendas de vestir como; calentadores, uniformes para karate do, fútbol, básquetbol, natación, ciclismo, patinaje y otras disciplinas de gran resistencia para el deportista Imbabureño.

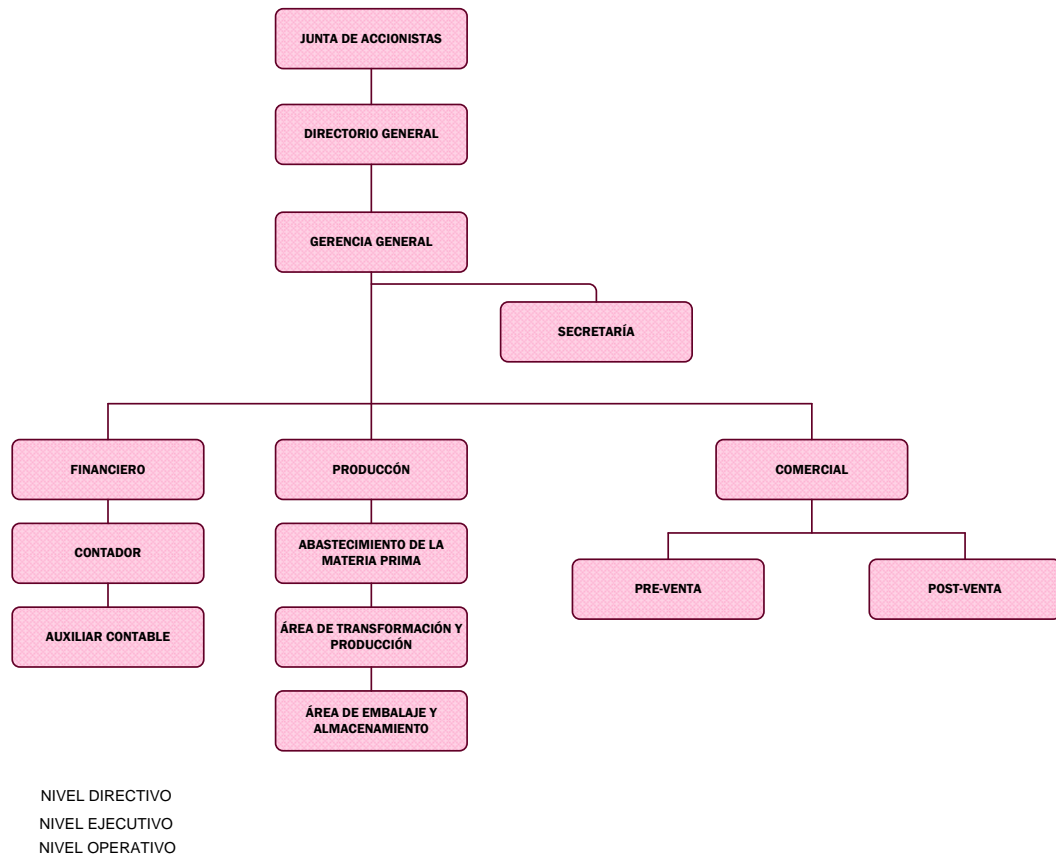
3.5.3 Visión

Seremos al 2017 una fábrica líder en la confección de ropa especializada para deportes de alto rendimiento en la zona provincial de Imbabura y

Pichincha con la certificación de calidad ISO 9001, preocupadas por la seguridad y salud laboral de sus empleados y el medio ambiente.

3.5.4 Organigrama

Figura N° 20. Organigrama de la Fábrica GAMASUD



Elaborado por: Martha Farinango; Blanca Males

El esquema jerárquico se determina como nivel de dirección vertical, que tendrá tres niveles de jerarquía:

- **Nivel de Dirección.-** esta jerarquía será establecida por el perfil de un Gerente quien asumen funciones de dirección general.
- **Nivel de Administración.-** se relaciona con todo el proceso administrativo para la dirección de las actividades productivas.

- **Nivel Operativo.-** sección en que las actividades son dispuestas de tal manera que el proceso productivo es ordenado y estructurado de manera secuencial.

3.5.5 Funciones

Tabla Nº 29. Manual de Funciones del Gerente

GAMASUD		Dirección: Sánchez y Cifuentes 15-37 y Rafael la Rea
MANUAL DE FUNCIONES		
NIVEL JERÁRQUICO	DIRECTIVO	
CARGO	GERENTE	
OBJETIVO	Determinar la dirección administrativa de la fábrica GAMASUD para encaminar el adecuado manejo de los recursos en la gestión interna de la organización	
PERFIL	EDUCACIÓN: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Superior en carreras afines: Administración de Empresa ▪ Título universitario: Ingeniería ACTITUDES: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Optimismo ▪ Confiabilidad ▪ Liderazgo ▪ Solución de problemas ▪ Integridad ▪ Servicio ▪ Motivación ▪ Sociable 	
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Organizar la gestión interna de la fábrica ▪ Planificar las acciones estratégicas ▪ Representar legalmente a la organización en actos legales ▪ Delegar parcial o totalmente funciones según su criterio ▪ Regular y supervisar el proceso de producción ▪ Diseñar planes, estrategias y acciones para el desarrollo de la empresa GAMASUD ▪ Autorizar, girar, sustentar trámites bancarios necesarios para las necesidades económicas de la fábrica. ▪ Supervisar el recurso humano y actividades en el interior de la entidad. 	
HABILIDADES	INFORMÁTICAS: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Manejo de paquetes básicos de Microsoft Word CONCEPTUALES <ul style="list-style-type: none"> ▪ Manejo de operaciones textiles 	

Elaborado por: Martha Farinango; Blanca Males

Tabla Nº 30. Manual de Funciones del Operario

GAMASUD		Dirección: Sánchez y Cifuentes 15-37 y Rafael la Rea
MANUAL DE FUNCIONES		
NIVEL JERÁRQUICO	PRODUCCIÓN	
CARGO	OPERARIO	
OBJETIVO	Realizar las actividades operativas necesarias para la confección de prendas de vestir en la fábrica GAMASUD.	
PERFIL	<p>EDUCACIÓN:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Superior en carreras afines: textil ▪ Título universitario: tecnólogo <p>ACTITUDES:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Optimismo ▪ Confiabilidad ▪ Integridad ▪ Servicio ▪ Motivación ▪ Sociable ▪ Apacible 	
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Organizar las materias primas necesarios para el proceso de producción. ▪ Operar las maquinarias para, el diseño, corte, armado, costura y acabados de las prendas de vestir. ▪ Realizar mantenimientos preventivos sobre el sistema productivo. ▪ Conocer sobre conceptos de seguridad e higiene laboral para su beneficio. 	
HABILIDADES	<p>CONCEPTUALES</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Diseño Textil ▪ Manejo de operaciones textiles ▪ Ergonomía del trabajo ▪ Riesgos laborales ▪ Higiene laboral 	

Elaborado por: Martha Farinango; Blanca Males

Tabla N° 31. Manual de Funciones de la Secretaria

GAMASUD		Dirección: Sánchez y Cifuentes 15-37 y Rafael la Rea
MANUAL DE FUNCIONES		
NIVEL JERÁRQUICO	ADMINISTRATIVO	
CARGO	SECRETARIA	
OBJETIVO	Apoyar las operaciones, administrativas logísticas y comunicativas de las actividades de la gerencia.	
PERFIL	<p>EDUCACIÓN:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Superior en carreras afines: Administración de Empresa ▪ Título universitario: tecnología <p>ACTITUDES:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Optimismo ▪ Confiabilidad ▪ Liderazgo ▪ Solución de problemas ▪ Integridad ▪ Servicio ▪ Motivación ▪ Sociable ▪ Apacible 	
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Recepción, manejo y archivo de documentación. ▪ Atención al público en general y manejo de medios de comunicación (llamadas, correos, notificaciones). ▪ Facilitar información a las diferentes áreas de la fábrica. ▪ Registrar agenda de actividades de la Gerencia. ▪ Elaborar Informes previos de actividades 	
HABILIDADES	<p>INFORMÁTICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Manejo de paquetes básicos de Microsoft Word <p>CONCEPTUALES</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Servicios al cliente ▪ Atención de medios de comunicación convencionales y digitales 	

Elaborado por: Martha Farinango; Blanca Males

Tabla N° 32. Manual de Funciones del Contador

GAMASUD		Dirección: Sánchez y Cifuentes 15-37 y Rafael la Rea
MANUAL DE FUNCIONES		
NIVEL JERÁRQUICO	ADMINISTRATIVO	
CARGO	CONTADOR	
OBJETIVO	Registrar y evaluar el proceso contable de las actividades comerciales de la fábrica cumpliendo todas las obligaciones sociales y económicas que El Estado exige.	
PERFIL	<p>EDUCACIÓN:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Superior en carreras afines: Contabilidad ▪ Título universitario: Ingeniería <p>ACTITUDES:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Optimismo ▪ Confiabilidad ▪ Liderazgo ▪ Solución de problemas ▪ Integridad ▪ Servicio ▪ Motivación ▪ Sociable ▪ Apacible 	
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Organizar la documentación respectiva a ingresos y egresos de la fábrica. ▪ Realizar el registro diario de las actividades comerciales de la entidad. ▪ Manejo de las obligaciones contractuales sociales del recursos humano así como el pago correspondiente de las obligaciones. ▪ Manejo de los activos fijos de la empresa. ▪ Pagos y declaraciones con respecto de las obligaciones contraídas con el SRI. ▪ Diseño y aplicación de normas políticas contables ▪ Elaboración y presentación de los estados financieros. 	
HABILIDADES	<p>INFORMÁTICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Manejo de paquetes básicos de Microsoft Word <p>CONCEPTUALES</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Normas internacionales de información financieras ▪ Métodos de valoración de inventarios 	

Elaborado por: Martha Farinango; Blanca Males

Tabla Nº 33. Manual de Funciones del encargado en ventas

GAMASUD		Dirección: Sánchez y Cifuentes 15-37 y Rafael la Rea
MANUAL DE FUNCIONES		
NIVEL JERÁRQUICO	ADMINISTRACIÓN	
CARGO	ENCARGADO DE VENTA Y POS VENTA	
OBJETIVO	Ejecutar actividades de comercialización con respecto de las prendas de vestir para la logística y distribución adecuada los clientes de la fábrica.	
PERFIL	<p>EDUCACIÓN:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Superior en carreras afines: Marketing ▪ Título universitario: tecnología <p>ACTITUDES:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Optimismo ▪ Confiabilidad ▪ Liderazgo ▪ Solución de problemas ▪ Integridad ▪ Creatividad ▪ Negociación ▪ Motivación ▪ Sociable ▪ Apacible 	
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Informar sobre los distintos producto y precios a los clientes ▪ Elaborar proformas ▪ Receptar pedido y ordenes de producción ▪ Encargarse de la facturación y entrega al cliente ▪ Solucionar problemas de logística con respecto de la mercaderías ▪ Diseñar planes de comercialización y promoción sobre la empresa ▪ Supervisar el nivel de satisfacción del cliente con respecto de la entrega de las prendas textiles. 	
HABILIDADES	<p>INFORMÁTICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Manejo de paquetes básicos de Microsoft Word <p>CONCEPTUALES</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Manejo de telemarketing ▪ Análisis de medios 	

Elaborado por: Martha Farinango; Blanca Males

3.6 Reglamento Interno de Trabajo de la Fábrica de Confecciones GAMASUD

CAPÍTULO PRIMERO

ART.1. El presente Reglamento Interno de Trabajo regula las obligaciones Obrero, Patronales entre la fábrica de confecciones “GAMASUD” y el personal, (funcionarios, empleados) que presta sus servicios en todas sus áreas, respetándose las disposiciones contenidas en el Contrato de Trabajo así como las del Código del Trabajo y leyes conexas. Para efecto de este reglamento, GAMASUD, se le podrá denominar, la EMPRESA, o como EL EMPLEADOR; y al personal simplemente como empleados, según el caso, por lo tanto el personal estará sujeto al estricto cumplimiento de estas disposiciones, determinado en el Art. 36 del Código de Trabajo que dice:

REPRESENTANTES DE LOS EMPLEADORES

ART.2. El presente Reglamento Interno es de aplicación obligatoria en las oficinas administrativas y las diferentes áreas de trabajo que mantiene la fábrica. Como consecuencia de lo expuesto en el párrafo que antecede, todo Trabajador de la Empresa queda sujeto al cumplimiento de las disposiciones prescriptas en este Reglamento, no siendo su desconocimiento causa de eximente de responsabilidad para ninguno de los Trabajadores.

ART.3. Para dar cumplimiento a lo dispuesto en el Art. 64 del Código de Trabajo que dice: “REGLAMENTO INTERNO” y con el objeto de que los trabajadores conozcan las disposiciones prescriptas en este Reglamento, la ADMINISTRACIÓN mantendrá en exhibición permanentes en sitios visibles y en los distintos lugares de trabajo, copia autentica de este

instrumento junto con la copia legalizada del horario de los trabajadores, aprobado por las respectivas autoridades de trabajo.

HORARIO Y ASISTENCIA DEL PERSONAL

ART.4. Se establecerá los horarios del personal de tal manera que el almacén este abierto al público todo el día, por tanto los empleados deberán estar puntuales a la hora de ingreso en la mañana y luego del medio día, para coordinar las actividades a realizarse. Únicamente, se podrá justificar la ausencia en los siguientes casos:

- a) Si ha solicitado permiso y éste ha sido concedido por el correspondiente Jefe Superior o por el Gerente.
- b) En el caso de enfermedad que le imposibilite al trabajador asistir a la jornada normal, para lo cual, deberá presentar la correspondiente certificación médica.
- c) En el caso de calamidad doméstica debidamente comprobada.

CAPÍTULO SEGUNDO

DE LOS TRABAJADORES

ART.5. Son trabajadores de Confecciones GAMASUD, todas las personas que presentan sus servicios lícitos y personales para la empresa en virtud de sus respectivos Contratos Individuales de Trabajo, siempre y cuando perciban su remuneración directamente de la Empresa.

ART.6. Para efecto de orden interno, administrativo los Trabajadores de GAMASUD, se dividen en Gerente General, Coordinador General, Jefes de Área, Contador, Empleados en general.

CAPÍTULO TERCERO

ADMISIÓN Y REQUISITOS PARA LA CONTRATACIÓN DEL PERSONAL

ART.7. La admisión de trabajadores es potestativa de la administración debiendo el o la aspirante proporcionar en la hoja de vida, de manera clara y veras, obligatoria y finalmente todos los datos que les sean requeridos, a fin de hacerlos constar en el Registro que para el efecto lleva la Empresa. Tales requisitos entre otros, son los siguientes:

- a) Nombres y apellidos completos, edad, estado civil, profesión u ocupación, nacionalidad, dirección domiciliaria y cargas familiares. Para el caso de que sea contratado, estas últimas podrán ser alegadas por el trabajador previa a la presentación de la documentación que las acredite legalmente como tales.
- b) Cedula de Ciudadanía o de entidad, según el caso, certificado de votación, carnet de afiliación al (IESS), SI LO TUVIERE. La presentación de la libreta militar o su equivalente.
- c) Ser mayor de edad y encontrarse en goce de los derechos ciudadanos
- d) Presentar certificados de trabajo, solvencia laboral, certificado de antecedentes personales, y según lo requiera la empresa, de competencia o de experiencia ocupacional y profesional.

El Auxiliar en Recursos Humanos para contratar deberá: realizar publicaciones por los diferentes medios de comunicación, recibir documentos, entrevistar y finalmente seleccionar el personal.

Si después de haber adquirido la calidad del trabajador se descubriere falsedades o alteraciones en los datos o documentos presentados, el que incurriere en tal evento será separado inmediatamente de la empresa, el tenor dispuesto en el numeral segundo del Art. 316 del Código de Trabajo que dice. CAUSAS PARA LA TERMINACIÓN DE ESTOS CONTRATOS” en concordancia con lo dispuesto en el numeral 12 del Art. 23 del presente reglamento.

ART.8. Como norma general todo trabajador que ingrese por primera vez a prestar sus servicios en la microempresa, deberá suscribir un contrato de trabajo con inclusión de un periodo de prueba hasta de 90 días, al tenor de lo prescrito en el Art. 15 del Código de Trabajo salvo el caso que se trate de labores que por su naturaleza deban ejercerse mediante la suscripción de Contratos del Trabajo de naturaleza ocasional, eventual, temporal, precaria o extraordinaria, así como también los de obra cierta y aquellos que hagan referencia a labores de tipo técnico o profesional. Quienes bajo cualquier modalidad contractual de naturaleza laboral hayan prestado servicios en el pasado para la microempresa, y reingresen, deberán igualmente suscribir un contrato de trabajo a tiempo fijo o tiempo indefinido, pero según cláusulas de prueba y se consideran trabajadores a prueba solo a partir del primer día del segundo año continuo de servicio, computado dicho tiempo de servicio desde la fecha de su nuevo ingreso. Sin perjuicio de que puedan ser contratados bajo otras modalidades, como es el caso de eventos temporales, ocasionales o por obra cierta, modalidades que por su naturaleza no dan la calidad de estables, por cuanto este tipo de contratos no implican labores por más de un año de servicio continuo.

ART.9. Los trabajadores que fueren contratados en calidad de empleados, se ceñirán en la realización de sus ocupaciones a lo determinado en su respectivo contrato.

ART.10. Cuando un trabajador ingrese a laborar por primera vez, la determinación o asignación del lugar, sección o dependencia en la que prestara sus servicios, quedara a criterio exclusivo de la administración. Determinadas las necesidades, para efectos de llenar las vacantes que se produzcan, cuando vayan hacer llenadas por trabajadores de la empresa, la Administración tomara en cuenta la capacidad del aspirante, sus conocimientos técnicos, culturales y académicos, de la misma manera se tomara en cuenta sus antecedentes de trabajo, tales como actitud, índice de ausentismo, disciplina, desempeño, colaboración, etc....., igual criterio en términos generales, se aplicara y se exigirá para cuando la vacante vaya a ser llenada por terceras personas.

CAPÍTULO CUARTO

DEL CUMPLIMIENTO DE LAS JORNADAS DE TRABAJO Y DE OTRAS NORMAS RELATIVAS A LOS TURNOS, EJECUCIÓN Y PAGO DE REMUNERACIONES Y SOBRE TIEMPO

ART.11. Los horarios y turnos de trabajo serán los que para cada caso estipule la administración, sin perjuicio de la empresa, según sus necesidades, puede mantener o cambiar los horario de trabajo para el sector del trabajo que necesitare ajustes. Si se labora en turnos rotativos, al finalizar los mismos, los trabajadores procuraran no abandonar sus puestos de trabajo mientras el reemplazante no se encuentre presente.

Cuando el trabajador entrante no llegue a la hora de iniciar la respectiva jornada diaria, y el trabajador saliente no vaya a doblar el turno, este deberá comunicar el particular a su superior a fin de que este tome las medidas correspondientes.

ART.12. Se denomina turno al grupo de trabajadores que deben realizar una labor de acuerdo al plan de trabajo dentro de un lapso determinado.

La conformación de los turnos será hecha por la administración, particular que será puesto en conocimiento del grupo de trabajadores con la debida anticipación.

ART.13. Todo trabajador está en la obligación de registrar con el jefe de área el control de tiempo, tanto de ingreso como la salida de sus labores diarias. Este registro permitirá a la empresa verificar su horario de trabajo, horas suplementarias y/o extraordinarias trabajadas por disposición superior.

ART.14. Queda terminantemente prohibido laborar horas suplementarias y/o extraordinarias sin previa autorización por los jefes de área.

Las remuneraciones se calcularan de acuerdo a los tiempos de trabajo registrados en los sistemas de control de tiempo, previa verificación por tabla por parte de Gerencia.

ART.15. De las remuneraciones se deducirán todos los descuentos y retenciones dispuestas por la Ley, así como también los descuentos expresamente autorizados por el Trabajador. Las remuneraciones se pagarán directamente al trabajador o a la persona que estuviere expresamente autorizada por escrito por aquel para percibir su remuneración.

ART.16. La fábrica pagará las remuneraciones de sus trabajadores en forma individual, con sus respectivo rol de pagos, en el que consta: nombre del trabajador, valor percibido, periodo al que corresponde el pago, deducciones por aporte individual al (IESS), del impuesto a la renta, préstamos o anticipos, así como también otros rubros que deba constar y que legalmente pueda o deba deducirse. Al último constara el saldo neto o el haber final al que tenga derecho el trabajador. Por convenio escrito entre la Empresa y un Trabajador individualmente considerado, la

remuneración de este podrá ser depositada en una cuenta de una Institución Bancaria previamente determinada por las partes.

ART.17. Cuando un trabajador no esté conforme con una liquidación de pago de cualquier concepto, podrá expresar su disconformidad, reclamo o queja en el mismo momento de recibirla, en cuyo caso dejara constancia del particular del mismo que afirmase.

CAPÍTULO QUINTO

DE LAS FALTAS DE SUS CLASES Y SANCIONES

ART.18. Para la aplicación de las sanciones, las transgresiones el presente Reglamento Interno se divide en dos grupos, así:

FALTAS LEVES y FALTAS GRAVES, en concordancia con lo dispuesto en los siguientes:

Faltas leves, todas las transgresiones a las obligaciones que tienen los trabajadores según lo dispuesto en el Código de Trabajo en general, y de manera específica, a las prescriptas en los Art. 45 que dice: "OBLIGACIONES DEL TRABAJADOR", de dicho cuerpo de leyes, y demás a las siguientes:

- a) No ejecutar el trabajo en los términos del Contrato, con la intensidad, cuidado, esmero apropiados, en forma, tiempo lugar convenido.
- b) No restituir al empleador los materiales no usados y no conservar en buen estado los instrumentos y útiles de trabajo, no siendo responsable por el deterioro que origine el uso normal de estos objetos, ni de lo ocasionado por caso fortuito o

fuerza mayor, ni proveniente de mala calidad o defectuosa construcción.

- c) No trabajar, por un tiempo mayor que el señalado para la jornada máxima y aun en los días de descanso, cuando peligren los intereses de sus compañeros o de la Empresa.
- d) No dar aviso previo a los Jefes de Área cuando por causa justa faltare al trabajo, de no poder hacerlo por cualquier causa debidamente justificada deberá hacerlo en las siguientes 24 horas laborables.
- e) No cumplir con las jornadas, horarios y turnos de trabajo establecidos, debiendo registrar con el jefe de área su entrada y salida de acuerdo con las disposiciones establecidas en la empresa, y no concurrir puntualmente al trabajo.
- f) No encontrarse en disposición de iniciar el trabajo, en el lugar respectivo.
- g) Dentro de la jornada diaria de labor, trabajar con pérdidas innecesarias de tiempo.
- h) Cuando en la ejecución del trabajo se presentara fallas o cualquier dificultad grave que no pueda ser buscada por el personal encargado de efectuar el trabajo.
- i) Utilizar sin consentimiento el servicio telefónico, internet, copias, para fines ajenos para las actividades del trabajo que ocasionan la mala atención al público o el mal desempeño en sus labores.

- j) Leer periódicos, libros, revistas, libros, durante las horas de labor.
- k) Comer en lugares de trabajo.
- l) No atender en forma cortés y respetuosa al público.
- m) No proporcionar información personal fidedigna a la Empresa con la finalidad de actualizar sus datos en Administración.
- n) No someterse a exámenes médicos dispuestos por la empresa.
- o) No asistir a los cursos de capacitación o formación a los que la empresa lo hayan asignado.
- p) No utilizar durante la jornada de labor los uniformes e identificación de la empresa en forma permanente y obligatoria.

ART.19. Las faltas leves a las que se hacen referencia en el Art. Que antecede, serán sancionadas con una multa determinada por los jefes del área. El cometimiento dentro de un mismo periodo mensual de tres faltas leves por parte de un trabajador, será considerado como falta grave, quedando en facultad la empresa para solicitar el correspondiente visto bueno, ante sus superiores o el Inspector de Trabajo si fuera necesario.

ART.20. Toda falta leve prescribe en un mes, por lo tanto para efecto de solicitar visto bueno, la empresa considerara como no cometidas las faltas leves que hayan ocurrido en un periodo anterior a un mes contado hacia atrás desde la fecha de la comisión de una falta leve.

ART.21. Las multas a las que hubiere lugar de aplicación de los prescripto en el presente Reglamento Interno de Trabajo, serán aplicadas

por los jefes de área de la Empresa, o quien hiciere sus veces, quienes en su caso dispondrán el cobro de la multa mediante retención de la remuneración del Trabajador.

ART.22. Si un trabajador cometiere cualquiera de las faltas graves establecidas como tales en este Reglamento Interno, serán sancionadas con la separación del servicio, previo el trámite administrativo de visto bueno solicitado ante las competentes Autoridades de Trabajo.

ART.23. Además de las prohibiciones del trabajador prescriptas en el Art. 46 del Código de Trabajo que dice:” PROHIBICIONES AL TRABAJADOR”, las que para los efectos de este reglamento constituye y se las considera como faltas graves, son también faltas de la misma naturaleza las siguientes:

- 1) No acatar las órdenes y disposiciones de trabajo, vale decir resistirse al cumplimiento de cualquier disposición superior que diga relación directa o indirecta con el trabajo, siempre y cuando la misma se encuentre en las disposiciones legales y reglamentarias.
- 2) No acatar las medidas de seguridad, prevención e higiene exigidas por ley, los reglamentos que dicte la empresa para el efecto o para las Autoridades competentes.
- 3) No respetar a sus superiores y compañeros de trabajo, promover escándalos en las instalaciones de la empresa y utilizar vocabulario soez o impropio.
- 4) No comunicar oportunamente a la administración, cuando se tenga conocimiento de que se ha incurrido en cualquier tipo de infracción penal cometida por sus compañeros de trabajo o de terceras

personas, dentro de las instalaciones de la empresa o en ejercicio de sus funciones.

- 5) Ingerir bebidas alcohólicas en las instalaciones de la empresa o en ejercicio de sus funciones.
- 6) Introducir, usar o tomar en las instalaciones de la empresa, sustancias psicotrópicas y/o drogas.
- 7) Emitir rumores o hacer comentarios que vayan en desmedro de los intereses de la empresa o del buen nombre y prestigio de personeros o compañeros de trabajo, o produzcan inquietud y malestar entre el personal.
- 8) Informarse o recabar datos de la correspondencia que pertenece al fuero privado de la empresa o de su personal.
- 9) Divulgar información confidencial que posee el trabajador en virtud de las labores que desempeña.
- 10) Abandonar herramientas, materiales u otros objetos de desperdicio.
- 11) Utilizar sin autorización previa los bienes de la empresa.
- 12) Inducir a la empresa a celebrar un Contrato de Trabajo mediante información falsa o adulterada, o prestar para tal fin certificados, títulos, diplomas o datos falsos.
- 13) No cumplir con las disposiciones que dicte la administración para el uso de vehículos de propiedad de la empresa.

- 14) Abandonar sin justa causa el lugar de trabajo, vale decir, sin la autorización previa del superior correspondiente. Disposición que se dicta en aditamento y en concordancia con lo dispuesto en el literal (i) del Art. 46 del Código de Trabajo que dice: "PROHIBICIONES AL TRABAJADOR".
- 15) Hacer, rifas negocios o actividades similares en las instalaciones de la Empresa, salvo el permiso expreso de la Administración.
- 16) Participar en juegos de azar u otros dentro de la instalación de la empresa.
- 17) Entregar sin ninguna autorización a cualquier persona la realización de cualquier trabajo a él encomendado.
- 18) Ejecutar o realizar tareas u obras particulares dentro de las dependencias de la empresa a favor de terceros, excepto que tenga permiso escrito otorgado por la administración de la empresa, así mismo realizar en horas de trabajo otras labores que no sean las propias de su función o cargo.
- 19) Registrar los ingresos de salida de acuerdo con los sistemas de control que para el efecto establece la empresa, ni alterar, sustraer o usar indebidamente los controles establecidos.
- 20) Dormir durante las horas de trabajo.
- 21) Para las personas que manejan fondos de la empresa, cambiar sin autorización superior cheques de trabajadores o de terceras personas, así como también, aceptar vales no autorizados.

22) A este respecto, se estará de manera estricta a las políticas internas que tienen el carácter obligatorio.

23) Realizar instalaciones, reparaciones u otros trabajos en forma clandestina.

24) Guardar escrupulosamente los secretos técnicos, comerciales y otros que por razón de su trabajo conociere o les fuere confiado.

25) Utilizar sin autorización previa la papelería, sellos, rótulos de la empresa y en general aspectos que constituyan infracciones a la ley de la propiedad intelectual.

CAPÍTULO SEXTO

DISPOSICIONES GENERALES

ART.24. Se deja expresamente establecido que si alguna o algunas de las normas estipuladas en el Reglamento, contradicen, reforman o modifican lo prescrito en el Código de Trabajo, Reglamentos y mas leyes relacionadas con la materia, prevalecerán estas últimas.

En todo lo demás se aplicará las disposiciones contempladas en este Reglamento.

ART.25. En todo cuanto no estuviere señalado en el presente Reglamento Interno de Trabajo y se aplicará mas disposiciones legales que se dicten en materia laboral.

ART.26. El valor de los útiles, instrumentos o materiales de trabajo, para el caso de pérdidas o deterioros originados por negligencia o descuido imputable del Trabajador, carrera a cargo de este, pudiendo la empresa

efectuar el descuento pertinente en el próximo pago, siempre y cuando el valor no exceda del porcentaje establecido en la Ley, en cuyo caso se diferirá el pago hasta completar el valor respectivo.

ART.27. Todo trabajador que por calamidad domestica no pudiere concurrir a sus labores dentro de los turnos establecidos, deberá comunicar el particular obligatoriamente a la Empresa, dentro de un tiempo no mayor a 24 horas de lo ocurrido el hecho.

ART.28. Al momento de ser notificado con la terminación de su contrato de Trabajo y antes de recibir la liquidación, el trabajador deberá entregar a la empresa a través de su superior inmediato, todas las herramientas, materiales equipos y en general, cualquier bien que le haya sido proporcionado por la empresa para la ejecución de su trabajo.

ART.29. Cuando por cualquier circunstancia se termine un Contrato de Trabajo, al momento en que se efectuó la correspondiente liquidación final del trabajador saliente, la empresa inicialmente liquidara su cuenta personal, a efectos de que se deduzca lo que se encuentre adecuado a la Empresa por concepto de préstamos, multas o cualquier otro rubro que sea legalmente deducible.

ART.30. Quienes conduzcan vehículos de propiedad de la empresa o arrendados por esta, serán personalmente responsables por las contravenciones y delitos de transito que cometiere por desconocimiento y violación de la Ley de Tránsito Terrestre y mas ordenamientos legales. Tales trabajadores deberán de manera rutinaria efectuar los controles básicos de las condiciones mecánicas y de seguridad de los vehículos tales como: niveles de aceite, batería, frenos, funcionamiento de indicadores de tablero, etc.

ART.33. La administración se reserva el derecho de determinar las políticas o normas administrativas internas, las cuales deberán ser acatadas y cumplidas por el personal. La determinación de políticas administrativas se hará conocer por parte de la Administración a los trabajadores, mediante memorando o circulares. La falta de cumplimiento de las políticas que imparte la Administración, de acuerdo para sus necesidades y para el mejor desenvolvimiento de la misma, siempre que no violen ninguna norma legal ni contractual, serán considerada como disciplina y acarrearán las sanciones legales correspondientes.

GESTIÓN Y RESULTADOS

En esta parte se hace referencia la gestión y resultados que deben realizar el gerente ya que es la persona que está al frente de la empresa.

1. Tener claro su propio trabajo, y el contexto amplio en el que deben desarrollarlo. Esto les permite asignar adecuadamente tareas a sus subordinados.
2. Desarrollar un plan para alcanzar sus objetivos.
3. Asignar tareas a sus subordinados, teniendo en cuenta sus capacidades, dándoles límites para su desempeño, y especificando los parámetros necesarios: qué tienen que hacer, para cuando, en qué marco de políticas, procedimientos, etc., y qué recursos podrán emplear.
4. Establecer mecanismos de control sobre el desarrollo de las tareas encomendadas.
5. Entrenar y ayudar a desarrollar a sus subordinados.

6. Evaluar la efectividad de cada uno de sus subordinados.
7. Realizar las acciones de soporte como seleccionar a sus colaboradores, entrenarlos, y premiarlos o sancionarlos en los casos pertinentes.
8. Hacerse responsable de su propia tarea, y de la de sus subordinados, ante sus superiores.

La claridad en la tarea: Nadie puede hacer su trabajo adecuadamente si no tiene en claro cuál es ese trabajo. El encargado de clarificar cual es el trabajo de una persona es su jefe, y esta responsabilidad es indelegable. Cuando el jefe no explica adecuadamente el marco de las tareas o no las asigna del modo adecuado, el subordinado suele terminar haciendo lo que mejor puede o quiere. Y la efectividad de la organización se resiente significativamente.

La planificación: El concepto de planeamiento es simple: un plan es la forma en que una persona cree que se puede alcanzar un objetivo. A partir de la misión de la organización y de la función, de los objetivos generales del área y de los recursos disponibles, el supervisor establece cómo pretende alcanzar esos objetivos, y asigna recursos y responsabilidades. Para esto se requiere tener en cuenta las capacidades de los subordinados. La tarea de planificación no puede ser delegada a los subordinados. La planificación es una tarea individual del supervisor, que luego deberá hacerse responsable de ella ante su propio jefe.

La asignación de tareas: Esta es otra capacidad básica de cualquier supervisor. Todo jefe debe ser capaz de asignar claramente tareas a sus subordinados definiendo qué hay que hacer, para cuándo, cómo, con qué recursos y dentro de qué límites. Los trabajadores no pueden hacer algo

distinto a lo asignado por el jefe, a menos que lo discuta previamente con él por algún motivo razonable.

El supervisor pueden discutir la asignación de tareas con sus trabajadores, y todos lo hacemos cotidianamente, especialmente para dar el contexto de la tarea y para asegurarnos que la tarea esté al alcance de las capacidades del colaborador o ayude a desarrollarlas. Pero cuando un superior ha asignado una tarea a un subordinado y éste la ha aceptado, la responsabilidad del subordinado es hacerse responsable de cumplirla en el tiempo, forma y dentro de los límites especificados por su supervisor.

El control: El supervisor debe controlar adecuadamente las tareas asignadas. Para esto se requiere información confiable que le permita ver cómo van las cosas, y corregir sobre la marcha los errores si fuera necesario.

En el trabajo cotidiano, frecuentemente tenemos que hacer ajustes de muchos tipos: establecer modificaciones a la tarea, asignar más o menos recursos, ajustar los tiempos, entre otros.

Los mecanismos de control también sirven para que los subordinados estén al tanto de lo que está pasando. Para esto, se requiere una comunicación amplia y honesta en los dos sentidos.

En muchas organizaciones los problemas de comunicación interfuncional son cotidianos. La experiencia diaria muestra ejemplos de comunicación superior - subordinado infrecuentes, estrechas, parcializadas e incluso deshonestas, lo que resiente de modo extraordinario la posibilidad de control efectivo de las tareas asignadas.

El desarrollo de los subordinados: Todo jefe es responsable de que sus subordinados se desarrollen cotidianamente. Esta responsabilidad no es asumida en todos los casos. El supervisor debe ayudar a sus

subordinados a mejorar sus conocimientos, actitudes y conductas. La palabra adecuada para describir esta responsabilidad gerencial es la de "coaching", al estilo de los entrenadores deportivos que ayudan constructivamente al crecimiento continuo de las personas que tienen a su cargo.

Dentro de las distintas tareas de un gerente, el desarrollo de los subordinados es una de las más importantes. También es, probablemente, la que requiere mayor madurez en el gerente, y mejor calidad de comunicación con su personal. Un gerente que no puede comunicarse adecuadamente con sus subordinados, difícilmente podrá contribuir en forma positiva y honesta a mejorar su desarrollo.

La evaluación de los trabajadores: La capacidad de evaluar la efectividad del trabajo de sus trabajadores es un aspecto clave del trabajo de un jefe.

Se debe evaluar la calidad del trabajo, las condiciones en las que se lo realizó, la iniciativa y creatividad, la capacidad para trabajar grupalmente y otros aspectos. Esta es la primera mitad de la responsabilidad de evaluación.

La segunda mitad de esta tarea gerencial se relaciona con la retroalimentación que se brinda a los subordinados sobre la forma en que están haciendo su trabajo.

Permite apreciar los esfuerzos que hacen las personas para cumplir con su trabajo, y los estimula para mejorar. También afecta no solo el desarrollo, el progreso y el sueldo de los subordinados, sino también su valoración personal y su autoestima.

Cuando las tareas de evaluación son realizadas adecuadamente, en realidad forman parte del proceso de desarrollo continuo de los

subordinados: son constructivas y ayudan al subordinado a crecer en su rol, en un contexto de intercambio continuo y honesto de información.

La responsabilidad: A los gerentes se les paga, en última instancia, por hacerse responsables de su propia tarea - y de la de sus subordinados - ante sus superiores.

Conductas tales como atribuir la falta de efectividad a que "ellos no quieren aprender" o "no entienden razones", son inaceptables en el estrato gerencial.

Los problemas en el desempeño de subordinados son responsabilidad del gerente a cargo siempre que, además de la responsabilidad por este desempeño, este gerente tenga la autoridad necesaria para poder asumirla.

Evaluando gerentes: Cuando se evalúa la efectividad del trabajo gerencial, en principio se analizan los puntos mencionados más arriba: para qué existe el puesto, cuáles son sus principales responsabilidades y cuáles son los principales desafíos actuales para la posición.

Luego se analizan tres aspectos esenciales del rol:

- La calidad del proceso gerencial,
- La calidad de la asignación de tareas, y
- La forma en que se lleva a cabo el desarrollo de los subordinados

En conjunto, esta evaluación permite ver si los gerentes de la organización comprenden claramente cuál es su trabajo, si las tareas gerenciales son llevadas a cabo adecuadamente, y si hay impedimentos importantes para que la organización obtenga resultados de calidad.

Cuando el desempeño de los jefes y gerentes continúa dejando disconformes a los directivos, un análisis de procesos gerenciales será la herramienta adecuada para que los directivos de la organización comprendan qué está fallando, y puedan generar alternativas para mejorar la efectividad y la productividad de la organización

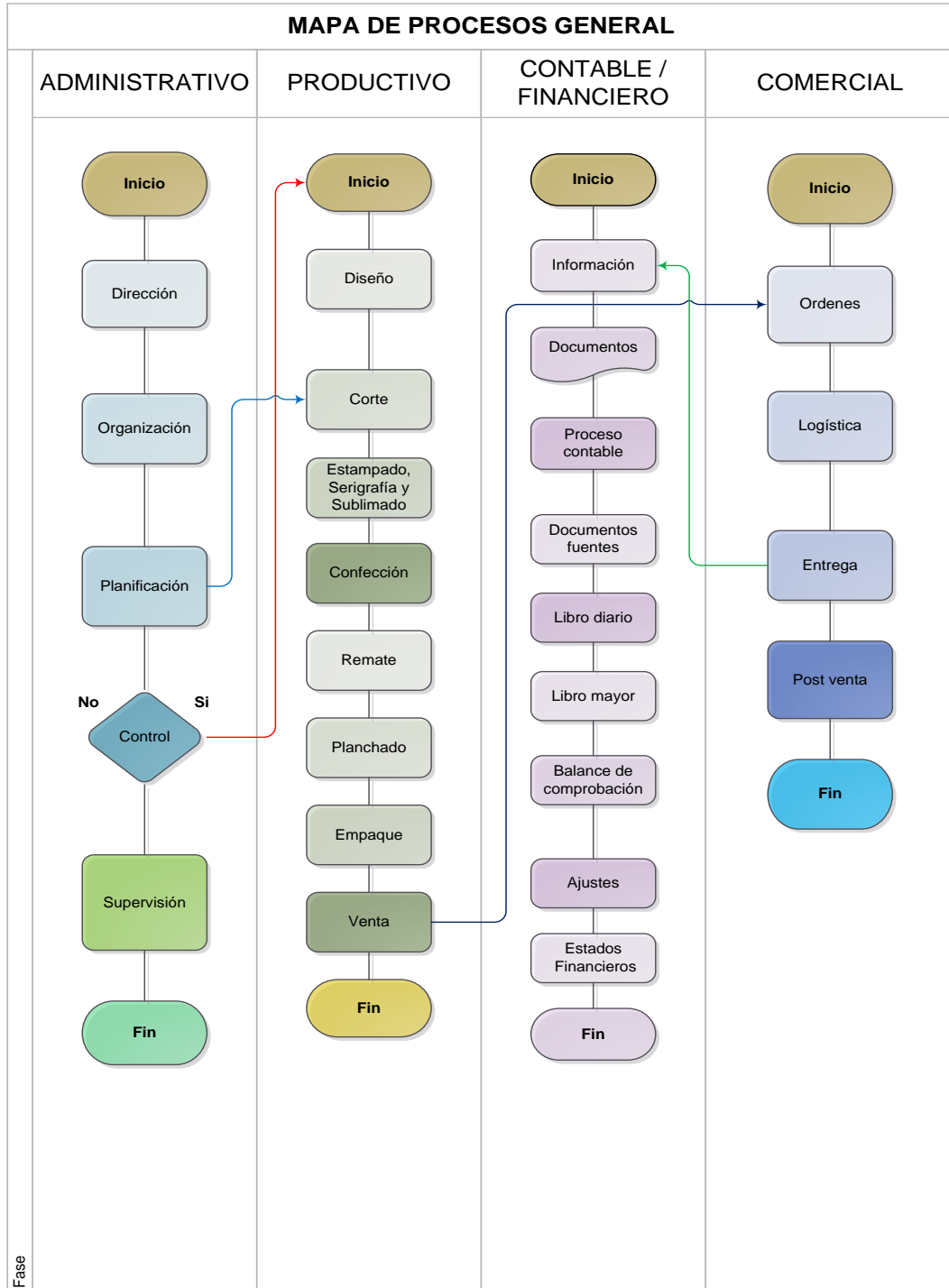
Medición de resultados de un gerente: Las actividades que ayudarán a un gerente son las prospecciones llamadas, reuniones de nuevos clientes, y la redacción de propuestas. Clave de rendimiento, un gerente puede ayudar a su equipo de representantes de éxito, centrándose en las actividades más importantes a los objetivos globales de la microempresa.

Menos tiempo se desperdicia en actividades que no son relevantes para los resultados finales, y gerente será capaz de evaluar mejor las verdaderas habilidades y la comprensión de sus representantes.

3.7 Procesos

3.7.1 Mapa de procesos general

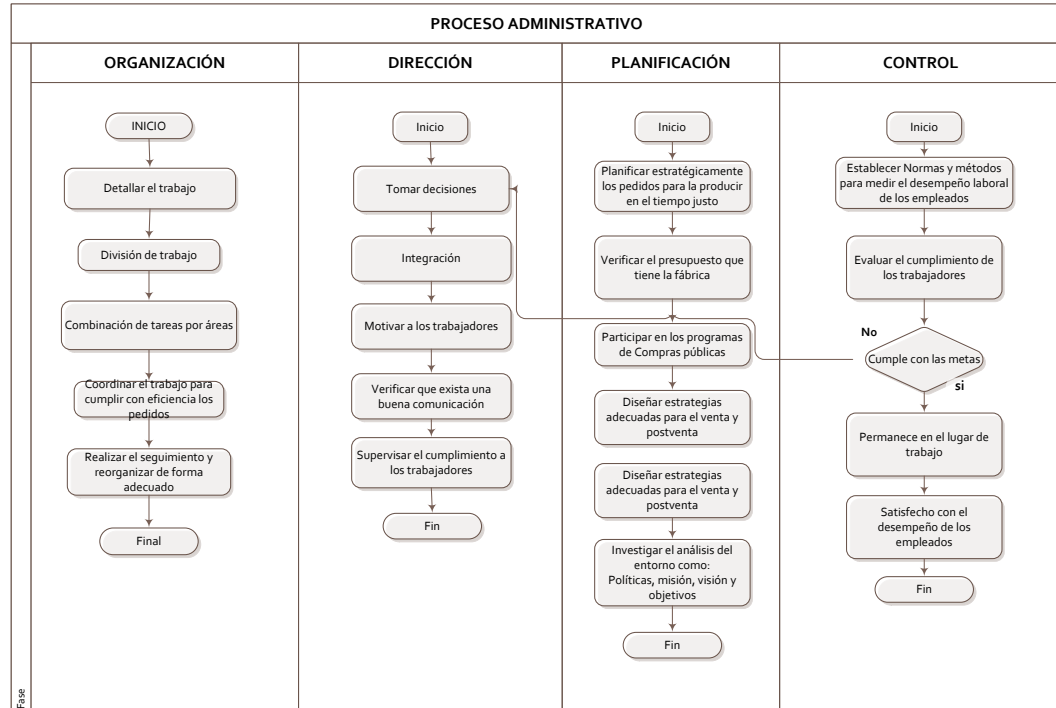
Tabla Nº 34. Proceso general GAMASUD



Elaborado por: Martha Farinango; Blanca Males

3.8 Administrativo

Figura N° 21. Proceso Administrativo



Elaborado por: Martha Farinango; Blanca Males

La filosofía administrativa en la dirección administrativa es un proceso vinculado al visión de la empresa, en el caso de la empresa GAMASUD se realizará o aplicara principios y valores de la organización dirección planificación y control, en los ámbitos de la fábrica.

Es necesario establecer una planificación operativa que puede presentarse de manera anual en el corto plazo y al menos de cinco años a largo plazo, con el fin de impulsar la orientación de la imagen y proyección de la unidad productiva.

La principal orientación se establece al proceso de la calidad hecho que vincula un diseño administrativo bien formalizado, el proceso de comunicación bien definido, y la difusión adecuada de la información con adecuados medios de comunicación (documentos, mail).

3.8.1 Manual de procedimientos administrativos

GAMASUD		Dirección: Sánchez y Cifuentes 15-37 y Rafael la Rea	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			
NOMBRE: Proceso administrativo			
OBJETIVO: Determinar las actividades consecuentes al proceso de adquisición, transformación y almacenamiento de productos.			
FRECUENCIA: Continua			
PROCESOS BASE		PROCESOS SUB ALTERNOS	
Organización	Las actividades estarán orientada en manuales y documentos oficiales, determinado, jerarquías, áreas y funciones		
	La vinculación de los trabaos serán supervisados de manera diaria y articuladas según el proceso general de cada área.		
	Diseñar indicadores de eficacia, efectividad y beneficio relacionados con productos, costo y tiempos en la todas las áreas de la empresa.		
Dirección	El uso de la tomas de decisiones se aplicará según información previa según informes de cada área de la fábrica GAMASUD.		
	La comunicación sobre toda la empresa será estipulada bajo tres modalidades, documental, verbal e internet.		
	La información debe ser orientada en tres principios, claros concisos y cortos.		
Planificación	Determinar un plan para cada área de la empresa con juntamente con la estrategias detalladas con tiempos y resultados posibles.		
	La planificación deberá estar definida por presupuestos de cada área.		
	Determinar informes de desempeño semestral sobre todos los proceso para análisis el seguimiento de los planes implementados.		
Control	El control será ejercido por el Gerente General en los aspectos.		
	Las principales normas de control estarán relacionadas con el uso de registros documentales.		
	Elaborar un informe con el desempeño de cada uno de los trabajadores y empleados.		
Fecha	Elaboró	Revisó	Autorizó
<i>Elaboración</i>	<i>Gerente General</i>	<i>Junta General de Accionistas</i>	<i>Directorio General</i>

3.8.2 Políticas administrativas

Se debe tener en cuenta como políticas administrativas las siguientes:

- Programar capacitaciones necesarias para que el personal de la empresa este en constante aprendizaje, mejorando el desempeño de sus funciones con eficiencia y calidad en sus actividades.
- La sanción por la omisión e incumplimiento de las funciones, políticas y procedimientos establecida para el personal por parte de la empresa será de 5,00 USD. Por cada falta, en el caso de no comunicar a tiempo.
- Las remuneraciones del personal debe estar basado en los establecidos por la ley, su pago será quincenal de acuerdo a los informes presentados por el jefe de producción.
- El personal debe cumplir con el horario de trabajo e ingresar puntualmente, los atrasos serán registrados y cada minuto tendrá un costo de 0,15 UDS, se dispensará el atraso de 10 minutos a la semana por una vez en el mes, pero si el atraso es reiterado serán descontados sin excepción alguna.
- El cálculo de las remuneraciones del personal que ganan el salario por obra se realizará en base a las unidades producidas en la semana.
- El personal deberá solicitar el permiso que necesite con 8 horas de anticipación al jefe de personal sea personalmente o por cualquier otro medio, si el permiso es debido a problemas de salud del trabajador o de algún familiar que está bajo su cargo, por

capacitaciones referentes a su área de trabajo, o la realización de trámites para solucionar problemas familiares no serán descontados.

- Se reconoce las horas extras y pago de los días feriados conforme a lo establecido por la ley.
- El personal de producción tiene derecho a los días feriados sin ser descontados de su salario, pero el personal de ventas y el de supervisión debido a que la empresa depende económicamente de las ventas y por ende se debe aprovechar estos días laborará normalmente y tendrá un incentivo del 8% del total de las ventas realizadas por día más el pago de la semana de acuerdo al código del vendedor y un día libre adicional al que tiene.
- El horario de trabajo para el personal será de 08h00 a 12h00 por la mañana y de 14h00 a 18h00 en la tarde de lunes a viernes, el sábado se laborará medio día.
- El personal de ventas se presentará a la fábrica a las 08h00 retirará las llaves e irá al almacén centro a las 08h30 tienen media hora para realizar el aseo y arreglos pertinentes del local, a las 09h00 se dará inicio a la atención al público, el almacén cerrará sus puertas a las 18h30. En caso de días feriados se extenderá el horario.
- El horario es de lunes a sábado, el domingo se presenta a la fábrica a las 09h00 para retirar las llaves y se cerrará a las 18h00.
- El personal de ventas se turnará para recibir la caja y constatará su existencia de acuerdo al cierre de caja y al valor registrado en el

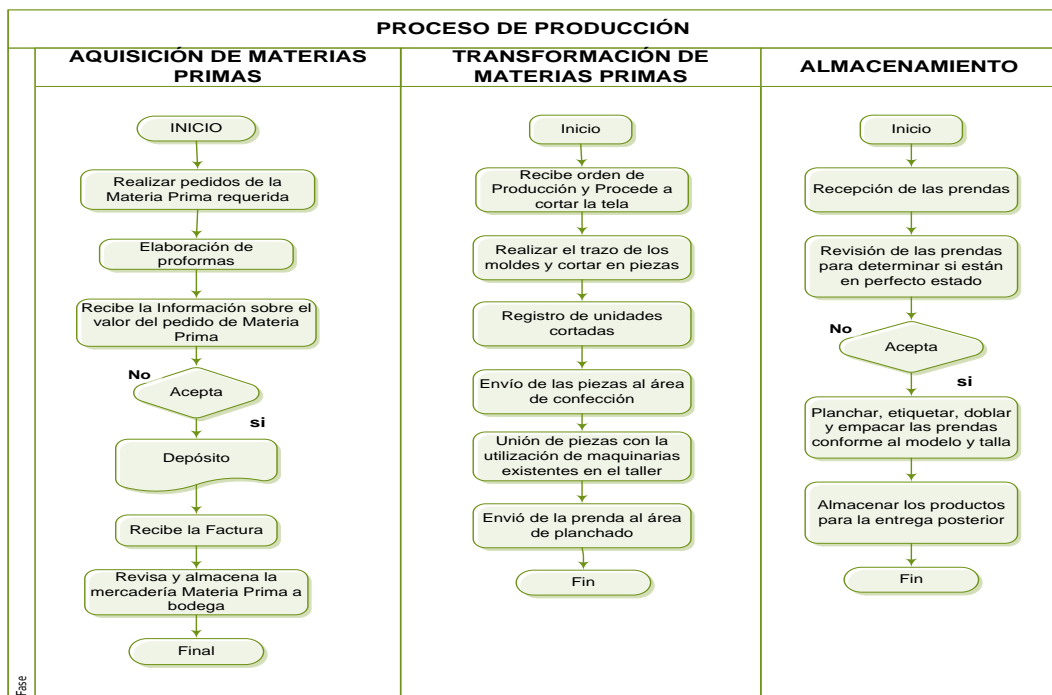
documento a ser utilizado para el siguiente día. Una vez revisada la caja el personal puede retirarse de sus funciones.

- El auxiliar contable junto con el gerente 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 personal de ventas deberá utilizar el uniforme que la empresa le da para que el cliente pueda identificar al personal por seguridad y control. Debe tener un adecuado cuidado personal, en caso de maquillaje tiene 10 minutos para su arreglo antes de iniciar sus labores caso contrario recibirá la sanción correspondiente.
- El servicio telefónico convencional será para comunicar cualquier situación referente a la empresa en cuanto a comunicación interna o externa, el personal tiene derecho al uso de este servicio siempre y cuando sean para resolver problemas familiares.
- El uso del celular será moderado y controlado debido a que puede causar distracción en el desempeño de sus funciones.

- En el departamento de ventas el celular deberá estar el timbre bajo y solo contestar por 5 minutos en caso de emergencia cuando esté atendiendo a un cliente, el enviar y recibir mensajes lo hará en las horas de almuerzo. Si no cumple esta disposición y lo hace en forma reiterada omitiendo sus obligaciones tendrá una multa.

3.8.3 Producción

Figura N° 22. Sistema de producción GAMASUD



Elaborado por: Martha Farinango; Blanca Males

La producción de la empresa tiene como características la incorporación de tecnología semi automática, característica puntual que determina una responsabilidad adicional sobre el tema de Seguridad y Salud ocupacional, aspecto que en el proceso jurídico del país para este tipo y tamaño de empresa debe sostener los siguientes requisitos:

- ✓ Responsable de seguridad y salud ocupacional
- ✓ Plan mínimo de Riesgos laborales (ver anexos)

- ✓ Registro de estadísticas

3.8.4 Manual procedimientos operativos

GAMASUD		Dirección: Sánchez y Cifuentes 15-37 y Rafael la Rea	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			
NOMBRE: Proceso productivo			
OBJETIVO: Determinar las actividades consecuentes al proceso de adquisición, transformación y almacenamiento de productos.			
FRECUENCIA: Continua			
PROCESOS BASE		PROCESOS SUB ALTERNOS	
Adquisiciones	Los pedidos se realizara según os requerimientos de materias primas en revisión de manejo de inventarios (método ponderado) y mediante una orden de pedido		
	Se realizará un análisis de pedido de precios y calidad mediante la adquisición de proformas de los proveedores identificados por la empresa.		
	La recepción y entrega de materias primas por parte del proveedor será verificado físicamente según factura entregada y producto recibidos.		
	Se realizará la transacción comercial con la entrega del depósito bancario por pago de la mercadería y la entrega de la factura debidamente llenada por el proveedor.		
	El ingreso al área de depósito de materias primas se realizar con la verificación física del estado de la materia prima, juntamente con la orden de ingreso.		
Transformación	Se trasladará al área de producción las materias primas con una orden de egresamiento.		
	Las materias primas serán ordenadas según las necesidades de las áreas.		
	Cada área de producción con el contacto de maquinaria es necesario establecer condiciones y equipos de protección.		
Almacenamiento	El traslado de las prendas terminadas serán revisadas para determinar sus acabados y defectos		
	El proceso de embalaje será determinado y ordenado en las áreas de los productos terminados.		
	Los ingresos de la mercadería serán mediante informe o lote de producción.		
	La salida de mercadería terminada esta establecida con una orden de salida.		
Fecha	Elaboró	Revisó	Autorizó
<i>Elaboración</i>	<i>Gerente General</i>	<i>Junta General de Accionistas</i>	<i>Directorio General</i>

3.8.5 Políticas operativas

En el proceso productivo se aplicarán las siguientes políticas:

- ✓ El aspirante que haya sido declarado apto para cumplir las funciones inherentes al puesto, en forma previa a la suscripción del contrato correspondiente, deberá llenar un formulario de “datos personales del trabajador”; entre los cuáles se hará constar la dirección de su domicilio permanente, los número telefónicos (celular y fijo) que faciliten su ubicación y números de contacto referenciales para prevenir inconvenientes por cambios de domicilio. Para la suscripción del contrato de trabajo, el aspirante seleccionado deberá presentar los siguientes documentos actualizados:

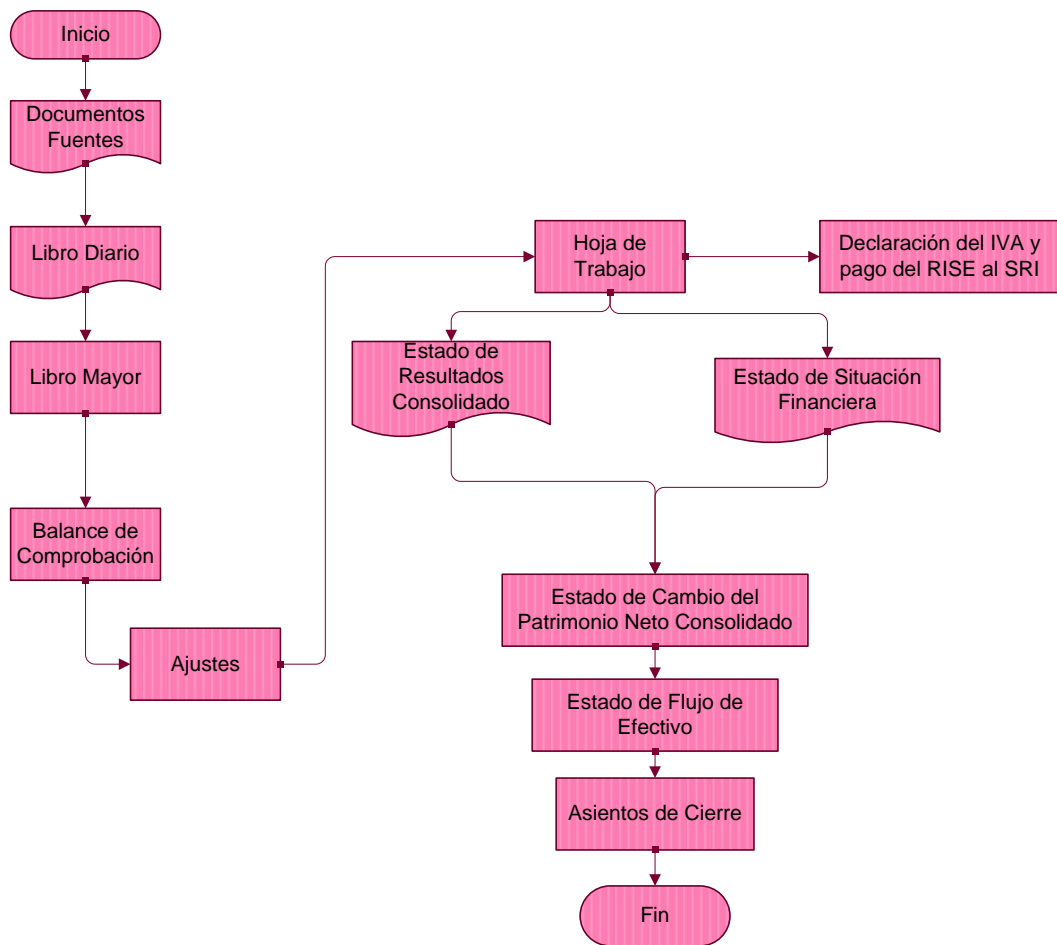
- Hoja de vida actualizada.
- Al menos dos (2) certificados de honorabilidad.
- Exhibir originales y entregar 2 copias legibles y a color de la cédula de ciudadanía; certificado de votación; y, licencia de manejo cuando corresponda.
- Presentar los originales y entregar copias de los certificados o títulos legalmente conferidos, con el correspondiente registro de la autoridad pública competente.
- Partida de matrimonio y de nacimiento de sus hijos según el caso.
- Dos fotografías actualizadas tamaño carné.

- Formulario de Retenciones en la Fuente del Impuesto a la Renta (No. 107), conferido por el último empleador.
 - Certificados de trabajo y honorabilidad.
- ✓ El trabajador informará, por escrito y en un plazo máximo de cinco días laborables, al departamento de Recursos Humanos respecto de cambios sobre la información consignada en la compañía, de no hacerlo dentro del plazo señalado se considerará falta grave.
- ✓ La alteración o falsificación de documentos presentados por el aspirante o trabajador constituye falta grave que faculta al empleador a solicitar visto bueno ante el Inspector del Trabajo competente; sin perjuicio, de la obligatoria remisión de la información y documentos a las autoridades penales que corresponda.
- ✓ De conformidad con la ley, la jornada de trabajo será de 8 horas diarias y 40 horas semanales a las que deben sujetarse todos los trabajadores de la Empresa, en los centros de trabajo asignados.
- ✓ El proceso de capacitación se determina como norma técnica de instrumento de gerencial, y podrá realizarse mediante en un periodo máximo de seis meses, existiendo dos temas comprometidos operativos y administrativos con las alianzas de instituciones gubernamentales tales como:
- Servicio de Rentas Internas.
 - Ministerio de Relaciones laborales.
 - Departamento de Riesgo del Trabajo IESS.

- ✓ Sobre la seguridad e higiene laboral, se dispondrá de un equipo personal de protección a cada trabajador, facilitará información sobre los principales riesgos laborales de la fábrica, además del uso prevención de enfermedades relacionadas con el trabajo.

3.8.6 Contable

Figura N° 23. Proceso contable financiero



Elaborado por: Martha Farinango; Blanca Males

3.8.7 Manual de procedimientos contables

GAMASUD		Dirección: Sánchez y Cifuentes 15-37 y Rafael la Rea	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			
NOMBRE: Proceso contable			
OBJETIVO: Orientar las actividades y los recursos de la Fábrica de Confecciones "GAMASUD" para un buen desempeño económico y rentable.			
FRECUENCIA: Sensual			
PROCESOS ESPECÍFICOS			
Documentos Fuentes	El vendedor es el encargado de emitir las facturas a todo el cliente posterior a su compra. El auxiliar contable se encargara de archivar todos los documentos fuentes para las declaraciones al SRI.		
Libro Diario	La contadora procederá a elaborar con la información obtenida de forma diaria. Se sistematizará las cuentas y transacciones que se realice cada día.		
Libro Mayor	Posterior a la elaboración del libro diario se verificar las transacciones realizadas a través de un libro Mayor.		
Balance Comprobación	Se realizara la comprobación y verificación de los saldos de todas las transacciones que se ha realizado en forma mensual.		
Hoja de Trabajo (Estados de Resultados Consolidados, Estado de Situación Financiera, Estado de Cambios del Patrimonio Neto Consolidado, Estado de Flujo de Efectivo y Asientos de Cierre)	La contadora se encargara de realizar todos los ajustes de todos los procedimientos contables, para posteriormente elaborar de los estados financieros adecuados, y poder ver las Utilidades y/o Pérdidas del ejercicio.		
Declaración del IVA, Pagos del RISE al SRI.	La contadora se encargará de realzar los pagos y declaraciones del IVA en el SRI en forma mensual. Además se encargará de pagar el Impuesto a la Renta cada Año.		
Fecha	Elaboró	Revisó	Autorizó
<i>Elaboración</i>	<i>Gerente General</i>	<i>Junta General de Accionistas</i>	<i>Directorio General</i>

3.8.8 Políticas contables

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

- Los gastos que se hagan con el dinero de las ventas diarias son los que se dan en el día y estos pueden ser para gastos personales del propietario y su familia, compra de insumos, materiales de oficina, tarjetas de almuerzo personal, los pagos realizados al personal, pago de seguridad, pago a la imprenta, servicios básicos y otros necesarios para el desempeño de las actividades de la empresa con su respectivo respaldo (factura).
- Para el caso de sueltos se tendrá una caja chica la cual siempre deberá tener sueltos, el monto será de 200,00 USD y el jefe de ventas deberá informar sobre la necesidad de sueltos y solo el gerente propietario será el encargado de retirar el dinero para el cambio previo arqueo de caja y firma para sustentar el retiro.
- La devolución del efectivo será también registrado en el informe con firmas de responsabilidad.
- En caso de emergencia se realizará pagos con el monto de caja chica pero se debe realizar su reposición de manera inmediata.
- Para su control se realizará arqueos sorpresivos y permanentes.
- Cada mes se realizará el inventario de los productos y se analizará el movimiento de cada producto, los productos que no han tenido movimiento en este periodo se los pondrá a promociones con el 10% de descuento hasta agotar stock.
- La contabilidad de Confecciones GAMASUD se llevará en base a las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIFS para PIMES), Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados

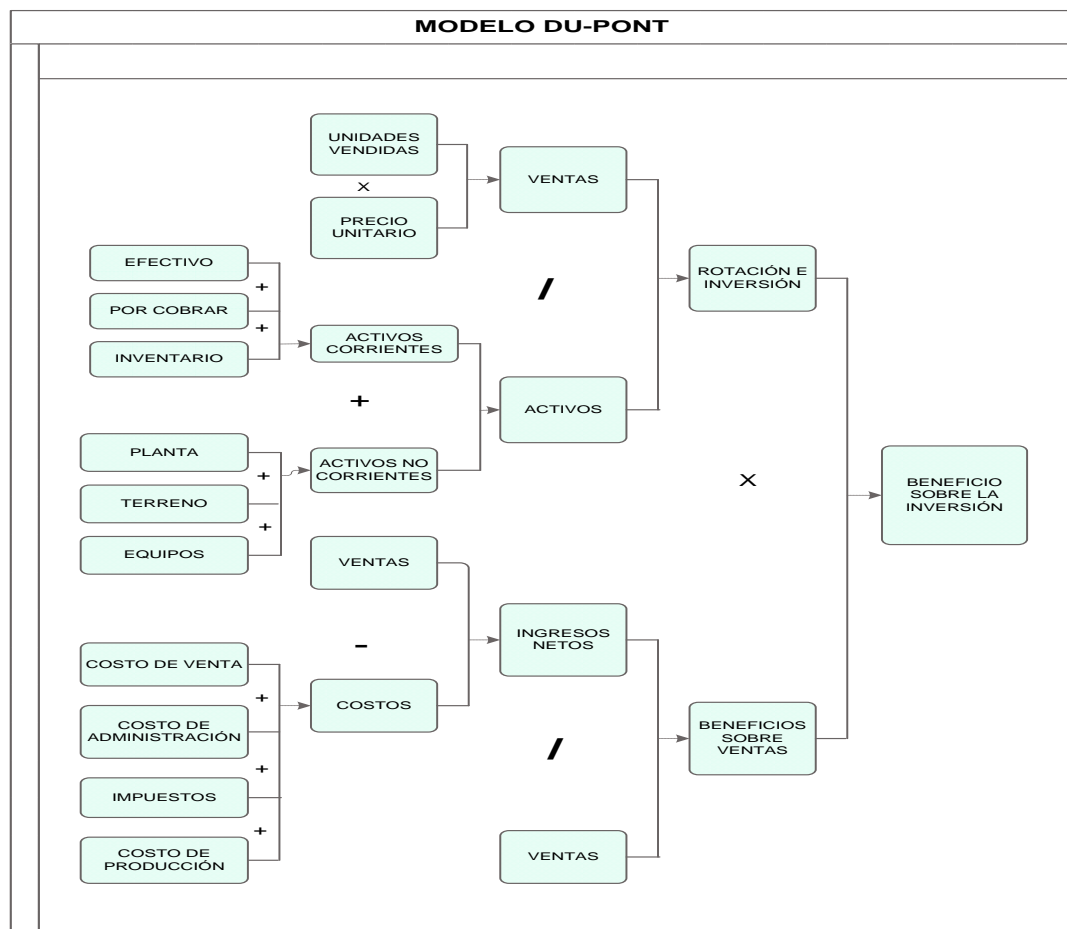
(PCGA), Ley de Régimen Tributario Interno, Código Laboral, Código Civil, Código de Comercio y demás disposiciones.

- La comunicación entre el gerente-propietario y el contador debe ser directa y frecuente con la finalidad de que conozcan las decisiones tomadas en cuanto a políticas contables y administrativas.
- El contador revisará una a una las cuentas de manera mensual o en el tiempo que considere necesario el dueño.
- Los desembolsos o pagos que realice el contador deberán tener la firma de autorización del gerente, mismo que se verá reflejado en los documentos de soporte internos de la empresa.
- Los documentos de soporte deberán ser archivados en forma lógica y secuencial.
- El contador o el auxiliar contable deben mantener actualizado el kárdex de la cuenta de proveedores con el fin de realizar el pago oportuno.
- Para el cálculo de provisión de cuentas incobrables se considerará el 1% sobre las cuentas y documentos por cobrar concedidos.
- El sistema de control de inventarios se lo realizará mediante el sistema de Cuenta Permanente.
- El método de valoración de inventarios a utilizarse es el Promedio Ponderado.

- El método de depreciación a utilizarse será el Método Legal o de línea recta.
- Es responsabilidad del contador, realizar los Estados financieros y presentar en forma mensual o cuando determine el gerente.
- Es compromiso del contador presentar las declaraciones tributarias en forma semestral al Servicio de Rentas Internas (SRI).

3.9 Financiero

Figura N° 24. Proceso financiero



Elaborado por: Martha Farinango; Blanca Males

Tabla Nº 35. Indicadores Financieros

1. Indicadores de Endeudamiento (E)
Razón de Endeudamiento
Razón Deuda-Patrimonio
Cobertura de Intereses
Cobertura de Líquida de Interesses
2. Indicadores de Liquidez (L)
Liquidez de Capital de Trabajo
Razón Circulante
Prueba Acida
Cobertura de Gastos de Operación
3. Indicadores de Eficiencia Operacional (EO)
Rotación de Activos
Rotación de Capital de Trabajo
Rotación de Existencias
Período Medio de Cobro
4. Indicadores de Rentabilidad (R)
Margen de Utilidad Neta
Rentabilidad sobre los Activos (ROA)
Rentabilidad del Patrimonio (ROE)
Razón de Distribución de Dividendos (RDD)
Razón de Reinversión (RRI)
Tasa Crecimiento Patrimonio (TCP)
5. Indicadores Bursátiles (B)
Relación Precio-Utilidad (RPU)
Rentabilidad por Dividendos (RD)

Elaborado por: Martha Farinango; Blanca Males

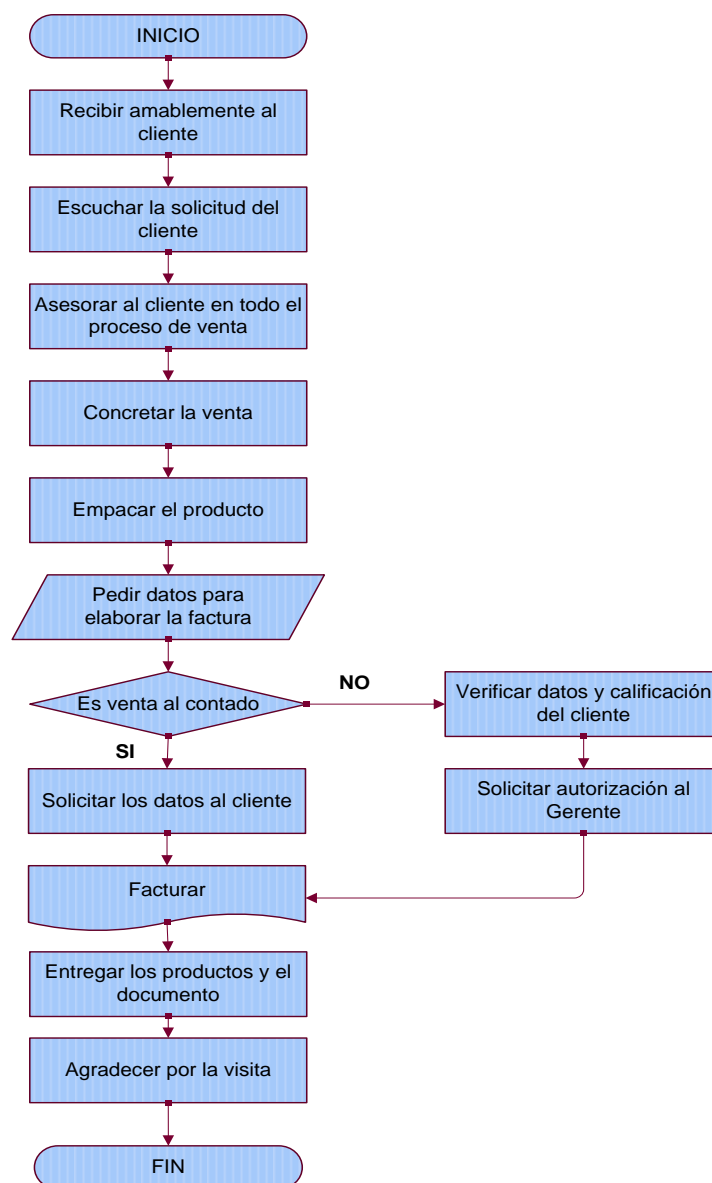
3.9.1 Políticas financieras

- Se debe realizar análisis financieros mensuales para poder conocer la situación real de la empresa para la adecuada toma de decisiones en cuanto a solicitudes de préstamos, contratación de personal, adquisición de nueva maquinaria, etc.

- El departamento contable será el único que tiene la autorización de realizar de manera objetiva y a juicio profesional los análisis financieros para poder entregarlos y explicarlos al gerente propietario para tomar las acciones correctivas.

3.9.2 Comercial y Ventas

Figura N° 25. Proceso venta y post venta



Elaborado por: Martha Farinango; Blanca Males

3.9.3 Manual de procedimientos comerciales y ventas

GAMASUD		Dirección: Sánchez y Cifuentes 15-37 y Rafael la Rea	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			
<p>NOMBRE: Proceso comercial de Ventas</p> <p>OBJETIVO: Determinar las actividades comerciales relacionadas con el proceso comercial y de ventas de la Fábrica de confecciones “GAMASUD”.</p> <p>FRECUENCIA: Continua</p>			
PROCESOS ESPECÍFICOS			
<p>La atención al cliente de calidad (VENDEDOR)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • El vendedor de la fábrica recibirá al cliente con un saludo amable. • Al momento que se exprese el cliente deberá poner mucha atención las solicitudes que haga y asesorar de manera adecuada y comprensiva. • El vendedor debe concretar la venta tomando en cuenta el precio, los gustos y calidad de producto que elija el cliente. • Deberá entregar el producto empacado y posterior a ello, el vendedor deberá proceder al llenado de la factura para su respectiva entrega. • Finalmente se deberá despedir y agradecer al cliente por su amable compra. 		
Fecha	Elaboró	Revisó	Autorizó
<i>Elaboración</i>	<i>Gerente General</i>	<i>Junta General de Accionistas</i>	<i>Directorio General</i>

3.9.4 Políticas comerciales y de ventas

- Atender de manera cordial y amable al cliente desde que ingresa al local, brindarle la atención que necesite sin distraerse en otras actividades ya que el cliente es importante para nosotros, en lo posible ganarse su confianza otorgándole cualquier información que necesite.
- Los descuentos se harán dependiendo del monto y si solicita el cliente el descuento que será del 4% caso contrario no.
- Por ningún motivo se aceptarán cheques como parte de pago por la adquisición de la mercedaria, solo el gerente propietario es el único autorizado a hacerlo, por ende solo bajo su responsabilidad y autorización el jefe de ventas recibirá el cheque.
- El cliente deberá cancelar la adquisición de los productos en efectivo o con tarjeta sea esta de crédito o débito.
- En caso de hacerlo con tarjeta el jefe de ventas solicitará la cédula, pasaporte o licencia de conducir donde conste su fotografía, firma y datos personales antes de pasar la tarjeta por el POS, si el cliente no cumple con estos requisitos no se realiza la transacción.

La empresa tiene tres opciones de cobro con tarjeta de crédito que son:

1. Corriente a un mes plazo cuando el valor de compra es de 10,00 USD a 45,00 USD.
2. El plan tres pagos sin intereses cuyo monto va de 45,00 USD en adelante dependiendo de la facilidad de pago del cliente y;

3. El débito directo de la cuenta del cliente.

Las tarjetas que se reciben son: Visa, MasterCard, de cualquier banco cuando el pago es corriente.

En el caso del plan tres pagos las tarjetas tienen que ser de los bancos con que se mantiene el convenio como son: el banco del Pichincha, Austro.

Los clientes que se dedican al comercio, para poderles dar al precio de por mayor deberá llevar mínimo tres unidades por modelo y por talla, caso contrario se tomará en cuenta un monto superior o igual a 600,00 USD en efectivo, si cancela con tarjeta solo se podrá hacer corriente.

Cuando un cliente de otra ciudad solicite el envío de mercadería primero tendrá que depositar el dinero a la cuenta que se le especifique para su realizar el envío de los productos.

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

CAPÍTULO IV

4 IMPACTOS

4.1 Impacto económico

Tabla Nº 36. Matriz de ponderación Económico

FACTORES	-3	-2	-1	0	1	2	3	TOTAL
Maximiza la utilidad de los recursos						X		2
Dinamiza los procesos productivos							X	3
Mayor rentabilidad de las inversiones de capital						X		2
Visión más clara de la situación financiera							X	3
Calificación						4	6	10

Elaborado por: Martha Farinango; Blanca Males

Análisis:

El impacto económico por el proceso de implementación del proyecto tendría incidencia en un nivel alto; las razones serían que permiten obtener mayores ingresos con el recurso adecuado, mismos que se lograría por la optimización de tiempo y dinero, de esta forma todos los recursos humanos, tecnológicos, materiales y económicos utilizados que ayudaran a obtener mayores réditos. Logrando obtener una visión más clara sobre la situación financiera de la fábrica, realizando toma de decisiones oportunas y visionando a nuevos nichos de mercado.

4.2 Impacto social

Tabla Nº 37. Matriz de ponderación social

FACTORES	-3	-2	-1	0	1	2	3	TOTAL
Mejoramiento en la atención al cliente							X	3
Cumple con las responsabilidades legales						X		2
Seguridad laboral							X	3
Se fortalece la comunicación interna							X	3
Calificación						2	9	11

Elaborado por: Martha Farinango; Blanca Males

Análisis:

El impacto social por el proceso de implementación del proyecto tendría incidencia en un nivel alto; la organización administrativa con la estructura del manual lograra procesos definidos, planificación, ejecución, y control, específicos en cada una de las áreas de trabajo definiendo sus funciones para el respectivo manejo con supervisión y control de la gestión.

Con el fortalecimiento interno de la organización se lograría implementar bases para mejorar el contacto y la atención al cliente. La nueva unidad económica generara nuevas fuentes de empleo directa e indirectamente, los primeros beneficiados son los que están en relación al proyecto, en segundo las personas eficientes que diversifiquen su actividad económica permitiendo el desarrollo sostenido e equilibrado en el ambiente laboral y económico.

4.3 Impacto educativo

Tabla Nº 38. Matriz impacto educativo

FACTORES	-3	-2	-1	0	1	2	3	TOTAL
Sirve de base para el funcionamiento de la fábrica							X	3
Se implementa las habilidades administrativas, contables y financieras de la fábrica						X		2
Se motiva a la capacitación o instrucción del personal							X	3
Se da innovación a los registros contables							X	3
Calificación						2	9	11

Elaborado por: Martha Farinango; Blanca Males

Análisis:

El impacto Educativo por el proceso de implementación del proyecto tendría incidencia en un nivel alto; debido al uso e incorporación de un manejo de los recursos detallando información histórica y detallada, formalizando también análisis y control de inventarios de productos, evaluando el recurso humano, monetario en términos de eficiencia y eficacia mediante el análisis de metas propuestas, se promoverá la actualización de conocimientos con respecto a las normas legales (NIIF) a través de la programación de capacitaciones de un periodo de 6 a 8 meses.

4.4 Impacto empresarial.

En el área empresarial los posibles impactos sobre la propuesta tienen relación con los elementos de la relación administrativa como se detalla en la siguiente tabla:

Tabla N° 39. Matriz de ponderación empresarial

FACTORES	-3	-2	-1	0	1	2	3	TOTAL
Mayor organización y ambiente control							X	3
Promueve la planificación operativa						X		2
Sistema adecuado en el manejo de los recursos						X		2
Desarrollo de procesos							X	3
Calificación						4	6	10

Elaborado por: Martha Farinango; Blanca Males

Análisis:

El presente manual pretende mejorar la estructura organizacional que actualmente posee la fábrica de confecciones GAMASUD, especialmente en delimitación de perfiles y funciones de trabajo, donde la entidad pueda seleccionar de mejor manera el personal y promover el desarrollo del recurso humano para ejecutar las acciones productivas con mayores estándares de efectividad.

Los recursos con los que cuenta la fábrica son manejados de forma empírica es decir por experiencia existiendo así la necesidad de sistematizar y estandarizar los procesos, a través de un sistema informático que permita minimizar recursos y maximizar producción para lograr más eficiencia.

4.5 Evaluación final

Después de haber realizado el análisis de impactos se procede a determinar que el alcance global de la propuesta dentro del entorno de la fábrica GAMASUD dentro de la siguiente tabla:

Tabla N° 40. Matriz de ponderación final

FACTORES	-3	-2	-1	0	1	2	3	TOTAL
Impacto Económico							X	3
Impacto Social							X	3
Impacto Educativo							X	3
Impacto Empresarial							X	3
Calificación							12	12

Elaborado por: Martha Farinango; Blanca Males

Análisis:

El nivel de impacto general del proyecto tiene un nivel de incidencia alto por el fortalecimiento administrativo en los procesos de la gestión interna, incorporando una nueva cultura en el uso de los recursos de la empresa de manera eficiente, que permitiría obtener ingresos económicos superiores con información adecuada y un análisis profundo de la rentabilidad del capital invertido y la mejora de estrategias para los siguientes periodos.

A demás de aportar al fortalecimiento de la gestión productiva y administrativa determinando bases para la expansión y colocación de la marca en un mercado de mayor volumen de consumidores.

CONCLUSIONES

- ✓ La fábrica de confecciones GAMASUD en la actualidad tiene dificultades en la dinamización de la gestión interna, además de un limitado desarrollo de la formalización organizativa debido a la aplicación de los conocimientos empíricos por la gerente propietaria.
- ✓ El diseño de los procesos internos de la empresa están relacionados con tres herramientas fundamentales, un flujograma de operación, un manual de procedimientos y una serie de políticas relacionadas para su correcta aplicación.
- ✓ El manual fue diseñado en base a una estructura general donde se estipula una figura jurídica según el esquema de Responsabilidad Limitada, su constitución, la estructura organizativa en tres niveles directivo, ejecutivo y operativo, determinando además cinco áreas acción administrativo, productivo, contable, financiero y comercial – ventas.
- ✓ El desarrollo de este manual y su implementación generarían una gestión integral y confiada en todas las áreas de la empresa permitiendo sostener resultados beneficiosos en aspectos económicos (mayores ingresos), social (cumplir con responsabilidades empresariales), educativo (aplicación de conocimientos académicos en la práctica) y empresarial (satisfacer las necesidades de los clientes en un mercado).

RECOMENDACIONES

- ✓ Que la fábrica de Confecciones GAMASUD, de a conocer a cada uno de sus empleados cuál es su misión, visión y objetivos para que ellos tengan muy bien definido y puedan identificarse con la empresa.

- ✓ Implementar un Manual de procedimientos administrativos financieros en todos los niveles de la organización, la misma que garantiza el cumplimiento adecuado de los objetivos propuestos por la fábrica.

- ✓ Permitir que la información financiera establezca un instrumento de análisis y autocontrol; para la toma de decisiones por parte de la administración, dirección y propietarios de la fábrica.

- ✓ Capacitar al personal de la fábrica de confecciones GAMASUD en las diferentes áreas como administrativo, financiero, producción de prendas y atención al cliente, para brindar un producto y/o servicio de calidad con la finalidad de que el consumidor se encuentra satisfecho.

BIBLIOGRAFÍA

- Alcarria, J. (2009). *Contabilidad Financiera I*. Universitat Jaume .
- Alcarria, J. (2009). *Contabilidad Financiera I*. Universidad de Jaume.
- Amaru, A. C. (2009). *Fundamentos de Administración- Teoría general y Proceso administrativo*. México: Pearson Educacion .
- Anaya, H. O. (2011). *Análisis Financiero Aplicado y Principios de Administración Financiera*. Colombia: Universidad Externado de Colombia.
- Betancur, J. A. (2009). *Estados Financieros: Normas para Preparación y Presentación* . Bogotá: ECOE Ediciones .
- Bravo, M. (2008). *Contabilidad General* . Quito-Ecuador : Editorial Nuevo día .
- Brigham, M. C. (2009). *Finanzas Corporativas* . México: CENGAGE Learning .
- Caballero, G. (2010). *Dirección Estratégica de la PYME*. Bogotá: Ediciones la U- Ideas Propias .
- Chiavenato, I. (2008). *Procesos Administrativos, Teoría Proceso y Práctica*. Bogotá - Colombia: McGraw-Hill.
- Cuartas, D. H. (2008). *Principios de Administración*. Medellín-Colombia: Fondo editorial ITM.
- Cuartas, D. H. (2008). *Principios de Administración* . Medellín-Colombia: Editorial ITM.
- Echeverría, S. G. (2008). *Introducción a la Economía de la Empresa*. Madrid: Ediciones Díaz de Santos S.A.
- Estupiñan. (2008). *Control Interno y Fraudes, Con base a los ciclos transaccionales. Análisis del Informe Coso I y II*. Bogotá: Ecoe Ediciones.
- FAO/OMS, P. C. (2008). *Manual de Procedimientos* . Roma-Italia: Decimoséptima Edición .
- Fierro, Á. (2009). *Contabilidad General* . Bogotá : Ecoe Ediciones .
- Garcia, A. (2008). *Contabilidad Financiera* . España: Editorial Ariel, S.A.

- Gómez, F. P. (2010). *Administración (Gestión Organizacional, Enfoques y Proceso Administrativo)*. México: Pearson Educación .
- González, F. M. (2008). *Introducción a la Gestión de Calidad* . Madrid: DELTA PUBLICACIONES .
- Herrera, J. E. (2008). *Gestión Estratégica Organizacional* . Bogotá : ECOE Ediciones .
- Herrera, J. S., & Blanco, T. P. (2009). *Imagen Corporativa, Influencia en la Gestión Empresarial*. Madrid- España: ESIC Editorial .
- Koontz, H., & Weihrich, H. (2008). *Elementos de la Administración- Un Enfoque Internacional* . México: McGraw-Hill.
- Montero, E. (2008). *Manual de Gestión Empresarial*. Ibarra: Universitaria.
- Mora, M. E. (2010). *Elementos Básicos de la Administración*. México: Ediciones Trillas.
- Munch, L. (2010). *Administración Gestión Organizacional, Enfoque y Proceso Administrativo* . México: Pearson Educación .
- Muñis, L. (2008). *Cómo Implantar un Sistema de Control de Gestión en la Práctica*. Barcelona- España: Ediciones ACCID.
- Padilla, M. C. (2012). *Gestión Financiera* . Bogotá: ECOE Ediciones .
- Pedrés, D. M., & Gutiérrez, A. M. (2012). *Elaboración del Plan Estratégico y su Implantación a través del Cuadro de Mando Integral* . Madrid-España: Ediciones ALTAIR.
- Perelló, S. (2008). *Metodología de la investigación social*. España: Primera Edición, Editorial Dykinson .
- Pérez, I. P. (2008). *La Industria Textil en México y Brasil* . México: Universidad Nacional Autónoma de México.
- Pombo, J. (2009). *Contabilidad General* . Madrid : Paraninfo .
- Posso, M. (2008). *Metodología para el trabajo de Grado*. Nina Comunicaciones .
- Prieto, J. (2010). *Gestión Estratégica Organizacional; Guía Práctica para el Diagnóstico Empresarial*. Bogotá: Ecoe Ediciones.


- Rojas, M. D., & Medina, L. J. (2012). *Planeación Estratégica-Fundamentos y Casos*. Bogotá-Colombia: Ediciones de la U. S.A., C. d. (2008). *Control Interno Áreas Específicas de Implantación de Procedimientos y Control* . España: Brasmac.
- Sanz, R. A. (2008). *Introducción a la Gestión Financiera en Entidades sin Ánimo de Lucros*. Madrid: Ediciones UNED.
- Sinisterr, G., Polanco, L. E., & Henao, H. (2011). *Contabilidad/ Sistemas de Información para las Organizaciones*. Bogotá- Colombia : McGraw-Hill Educación.
- Smith, F. V. (2008). *Diagrama de Flujo* . México : Trillas .
- Ventura, B. E., & Gonzales, S. (2010). *Contabilidad General y Tesorería* . Madrid-España: Editorial Paraninfo. S.A.
- Villaseñor, E. (2009). *Elementos de la Administración, Crédito y Cobranza*. México: ECOE Ediciones .
- Zapata, P. (2011). *Contabilidad General*. Colombia: Mc Graw Hill.
- Zapata, P. (2011). *Contabilidad General*. Colombia: McGraw- Hill Séptima Edición.
- Zazo, J. I. (2007). *Diseño Organizativo* . Editorial Paraninfo .

LINKOGRAFÍA

- AITE. (16 de 01 de 2014). *Asociación de industriales Textiles del Ecuador* .Recuperado el 16 de 01 de 2014, de http://www.aite.com.ec/index.php?option=com_content&view=article&id=7&Itemid=12
- Enprendedor, E. (31 de 01 de 2012). *ElEmprendedor.ec*. Recuperado el 23 de 01 de 2014, de <http://www.elemprendedor.ec/tramites-abrir-empresa-en-ecuador/#comment-1032>
- León, C. (14 de 01 de 2014). *Eumed.net*. Recuperado el 14 de 01 de 2014,de<http://www.eumed.net/librosgratis/2007c/318/La%20Gestion%20Empresarial%20en%20el%20agro.htm>

ANEXOS

FORMATOS ENCUESTA ENTREVISTA

	UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA		
INSTRUMENTO: ENCUESTA			
POBLACIÓN: Empleados de Fábrica de Confecciones GAMASUD			
OBJETIVO: Realizar una diagnostico situacional de la fábrica en las áreas administrativas, contables y financieras como base de fortalecimiento de la gestión interna de la empresa.			
DATOS			
NOMBRE ACTIVIDAD			
Nº	PREGUNTAS		Observación
1	¿Conoce usted sobre la razón social de la empresa?		
	Si No		
2	¿Sabe usted sobre misión de la organización?		
	Si No		
3	¿Usted tiene clara la visión de la empresa?		
	Si No		
4	¿Entiende con seguridad el organigrama de la empresa?		
	Si No		
5	¿Qué tipo de máquinas utiliza usted en el trabajo?		
	Electrónicas		
	Semi industriales		
	Industriales		
	Manuales		

Nº	PREGUNTAS		Observación
6	¿Cuáles son los principales procesos que tiene como responsabilidad?		
	Corte		
	Confección		
	Serigrafía		
	Empaquetado		
	Transporte de materia prima		
	Diseño Empaquetado		
7	¿Qué tipos de controles realiza para cumplir con el proceso de elaboración a su cargo?		
	Documentos		
	Verbales		
Ninguno			
8	¿Para el manejo de materias primas, producto en proceso y producto terminado posee alguna clase de inventario?		
	Si No		
9	La fábrica: ¿Cuenta con equipos de seguridad para la elaboración de sus prendas de vestir?		
	Si No		
10	Las funciones que realiza en la empresa ¿Usted las conoce a cabalidad?		
	Si No		
11	¿Cómo es la relación laboral con sus compañeros?		
	Buena		
	Regular		
Excelente			
12	¿Tiene usted capacitaciones por parte de la		

	empresa?		
	Si		
	No		
Nº	PREGUNTAS		Observación
13	¿Realizó usted algún proceso de selección para ingresar a la empresa?		
	Si		
	No		
14	¿Utiliza algún manual para el proceso de producción del producto?		
	Si		
	No		
15	¿Cuál de las siguientes políticas conoce usted y que se practiquen en la empresa?		
	Seguridad Social		
	Riesgos laborales		
	Ambientales		
	Ninguno		



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

INSTRUMENTO: CUESTIONARIO

DATOS

ENTREVISTADO: Gabriela Farinango
 GERENTE PROPIETARIA DE LA FÁBRICA "GAMASUD"
ESTREVISTADOR: Martha Farinango

OBJETIVO: Realizar una diagnostico situacional de la fábrica en las áreas administrativas, contables y financieras como base de fortalecimiento de la gestión interna de la empresa.

Nº	PREGUNTAS	Observación
1	¿Cuál es la razón social de la fábrica y a qué se dedica?	
	
2	¿Sabe usted sobre la misión, visión y objetivos de la fábrica?	
	Si No	
3	¿La fábrica de confecciones "GAMASUD", cuenta con un organigrama adecuado?	
	Si No	
4	¿Utiliza usted alguna herramienta organizacional para construir el plan corporativo de la fábrica?	
	Si No	
5	¿Qué tipo de máquinas utiliza usted en el trabajo?	
	Electrónicas	
	Semi industriales	
	Industriales	
	Manuales	

Nº	PREGUNTAS		Observación
6	¿Cuáles son los principales procesos y recursos que tiene y se utilizan en el producto?		
	Materia prima		
	Diseño		
	Corte		
	Serigrafía		
	Costura		
	Empaquetado Almacenamiento		
7	¿Qué tipos de controles realiza usted para cumplir con el proceso de elaboración a su cargo?		
	Documentos		
	Verbales		
Ninguno			
8	¿Se utiliza alguna clase de nivel jerárquico para identificar la estructura de su fábrica?		
	Si		
No			
9	¿Qué departamentos existe en la fábrica GAMASUD?		
	Producción		
	Contabilidad		
	Gerencia		
Comercialización			
10	¿Cómo considera la relación laboral con sus empleados?		
	Excelente		
	Bueno		
	Regular		
Malo			
11	¿Tiene usted algún sistema de selección para los empleados?		
	Si		
	No		

Nº	PREGUNTAS		Observación
12	¿Aplica algún sistema de capacitación al personal?		
	Si No		
13	¿La fábrica “GAMASUD”, cuenta con un manual para el proceso de producción del producto?		
	Si No		
14	En la empresa se utiliza alguna clase de nivel jerárquico para identificar la estructura de su empresa		
	Si		
	No Desconozco		
15	¿Se tiene algún sistema de contabilidad activo?		
	Si No		
16	¿Las funciones que realiza en la empresa Usted las conoce a cabalidad?		
	Si No		
17	¿Cuáles de las siguientes opciones están obligados a realizar?		
	Aporte patronal IESS		
	Declaración IVA		
	Declaración Impuesto Renta Ninguna		
18	De los siguientes estados financieros y análisis financieros ¿cuáles se realizan?		
	Estado de situación financiera		
	Estado de pérdidas y ganancias		
	Flujo de efectivo Ninguna		

Nº	PREGUNTAS		Observación
19	¿Qué tipo de análisis se realizan? Identifique del siguiente listado:		
	Vertical		
	Horizontal		
	Indicadores financieros Ninguno		
20	¿Tiene incorporado algún tipo de manual, políticas sobre el manejo contable y financiero en la fábrica?		
	Si No		
21	¿La fábrica GAMASUD, cuenta con un manual de procedimientos administrativos?		
	Si No		
22	¿Realiza usted algún tipo de promoción?		
	Si No		
23	¿Cómo considera la relación laboral con sus empleados?		
	Buena		
	Regular Excelente		
24	Cuál de los siguientes, es el sistema de distribución del producto		
	Intermediario		
	Directamente al consumidor Exportación		
25	¿Qué tipo de medios utiliza para la publicidad de la empresa y del producto?		
26	¿Tienen panificado las actividades de comercialización y marketing de la empresa?		
		

FORMATO MODELO DE PLAN MÍNIMO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

El presente documento es un modelo de Plan Mínimo de Prevención de Riesgos Laborales que servirá de guía para la elaboración del mismo. Por favor tomar en cuenta las siguientes consideraciones:

- *El presente modelo es aplicable para la gran mayoría de sectores laborales, los artículos e ítems presentados han sido obtenidos textualmente de diferentes cuerpos legales, revise y escoja los artículos e ítems que son aplicables a la realidad de su negocio.*
- *El punto de partida para elaborar el Plan Mínimo de Prevención de Riesgos es la **Matriz de Riesgos Laborales MRL.***

Recuerde:

- ✓ *Para elaborar un Plan Mínimo de Prevención de Riesgos, así como las diferentes matrices de riesgos laborales, es necesario contar plenos conocimientos de Seguridad y Salud Ocupacional y de los procesos laborales del centro de trabajo.*

Normativa Legal:

- Instrumento Andino de Seguridad y Salud en el Trabajo. Decisión 584
- Reglamento al instrumento andino de Seguridad y Salud. Resolución 957
- Reglamento de Seguridad y salud de los trabajadores y mejoramiento del medio ambiente de trabajo. Decreto 2393
- Reglamento para el funcionamiento de los servicios médicos de empresas. Acuerdo No. 1404
- Colores y Señales de Seguridad. Norma Técnica Ecuatoriana INEN ISO 3864-1
- Colores de identificación de tuberías Norma Técnica Ecuatoriana INEN 440:84
- Transporte, Almacenamiento y Manejo de materiales peligrosos. Norma Técnica Ecuatoriana INEN 2266
- Etiquetado de Precaución. Norma Técnica Ecuatoriana INEN 2288
- Extintores portátiles Inspección, Mantenimiento y Recarga. Norma Técnica Ecuatoriana INEN 739
- Reglamento de Seguridad y Salud para la Construcción y Obras Públicas. Acuerdo N° 174
- Convenios Internacionales OIT ratificados por la República del Ecuador.
- Acuerdo Ministerial 220. Guía para elaboración de Reglamentos Internos de Seguridad y Salud en el Trabajo.

POLITICA DE SEGURIDAD Y SALUD LABORAL DE (NOMBRE DE LA EMPRESA)

(NOMBRE DE LA EMPRESA) dedicado a , quien realiza un trabajo responsable especialmente para la industria de buscando la satisfacción de sus clientes y sus colaboradores, con puntualidad y calidad en la entrega de sus productos.

Con este fin, la (NOMBRE DE LA EMPRESA) se compromete a:

- Cumplir con la legislación vigente aplicable, así como con los compromisos adquiridos con las partes interesadas.
- Gestionar y prevenir los riesgos, laborales, de salud, ambientales y de calidad que se generan como parte de las actividades del trabajo ejecutado.
- Promover, la creación de una cultura basada en el compromiso con la seguridad, la salud y el ambiente, mediante la continua información y supervisión de las tareas propias de la ejecución de los trabajadores solicitados.
- Comunicar y promover la adopción de estos compromisos a sus colaboradores.
- Compromiso de optimizar los recursos económicos, técnicos, y humanos
- Mejora continua en seguridad, salud de los trabajadores
- Cumplir con la legislación vigente en Seguridad y Salud.

(REPRESENTANTE LEGAL ó PROPIETARIO)

C.I.

PLAN MÍNIMO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

RAZÓN SOCIAL Y DOMICILIO

Pichincha, Ecuador

ACTIVIDAD ECONÓMICA PRINCIPAL: (como consta en el RUC)

OBJETIVOS DEL PLAN MINIMO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

1. Cumplir con toda la normativa nacional vigente
2. Prevenir los riesgos laborales, sean estos provenientes de accidentes de trabajo o enfermedad profesional, señalando los actos o condiciones inseguras.
3. Crear una cultura de prevención de Riesgos Laborales en las actividades de trabajo.

CAPITULO I

DISPOSICIONES REGLAMENTARIAS

Artículo 1.- OBLIGACIONES DE (NOMBRE DE LA EMPRESA)

El empleador tendrá las siguientes obligaciones en materia de seguridad y salud en el trabajo:

- a) Formular la política empresarial y hacerla conocer a todo el personal que se encuentre bajo su dirección.
- b) Formular objetivos, planes y programas y apoyar el cumplimiento de los mismos, involucrando la participación de los trabajadores.
- c) Identificar y evaluar los riesgos, en forma inicial y periódicamente, con el fin de programar planes de acción preventivos y correctivos.
- d) Controlar los riesgos identificados, en su origen, en el medio de transmisión y en el trabajador, privilegiando las medidas colectivas sobre las individuales. En caso de que estas medidas sean insuficientes, se deberá proporcionar, sin costo alguno para el trabajador, la ropa de trabajo y/o de protección personal necesarios.
- e) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones del Plan Mínimo de Seguridad y Prevención de Riesgos y difundirlo entre todos sus trabajadores.

Artículo 2.- DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES

Los trabajadores tendrán el **derecho** a:

- a) Desarrollar sus labores en un ambiente de trabajo adecuado que garantice su salud, seguridad y bienestar.
- b) Sin perjuicio de cumplir con sus obligaciones laborales, los trabajadores tienen derecho a interrumpir su actividad cuando, por motivos razonables, considere que existe un peligro inminente que ponga en riesgo su seguridad o la de otros trabajadores, previa la notificación y verificación de su patrono. En tal supuesto, no podrán sufrir perjuicio alguno, a menos que hubieran obrado de mala fe o cometido negligencia grave.
- c) A recibir información sobre los riesgos laborales
- d) Solicitar inspecciones al centro de trabajo
- e) Conocimiento y confidencialidad de los exámenes médicos.

Los trabajadores tendrán las siguientes **obligaciones** en materia de prevención de riesgos laborales:

- a) Cumplir con las normas, reglamentos e instrucciones de los programas de Seguridad y Salud en el Trabajo que se apliquen en el lugar de trabajo, así como con las instrucciones que les impartan sus superiores jerárquicos directos.
- b) Usar adecuadamente los instrumentos y materiales de trabajo, así como los equipos de protección individual y colectiva, cuando aplique.
- c) No operar o manipular equipos, maquinarias, herramientas u otros elementos para los cuales no hayan sido autorizados y, en caso de ser necesarios, capacitados.
- d) Informar a sus superiores acerca de acciones o condiciones inseguras de cualquier situación de trabajo (actividades, equipos, instalaciones, herramientas, entre otras), que a su juicio entrañe, por motivos razonables un peligro para la Seguridad o la Salud de los trabajadores.
- e) Informar a su Jefe Directo oportunamente, sobre cualquier dolencia que sufran y que se haya originado como consecuencia de las labores que realizan o de las condiciones y ambiente de trabajo.

Artículo 3.- **PROHIBICIONES DE (NOMBRE DE LA EMPRESA)**

Quedará totalmente prohibido.

- a) Obligar a sus trabajadores a laborar en ambientes insalubres; salvo que previamente se adopten las medidas preventivas necesarias para la defensa de la salud.
- b) Permitir a los trabajadores que realicen sus actividades en estado de embriaguez o bajo de la acción de cualquier tóxico.
- c) Facultar al trabajador el desempeño de sus labores, sin el uso de la ropa de trabajo y equipo de protección personal.
- d) Permitir el trabajo en máquinas, equipos, herramientas o locales que no cuenten con las defensas o guardas de protección u otras seguridades que garanticen la integridad física de los trabajadores.
- e) Dejar de cumplir las disposiciones o indicaciones que sobre prevención de riesgos establezcan las autoridades competentes en materia de Seguridad y Salud del trabajo
- f) Permitir que el trabajador realice una labor riesgosa para la cual no fue entrenado previamente.
- g) Contratar niñas y niños y adolescentes, queda prohibido.

Artículo 4.- PROHIBICIONES A LOS TRABAJADORES

Está prohibido a los trabajadores:

- a) Participar en riñas, juegos de azar o bromas en lugares y horas de trabajo. Cometer imprudencias, bromas o actos que puedan causar accidentes de trabajo.
- b) Consumir drogas o alcohol en el trabajo o en cualquier instalación de la entidad. A la persona que infrinja esta regla se le retirará del área de trabajo y se le suspenderá inmediatamente de sus funciones.
- c) Efectuar trabajos no autorizados, sin el debido permiso o entrenamiento previos.
- d) Modificar, destruir, remover sistemas de seguridad o accesorios de protección de los equipos, herramientas, maquinaria y áreas restringidas con que cuenta la entidad.

Artículo 5.- INCUMPLIMIENTO Y SANCIONES - INCENTIVOS

(NOMBRE DE LA EMPRESA) adoptará las medidas necesarias para sancionar, a quienes por acción u omisión incumplan lo previsto en el presente documento y demás normas sobre prevención de riesgos laborales. La sanción se aplicará tomando en consideración, entre otros, la gravedad de la falta cometida, el número de personas afectadas, la gravedad de las lesiones o los daños producidos o que hubieran podido producirse por la ausencia o deficiencia de las medidas preventivas necesarias y si se trata de un caso de reincidencia.

Artículo 6.- En caso de incumplimiento de las disposiciones constantes en el presente plan, se aplicarán las sanciones que disponen el Código del Trabajo y el Reglamento de Seguridad y Salud de los Trabajadores y Mejoramiento del Medio Ambiente de Trabajo (Decreto Ejecutivo 2393) y de acuerdo a la gravedad de la falta cometida según se indica a continuación.

- a) **FALTAS LEVES:** Se consideran faltas leves aquellas que contravienen los reglamentos, leyes y normas, que no ponen en peligro la integridad física del trabajador, de sus compañeros de trabajo o de los bienes de la empresa-
- b) **FALTAS GRAVES:** Se consideran faltas graves todas las transgresiones que causen daños físicos o económicos a los trabajadores, a la empresa o a terceros relacionados con la empresa, así como aquellas transgresiones que sin causar efectivamente daños físicos o económicos, impliquen alto riesgo de producirlos.
- c) **FALTAS MUY GRAVES:** Se consideran faltas muy graves todo evento que cause daños físicos o económicos a los trabajadores, a los bienes de la empresa o a la integridad de terceros relacionados con la empresa o que sean un evento reincidente.

CAPITULO II
DEL SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD: ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES

Artículo 7.- DELEGADO DE SEGURIDAD Y SALUD DEL TRABAJO:

Se elegirá de entre todos los colaboradores, por votación y mayoría simple un delegado de Seguridad y Salud del Trabajo, ya que el número de trabajadores no supera las 15 personas; y estará registrado ante el Ministerio de Relaciones Laborales.

Artículo 8.- RESPONSABLE DE PREVENCIÓN DE RIESGOS:

(NOMBRE DE LA EMPRESA) nombrará un responsable de prevención de riesgos de entre todos sus colaboradores, luego de brindar la capacitación adecuada para asumir dicha función.

El responsable de prevención de riesgos, tendrá las siguientes funciones:

- a) Reconocer, prevenir y controlar los riesgos laborales.
- b) Facilitar el adiestramiento de sus trabajadores en materia de seguridad.
- c) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones descritas en el presente documento.
- d) Mantener la comunicación y retroalimentación en temas de prevención de riesgos, de accidentes de trabajo con todos sus colaboradores.

Deberá ser registrado conforme a la ley ante el Ministerio de Relaciones Laborales.

Artículo 9.- MÉDICO OCUPACIONAL DE VISITA PERIÓDICA:

Se contará con la asistencia periódica de un medico ocupacional, registrado en el Ministerio de Relaciones Laborales, conforme la ley; el mismo que de encargará de:

- a) Aplicación del programa de vigilancia de la salud.
- b) Capacitar sobre prevención de enfermedades profesionales, además de dictar charlas en temas de salud ocupacional.

Artículo 10.- RESPONSABILIDAD DEL EMPLEADOR O PATRONO

En materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, el Patrono tendrá las siguientes responsabilidades:

- a) Liderar y facilitar el cumplimiento del presente documento.
- b) Asignar recursos para la adecuada ejecución de las disposiciones descritas en este Plan Mínimo de Seguridad, así como para la prevención de los Riesgos Laborales.
- c) Mantener permanente comunicación con todos sus trabajadores, sobre todo para la prevención e identificación de riesgos, actos o condiciones inseguras.
- d) Desarrollar y ejecutar programas preventivos basados en la identificación de riesgos, aplicando controles en la fuente, en el medio de transmisión y en el trabajador.

**CAPITULO III
PREVENCION DE RIESGOS DE LA POBLACION VULNERABLE**

Artículo 11.- PERSONAL FEMENINO

En caso de contar con personal femenino, se debe salvaguardar la salud reproductiva, evitando exposiciones a factores de riesgo, que pueden incidir sobre la trabajadora o su hijo (a)

Artículo 12.- MENORES DE EDAD

Se prohíbe la contratación de menores de edad.

Artículo 13.- PERSONAS CON DISCAPACIDAD

(NOMBRE DE LA EMPRESA), dependiendo del puesto de trabajo, podrá contratar personal con discapacidades, controlando los riesgos y cumpliendo con la legislación, por lo cual los empleados con discapacidad, serán asignados a actividades que no afecten su condición psicofísica.

Artículo 14.- PERSONAL EXTRANJERO

En caso de contar con personal extranjero, se garantizará las mismas condiciones que aplican al personal nacional, en el tema de Seguridad y Salud en el Trabajo.

**CAPITULO IV
DE LA PREVENCION DE RIESGOS PROPIOS DE LA ACTIVIDAD LABORAL**

Artículo 15.- Consta en la Matriz de Riesgos Laborales anexa.

**CAPITULO V
DE LOS ACCIDENTES MAYORES**

Artículo 16.- Para prevenir la ocurrencia de eventos como incendio y/o explosión se adoptaran los siguientes controles:

- a) Verificar las condiciones eléctricas de todo equipo o máquina antes de su uso.
- b) No modificar, ni realizar instalaciones eléctricas sin autorización.
- c) Evitar cargas excesivas en tomacorrientes.
- d) Almacenar adecuadamente productos químicos como pinturas, solventes y comestibles, considerando:
 - i. El área donde se los almacena deberá ser alejada de otros materiales combustibles que pudieran favorecer la creación de un fuego.
 - ii. Usar envases y tapas que cierren correctamente.
 - iii. Mantener identificados todos los envases.


Artículo 17.- DE LA ORGANIZACIÓN PARA LA RESPUESTA A EMERGENCIAS

(NOMBRE DE LA EMPRESA), ante una situación de emergencia deberá conocer el modo de actuación a seguir y comunicarlo a sus colaboradores. Para esto, se tendrá en cuenta lo siguiente, dentro de las instalaciones de cada proyecto y en las instalaciones propias o taller del mismo:

- a) Identificar un área segura o punto de encuentro, en caso de evacuación.
- b) Establecer salidas de emergencia que permanezcan siempre libres y sin seguro
- c) Establecer o localizar vías de evacuación hacia el área segura o punto de encuentro de cada sitio.
- d) Contar o localizar la ubicación del sistema de alarma que pueda ser activado en caso de emergencia y que alerte a todo el personal.
- e) Colocar extintores portátiles en la zona de más alto riesgo de incendio, en el caso de taller; y
- f) Conocer la ubicación de extintores, hidrantes o cajetines de emergencia en los proyectos donde se ejecuten actividades.

**CAPITULO VI
SEÑALIZACIÓN**

Característica	Uso	Ejemplo
PROHIBICIÓN: Redonda, con pictograma negro, fondo blanco, borde y banda roja	Prohibido el paso, prohibido estacionar, prohibido fumar, entre otros.	
OBLIGACIONES: Obliga un comportamiento determinado, es redonda, con pictograma blanco y fondo azul	Uso de equipos de protección personal	
SOCORRO O SALVAMENTO: Indicación de señales para evacuación, es rectangular o cuadrada con pictograma blanco, fondo verde	Vías de evacuación, salidas de emergencia, punto de primeros auxilios, teléfono de emergencia, ducha de seguridad, lavaojos	
ADVERTENCIA: Advierte peligros existentes. Triángulo equilátero de borde y pictograma negro sobre fondo amarillo	Riesgo eléctrico, riesgo de ruido, hombres trabajando, entre otros.	

<p>RELATIVAS A EQUIPOS CONTRA INCENDIOS: Indican la ubicación o lugar donde se encuentran equipos de control de incendios. Son rectangulares o cuadradas, con pictograma negro y fondo rojo</p>	<p>Extintores, hidrantes, monitores, pulsadores de alarmas.</p>	
--	---	---

**CAPITULO VII
DE LA VIGILANCIA DE LA SALUD DE LOS TRABAJADORES**

Artículo 18.- VIGILANCIA DE LA SALUD

- a) Los empleadores serán responsables de que los trabajadores se sometan a los exámenes médicos de preempleo, periódicos y de retiro, acorde con los riesgos a que están expuestos en sus labores. Tales exámenes serán practicados, preferentemente, por médicos especialistas en salud ocupacional y no implicarán ningún costo para los trabajadores y, en la medida de lo posible, se realizarán durante la jornada de trabajo.
- b) Los trabajadores tienen derecho a conocer los resultados de los exámenes médicos, de laboratorio o estudios especiales practicados con ocasión de la relación laboral. Asimismo, tienen derecho a la confidencialidad de dichos resultados, limitándose el conocimiento de los mismos al personal médico, sin que puedan ser usados con fines discriminatorios ni en su perjuicio. Sólo podrá facilitarse al empleador información relativa a su estado de salud, cuando el trabajador preste su consentimiento expreso.

**CAPITULO VIII
DEL REGISTRO E INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES E INCIDENTES**

Artículo 19.- INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES

- a) Es obligación del responsable, investigar y analizar los accidentes, incidentes y enfermedades de trabajo, con el propósito de identificar las causas que los originaron y adoptar acciones correctivas y preventivas tendientes a evitar la ocurrencia de hechos similares, además de servir como fuente de insumo para desarrollar y difundir la investigación y la creación de nueva tecnología.
- b) Todo accidente deberá ser notificado, investigado y reportado de acuerdo con el procedimiento de notificación, investigación y reporte de accidentes e incidentes de la empresa.
- c) El responsable de Seguridad y Salud, deberá elaborar y entregar el reporte de notificación de todo accidente con baja, es decir, que causará la pérdida de más de una jornada laboral. Dicho reporte, deberá ser enviado a la Dirección

de Riesgos del Trabajo del IESS, en el término de diez (10) días, contados desde la fecha del siniestro. En caso de ser un accidente que involucre a un tercero, bajo la modalidad de Actividades Complementarias, Servicios Técnicos Especializados o Empresas Contratistas, los representantes de dichas empresas, deberán proceder con la notificación de acuerdo con lo indicado anteriormente.

- d) En los meses de Enero y Julio, el o responsable junto con el médico de visita periódica que realiza visitas periódicas para la vigilancia de la Salud, enviarán una copia del concentrado de seis meses de la accidentabilidad y la morbilidad laboral al Ministerio de Relaciones Laborales.

Artículo 20- REGISTRO DE ACCIDENTES – INCIDENTES

- a) Será Obligación del Responsable, el llevar el registro de los accidentes de trabajo e incidentes laborales ocurridos, así como las estadística de accidentabilidad respectiva.
- b) En el caso de empresa o institución contrastar el déficit de gestión existente en la prevención de riesgos laborales, que ocasionaron el accidente; o las medidas de seguridad aplicadas durante el trabajo, en el caso de los afiliados sin relación de dependencia o autónomos;
- c) Definir y motivar los correctivos específicos y necesarios para prevenir la ocurrencia y repetición de los accidentes de trabajo;
- d) Establecer las consecuencias derivadas del accidente del trabajo;
- e) Apoyar y controlar a las organizaciones laborales para que estas provean ambientes saludables y seguros a los trabajadores afiliados al IESS; a la aplicación de procedimientos de trabajo seguros en el caso de los afiliados sin relación de dependencia o autónomos y,
- f) Puntualizar la responsabilidad de la organización laboral y del afiliado sin relación de dependencia o autónomo en relación al accidente de trabajo.
- g) En los meses de Enero y Julio, el Jefe de la Unidad de Seguridad y Salud o responsable, junto con el médico del Servicio Médico de Empresa o el que realiza visitas periódicas para la vigilancia de la Salud, enviará una copia del concentrado de seis meses de la accidentabilidad y la morbilidad laboral al Ministerio de Relaciones Laborales e IESS.

CAPITULO IX DE LA INFORMACIÓN Y CAPACITACIÓN EN PREVENCIÓN DE RIESGOS

Artículo 21.- INDUCCIÓN, FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN

- a) Los trabajadores tienen derecho a estar informados sobre los riesgos laborales vinculados a las actividades que realizan. Complementariamente, los empleadores comunicarán las informaciones necesarias a los trabajadores sobre las medidas que se ponen en práctica para salvaguardar la seguridad y salud de los mismos
- b) Todo trabajador nuevo, antes de iniciar su actividad laboral, deberá realizar el

- proceso de inducción específica al puesto de trabajo.
- c) Toda empresa de Actividades Complementarias, Servicios Técnicos Especializados o Empresas Contratistas, contratada por la empresa, deberá cumplir con el proceso de inducción general básico de la empresa Contratante, así como con su propio proceso de inducción al puesto de trabajo
 - d) La información y capacitación en prevención de riesgos, deberá centrarse principalmente en:
 1. Los factores de riesgos significativos presentes en el lugar de trabajo y relacionados con las actividades a desarrollarse, en especial las de alto riesgo.
 2. Las lecciones aprendidas generadas a partir de la ocurrencia de accidentes y/o incidentes ocurridos en la operación.
 3. Las recomendaciones sugeridas después de la realización y análisis de simulacros.
 4. Educación para la Salud.
 - e) El Responsable y el Médico de Visita Periódica, son los responsables de establecer los canales de información sobre los aspectos relacionados con las Salud Ocupacional y Seguridad Industrial.

CAPITULO X DE LOS EQUIPOS DE PROTECCION PERSONAL

Artículo 22.- EQUIPOS DE PROTECCIÓN Y ROPA DE TRABAJO

- a) El responsable de Seguridad y Salud, definirá las especificaciones y estándares que deberán cumplir los equipos de protección individual a ser utilizados por sus trabajadores.
- b) La empresa, en la realización de sus actividades, priorizará la protección colectiva sobre la individual.
- c) El equipo de protección individual requerido para cada empleado y trabajador, en función de su puesto de trabajo y las actividades que realiza, será entregado de acuerdo con los procedimientos internos.
- d) Todos los empleados y trabajadores, deberían ser capacitados para el uso apropiado de los equipos de protección individual que utiliza, su correcto mantenimiento y los criterios para su reemplazo.
- e) Todo equipo de protección individual dañado o deteriorado, deberá ser inmediatamente reemplazado antes de iniciar cualquier actividad. Para cumplir con este requerimiento, la empresa deberá mantener un stock adecuado de los equipos de protección individual para sus empleados y trabajadores.

**CAPÍTULO XI
DE LA GESTIÓN AMBIENTAL**

Artículo 23.- GESTIÓN AMBIENTAL

La empresa cumplirá con la legislación nacional aplicable y vigente sobre conservación y protección del ambiente. Para cumplir dicho cometido, deberá:

1. Proveer condiciones de trabajo seguras, saludables y ambientalmente sustentables.
2. Evitar cualquier tipo de contaminación e impacto adverso sobre el ambiente y las comunidades de su área de influencia.
3. Monitorear periódicamente aquellas emisiones gaseosas, líquidas y sólidas, requeridas por la reglamentación nacional, de acuerdo con los cronogramas establecidos y aprobados por las entidades Ambientales de Control, relacionadas con las actividades de la empresa.

CAPITULO XI

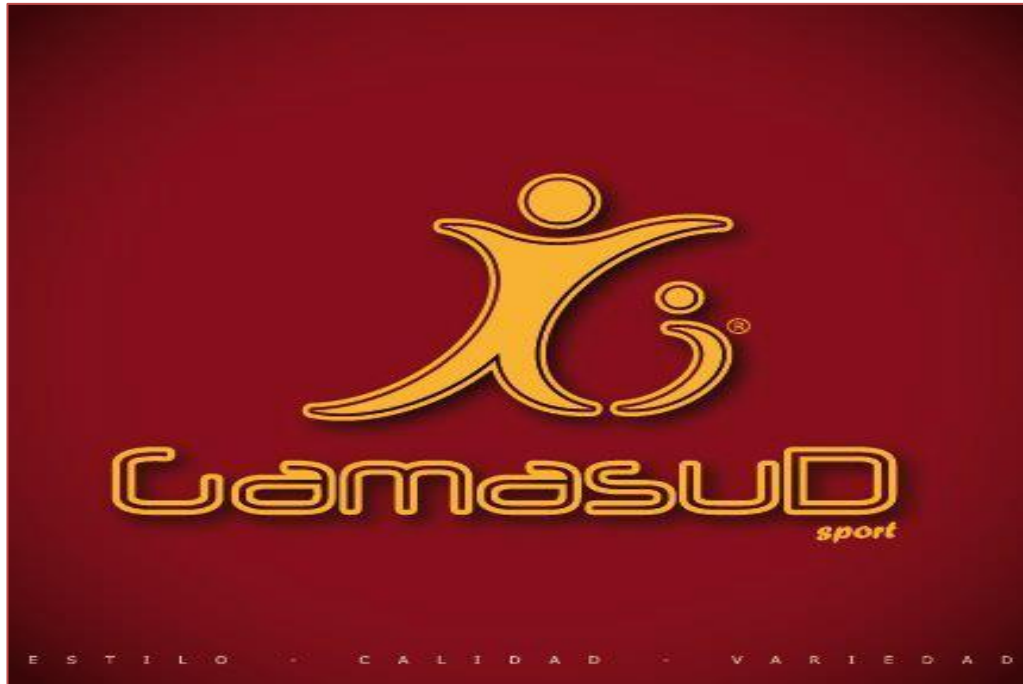
DISPOSICIONES GENERALES O FINALES

Quedan incorporadas al presente Plan Mínimo de Prevención de Riesgos, todas las disposiciones contenidas en el Código de Trabajo, sus reglamentos, los reglamentos sobre seguridad y salud ocupacional en general, las normas y disposiciones emitidas por el IESS y las normas internacionales de obligatorio cumplimiento en el País, las mismas que prevalecerán en todo caso.

FIRMAS

RESPONSABLE DE ELABORAR EL PLAN MÍNIMO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS

GERENTE GENERAL, REPRESENTANTE LEGAL O PROPIETARIO DE LA EMPRESA



Logotipo de la Fábrica de confecciones de GAMASUD



Cociendo las puntadas



Cociendo los cuellos de las camisetas



Máquina Recubridora



Materia prima (Hilos)



Máquina Recta



Cortadora de telas



Sublimadora de sellos



Estampadora de números y logos



Cortadora



Modelos de camisetas, licras y chompas en exhibición



Local de ventas con mercadería



Persona encargada en la atención al cliente y ventas



Muestras