



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS

CARRERA DE INGENIERÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

TEMA:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVO FINANCIEROS PARA LA
EMPRESA INDUSTRIAL “FIGURITAS”, UBICADA EN EL CANTÓN OTAVALO
PROVINCIA DE IMBABURA**

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

Autora: TABANGO GONZÁLES JENNY PAOLA

Director. Ing. Fernando Valenzuela

IBARRA-ECUADOR

2015

RESUMEN EJECUTIVO

La presente investigación fue realizada con el objetivo de diseñar un Manual de Procedimientos Administrativo-Financieros, para la Empresa Industrial Figuritas la cual tiene como actividad principal la elaboración y comercialización de prendas de vestir dirigida al mercado infantil. De acuerdo al diagnóstico realizado a la empresa, se determinó que esta no cuenta con un manual que le permita guiarse hacia la mejora continua y a optimizar los recursos existentes, por lo tanto el desarrollo y aplicación del mismo es fundamental para el correcto funcionamiento y crecimiento del negocio. Un manual de procedimientos es un instrumento indispensable en cualquier tipo de negocio, ya que este contiene varios aspectos como son: las funciones y responsabilidades de cada empleado, los requisitos a cumplir, el nivel jerárquico que ocupa, el proceso a seguir en cada una de sus funciones, la documentación de soporte en cada actividad, entre otras. La investigación tiene la finalidad de proponer un manual de procedimientos administrativo-financieros acorde a las actividades de la empresa, para su adecuado funcionamiento en la organización, planeación, coordinación, control y efectividad de las mismas ayudando así al cumplimiento de los objetivos y metas planteadas. La implementación de un manual de procedimientos y funciones es una oportunidad para este negocio, ya que cuenta con ventajas muy importantes como: el evitar la duplicidad de funciones, conflictos laborales, buen manejo administrativo, de la misma manera la aplicación de normas contables internacionales como son las NIIF para pymes, la cual permite la obtención de información oportuna para la buena toma de decisiones. Sin olvidar los diversos impactos que esta investigación ha de generar en su desarrollo, los cuales son de gran importancia tanto para el entorno interno y el entorno externo.


ABSTRACT

The present research was conducted with the objective designing a Manual of Procedures Administrative and Financial, for the Company Industrial figurines which is involved primarily in the development and marketing of clothing directed the children's market. According to the diagnosis made to the company, determined that this does not have a manual that allows be guided towards improvement continuous and optimize resources existing, therefore the development and application thereof is essential for the proper functioning and growth business. A manual of procedures is an instrument essential in any type of business, because it contains various aspects such as: the roles and responsibilities of each employee, requirements to meet, the level hierarchical it occupies, the process to follow in each of its functions, the documentation of support for each activity, among others. The research aims to propose a manual of procedures administrative and financial chord to activities of the company, for its proper function in the organization, planning, coordination, control and effectiveness thereof helping thus compliance with the objectives and goals. The implementation of a manual of procedures and functions is an opportunity for this business, as it features advantages very important as: avoiding duplication of functions, conflicts labor, applying standards accounting international such as IFRS for SMEs, which allows obtaining information timely to good take of decisions. Not forgetting the various impacts that this research is to generate its development, which are of great importance both for the environment internal and environment external.

DECLARACIÓN

Yo, **TABANGO GONZÁLES JENNY PAOLA**, con C.C.: 100339198-2 declaro bajo juramento que la tesis de grado titulada: **“MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVO-FINANCIEROS PARA LA EMPRESA INDUSTRIAL FIGURITAS, UBICADA EN EL CANTÓN OTAVALO PROVINCIA DE IMBABURA”**, ha sido desarrollada con base a una investigación exhaustiva, respetando derechos intelectuales de terceros, cuyas fuentes se incorporan en la bibliografía. Consecuentemente este trabajo es de mi total autoría. *del tribunal examinador que se designe.*

En virtud de esta declaración, me responsabilizo del contenido, veracidad y alcance científico de la tesis de grado en mención.



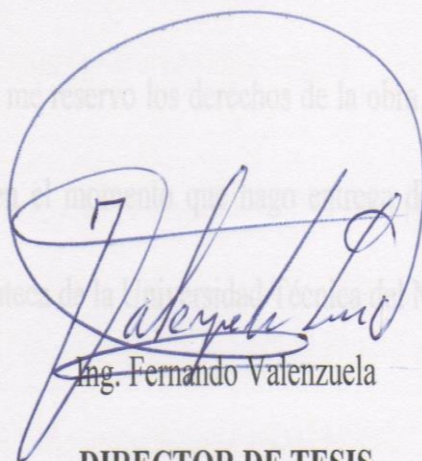
JENNY PAOLA TABANGO GONZÁLES

100339198-2

INFORME DEL DIRECTOR DE TRABAJO DE GRADO

En mi calidad de Director del Trabajo de Grado presentado por la estudiante, **JENNY PAOLA TABANGO GONZÁLES**, para optar por el Título de Ingeniera en contabilidad y auditoría C.P.A., cuyo tema es: **“MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVO-FINANCIEROS PARA LA EMPRESA INDUSTRIAL FIGURITAS, UBICADA EN EL CANTÓN OTAVALO PROVINCIA DE IMBABURA”**. Considero que el presente trabajo reúne los requisitos y méritos suficientes para ser sometido a la presentación pública y evaluación por parte del tribunal examinador que se designe.

En la ciudad de Ibarra el 19 de Julio de 2014



Ing. Fernando Valenzuela

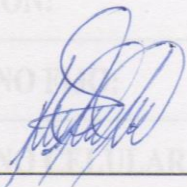
DIRECTOR DE TESIS

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

Yo, **TABANGO GONZÁLES JENNY PAOLA**, con cédula de ciudadanía N° 100339198-2 manifiesto mi voluntad de ceder a la Universidad Técnica del Norte los derechos patrimoniales consagrados en la Ley de Propiedad Intelectual del Ecuador, artículos 4,5 y 6, en calidad de autora de la obra de trabajo de grado denominado: **“MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVO-FINANCIEROS PARA LA EMPRESA INDUSTRIAL FIGURITAS, UBICADA EN EL CANTÓN OTAVALO PROVINCIA DE IMBABURA”**, que ha sido desarrollado para optar por el título de INGENIERA EN CONTABILIDAD SUPERIOR Y AUDITORÍA –C.P.A en la Universidad Técnica del Norte, quedando la Universidad facultada para ejercer plenamente los derechos cedidos anteriormente.

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

NOMBRE Y APELLIDOS:	Jenny Paola Tabango González
CÉDULA DE CIUDADANÍA:	100339198-2
DIRECCIÓN:	Cdla. Jacinto Collahuazo 2da Etapa
TELÉFONO:	062-923-949
TELÉFONO:	0989877584
CORREO ELECTRÓNICO:	paolatabango346@gmail.com


 TABANGO GONZÁLES JENNY PAOLA
 100339198-2

En la ciudad de Ibarra el 21 de febrero de 2015



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y
ECONÓMICAS
BIBLIOTECA UNIVERSITARIA

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

1) IDENTIFICACIÓN DE LA OBRA

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

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

DATOS DEL CONTACTO

NOMBRE Y APELLIDOS:	Jenny Paola Tabango Gonzáles
CÉDULA DE CIUDADANÍA:	100339198-2
DIRECCIÓN:	Cdla. Jacinto Collahuazo 2da Etapa
TELÉFONO FIJO:	062-923-949
TELÉFONO CELULAR:	0989877584
CORREO ELECTRÓNICO:	paolatabango346@gmail.com

DATOS DE LA OBRA

TÍTULO:	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS FINANCIEROS PARA LA EMPRESA INDUSTRIAL FIGURITAS, UBICADO EN EL CANTÓN OTAVALO PROVINCIA DE IMBABURA	
AUTOR:	Jenny Paola Tabango Gonzáles	
FECHA:	2015-02-21	
SOLO PARA TRABAJOS DE GRADO		
PROGRAMA:	PREGRADO <input checked="" type="checkbox"/>	POSTGRADO <input type="checkbox"/>
TÍTULO POR EL QUE OPTA:	Ingeniería en Contabilidad Superior y Auditoría	
ASESOR/DIRECTOR:	Ing. Fernando Valenzuela	

2) AUTORIZACIÓN DE USO A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD

Yo, Jenny Paola Tabango Gonzáles, portadora de la cédula de ciudadanía N° 100339198-2 en calidad de autora y titular de los derechos patrimoniales del trabajo de grado descrito anteriormente, hago la entrega de emplear respectivo en forma digital y autorizo a la Universidad Técnica del Norte, la publicación de la obra en el Repositorio Digital Institucional y uso del archivo digital en la biblioteca de la Universidad con fines académicos, para ampliar la disponibilidad de material y como apoyo a la educación, investigación y extensión; en concordancia con la Ley de Educación Superior Artículo 144.

3) CONSTANCIAS

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

En la ciudad de Ibarra el 21 de febrero de 2015

EL AUTOR:

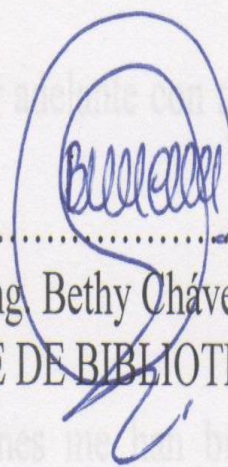


.....
Jenny Paola Tabango Gonzáles

1003391982

Facultado por resolución de Consejo Universitario

ACEPTACIÓN:



.....
Ing. Bethy Chávez

JEFE DE BIBLIOTECA

DEDICATORIA

La presente investigación está dedicada principalmente a Dios, quien me guía con su espíritu a lo largo de mi vida; a mis padres y hermanos, quienes que día a día con sus consejos y apoyo me supieron dar las fuerzas necesarias para seguir adelante con mi carrera, sin dejar de lado todos los principios y valores inculcados.

Dedico también a mi esposo y a mi hija quienes me han brindado el cariño y apoyo incondicional para cumplir una meta más en mi carrera, siendo así parte de una nueva etapa en mi vida.

Paola Tabango

AGRADECIMIENTOS

El agradecimiento más grande es para mis padres, que me dieron todo lo necesario para poder llegar a donde estoy, con su amor y su fortaleza siempre me han apoyado en cada paso a seguir; que sin su apoyo nunca hubiese llegado al cumplimiento de mis objetivos y metas, como es la obtención de mi título de Ingeniería en Contabilidad Superior y Auditoría C.P.A.

Agradezco de la manera más especial a la Universidad Técnica del Norte quien supo acogerme como una más de su familia y a todos mis profesores, quienes en las aulas me impartieron su conocimiento, formando una persona con ética y profesionalismo; la cual servirá a una sociedad.

LA AUTORA

PRESENTACIÓN

El siguiente trabajo de investigación titulado: “MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVO FINANCIEROS PARA LA EMPRESA INDUSTRIAL FIGURITAS, UBICADO EN EL CANTÓN OTAVALO PROVINCIA DE IMBABURA”, está conformado por cuatro capítulos que se detallan a continuación:

En el primer capítulo Diagnóstico Situacional de la Empresa Industrial Figuritas; se realizó un estudio interno de la empresa, en donde se evaluó el marco legal, su estructura organizacional y financiera. Para la recolección de dicha información se utilizó varias técnicas y herramientas como la observación, la entrevista, la encuesta, entre otros. Después de haber recolectado la información pertinente, se obtuvo la matriz FODA (Fortaleza, Oportunidades, Debilidades y Amenazas) y por último se determinó la problemática

El contenido del segundo capítulo Marco Teórico, hace referencia a los conceptos básicos desarrollados en esta investigación; que fueron compilada a través de varias fuentes, tanto primarias como secundaria y terciarias.

En el tercer capítulo Propuesta, se desarrolla el marco legal de la empresa que empieza desde la definición de la misión, visión, políticas y valores y todo el aspecto legal de la misma; así como también el manual de funciones, responsabilidades y perfil de cada trabajador de la empresa, con el propósito de evitar la duplicidad de funciones y conflictos empresariales. Está diseñado de la misma manera el manual de procedimientos que comienza con la adquisición de la materia prima, el proceso de producción hasta la venta de los productos terminados y el ingreso de efectivo a caja-bancos, el Reglamento Interno. Por último está propuesto el manual contable donde se define el catálogo de cuentas, los estados financieros y las notas explicativas a los mismos.

En el cuarto capítulo de Análisis de Impactos, se determina los impactos más relevantes que fueron originados por la investigación como son: económico comercial, social, organizacional, educativo y ambiental; al igual que sus análisis respectivos.

El desarrollo de la investigación termina con las conclusiones y recomendaciones pertinentes.

ÍNDICE GENERAL

RESUMEN EJECUTIVO	ii
ABSTRACT.....	iii
DECLARACIÓN.....	iv
INFORME DEL DIRECTOR DE TRABAJO DE GRADO.....	v
CESIÓN DE DERECHOS DEL TRABAJO DE GRADO A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE.....	vi
AUTORIZACIÓN DE USO Y PUBLICACIÓN A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE	vii
DEDICATORIA	x
AGRADECIMIENTOS	xi
PRESENTACIÓN.....	xii
ÍNDICE GENERAL	xiv
ÍNDICE DE CUADROS.....	xviii
ÍNDICE DE GRÁFICOS	xix
CAPÍTULO I	20
DIAGNÓSTICO SITUACIONAL	20
Antecedentes	20
Objetivos	22
General	22
Específicos	22
Matriz relación diagnóstica.....	23
Identificación de la población.....	24
Muestra	24
Diseño de instrumentos de investigación.....	24
Fuente primaria	24
Evaluación de la información	25
Entrevista realizada al propietario de la empresa industrial figuritas	25
Encuesta aplicada a los colaboradores de la empresa industrial figuritas.	29
Entrevista aplicada a la contadora de la empresa industrial figuritas.	40
Encuesta aplicada a los clientes de la empresa industrial figuritas.....	44
Matriz FODA	54
Identificación del problema diagnóstico	55

Conclusión del problema	55
CAPÍTULO II	56
MARCO TEÓRICO.....	56
Empresa.....	56
Definición	56
Importancia	56
Clasificación	57
Manual	58
Definición	58
Clasificación	59
Estructura de los manuales.....	60
Sistema administrativo.....	61
Administración.....	61
Organigramas.....	61
Sistema financiero.....	64
Contabilidad.....	64
Estados financieros	66
Índices financieros	68
Análisis financieros.....	71
Aspecto tributario.....	73
Obligaciones de los contribuyentes	73
Registro único de contribuyentes.....	74
Comprobantes de venta y retención.....	74
Impuesto al valor agregado-IVA	75
Impuesto a la renta	75
Impuesto a consumos especiales.....	76
Instituto ecuatoriano de seguridad social (IESS)	76
Quiénes son.....	76
Objetivo.....	76
Beneficios	76
Ministerio de Relaciones Laborales.....	77
Misión	77
Visión.....	77
Políticas laborales	77

Normas internacionales de información financiera NIIF.....	79
Quién emite las NIIF.....	79
Objetivos.....	79
Clasificación de las NIIF	80
NIIF para PYMES.....	80
CAPÍTULO III.....	89
PROPUESTA.....	89
Introducción	89
Finalidad	89
Objetivos.....	90
Misión y visión	90
Misión	90
Visión.....	90
Políticas.....	90
Valores	92
Reglamento interno.....	93
Organigrama estructural.....	105
Manual de funciones	105
Manual de procedimientos.....	117
Identificación del proceso	117
Explicación de la simbología a utilizar	118
Flujo grama de procesos adquisición de materia prima.....	121
Flujograma de proceso registro de materia prima al sistema contable	124
Flujograma de proceso ingreso de materia prima al área de producción.....	127
Flujograma de proceso ingreso de productos terminados a bodega	132
Flujograma de proceso registro de productos terminados al sistema	134
Identificación del proceso	137
Flujograma de proceso venta de productos terminados a contado	138
Flujograma de proceso venta de productos terminados a crédito	141
Flujograma de proceso ingreso de dinero a caja.....	144
Documentos fuentes propuestos	146
Adquisición.....	146
Producción	148
Comercialización	152

Manual contable.....	154
Políticas contables.....	155
Políticas financieras	156
Plan de cuentas.....	157
Estados financieros	161
Notas explicativas	165
CAPÍTULO IV.....	166
ANÁLISIS DE IMPACTOS.....	166
Impacto económico comercial	166
Impacto social	168
Impacto organizacional	170
Impacto educativo.....	171
Impacto ambiental.....	173
Impacto general.....	175
CONCLUSIONES	176
RECOMENDACIONES.....	178
GLOSARIO	179
BIBLIOGRAFÍA-LINKOGRAFÍA.....	181
ANEXOS	183
Anexo 1 Entrevistas al propietario de la empresa INDUSTRIAL FIGURITAS.....	184
Anexo 2 Entrevistas a la contadora de la empresa INDUSTRIAL FIGURITAS.....	186
Anexo 3 Entrevistas a los colaboradores de la empresa INDUSTRIAL FIGURITAS	188
Anexo 4 Entrevistas a los clientes de la empresa INDUSTRIAL FIGURITAS.....	190

ÍNDICE DE CUADROS

1. Matriz relación diagnóstico.....	23
2. Identificación de la población.....	24
3. Tiempo laborado de los trabajadores	29
4. Capacitación laboral de los trabajadores.....	30
5. Estabilidad laboral a los Trabajadores	31
6. Comportamiento patronal	32
7. Instalaciones adecuadas	33
8. Preparación académica.....	34
9. Razón de laborar	35
10. Salvaguardar los recursos	36
11. Normas de control.....	37
12. Ambiente de trabajo.....	38
13. Salarios oportunamente cancelados	39
14. Frecuencia de compra de los clientes.....	44
15. Calidad de servicio.....	45
16. Promoción-Descuento.....	46
17. Imagen empresarial.....	47
18. Razón de comprar	48
19. Apertura de local comercial	49
20. Ubicación local comercial.....	50
21. Plazo de pago de crédito	51
22. Políticas de crédito.....	52
23. Mejorar la atención	53
24. Matriz FODA	54
25. Registro ingreso y egresos	73
26. Políticas laborales	77
27. Simbología	118
28. Codificación de cuentas	157
29. Nivel de impactos	166
30. Impacto económico-comercial.....	167
31. Impacto social	169
32. Impacto organizacional.....	170

33. Impacto educativo.....	172
34. Impacto ambiental.....	173
35. Impacto general.....	175

ÍNDICE DE GRÁFICOS

1. Ubicación geográfica	21
2. Tiempo laborado de los trabajadores	29
3. Capacitación laboral a los trabajadores.....	30
4. Estabilidad laboral a los Trabajadores	31
5. Comportamiento patronal	32
6. Instalaciones adecuadas	33
7. Preparación académica.....	34
8. Razón de laborar	35
9. Salvaguardar los recursos	36
10. Normas de control.....	37
11. Ambiente de trabajo	38
12. Salarios oportunamente cancelados	39
13. Frecuencia de compra de los clientes.....	44
14. Calidad de servicio.....	45
15. Promoción-descuento.....	46
16. Imagen empresarial	47
17. Razón de Comprar	48
18. Apertura de local comercial	49
19. Ubicación local comercial.....	50
20. Plazo de pago de crédito	51
21. Políticas de crédito	52
22. Mejorar la atención	53
23. Organigrama vertical	62
24. Organigrama horizontal	63
25. Organigramas por procesos.....	64
26. Organigrama estructural.....	105
27. Proceso de producción	117
28. Proceso de comercialización.....	137

CAPÍTULO I

1. DIAGNÓSTICO SITUACIONAL

1.1. Antecedentes

La empresa industrial “Figuritas” con Registro Único de Contribuyente número 0400879698001 está ubicada en el cantón Otavalo, provincia de Imbabura en el barrio Punyaro, fue creada hace cinco años como un negocio familiar; con el propósito de aprovechar el mercado local, ya que, Otavalo tiene como principal actividad comercial la producción y comercialización de artesanías textiles, seguidas por otras actividades complementarias como la elaboración de prendas de vestir en general, las cuales se van incrementando cada vez más y más; los propietarios vieron una gran oportunidad económica en este tipo de negocio.

La empresa industrial “Figuritas” desde su inicio ha confeccionado prendas de vestir para el mercado infantil con la marca “Modelar”; el personal con el que labora, son personas con características similares a la de los propietarios cuando iniciaron su actividad económica, gente con la necesidad de trabajar ya que ellos son los que desempeñan sus funciones de mejor manera y con mayor eficiencia.

La empresa ha creado alrededor de 30 diseños de los cuales hoy en día muchos de estos ya han desaparecido, y otros aún se mantiene en el mercado debido a la constante innovación; actualmente proveen a dos distribuidoras grandes: Chicolandia y Edwin, y a 60 vendedores minoristas en el mercado local, provincial y nacional. Las principales ciudades a la que distribuye son: Quito, Guayaquil, Ambato y Tulcán.

Gráfico N° 1

Ubicación geográfica



Elaborado: Autora

Fuente: http://www.otavalo.gob.ec/web/?page_id=38#!prettyPhoto

Gráfico N° 2

Instalaciones en construcción



Fuente: Investigación

Elaborado: Autora

1.1. Objetivos

1.1.1. General

Realizar un diagnóstico situacional de la empresa industrial “Figuritas”, con el propósito de identificar tanto sus procesos administrativos como financieros; así como también sus fortalezas, debilidades, oportunidades y amenazas, para elaborar un manual administrativo-financiero que ayude a la empresa a mejorar el manejo de todos sus recursos.

1.1.2. Específicos

- a) Conocer su misión, visión, principios y valor, así como la estructura organizacional.
- b) Verificar la normativa legal tributaria, laboral, ente otras; y su cumplimiento.
- c) Analizar su proceso contable, así como el cumplimiento de las normas vigentes NIIF para pymes.
- d) Identificar el nivel de desempeño laboral en cada una de las funciones asignadas.
- e) Determinar si existe la aplicación de una norma de calidad de satisfacción del cliente.

1.2. Matriz relación diagnóstica

Cuadro N° 1

Matriz relación diagnóstico

OBJETIVOS	VARIABLES	INDICADORES	TÉCNICAS	FUENTES DE INFORMACIÓN	PÚBLICO META
Conocer la estructura organizacional de la empresa industrial “Figuritas”.	Estructura Organizacional	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Misión ➤ Visión ➤ Principios y Valores ➤ Organigramas 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Observación ➤ Entrevista 	Primaria	Propietario
Verificar la existencia y cumplimiento de normas de control.	Control Interno	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Ambiente de control ➤ Normas de Control 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Entrevista ➤ Encuesta 	Primaria	Colaboradores internos
Conocer la normativa legal, tributaria, laboral y su cumplimiento en el desarrollo de la empresa	Normativa Legal, tributaria y laboral	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Estados Financieros ➤ NIIF’S ➤ Tributación 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Entrevista ➤ Encuesta 	Primaria	Contadora
Analizar la calidad de servicio que ofrece la empresa a sus clientes	Calidad de servicio Atención al cliente	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Satisfacción ➤ Mejora continua 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Encuesta 	Primaria	Clientes

Fuente: Investigación

Elaborado: Autora

1.3. Identificación de la población

La población objeto de este estudio es todo el personal que desempeña sus funciones tanto dentro y fuera de la empresa, al igual que sus propietarios y sus potenciales clientes.

Cuadro N° 2

Identificación de la población

CARGO	NÚMERO DE PERSONAS
Propietario	1
Jefa de producción	1
Vendedora	1
Cosedoras	3
Cortador	1
Bordadoras	3
Empacadora	1
TOTAL	11

Fuente: Investigación
Elaborado: Autora

1.4. Muestra

Debido a que la empresa industrial “figuritas”, cuenta con un nivel reducido de personal, el tamaño de la muestra es la totalidad de la misma; por ende se aplicará la técnica del censo estadístico.

1.5. Diseño de instrumentos de investigación

1.5.1. Fuente primaria

Para la recolección de la información oportuna que se necesita para la presente investigación, se emplearon algunas técnicas como: la encuesta y la entrevista, así como también la observación directa en las distintas áreas de producción, en donde existe información relevante que aporta a la misma.

1. Encuesta

La encuesta aplicada a los colaboradores de la empresa, se la realizo en base a preguntas cerradas que ayuden a determinar las posibles falencias que puede existir en la misma; para obtener información importante y para establecer cuáles son las debilidades que tiene la empresa.

2. Entrevista

La entrevista fue elaborada de forma estructurada y con preguntas abiertas, la cual se aplicó al propietario de la empresa y a la contadora de la misma; con el objeto de poder recopilar información de mayor relevancia que aporte al desarrollo del diagnóstico situacional de la empresa.

3. Fuente secundaria

Esta información fue recopilada de varias fuentes escritas como: leyes, reglamentos, estatutos, revistas, internet, entre otros; ya que esta información complementa a la información de primera mano obtenida del propietario, colaboradores, contadora y clientes.

1.6. Evaluación de la información

1.6.1. Entrevista realizada al propietario de la empresa industrial figuritas

1) ¿Cómo está constituida del negocio de la empresa industrial FIGURITAS?

Nuestro negocio está constituido como un negocio familiar, en el cual laboran como principales autoridades mi esposa, mis hijos y mi persona. Además el capital con el que hoy se

trabaja, la mayor parte es propia y en menor proporción es financiado, además el local en el cual realizamos el proceso de producción es arrendado.

2) ¿Qué tiempo lleva el negocio en el mercado?

La empresa tiene alrededor de cinco años en el mercado local.

3) ¿Cuál es la misión y visión de la empresa industrial FIGURITAS?

Nuestra empresa no cuenta con una misión y visión definidas, ya que no tenemos una estructura administrativa implementada.

4) Están definidos los valores y objetivos de la empresa

No están definidos.

5) ¿Cuáles son los principales obstáculos que ha tenido para el crecimiento de la empresa?

Cuando iniciamos la producción el principal obstáculo que tuvimos fue la escasez de capital económico, por tal motivo recurrimos al financiamiento de instituciones financieras en donde el crédito a obtener no fue concedido con facilidad. A posterior otro obstáculo presente fue la carencia de materia prima; hoy en día es la competencia desleal el obstáculo que a diario crece, ya que ofrecen los mismos productos con menor calidad.

6) ¿Cuenta el negocio con sistemas administrativos y financieros?

Por la limitación de muchos recursos nuestro negocio no cuenta con un sistema administrativo y financiero, que nos ayude a mejorar nuestras actividades comerciales y organizativas.

7) ¿Cuál es la proyección que usted tiene a corto, mediano y largo plazo para la empresa?

La proyección a corto plazo es mantenernos en el mercado nacional a través de la calidad que ofrecemos a los clientes fijos. A mediano plazo es trasladarnos a las instalaciones propias de la familia, ya que esta, está en proceso de construcción; además instalar un local de ventas dentro de la ciudad. La mayor proyección que tenemos es expandirnos a nivel internacional empezando por los países vecinos como es Colombia, dando a conocer así la calidad de productos que ofrece Ecuador al mundo.

8) ¿Recibe información financiera oportuna que le permite conocer la situación de la empresa a una determinada fecha?

Si recibimos, ya que la contadora de la empresa nos informa anualmente de nuestra situación a través de balances.

9) Dentro de la parte administrativa, usted cree que un manual de funciones es importante para el desempeño de la empresa

Si es importante un manual de funciones para la empresa, porque ayudaría a segregar las mismas y evitar conflictos laborales entre nuestros colaboradores internos.

10) ¿Cree usted que es necesario la implementación de un Modelo Administrativo y Financiero para la empresa?

Si es necesario, puesto que nos ayudaría a crecer dentro del ámbito organizacional, así como también a determinar las funciones y áreas de la empresa.

Análisis

En función de la entrevista aplicada al propietario de la empresa, hemos identificado que tiene varias debilidades en cuanto a lo que se refiere a su estructura administrativa y financiera. Podemos empezar mencionando que no cuenta con la razón de ser de la misma que es la misión, de igual manera de la visión, principios y valores, políticas, organigrama estructural, definición de las funciones de cada empleado, lo cual nos indica que necesita implementar un sistema administrativo financiero.

Podemos decir que también la principal debilidad de esta, es que necesita de un área específica para poder operar con mayor facilidad, sin que exista la vulnerabilidad a riesgos laborales.

En el ámbito de la contratación de personal, no existe un proceso adecuado que inicia con: el reclutamiento, inducción y capacitación.

1.6.2. Encuesta aplicada a los colaboradores de la empresa industrial figuritas.

1) ¿Qué tiempo de servicio ha laborado en la empresa?

Cuadro N° 3

Tiempo laborado de los trabajadores

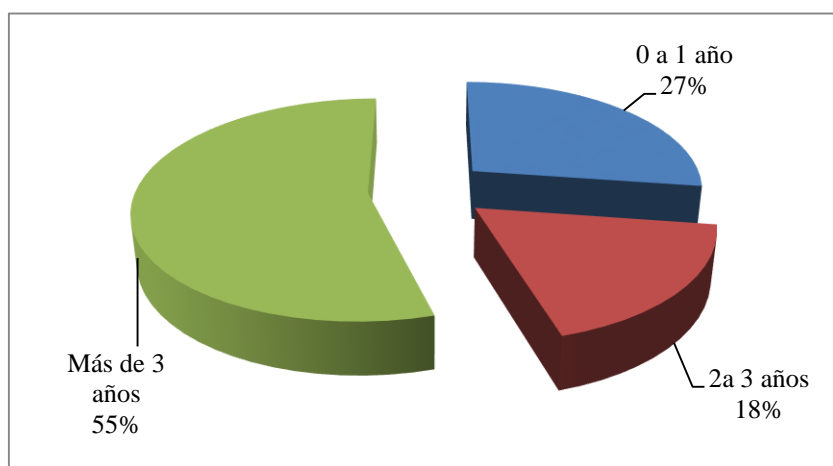
Opciones	N° Personas	Porcentaje
0 a 1 año	3	27%
2 a 3 años	2	18%
Más de 3 años	6	55%
TOTAL	11	100%

Fuente: Investigación

Elaborado: Autora

Gráfico N° 3

Tiempo laborado de los trabajadores



Análisis

Según la encuesta realizada a los colaboradores de la empresa, el 55% de los empleados ha laborado más de tres años, lo que nos indica que cada uno de ellos cuenta con la suficiente experiencia en las actividades desarrolladas; por lo tanto la empresa cuenta con un personal idóneo.

2) ¿Recibe capacitación en temas relacionados con sus labores?

Cuadro N° 4

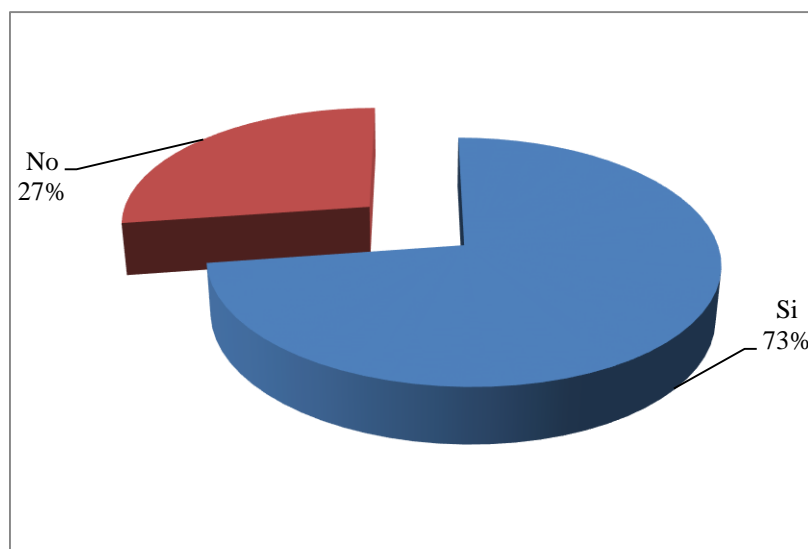
Capacitación laboral de los trabajadores

Opciones	N° Personas	Porcentaje
Si	8	73%
No	3	27%
TOTAL	11	100%

Fuente: Investigación
Elaborado: Autora

Gráfico N° 4

Capacitación laboral a los trabajadores



Análisis

De acuerdo a la encuesta aplicada, el 73% de los colaboradores si recibe capacitación en cada una de sus funciones, lo que les facilita el poder desempeñar de una manera más eficiente sus tareas, maximizando así el recurso tiempo; sin embargo el 27% de los colaboradores no reciben, lo que demuestra que no contribuye al mejor desempeño de estos.

Después de haber analizado los resultados, se recomienda brindar las respectivas capacitaciones a todo el personal tomando en cuenta que este no es muy numeroso.

3) ¿Considera usted que el negocio le ofrece estabilidad laboral?

Cuadro N° 5

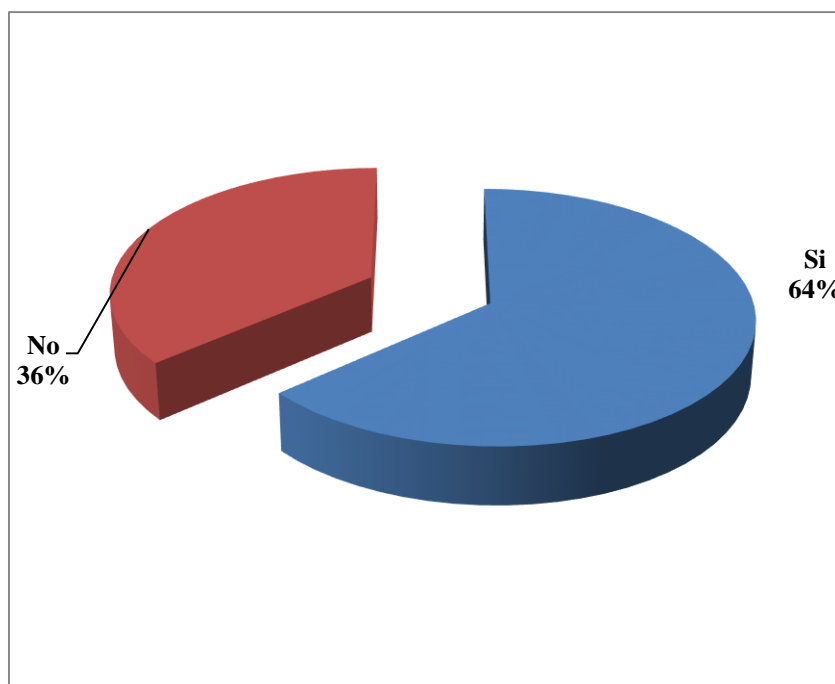
Estabilidad laboral a los Trabajadores

Opciones	N° Personas	Porcentaje
Si	7	64%
No	4	36%
TOTAL	11	100%

Fuente: Investigación
Elaborado: Autora

Gráfico N° 5

Estabilidad laboral a los Trabajadores



Análisis

En base a la encuesta realizada a todo el personal, el 64% del talento humano manifiesta que la empresa si representa estabilidad laboral en toda temporada, mientras que el 36% dice que esta no presenta la estabilidad laboral; debido a que sus funciones específicas dependen de los cambios de temporada en el mercado.

4) ¿El trato por parte de los jefes es: muy bueno, bueno o regular?

Cuadro N° 6

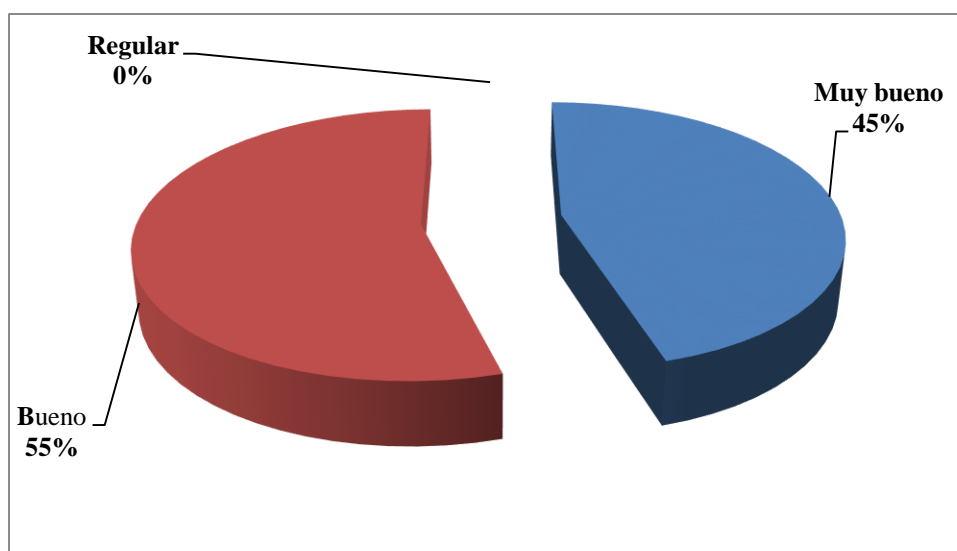
Comportamiento patronal

Opciones	N° Personas	Porcentaje
Muy bueno	5	45%
Bueno	6	55%
Regular	0	0%
TOTAL	11	100%

Fuente: Investigación
Elaborado: Autora

Gráfico N° 6

Comportamiento patronal



Análisis

Del 100% de la población encuestada, el 55% de ella menciona que reciben un trato bueno y el 45% responde que tiene un trato muy bueno; lo cual refleja que no hay un trato unánime con todo el personal, lo que daría como resultado conflicto laboral; se recomienda al propietario de la empresa implementar un programa de sociabilidad igualitaria con el objetivo de obtener un buen clima laboral.

5) ¿Dispone de las instalaciones necesarias para la ejecución de su trabajo?

Cuadro N° 7

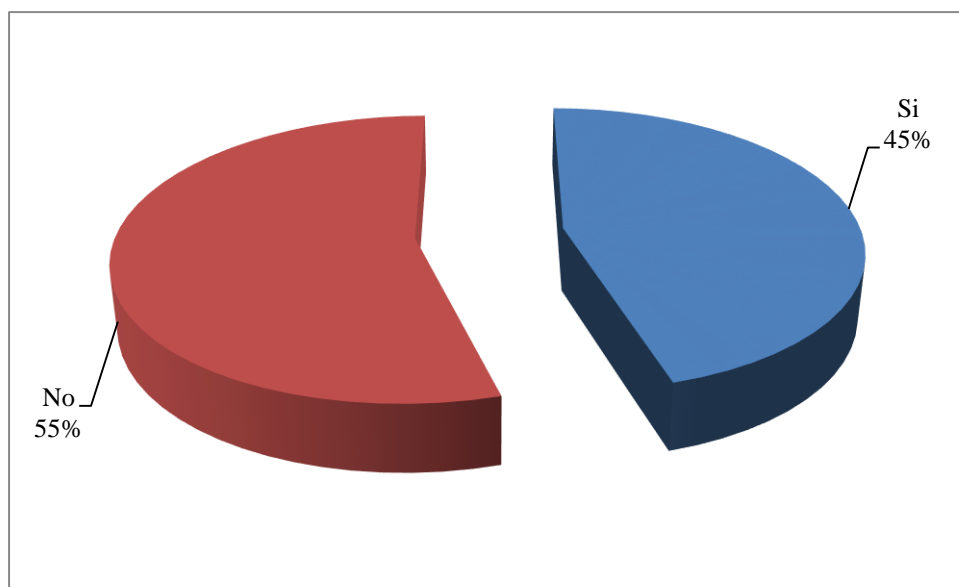
Instalaciones adecuadas

Opciones	N° Personas	Porcentaje
Si	5	45%
No	6	55%
TOTAL	11	100%

Fuente: Investigación
Elaborado: Autora

Gráfico N° 7

Instalaciones adecuadas



Análisis

Según las encuestas aplicadas el 45% menciona que si cuenta con la logística adecuada para desarrollar sus actividades; mientras que el 55% dice que no cuenta con la misma ya que en varias ocasiones terminan sus actividades en sus hogares.

Se recomienda realizar una redistribución del espacio físico, con el objeto de poder facilitar las actividades de producción, y de poder evitar la existencia de algún accidente laboral.

6) ¿Qué tipo de instrucción posee?

Cuadro N° 8

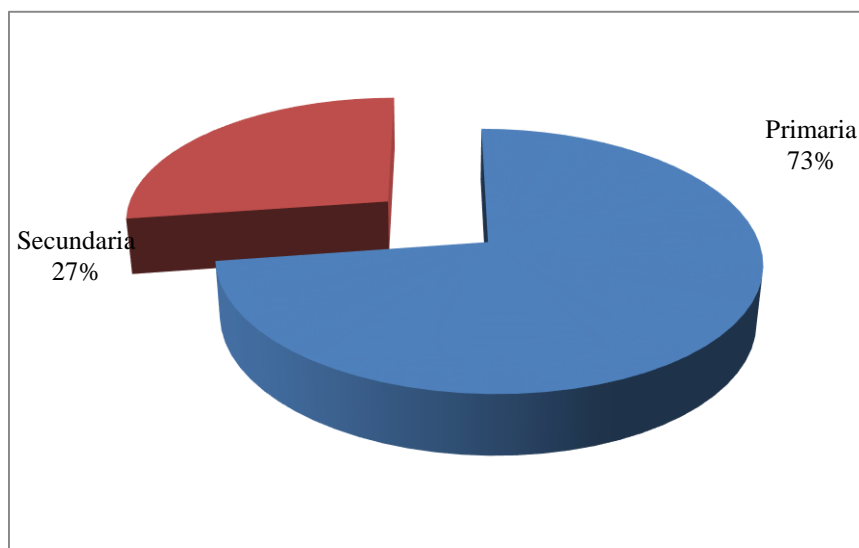
Preparación académica

Opciones	N° Personas	Porcentaje
Primaria	8	73%
Secundaria	3	27%
TOTAL	11	100%

Fuente: Investigación
Elaborado: Autora

Gráfico N° 8

Preparación académica



Análisis

Del total de la población encuestada el 73% ha recibido una instrucción primaria y el 27% instrucción secundaria, por lo tanto es otra debilidad con la que se enfrenta la empresa, ya que muchas han recibido una mejor preparación académica en el ámbito de la costura.

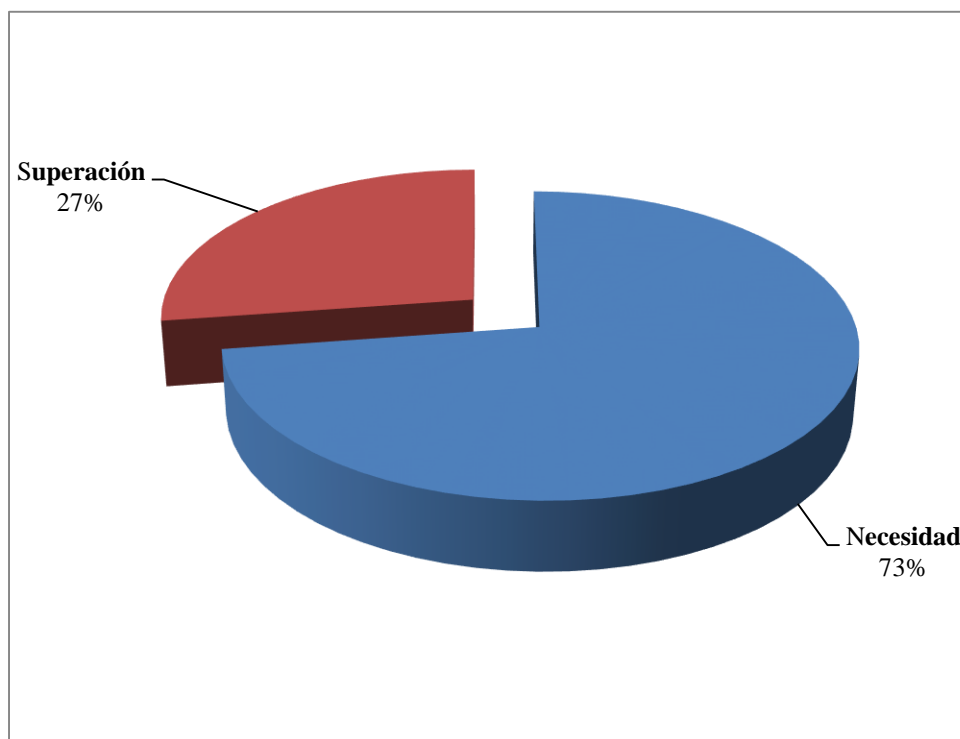
De tal manera se recomienda mantener un programa de capacitación que permita al personal especializarse de una mejor manera en cada una de sus funciones, ya que no es solo la confección, sino también el bordado y el empaçado.

7) ¿Escoja la razón más importante que le impulsa a trabajar en el negocio?**Cuadro N° 9****Razón de laborar**

Opciones	N° Personas	Porcentaje
Necesidad	8	73%
Superación	3	27%
TOTAL	11	100%

Fuente: Investigación

Elaborado: Autora

Gráfico N° 9**Razón de laborar****Análisis**

Según las encuestas realizadas el 27% del personal labora en la empresa por superación personal dentro del ámbito como persona y el 73% lo realiza por necesidad de sustentar a su familia y/o complementar la ayuda a sus cónyuges.

8) ¿Recibe disposiciones por parte del propietario encaminados a salvaguardar los recursos de la empresa?

Cuadro N° 10

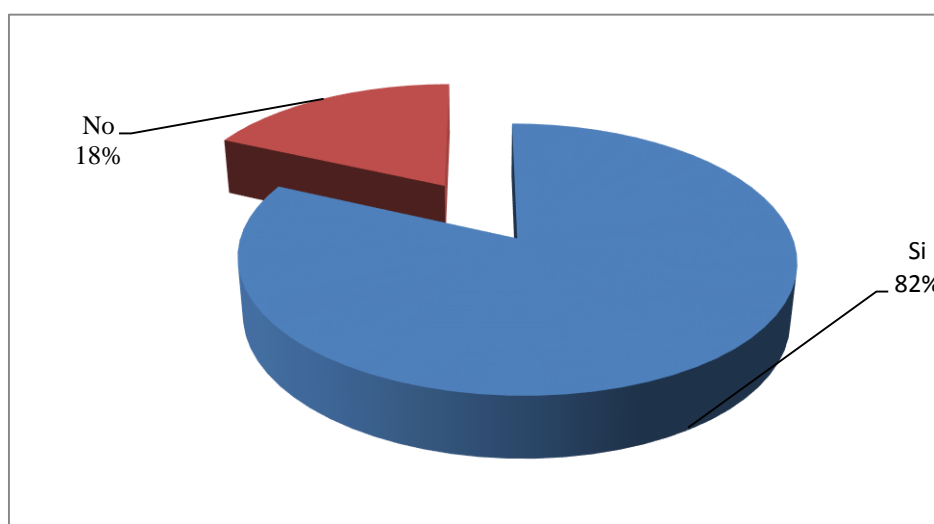
Salvaguardar los recursos

Opciones	N° Personas	Porcentaje
Si	9	82%
No	2	18%
TOTAL	11	100%

Fuente: Investigación
Elaborado: Autora

Gráfico N° 10

Salvaguardar los recursos



Análisis

De acuerdo a las encuestas aplicadas el 82% de las personas si reciben órdenes para manejar de mejor manera cada uno de los recursos obtenidos, para evitar que existan desperdicios de los mismos; y el 18% no recibe este tipo de órdenes por parte de los propietarios, ya sea por falta de tiempo en la supervisión de estos.

Se sugiere mantener el mismo tipo de supervisión en todas las órdenes dadas al personal, con el objeto de salvaguardar estos recursos evitando pérdidas y reprocesos.

9) ¿Existen normas y/o procedimientos de control para su área de trabajo?

Cuadro N° 11

Normas de control

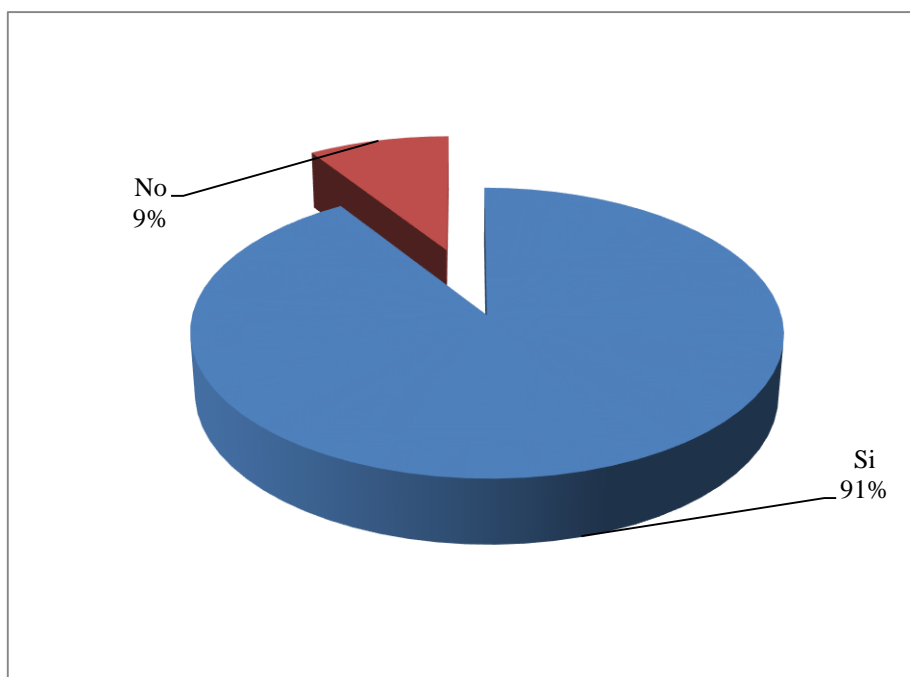
Opciones	N° Personas	Porcentaje
Si	11	91%
No	2	9%
TOTAL	11	100%

Fuente: Investigación

Elaborado: Autora

Gráfico N° 11

Normas de control



Análisis

El 91% de los encuestados señalan que existen normas y/o procedimientos de control para el desarrollo de sus actividades en sus áreas de trabajo, y el 9% dice que no tiene normas y/o procedimientos de control, esta variación en el control de calidad se debe a que el propietario o jefe de producción no alcanzan a realizar la supervisión pertinente.

10) ¿Cómo considera usted el ambiente de trabajo?

Cuadro N° 12

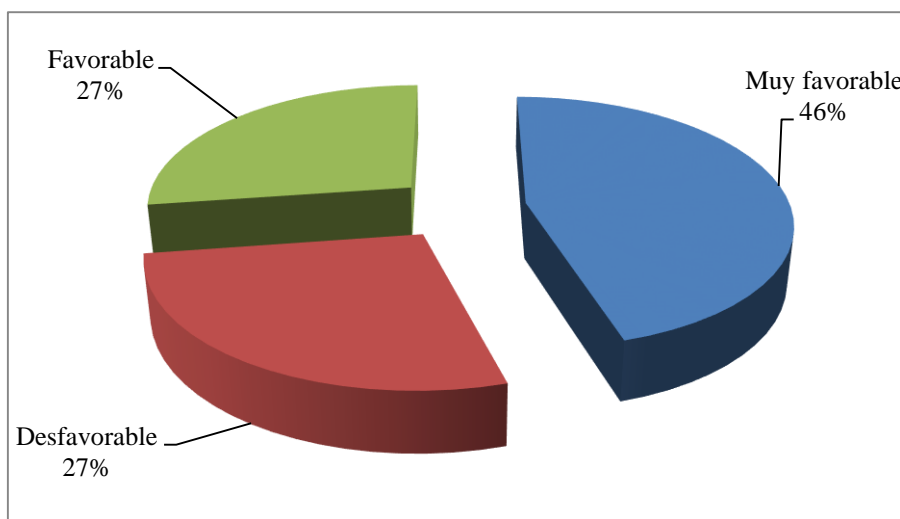
Ambiente de trabajo

Opciones	N° Personas	Porcentaje
Muy favorable	5	46%
Favorable	3	27%
Desfavorable	3	27%
TOTAL	11	100%

Fuente: Investigación
Elaborado: Autora

Gráfico N° 12

Ambiente de trabajo



Análisis

El 46% de las personas encuestadas mencionan que tienen un ambiente muy favorable para el desarrollo de las funciones de producción, el 27% de los mismos mencionan que tienen un ambiente tanto favorable como desfavorable para el proceso de producción.

Se recomienda ofrecer el mismo tipo de ambiente laboral para todo el personal, con el objeto de evitar conflictos laborales.

11) ¿Los salarios y demás beneficios que usted debe percibir son cancelados de manera oportuna?

Cuadro N° 13

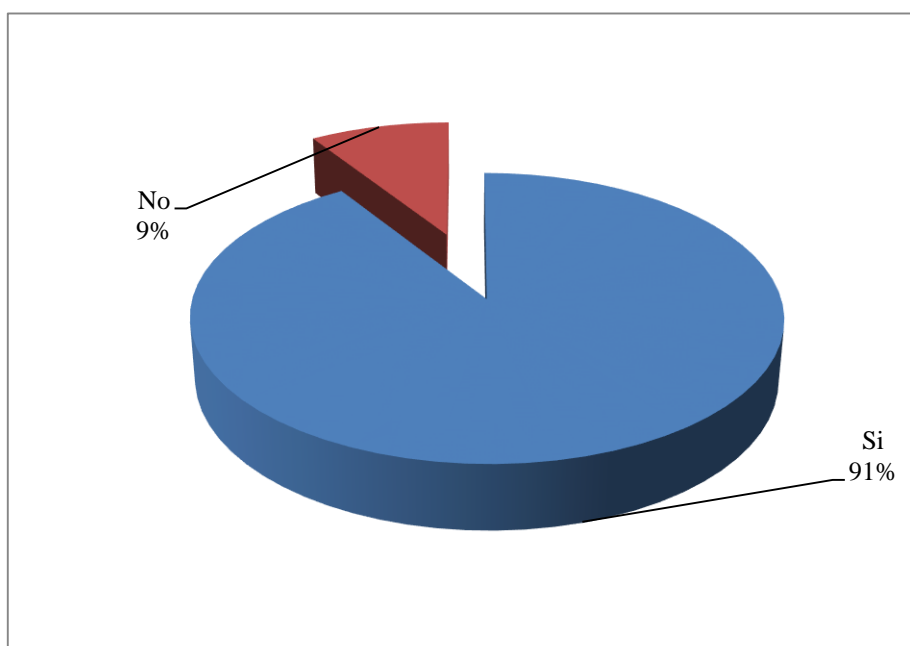
Salarios oportunamente cancelados

Opciones	N° Personas	Porcentaje
Si	10	91%
No	1	9%
TOTAL	11	100%

Fuente: Investigación
Elaborado: Autora

Gráfico N° 13

Salarios oportunamente cancelados



Análisis

El 91% de los encuestados manifiesta que si recibe sus pagos oportunamente, y el 9% no lo recibe, esto se debe a que muchas de las veces cuando el empleado acude a cobrar el empleador no se encuentran.

1.6.3. Entrevista aplicada a la contadora de la empresa industrial figuritas.

1) ¿Indique si su negocio lleva contabilidad?

La empresa Figuritas si lleva contabilidad, pero es necesario implementar un sistema contable estructurado y de fácil manejo de acuerdo al tipo de negocio, debido a que la contadora no puede estar presente dentro de la empresa; y existen movimientos importantes que deben ser registrados en su momento oportuno por él propietario, con el objeto de evitar la pérdida de información en los gastos e ingresos.

2) ¿Si su respuesta es afirmativa indique si cumple con los PCGA?

La empresa es obligada a llevar contabilidad y aun así no cumple con los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados por la falta de procesos y procedimientos en las diarias actividades, sin olvidar que la aplicación de estos principios es de suma importancia para el desarrollo del proceso contable.

3) ¿Cómo lleva sus registros?

Los registros se los realiza manualmente para todos los clientes, esperamos en un plazo muy corto se pueda implementar un sistema contable con la propuesta de este manual de procedimientos administrativo financieros.

4) ¿Cuál es su sistema de documentación?

Todas las transacciones de compras y ventas son respaldas con su respectivo: facturas, comprobantes de retención y documentos que no son sustentables de gastos; estos son archivados en forma ordenada y cronológica.

5) ¿Cuenta la empresa con un sistema contable?

Bueno debido que la empresa es pequeña no cuenta con un sistema contable para el correcto funcionamiento de la misma, por tal razón el manejo de caja, bancos y de inventarios de toda materia prima y productos terminados se los realizaba manualmente.

6) ¿Cuenta con un plan de cuentas acorde a las necesidades de la empresa?

Al no contar con un sistema contable, tampoco contamos con un plan de cuentas estructurado de acuerdo a nuestras necesidades; pero es indispensable realizarlo en caso de que las transacciones comerciales se empiecen a registrar adecuadamente en un libro contable. Cabe manifestar que utilizo un plan de cuentas fácil de adaptación para este negocio.

7) ¿Qué tipos de Estados Financieros realiza?

Como es un contribuyente obligado a llevar contabilidad, se presenta los estados financieros básicos que son: Estado de Situación Financiera y el Estado de Resultados Integral, y estos son elaborados una vez que finaliza el ejercicio económico; además se brinda una explicación sencilla y clara al propietario de cada uno de ellos.

8) ¿Cómo se manejan los inventarios?

El sistema de inventarios aplicados por la empresa, no está en su todo debidamente estructurado, por lo tanto esto se lo maneja conforme se presenta la producción. Cuando se compra materia prima solo se acude al conteo físico sin registro en libros, al entregar las piezas de corte para confeccionar y bordar se lo hace de manera manual y se lo registra de acuerdo a cada persona responsable, y al final de cada semana se hace debe cuadrar el total de los productos registrados por las trabajadoras con el registro de la jefa de producción.

9) ¿Qué tipos de leyes regulan el funcionamiento del negocio?

Las leyes que regulan a la empresa son: Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno, Código de Trabajo, Código Civil, ordenanzas municipales y otros.

10) ¿Las obligaciones tributarias se cumplen observando los plazos establecidos?

La empresa se encuentra al día con todas las obligaciones con el Estado como es principalmente al Servicio de Rentas Internas con sus impuestos, con el IESS con las obligaciones patronales y con lo dispuesto con las ordenanzas contraídas con el municipio local.

Análisis

En función de la entrevista aplicada a la contadora de la empresa quien presta sus servicios profesionales externamente, se puede llegar a la siguiente conclusión.

La empresa es calificada como obligada a llevar contabilidad, sin embargo no aplica en su mayoría los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados (PCGA) los cuales ayudan a un mejor desempeño contable y a evitar la no aplicación de ética profesional; además cabe recalcar que siempre está al día con todas las obligaciones contraídas con el Estado.

La contadora tiene amplios conocimientos en todo tipo de leyes, normas y reglamentos que ayudan al mejor desempeño de las actividades económicas; aunque la empresa en sí no tiene su sistema contable y catálogo de cuentas, aplica un plan de cuentas adaptables para mejores resultados económicos. Presenta los estados financieros necesarios al propietario con sus respectivas explicaciones para un mejor entendimiento y conocimiento de su patrimonio.

Es necesario implementar un sistema de inventarios para el correcto manejo de toda materia prima, productos en proceso y productos terminados, ya que el registro utilizado en estos momentos puede ocasionar fallas y faltantes; perjudicando a la efectividad del negocio y su patrimonio. Se recomienda utilizar un método de registro promedio ponderado y se lo debe efectuar por lo menos trimestralmente para resultados más óptimos.

La documentación obtenida de las transacciones en su todo no es respaldada con documentos sustentables por el SRI, por lo que se recomienda al momento de una compra o pago se exija el documento pertinente para la debida justificación. El archivo está correctamente manejado.

1.6.4. Encuesta aplicada a los clientes de la empresa industrial figuritas.

1) ¿Con qué frecuencia realiza sus compras?

Cuadro N° 14

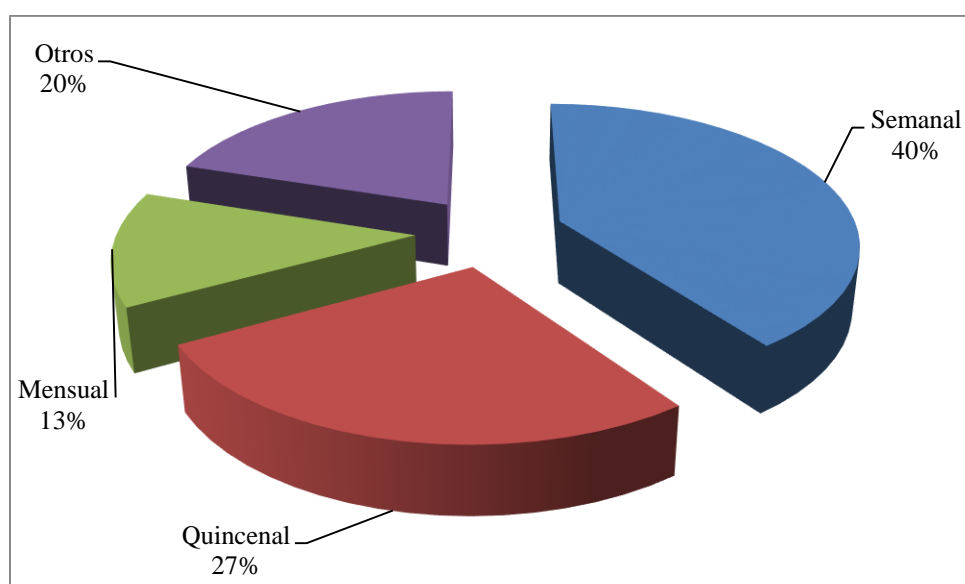
Frecuencia de compra de los clientes

Opción	N° Personas	Porcentaje
Semanal	6	40%
Quincenal	4	27%
Mensual	2	13%
Otros	3	20%
TOTAL	15	100%

Fuente: Investigación
Elaborado: Autora

Gráfico N° 14

Frecuencia de compra de los clientes



Análisis

En este tipo de negocio la compra más frecuente es semanal con el 40% debido al movimiento en el mercado, de la misma manera con un 27% lo hacen en forma quincenal, con un 20% lo adquiere en otras frecuencia debido a la demanda que se obtiene y el 13% lo hace de manera mensual.

2) ¿En la una escala, cómo calificaría el servicio que le brinda la empresa?

Cuadro N° 15

Calidad de servicio

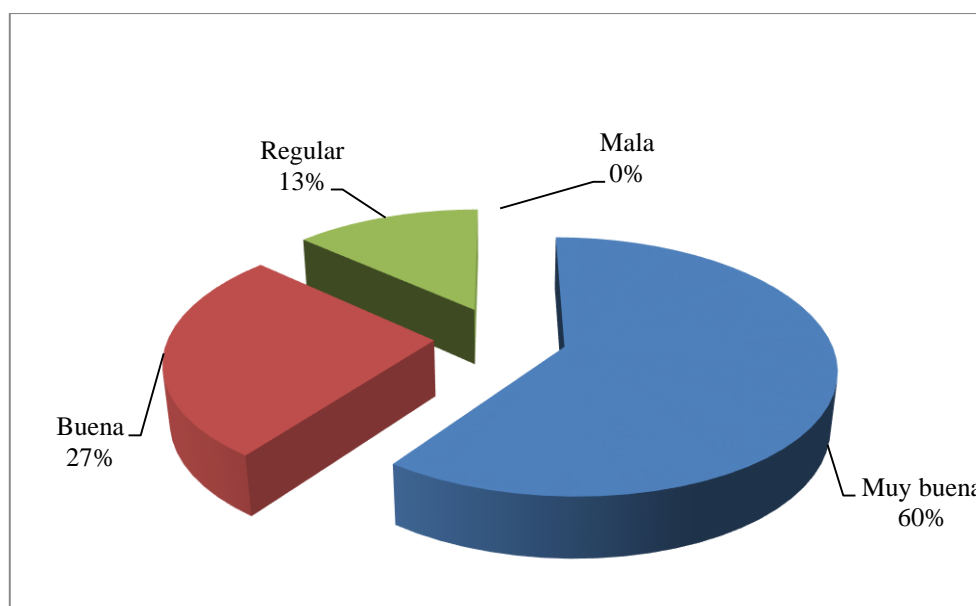
Opción	N° Personas	Porcentaje
Muy buena	9	60%
Buena	4	27%
Regular	2	13%
Mala	0	0%
TOTAL	15	100%

Fuente: Investigación

Elaborado: Autora

Gráfico N° 15

Calidad de servicio



Análisis

Según los datos estadísticos el 60% de los clientes indican que el servicio y los productos que compran son de muy buena calidad, el 27% de esta manifiesta que es buena, el 13% dice que es regular; esta variación se da por las diferentes apreciaciones que cada uno le otorga al servicio y producto. Por tal razón es importante brindar información y mejorar los procesos productivos.

3) ¿En el momento de las compras usted ha recibido alguna promoción o descuento?

Cuadro N° 16

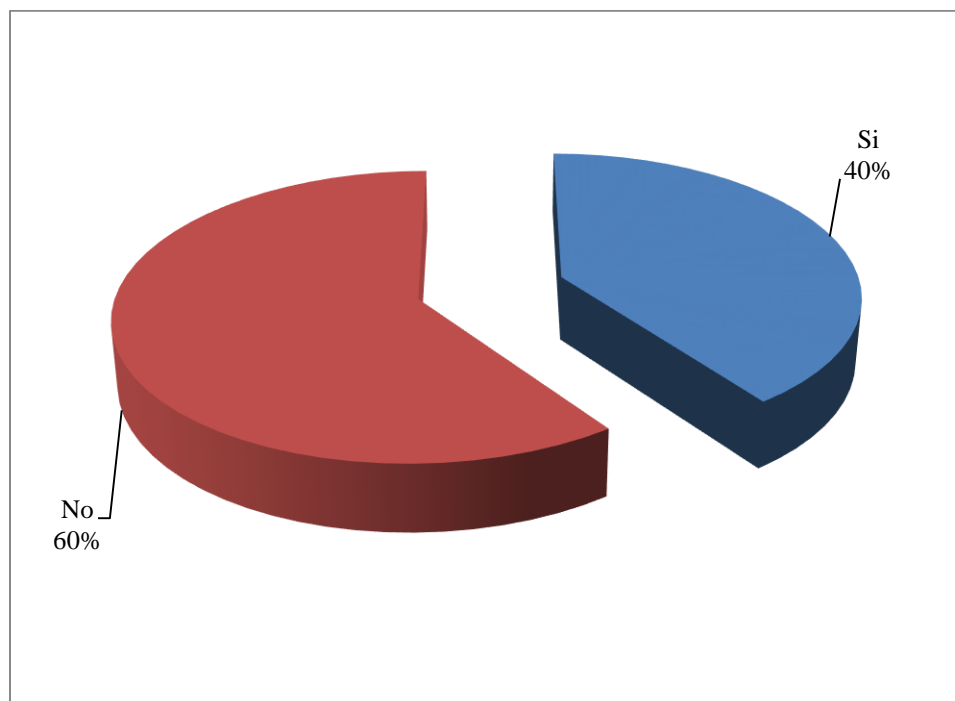
Promoción-Descuento

Opción	N° Personas	Porcentaje
Si	6	40%
No	9	60%
TOTAL	15	100%

Fuente: Investigación
Elaborado: Autora

Gráfico N° 16

Promoción-descuento



Análisis

Los clientes frente a esta pregunta respondieron lo siguiente: el 60% de estos supieron manifestar que la empresa no realiza ni descuento ni promociones en sus compras, y el 40% respondió que siempre recibe descuentos debido al volumen de las compras realizadas.

4) ¿La imagen que aprecia de la empresa es?

Cuadro N° 17

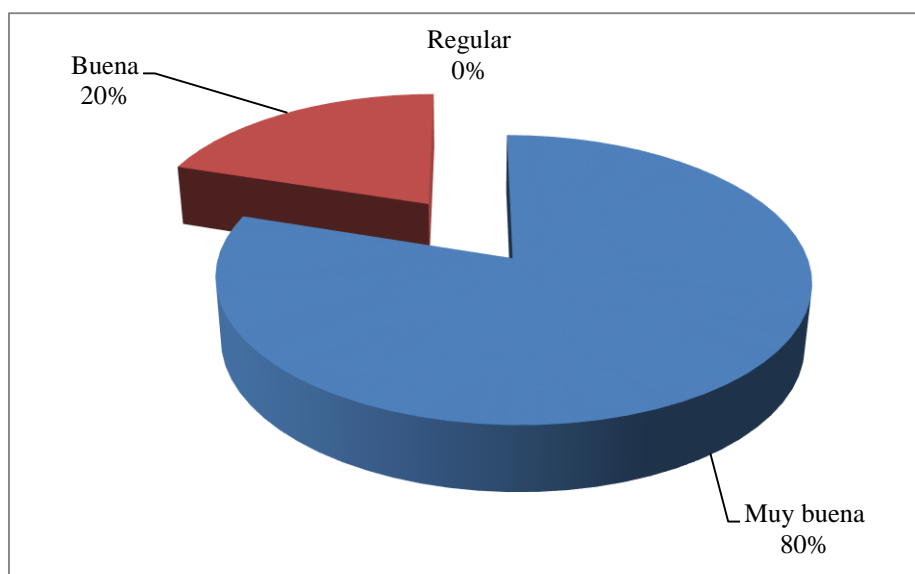
Imagen empresarial

Opción	N° Personas	Porcentaje
Muy buena	12	80%
Buena	3	20%
Regular	0	0%
TOTAL	15	100%

Fuente: Investigación
Elaborado: Autora

Gráfico N° 17

Imagen empresarial



Análisis

En base a la encuesta aplicada a los clientes más frecuentes de la empresa el 80% de ellos mantienen una muy buena imagen de la misma y el 20% de estos indicaron que la imagen de la empresa que ellos perciben es buena.

5) ¿Por qué realiza sus compras en Figuritas?

Cuadro N° 18

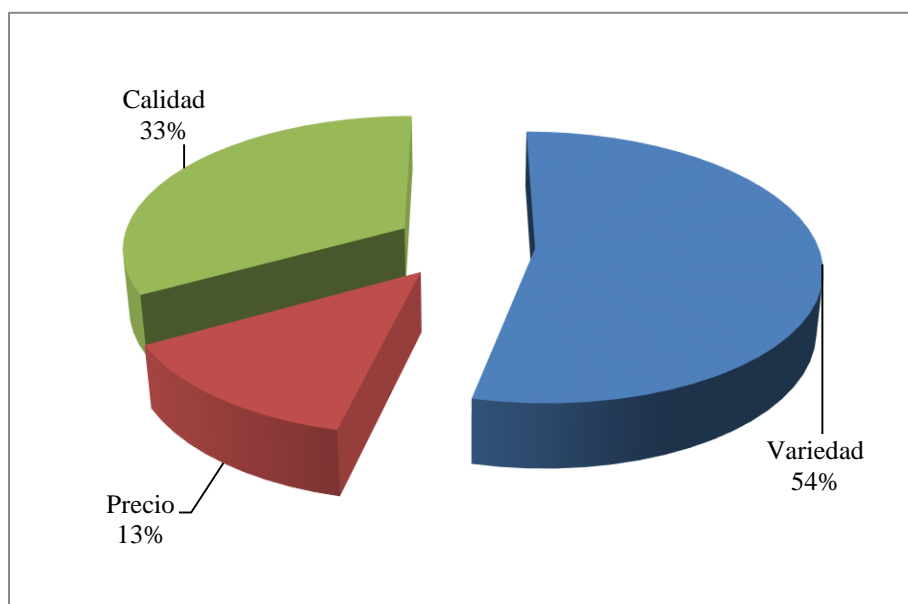
Razón de comprar

Opción	N° Personas	Porcentaje
Variedad	8	54%
Precio	2	13%
Calidad	5	33%
TOTAL	15	100%

Fuente: Investigación
Elaborado: Autora

Gráfico N° 18

Razón de Comprar



Análisis

La mayoría de los encuestados acuden a comprar en Figuritas por la variedad e innovación de los productos que ofrecen y corresponde al 54%, el 33% realiza sus compras por el tipo de calidad existente en los productos el cual ayuda a mantenerse en el mercado y una mínima cantidad respondió que mantienen sus compras por el precio ofertado.

6) ¿Le gustaría la apertura de un local de ventas?

Cuadro N° 19

Apertura de local comercial

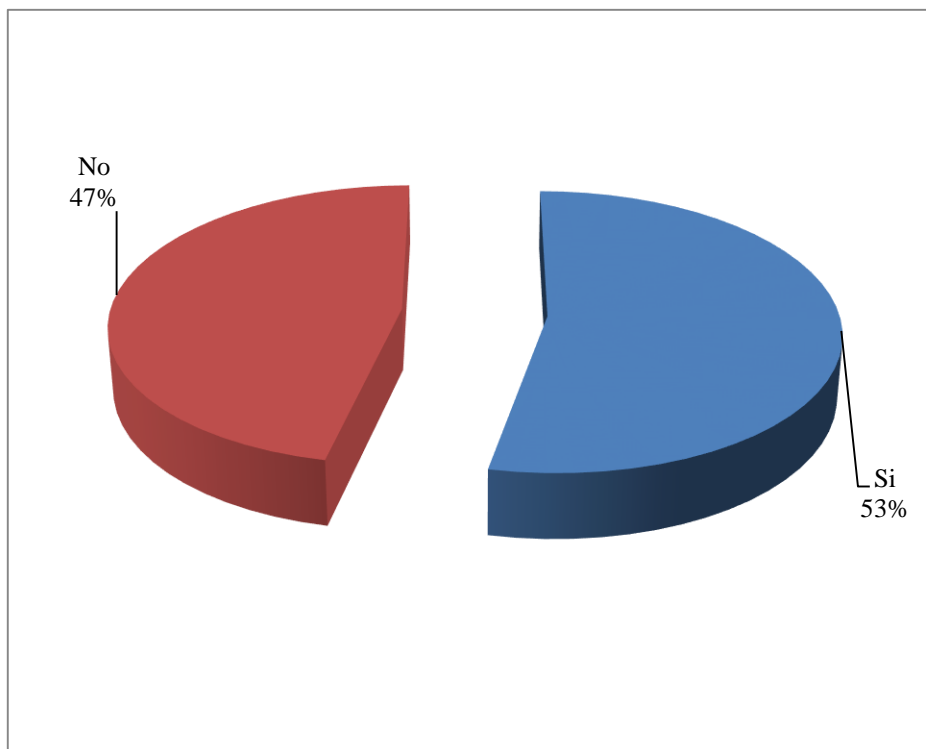
Opción	N° Personas	Porcentaje
Si	8	53%
No	7	47%
TOTAL	15	100%

Fuente: Investigación

Elaborado: Autora

Gráfico N° 19

Apertura de local comercial



Análisis

Del total de la población encuestada el 53% respondió que si les gustaría la apertura de un local comercial, ya que el acceso a las compras sería más fácil; y el 47% manifestó que no, porque en ocasiones no encontrarían al propietario con el que tratan asuntos más serios.

7) ¿El lugar idóneo para la ubicación del local de ventas sería?

Cuadro N° 20

Ubicación local comercial

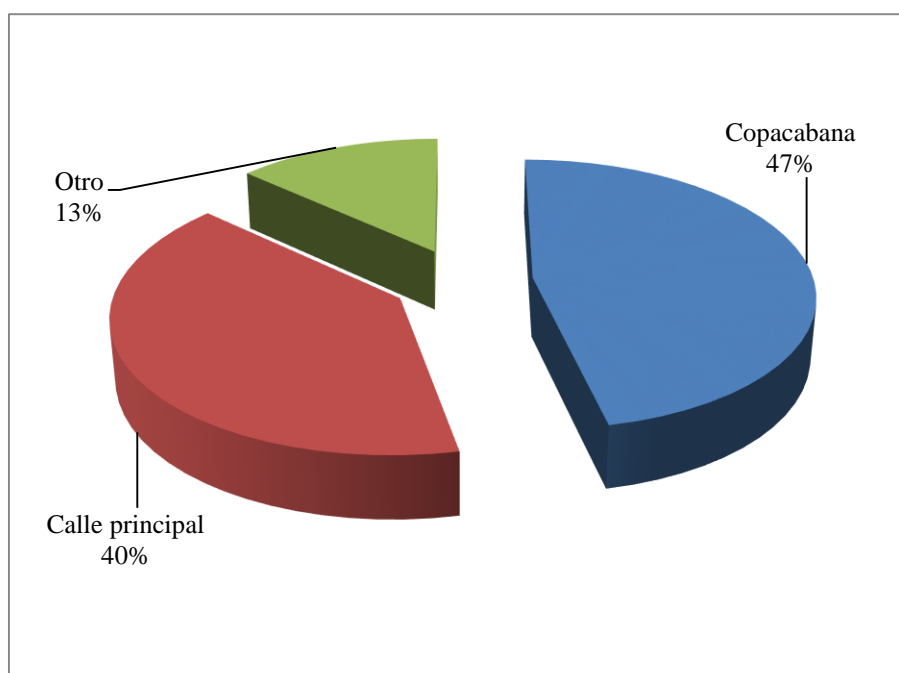
Opción	N° Personas	Porcentaje
Copacabana	7	47%
Calle principal	6	40%
Otro	2	13%
TOTAL	15	100%

Fuente: Investigación

Elaborado: Autora

Gráfico N° 20

Ubicación local comercial



Análisis

El 47% de los clientes encuestados señalaron que si existiese un local comercial este estaría muy bien ubicado en el sector del Copacabana, el 40% desearían que estuviese en la calle principal de la ciudad y el 13% indicó en otro.

8) ¿Cuál es el plazo máximo que le otorga la empresa en los créditos?

Cuadro N° 21

Plazo de pago de crédito

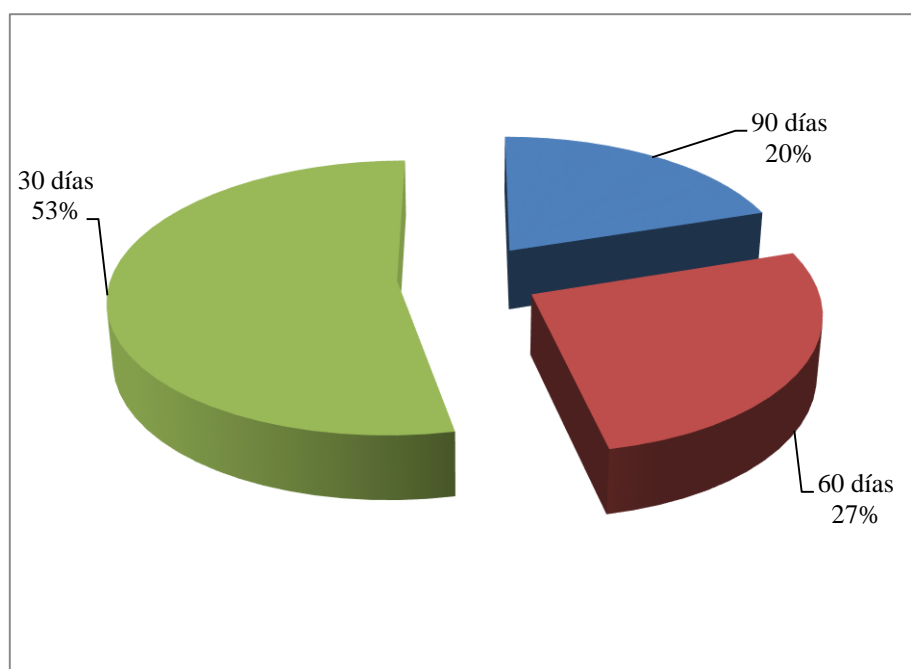
Opción	N° Personas	Porcentaje
90 días	3	20%
60 días	4	27%
30 días	8	53%
TOTAL	15	100%

Fuente: Investigación

Elaborado: Autora

Gráfico N° 21

Plazo de pago de crédito



Análisis

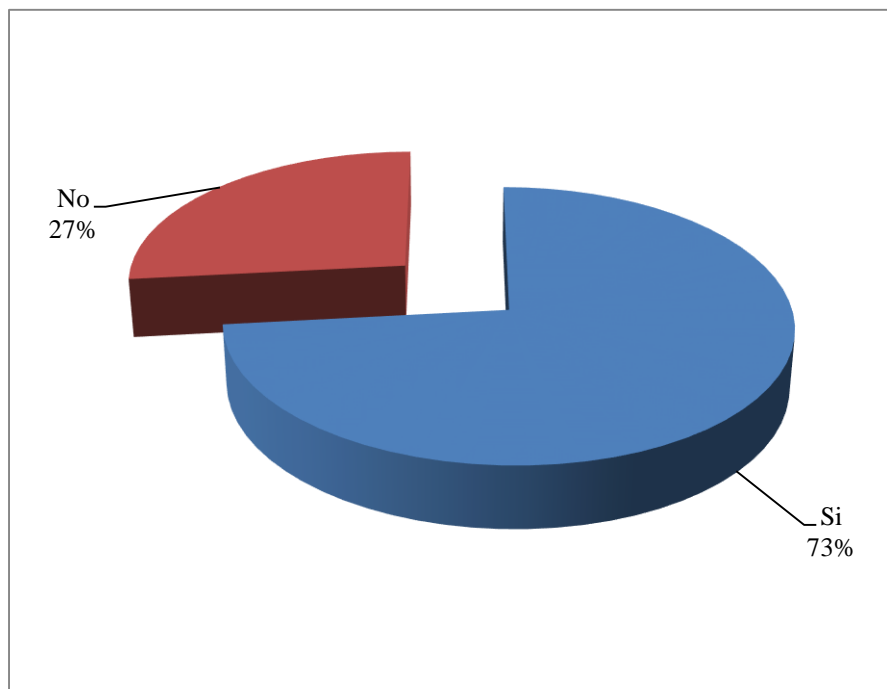
De acuerdo a la encuesta aplicada el 53% de los clientes respondieron que tiene un plazo de crédito de 30 días, el 27% de estos acceden a un plazo de 60 días y el 20% por un plazo de 90 días debido al monto de sus compras.

9) ¿Conoce las políticas para la obtención de créditos en sus compras?**Cuadro N° 22****Políticas de crédito**

Opción	N° Personas	Porcentaje
Si	11	73%
No	4	27%
TOTAL	15	100%

Fuente: Investigación

Elaborado: Autora

Gráfico N° 22**Políticas de crédito****Análisis**

El 73% de los clientes del negocio manifiesta que si conocen las políticas de crédito y el 27% desconoce de estas, ya que no han sido necesarias mencionarlas.

10) ¿En qué aspecto cree usted que debe haber una mejora de la atención?

Cuadro N° 23

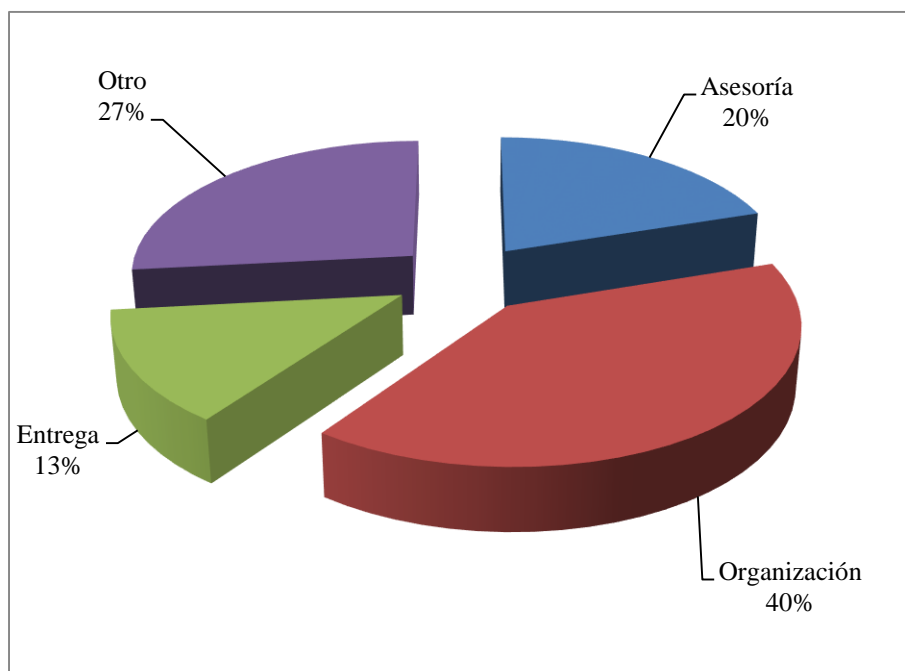
Mejorar la atención

Opción	N° Personas	Porcentaje
Asesoría	3	20%
Organización	6	40%
Entrega	2	13%
Otro	4	27%
TOTAL	15	100%

Fuente: Investigación
Elaborado: Autora

Gráfico N° 23

Mejorar la atención



Análisis

En base a la encuesta aplicada a los clientes el 40% supo decir que deberían mejorar la organización, el 27% respondió que deberían cambiar otros aspectos, el 20% dice que debe mejorar la asesoría y el 13% debe cambiar la entrega.

1.7. Matriz FODA

Cuadro N° 24

Matriz FODA

FORTALEZAS	OPORTUNIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Innovación constante en la elaboración de prendas. • Controlar en el uso de los recursos existentes en la empresa. • Existe información oportuna para la toma de decisiones. • Productos de calidad, lo que garantiza el mercado. • Nivel de instrucción y experiencia de los trabajadores. • Ambiente de trabajo favorable. • Cumplimiento de obligaciones legales. • Buenas relaciones con clientes, al igual que con los trabajadores. • Captación de información oportuna para la buena toma de decisiones. 	<ul style="list-style-type: none"> • Apertura de nuevos mercados internacionales como por ejemplo Colombia. • Implementar un Modelo Administrativo y Financiero acorde a las necesidades de la empresa. • Apertura de nuevas líneas de productos.
DEBILIDADES	AMENAZAS
<ul style="list-style-type: none"> • Carece de valores y principios objetivos institucionales, visión y misión institucional • No existe un organigrama estructural ni funcional, que defina las funciones y responsabilidades. • No hay técnicas de reclutamiento y selección del personal. • Ausencia de evaluación del personal • Al ingresar el nuevo personal sólo se explica las funciones y no se demuestra cómo hacerlo. • Deficiencia de logística para el correcto desarrollo de las actividades de producción. • Falta del cumplimiento de disposiciones del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Laboral, ya que no ha afiliado a todos sus empleados. 	<ul style="list-style-type: none"> • Pérdida de posicionamiento en el mercado por la introducción de productos sustitutivos • Facilidad en la copia de los diseños de los productos. • Competencia desleal. • Estancamiento en el crecimiento empresarial debido a los cambios en las disposiciones legales.

Fuente: Investigación

Elaborado: Autora

1.8. Identificación del problema diagnóstico

Después de haber recopilado la información y de su análisis correspondiente, podemos concluir que la empresa tiene varias falencias que deben ser atendidas y puestas en mejora continua, al igual que debe mantener y mejorar sus fortalezas; de la misma manera que su incidencia en el medio en que se desenvuelve. Esto da como resultado la necesidad de implementar un manual administrativo financiero que permita mejorar el desarrollo y progreso de la empresa, ayudando de esta manera a mitigar las amenazas existentes y maximizar las oportunidades que se presentan, por lo que un modelo adecuado permitirá ir de adentro hacia fuera, aprovechando el mercado local y dando sostenibilidad a la empresa en mención.

1.8.1. Conclusión del problema

Una vez terminado el diagnóstico situacional realizado en la empresa industrial “Figuritas”. Se ha identificado que la problemática radica en la inexistencia de un Modelo Administrativo y Financiero que involucre a todas las áreas de la empresa.

La importancia, de implantar un manual de procedimientos administrativo financieros para la empresa se debe a que esta no cuenta con una estructura organizacional definida, misión, visión, políticas.

El establecimiento de los procedimientos adecuados permitirá que dentro de la empresa todas las actividades se normalicen bajo el conocimiento de lo que se debe hacer en cada uno de los procesos de la empresa, aplicar un control interno que evite que la empresa derroche recursos administrativos y financieros.

CAPÍTULO II

2. MARCO TEÓRICO

2.1. Empresa

2.1.1. Definición

Según (Viera Sánchez, 2009) empresa es “espacio en donde se crea. Desarrolla y transforma las ideas en bienes y servicios que se traducen en mayores y mejores oportunidades de desarrollo para la población mediante la generación de empleo y la disposición de nuevos y mejores bienes y servicios”.

En conclusión empresa es la unión de capital y trabajo, donde se desarrollan actividades de producción, comercialización y prestación de bienes y/o servicios.

2.1.2. Importancia

Para mercedes (Bravo Valdivieso, 2013) se define como empresa *“el instrumento universal empleado para producir y poner en manos del público la mayor parte de los bienes y servicios existentes en la economía”.*

Una empresa es importante dentro de la economía, porque ayuda combinar los factores de producción para poner en manos de la sociedad bienes y servicios, y para generar beneficios económicos.

2.1.3. Clasificación

1. Por su patrimonio

a) Estatales

b) Privadas

- Individuales
- Colectivas
- Corporativas
- Asociaciones
- (Sierra Anrango, 2013) Civiles

c) Mixtas

2. Por su estructura jurídica

a) De propiedad individual

b) De sociedad

- Sociedad
- En comandita
- De responsabilidad limitada
- Sociedades anónimas
- Economía mixta
- Cooperativas

3. Por su tamaño

a) Artesanales

b) Pequeña empresa

- c) Mediana empresa
- d) Gran empresa

Criterios de clasificación: capital, número de personal y valor del equipo que mantiene.

4. Por su carácter socio-económico

- a) Artesanales
- b) Capitalistas
- c) Cooperativas

Criterios de clasificación: por el capital de origen, por su sistema de gestión y por su objeto.

2.2. Manual

2.2.1. Definición

Para la (Franklin, 2009) un manual “constituye un documento técnico que incluye información sobre la sucesión cronológica y secuencia de operaciones conectadas entre sí, que se constituyen en una unidad para la realización de una función, actividad o tarea específica en una organización, todo procedimiento incluye la determinación de tiempos de ejecución, el uso de recursos materiales y tecnológicos, así como la aplicación de métodos de trabajo y control para desarrollar las operaciones de manera oportuna y eficiente”.

En conclusión un manual es un documento organizado que ayuda a mejorar los procesos, actividades o tareas de una manera sistemática, para obtener eficiencia y efectividad en toda operación.

2.2.2. Clasificación

1. Manual administrativo

Según (Franklin Fincowsky, 2009) define “Los manuales administrativos son documentos que sirven como medios de comunicación y coordinación para registrar y transmitir ordenada y sistemáticamente, tanto la información de una organización (antecedentes, legislación, estructura, objetivos, políticas, sistemas, procedimientos, elementos de calidad, etc.) como las instrucciones y lineamiento necesarios para el desempeño mejor de sus tareas.”

Un manual administrativo es un documento que contiene la misión, visión, políticas, estructura de la empresa, puesto de trabajo y sus responsabilidades, para comunicarlos a los trabajadores y coadyuvar al cumplimiento de los mismos.

2. Manual financiero

Según (Sierra Anrango, 2013) un “Manual que respalda el manejo y distribución de los recursos económicos en todos sus niveles de una organización, en particular de las áreas responsables de su captación, aplicación, resguardo y control”.

Un manual financiero es aquel que se encarga del correcto funcionamiento de todo recurso económico, de sus respectivos análisis mediante la utilización de indicadores financieros.

3. Manual contable

Según (Sierra Anrango, 2013) un “Instrumento que describe en forma resumida y documentada los requisitos, métodos y procedimientos que contiene, en forma narrativa y gráfica, el tipo de formularios, documentos y registros, tiempo y movimientos dentro del proceso de registro, clasificación, codificación y archivos contables tendientes a generar información financiera

oportuna para la toma de decisiones, permitiendo a la vez la obtención de los estados financieros”.

En conclusión el manual contable es la herramienta que contiene los documentos contables, métodos a utilizar, movimientos económicos, archivos contables que ayudan a la obtención de información financiera oportuna para la toma de decisiones.

2.2.3. Estructura de los manuales

- a) Identificación
- b) Índice o contenido
- c) Prólogo y/o introducción
- d) Antecedentes históricos
- e) Legislación o base legal
- f) Atribuciones
- g) Estructura orgánica
- h) Organigrama
- i) Misión y visión
- j) Políticas
- k) Valores
- l) Funciones
- m) Descripción de puestos
- n) Directorio

2.3. Sistema administrativo

2.3.1. Administración

Según (Robbins, Coulter, & Decenzo, 2013) definen a la administración como *“Ciencia compuesta de principios, técnicas y prácticas, cuya aplicación a conjuntos humanos permite establecer sistemas racionales de esfuerzo cooperativo, mediante los cuales se alcanzan propósitos comunes que uno se logran de manera individual en los organismos sociales”*.

En consecuencia la administración es un proceso de planeación, organización, ejecución y de control de todo recurso para la obtención de los objetivos empresariales.

1. Importancia de la administración

Para (Robbins, Coulter, & Decenzo, 2013) dice que *“La administración se encarga de estudiar, investigar y formar profesionistas expertos” en lleva el orden a los esfuerzos combinando los sucesos aislados y la información desarticulada en relaciones significativas”*.

Cabe mencionar que la administración tiene su importancia en todo ámbito, ya que es fundamental en la planeación, organización, dirección y monitoreo en el uso de los recursos y actividades de trabajo con el objetivo de cumplir con las metas establecidas por la organización.

2.3.2. Organigramas

Según (Noumov García, 2011) describe a *“Los organigramas son la estructura que constituye una organización como las verdaderas bases donde los puestos que integrarán a la empresa están insertados y ubicados en una posición que el nivel de su responsabilidad les da”*.

Un organigrama es la estructura funcional o estructural de cómo está conformada la empresa.

Tipos de organigramas

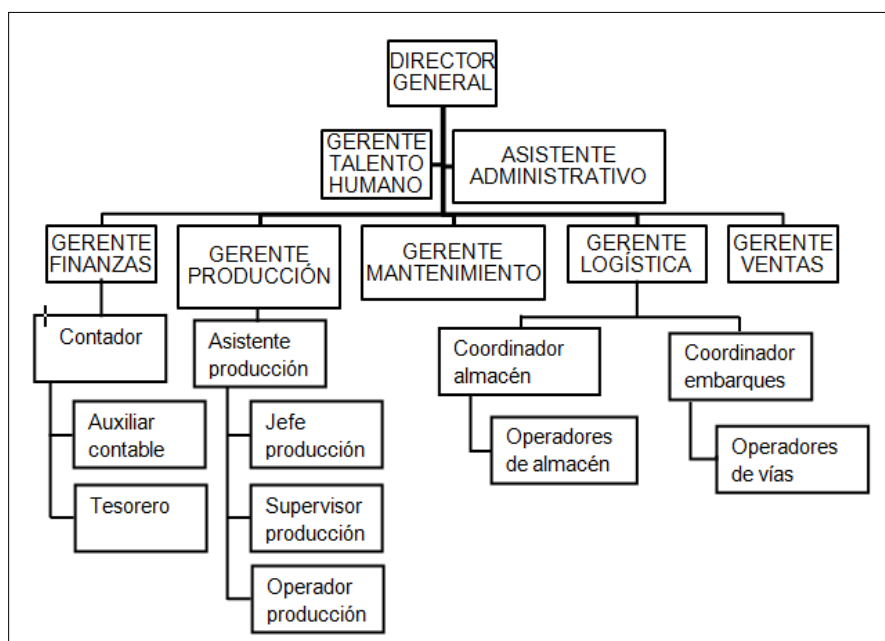
a) Organigrama vertical

Según (Noumov García, 2011) menciona que “Este tipo de organigramas está integrado por más de tres cajas en línea vertical; a su vez, una depende o cuelga una de otra, ya sea en línea directa o en línea punteada. Este tipo de organigrama se utiliza mucho en la mayoría de las empresas, sobre todo en aquellas que tienen más de tres niveles en línea, porque son más representativos y dan más oportunidad de expresa y mostrar en qué ubicación se encentra cada puesto que integra una área determinada y ésta, a su vez, integra la gran estructura que es la empresa”.

En conclusión el organigrama vertical indica una línea de autoridad directa de forma descendente, donde solo se recibe ordenen desde los alto mandos hacia abajo; este tipo de organigramas es de mayor aplicación en los mandos militares.

Gráfico N° 24

Organigrama vertical



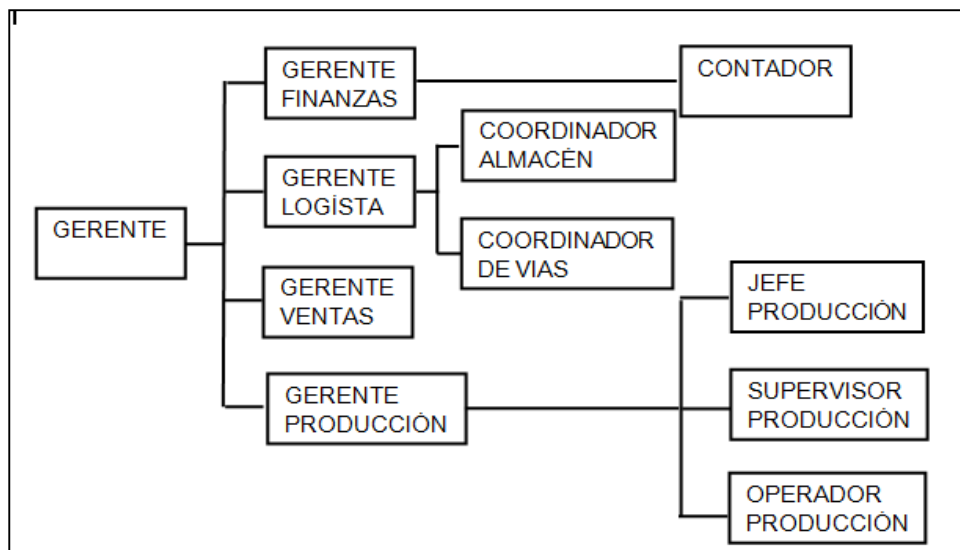
Fuente: Investigación
Elaborado: Autora

b) Organigrama horizontal

(Noumov García, 2011) “Este tipo de organigrama es muy común en esta época y se conoce así porque los cuadros que integran y representan los puestos van acostados y alineados de manera horizontal. Una de sus características principales es que tendrá un máximo de tres niveles, a diferencia del organigrama vertical, que consta de más de tres niveles”.

Gráfico N° 25

Organigrama horizontal



Fuente: Investigación

Elaborado: Autora

c) Organigrama por procesos

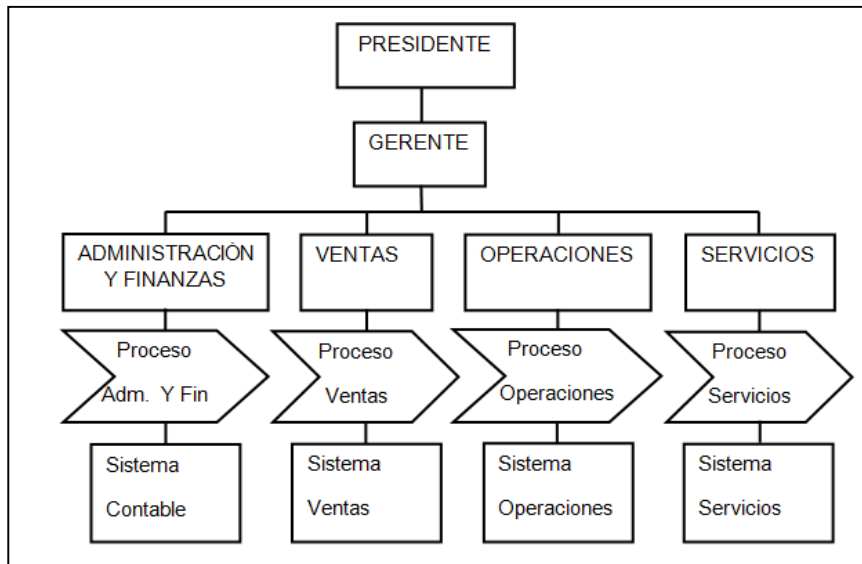
(Noumov García, 2011) “Este tipo de organización es uno de los esquemas más actuales para administrar una empresa. Concebido a inicios de la década de 1980, apenas hasta hace una década las empresas empezaron a voltear sus ojos a las ventajas que ofrece administrar sus negocios según el esquema de los procesos”.

Anteriormente existía la organización matricial, que aparentemente es similar a la organización administrada por procesos, sin embargo varía en que la organización matricial se limitaba a compartir ciertas funciones con otros puestos y la de la administración por procesos,

a la vez que comparte los procesos, hace que cada parte desarrolle lo que le corresponde con base en su proceso natural de administración y de realizar.

Gráfico N° 26

Organigramas por procesos



Fuente: Investigación
Elaborado: Autora

2.4. Sistema financiero

2.4.1. Contabilidad

Según (Bravo Valdivieso, 2013) contabilidad es “la ciencia, el arte y la técnica que permite el análisis, clasificación, registro, control e interpretación de las transacciones que se realizan en una empresa con el objeto de conocer su situación económica y financiera al término de un ejercicio económico o periodo contables.”

En conclusión contabilidad es el proceso ordenado y sistemático que recopila, clasifica, registra e interpreta datos económicos de un periodo determinado, con el objeto de ayudar a la toma de decisiones.

Tipos de contabilidad

a) Contabilidad financiera

Según (Bravo Valdivieso, 2013); pág. N°2 contabilidad financiera es “Sistema de información que expresa en términos cuantitativos y monetarios las transacciones que realiza una entidad económica, así como ciertos acontecimientos económicos que la afectan, con el fin de proporcionar información útil y seguirá a usuarios externos a la organización”.

Es aquella contabilidad que registra todo movimiento de términos cuantitativos y monetarios.

b) Contabilidad administrativa

Según (Bravo Valdivieso, 2013); pág. N°2 contabilidad administrativa es “Sistema de información al servicio de las necesidades internas de la administración, con orientación pragmática destinada a facilitar, las funciones administrativas de planeación y control así como la toma de decisiones”.

Esta tipo de contabilidad ayuda al mejor desempeño de las funciones administrativas y en la toma de decisiones.

c) Contabilidad fiscal

Según (Bravo Valdivieso, 2013); pág. N°2 contabilidad fiscal es “Sistema de información diseñado para dar cumplimiento a las obligaciones tributarias de las organizaciones respecto de un usuario específico”.

La contabilidad fiscal se encarga de todas las obligaciones contraídas con el Servicio de Rentas Interna.

2.4.2. Estados financieros

Según (Hansen-Holm & Chávez, 2012) *“Los estados financieros reflejan los efectos financieros de las transacciones y otros agrupándolos en grandes categorías, de acuerdo con sus características económicas. Estas grandes categorías son denominadas Elementos de los Estados Financieros.”*

Podemos mencionar que los estados financieros son estructurados mediante la agrupación de las diversas cuentas, de acuerdo con su naturaleza.

1. Estado de situación financiera

Según (Bravo Valdivieso, 2013) es *“Un estado de situación financiera (también conocido como Balance General) es el que describe dónde se encuentra la empresa en una fecha específica. Algunos expertos lo describen como una ‘foto instantánea’ del negocio en términos financieros o monetarios”.*

El estado de situación financiera es aquel que refleja la situación económica de la empresa al inicio de cada periodo.

Según las NIIF para PYMES en el R.T. 5.2 párrafo 15 se define a:

a) Activo

Un activo es un recurso controlado por la empresa como resultado de hechos pasados, del cual la empresa espera obtener, en el futuro, beneficios económicos.

b) Pasivo

Un pasivo es una obligación presente de la empresa, surgida a raíz de hechos pasados, el vencimiento de la cual y para pagarla, la empresa espera desprenderse de recursos que incorporan beneficios económicos.

c) Patrimonio

Patrimonio es la parte residual en los activos de la empresa, una vez deducidos todos sus pasivos.

2. Estado de resultados integral

Según (Hansen-Holm & Chávez, 2012) “Un Estado de Resultados (llamado también Estado de Pérdidas Ganancias) es un estado de actividades que detalla los ingresos y gastos durante un periodo de tiempo determinado. La utilidad (pérdida) neta es el famoso resultado final de un Estado de Resultados; esto es, el remanente después de deducir todos los costos y gastos del ingreso”.

3. Estado de flujo de efectivo

Según (Hansen-Holm & Chávez, 2012) “Este estado financiero se elabora al término de un ejercicio económico o período contable al igual que los demás con el objetivo de evaluar con mayor objetividad la liquidez o solvencia de la empresa”.

4. Estado de cambios en el patrimonio

Según (Bravo Valdivieso, 2013) es “El estado de cambios en el patrimonio presenta el resultado del periodo sobre el que se informa de una entidad, las partidas de ingresos y gastos reconocidas en el otro resultado integral para el periodo, los efectos de los cambios en políticas contables y

las correcciones de errores reconocidas en el periodo, y los importes de las inversiones hechas, y los dividendos y otras distribuciones recibidas, durante el periodo por los inversores en patrimonio”.

5. Notas a los estados financieros

Según (Bravo Valdivieso, 2013) es “Las Notas contienen información adicional a la presentada en el Estado de Situación Financiera, Estado del Resultado Integral, Estado de Resultados Separados (cuando se lo presenta), Estado de Cambios en el Patrimonio y Estado de Flujos de Efectivo. Las notas suministran descripciones narrativas o desgloses de partidas presentadas en esos estados e información sobre partidas que no cumplen las condiciones para ser reconocidas en ellos”.

Las notas explicativas a los estados financieros son notas aclaratorias de aquellas cuentas que requieren su explicación por naturaleza.

2.4.3. Índices financieros

1. Índices de liquidez a corto plazo

a) Índice de solvencia o razón corriente

Según (Bravo Valdivieso, 2013) “se denomina también relación corriente. Mide las disponibilidades de la empresa, a corto plazo, para pagar sus compromisos o deudas también a corto plazo.”

b) Índice de liquidez

Según (Bravo Valdivieso, 2013) se dice que “*mide la disponibilidad de la empresa, a corto plazo (menos los inventarios) para cubrir sus deudas contraídas con terceros a corto plazo*”.

c) Índice de inventarios activo corriente

Indica la proporción que existe entre los rubros menores líquidos del activo corriente y el total corriente.

Mide la liquidez del grupo.

d) Índice de rotación de inventarios

Señala el número de veces que el inventario de productos terminados o mercaderías se ha renovado como resultados de las ventas efectuadas en un período determinado. Es preferible una rotación elevada frente a una baja; no se puede establecer un valor estándar, porque la rotación depende del tipo de actividad de la empresa y de la naturaleza de los productos comercializados.

e) Permanencia de inventarios

Se refiere al número de días que, en promedio, el inventario de productos terminados o mercaderías ha permanecido en las bodegas antes de venderse. Es preferible un plazo medio menor frente a otro mayor porque esto implica una reducción gastos especiales financieros y en consecuencia una menor inversión.

f) Permanencia de cuentas por cobrar

Señala el número de días que la empresa se demora, en promedio, para recuperar las ventas a crédito; permite evaluar la eficiencia de la gestión comercial y de cartera (cobros). Se compara con el plazo medio normal que la empresa da a sus clientes y se puede establecer un atraso o adelanto promedio en los cobros.

2. Índices de estructura financiera y solvencia a largo plazo**a) Índice de solidez**

Permite evaluar la estructura de financiamiento del activo total. Mientras menor sea la participación del pasivo total en el financiamiento del activo total, menor es el riesgo financiero de la empresa, mayor es el margen de garantía y seguridad para los acreedores y mayor es la capacidad de endeudamiento adicional para atender expansiones.

b) Índice de endeudamiento

Señala cuantas veces el patrimonio está comprometido en el pasivo total, un índice alto compromete la situación financiera, la que podría mejorar con incrementos de capital o con la capitalización de las utilidades.

c) Índices de rentabilidad**• Rentabilidad sobre ventas**

Permite conocer la utilidad por cada dólar vendido. Este índice cuando es más alto representa una mayor rentabilidad, esto depende del tipo de negocio o actividad de la empresa.

- **Rentabilidad sobre el activo total**

Mide el beneficio logrado en función de los recursos de la empresa, independientemente de sus fuentes de financiamiento. Si el índice es alto la rentabilidad es mejor, esto depende de la composición de los activos, ya que no todos tienen igual rentabilidad.

- **Rentabilidad sobre los activos fijos o rentabilidad económica**

Mide el grado de rentabilidad obtenida entre la utilidad neta del ejercicio y los activos fijos promedio.

- **Capacidad de pago o índice de cobertura de la deuda**

La capacidad de la empresa para satisfacer el pago de capital e intereses por préstamos contraídos, se mide a través de la obtención de utilidades. Este índice es utilizado en la evaluación de proyectos y en las solicitudes de crédito en bancos o financieras. Cuando el índice es alto presenta mejores condiciones de cobertura de la deuda.

2.4.4. Análisis financieros

1. Análisis vertical

El análisis vertical tiene la característica de estático y únicamente permite la obtención de índices financieros por comparación porcentual de las cuentas respecto a subgrupos, grupos y sectores financieros. Es un análisis estático porque estudia la situación económica o financiera en un momento determinado sin tener en cuenta los cambios ocurridos a través del tiempo.

2. Análisis comparativo u horizontal

Se basa en la comparación entre dos o más estados financieros. El análisis horizontal tiene la característica de dinámico y permite la obtención de índices, porcentajes más objetivos y confiables. Es un análisis dinámico porque se ocupa del cambio o movimiento de cada cuenta de un período a otro.

3. Análisis de Tendencias

Consiste en analizar los estados financieros en base a estados comparativos con el propósito de identificar comportamientos específicos que tengan la tendencia o proyección definida según la naturaleza de la cuenta o variable del estudio.

4. Análisis de fluctuaciones

Este método tiene como compromiso identificar y comentar sobre situaciones de comportamientos especiales eventuales. Las fluctuaciones son de dos clases:

- a) Cíclicas o estacionales
- b) Irregulares

5. Diagnóstico financiero

Es el método más profundo y completo de análisis financiero, utiliza varios métodos con el objetivo de conocer la situación financiera a una fecha determinada y los resultados de un ejercicio, correlacionados con aspectos y variables de gestión, es decir observar e investigar la causa-efecto de las decisiones gerenciales de producción, comercialización, administración, talentos humanos, tecnología, etc., con el fin de tomar medidas correctivas en estricto orden de prioridades y aprovechar las bondades de las variables analizadas.

2.5. Aspecto tributario

2.5.1. Obligaciones de los contribuyentes

(Balseca Moscoso, 2012), menciona que “*Las obligaciones tributarias de los contribuyentes que establece la ley son las siguientes*”:

a) Obtener su Registro único de contribuyente

Este registro acredita a la persona oficialmente para que pueda realizar una actividad económica de manera legal.

b) Impresión emisión de comprobantes de venta

Por todo pago obtenido al realizar una transacción comercial, es obligación de los contribuyentes emitir un comprobante de venta; este documento sirve de registro de los bienes o servicios comprendidos en una venta u otra operación de comercio para llevar su cuenta detallada, con expresión de número, peso o medida, calidad, valor o precio y carga tributaria.

c) Registro de ingresos y egresos

Las personas naturales que no están obligadas a llevar contabilidad deben tener un registro de ingreso y gastos de la siguiente manera:

Cuadro N° 25

Registro ingreso y egresos

FECHA	N° COMPROBANTE DE VENTA	CONCEPTO	VALOR	IVA
01/01/11	001-001-000026	Compra proveedores	\$150.00	\$18.00
02/01/11	001-001-000047	Venta de mercadería	\$50.00	\$6.00

Fuente: Investigación
Elaborado: Autora

d) Presentar sus declaraciones

En materia de tributación, una declaración es la comunicación que se hace a la administración tributaria detallando la naturaleza y circunstancias de la actividad económica. Es comunicar sobre estos hechos económicos que se han realizado durante un período determinado y por los que se debe pagar impuestos.

2.5.2. Registro único de contribuyentes

El registro único de contribuyentes (RUC) es el punto de partida en el funcionamiento de la administración tributaria, es un instrumento que sirve para registrar e identificar a los sujetos pasivos.

A todo contribuyente que se inscribe en el RUC el Servicio de Rentas Internas le asigna un número de registro, de acuerdo con el tipo de contribuyente de quien se trata, es decir si son personas naturales o sociedades.

- a) Si son personas naturales el número de RUC es el mismo que el de la cédula de identificación (10 dígitos), a los cuales se les añade tres dígitos (001). Personas naturales durante su existencia solo tienen un número de RUC
- b) Para las sociedades el número de RUC es un número de 10 dígitos generados por la administración tributaria a los cuales se les añade tres dígitos (001).

2.5.3. Comprobantes de venta y retención

Son comprobantes de venta válidos únicamente los siguientes:

- Facturas,

- Notas de ventas –RISE,
- Tiquetes de máquinas registradoras,
- Liquidación de compras de bienes y prestación de servicios,
- Todos los documentos referidos en el Art. 4 del –Reglamento de Comprobantes de Venta, Retención y Documentos Complementarios.

Los comprobantes de retención son documentos que acreditan que al contribuyente se le ha realizado una retención de impuestos establecida en la Ley de Régimen Tributario y en su reglamento de aplicación, Las retenciones se refieren a transacciones gravadas con el impuesto a la renta o con el impuesto al valor agregado.

2.5.4. Impuesto al valor agregado-IVA

Es el impuesto que grava la transferencia de bienes y servicios entre las personas que están bajo el régimen tributario ecuatoriano, es decir, se impone sobre todas las etapas de comercialización de productos y de prestación de servicios. Existen bienes con tarifa 0%, 12%, 0% y 12%; y servicios con tarifa 12%.

2.5.5. Impuesto a la renta

Es el impuesto que se debe cancelar sobre los ingresos o rentas, producto de actividades personales, comerciales, industriales, agrícolas, en general, actividades económicas y aun sobre ingresos, luego de descontar los costos y gastos incurridos para obtener o conservar dichas rentas. Es un impuesto directo porque afecta el ingreso económico de las personas, grava las ganancias obtenida de las personas naturales, sucesiones indivisas y las sociedades nacionales o extranjeras.

2.5.6 Impuesto a consumos especiales

El impuesto a los consumos especiales (ICE), grava el consumo de determinados bienes y servicios con la finalidad de que quienes los consuman sean conscientes de su responsabilidad social y ambiental.

2.6. Instituto ecuatoriano de seguridad social (IESS)

2.6.1. Quiénes son

Según el sitio web (<http://www.iess.gob.ec/es/web/guest/institucion>; fecha de captura 17-diciembre-2014) El Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social es una entidad, cuya organización y funcionamiento se fundamenta en los principios de solidaridad, obligatoriedad, universalidad, equidad, eficiencia, subsidiariedad y suficiencia. Se encarga de aplicar el Sistema del Seguro General Obligatorio que forma parte del sistema nacional de Seguridad Social.

2.6.2. Objetivo

Su objetivo fue conceder a los empleados públicos, civiles y militares, los beneficios de Jubilación, Montepío Civil y Fondo Mortuario. En octubre de 1928, estos beneficios se extendieron a los empleados bancarios.

2.6.3. Beneficios

El afiliado/a y su familia tienen derecho a prestaciones asistenciales y económicas que concede el IESS a través de sus cuatro Seguros especializados: Salud, Pensiones, Riesgos del Trabajo y Seguro Social Campesino. Además, el afiliado puede retirar el fondo de Cesantía, (desde diciembre de 2009) cada dos años y después de dos meses de estar cesante. El Fondo de reserva, administrado por el IESS, se devuelve, desde agosto de 2011, cada tres años. También, concede Préstamos hipotecarios, Quirografarios y Prendarios.

2.7. Ministerio de Relaciones Laborales

2.7.1. Misión

Según el sitio web (<http://www.relacioneslaborales.gob.ec/el-ministerio/>; fecha de captura 17-diciembre-2014) Ejercer la rectoría de las políticas laborales, fomentar la vinculación entre oferta y demanda laboral, proteger los derechos fundamentales del trabajador y trabajadora, y ser el ente rector de la administración del desarrollo institucional, de la gestión del talento humano y de las remuneraciones del Sector Público.

2.7.2. Visión

El Ministerio de Relaciones Laborales será una institución moderna, de reconocido prestigio y credibilidad, líder y rectora del desarrollo organizacional y las relaciones laborales, constituyéndose en referente válido de la Gestión Pública, técnica y transparente por los servicios de calidad que presta a sus usuarios.

2.7.3. Políticas laborales

Cuadro N° 26

Políticas laborales

POLÍTICAS LABORALES	POLÍTICAS SALARIALES
<p>Sector Privado</p> <p><u>Política 1:</u> Fortalecimiento de las relaciones laborales tripartitas a través del impulso al diálogo social, apoyo a la representatividad de los trabajadores y la formación de nuevo líderes sindicales.</p>	<p>Sector Privado</p> <p><u>Política 1:</u> Recuperar los ingresos de los hogares a través de un salario justo/digno para los trabajadores que permita la generación de crecimiento económico sin fomentar el desempleo – cerrando la brecha con la canasta básica familiar, y asegurando que la rentabilidad de las empresas no esté basada en salarios bajos.</p>

<p><u>Política 2:</u> Cumplimiento de los deberes y derechos laborales para una mejora en la calidad del empleo.</p> <p><u>Política 3:</u> Apoyo para la efectiva inserción laboral de trabajadores, particularmente de grupos de atención prioritaria y trabajadores en situación de riesgo.</p> <p><u>Política 4:</u> Capacitación y formación del trabajador ecuatoriano para potencializar sus capacidades, destrezas y empleabilidad a fin de incrementar su productividad.</p>	
<p>Sector Público</p> <p><u>Política 1:</u> Fomento a la eficiencia en el servicio público a través de la generación de capacidades y remuneraciones justas.</p> <p><u>Política 2:</u> Fortalecimiento de la institucionalidad del sector público con procedimientos claros y sencillos para el eficiente servicio a los usuarios.</p> <p><u>Política 3:</u> Establecimiento de un régimen meritocrático para el ingreso, reclutamiento y promoción del mejor talento humano en el sector público.</p>	<p>Sector Público</p> <p><u>Política 1:</u> Implementación de un régimen salarial competitivo y justo para los servidores públicos en todas las funciones del estado basado en el principio constitucional de “a trabajo de igual valor, igual remuneración” para fomentar la eficiencia en el servicio.</p>

Fuente: Investigación

Elaborado: Autora

2.7. Normas internacionales de información financiera NIIF

2.7.1. Quién emite las NIIF

Según (Casinelli, 2011) manifiesta que *“La IFRS Foundation es la organización encargada de supervisar al Consejo emisor de las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF), el IASB (International Accounting Standards Board).*

2.7.2. Objetivos

Los objetivos de la IFRS Foundation, de acuerdo con su Constitución, son los siguientes:

- a) Desarrollar, buscando el interés público, un único conjunto de normas contables de carácter mundial que sean de alta calidad, comprensibles y de obligado cumplimiento, que exijan información comparable, transparente y de alta calidad en los estados financieros y en otros tipos de información financiera, con el fin de ayudar a los participantes en los mercados de capitales de todo el mundo, y a otros usuarios, a tomar decisiones económicas.
- b) Promover el uso y la aplicación rigurosa de tales normas.
- c) Cumplir con los objetivos anteriores, teniendo en cuenta, cuando sea necesario, las necesidades especiales de entidades pequeñas y medianas y de economías emergentes.
- d) Llevar a la convergencia entre las normas contables nacionales y las NIIF, hacia soluciones de alta calidad.

2.7.3. Clasificación de las NIIF

1. NIIF completas (Full IFRSs)

Son estándares adecuados para todo tipo de entidades, en especial para aquellas “con obligación pública de rendir cuentas”, y están integrados por: NIIF, NIC, SIC y IFRIC.

2. NIIF para PYMES (IFRS For Small & Medium Sized Entities)

Según el sitio web (http://www.ifrs.org/IFRS-for-SMEs/ED-October-2013/Documents/ED_2013-9_ES_website.pdf; fecha de captura 17-diciembre-2014) menciona que “Son estándar apto únicamente para la preparación de estados financieros con propósitos de información general de las entidades sin obligación pública de rendir cuenta; y están integradas por: 35 secciones (contenido técnico) y un glosario de términos”.

2.7.4. NIIF para PYMES

1. Sección N° 1 – Pequeñas y medianas entidades

Brinda la definición de PYME de acuerdo al IASB.

2. Sección N° 2 – Conceptos y principios generales

Presenta el objetivo de los estados financieros de las PYME, establece las características cualitativas de la información para que los estados financieros de las PYME cumplan sus objetivos.

3. Sección N° 3 – Presentación de estados financieros

Incluye la presunción de que en caso de emplear las NIIF para las PYMES, estas entidades obtendrán una representación fiel de su situación financiera y su rendimiento financiero. Se establece que un juego completo de estados financieros está de acuerdo a las

NIIF para las PYMES si cumple todos sus requerimientos, haciendo énfasis en el párrafo de declaración de cumplimiento de la NIIF para las PYMES.

4. Sección N° 4 – Estado de situación financiera

La clasificación entre «partidas corrientes y no corrientes» no es requerida en aquellas entidades en los casos que se concluya que un enfoque basado en el orden de liquidez resultaría más adecuado.

5. Sección N° 5 – Estado de resultados integrales

Admite que se presente como un único estado o como dos estados separados.

6. Sección N° 6 – Estado de cambios en el patrimonio y estado de resultados y ganancias acumuladas

Muestra todos los cambios en el patrimonio, incluyendo: el resultado integral total; aportes de los propietarios y retiros; distribuciones a los propietarios (dividendos); transacciones con acciones.

7. Sección N° 7 – Estado de flujos de efectivo

Todas las PYMES deben presentar un estado de flujos de efectivo. Se puede utilizar opcionalmente, para la presentación de las actividades operativas: el método directo; o el método indirecto.

8. Sección N° 8 – Notas a los estados financieros

Se requiere la presentación de: una declaración de que los estados financieros se ha elaborado cumpliendo con la NIIF para las PYMES; un resumen de las políticas contables significativas aplicadas; información de apoyo para las partidas presentadas en los estados

financieros en el mismo orden en que se presente cada estado y cada partida; cualquier otra información a revelar sobre los supuestos clave acerca del futuro y otras causas clave de incertidumbre en las estimaciones efectuadas.

9. Sección N° 9 – Estados Financieros Consolidados y Separados

Los estados financieros consolidados de una PYME incluirán a todas las subsidiarias de una controladora. Existen excepciones limitadas para no presentar estados financieros consolidados (casos: controladora intermedia o inversión con fines temporales).

10. Sección N° 10 – Políticas Contables, Estimaciones y Errores

Establece que la definición de políticas contables por parte de la gerencia debe generar información relevante y fiable. Indica una jerarquía para la resolución de cuestiones no previstas.

11. Sección N° 11 – Instrumentos Financieros Básicos

Se admite que sea reemplazada por NIC 39 (salvo en cuestiones de información a revelar). No se aplica para instrumentos financieros dentro del alcance de la Sección 12 ni de la Sección 22.

12. Sección N° 12 – Otros Temas relacionados con los Instrumentos Financieros

Se admite que sea reemplazada por NIC 39 (salvo en cuestiones de información a revelar). Y se aplica para el tratamiento contable de instrumentos financieros «complejos» (todos los no incluidos en la Sección 11).

13. Sección N° 13 – Inventarios

Los inventarios se deberán medir por el menor entre el costo o el valor neto realizable (VNR). Se requiere el empleo de un sistema de costeo completo. Se admite el uso de técnicas de costeos diferentes (v.g. costos estándar; método del minorista). Se requiere la realización de una prueba del deterioro.

14. Sección N° 14 – Inversiones en Asociadas

Las inversiones en asociadas se medirán usando una de las siguientes opciones: el modelo del costo (menos deterioro); el método de la participación; el modelo del valor razonable (MVR).

15. Sección N° 15 – Inversiones en Negocios Conjuntos

Se presentan guías para la contabilización de operaciones bajo control conjunto, activos bajo control conjunto, y entidades bajo control conjunto. Las inversiones en entidades bajo control conjunto se medirán usando una de las siguientes opciones: el modelo del costo (menos deterioro); el método de la participación; el modelo del valor razonable (MVR).

16. Sección N° 16 – Propiedades de Inversión

La medición inicial se realizará por su costo, la medición posterior se hará por su valor razonable, si el mismo puede obtenerse sin esfuerzos desproporcionados, los cambios en el valor razonable se reconocerán en el resultado.

17. Sección N° 17 – Propiedades, Planta y Equipo

La medición inicial se realizará por su costo (excepto los adquiridos bajo arrendamiento financiero). El único modelo admitido para la medición posterior es el costo menos depreciaciones acumuladas y menos deterioros acumulados.

La depreciación se realiza a nivel de los «componentes significativos» de cada partida.

18. Sección N° 18 –Activos Intangibles Distintos de la Plusvalía

Como pauta para su reconocimiento, se requiere que sean identificables (es decir, separables o de base contractual). No se pueden reconocer gastos de investigación ni de desarrollo. El único modelo admitido para la medición posterior es el costo menos amortizaciones acumuladas y menos deterioros acumulados.

19. Sección N° 19 – Combinaciones de Negocios y Plusvalía

Todas las combinaciones de negocios (CN) se contabilizan aplicando el método de la adquisición.

El costo de la CN incluye los costos directamente atribuibles a la transacción. Se deberán reconocer los activos identificables adquiridos y los pasivos asumidos por su valor razonable. Se establece un «período de la medición» que cubre los 12 (doce) meses posteriores a la fecha de la adquisición.

20. Sección N° 20 – Arrendamientos

Se requiere su clasificación como operativos o financieros: arrendatario y arrendador

21. Sección N° 21 – Provisiones y Contingencias

Las provisiones se deben reconocer cuando: provienen de hechos pasados; son probables; se pueden medir de manera fiable. Las provisiones deben medirse en base a la mejor estimación, requiriéndose el uso de modelos de flujos de efectivo descontados si el efecto financiero resultase significativo.

22. Sección N° 22 – Pasivos y Patrimonio

Se establecen guías para la distinción entre pasivo y patrimonio desde la perspectiva de la entidad emisora. Esta distinción deberá efectuarse en base a la sustancia económica de los instrumentos financieros emitidos.

23. Sección N° 23 – Ingresos de Actividades Ordinarias

Los ingresos de actividades ordinarias se medirán por el valor razonable de la contraprestación recibida (o por recibir). Se deberá efectuar un análisis de riesgos y beneficios asociados para considerar si la contrapartida es un ingreso. Se presentan indicadores para ello.

24. Sección N° 24 – Subvenciones del gobierno

Si no se imponen condiciones de rendimiento futuras específicas sobre los receptores, las subvenciones del gobierno se reconocerán como ingresos cuando los importes de la subvención sean exigibles. Si se imponen condiciones de rendimiento futuras específicas sobre los receptores, las subvenciones se reconocerán como ingresos sólo cuando se cumplan las condiciones de rendimiento establecidas.

25. Sección N° 25 – Costos por Préstamos

Se considerarán gastos del período, no admitiéndose su capitalización.

26. Sección N° 26 – Pagos Basados en Acciones

Se refiere al tratamiento de todas las transacciones con pagos basados en acciones, incluyendo: las que se liquidan con instrumentos de patrimonio, en las que la entidad adquiere bienes o servicios (incluyendo acciones u opciones sobre acciones); las que se liquidan en efectivo, en las que la entidad adquiere bienes o servicios incurriendo en pasivos, por importes que están basados en el precio (o valor) de instrumentos de patrimonio de la entidad; aquellas en las que la entidad recibe o adquiere bienes o servicios, y los términos del acuerdo proporcionan a la entidad o al proveedor, la opción de liquidar la transacción en efectivo (o con otros activos) o mediante la emisión de instrumentos de patrimonio.

27. Sección N° 27 – Deterioro del Valor de los Activos

Incluye una primera parte destinada a la medición del deterioro de los inventarios, y una segunda parte destinada a la evaluación y medición del deterioro de otros activos (que no tienen en su sección específica requerimientos para ello).

28. Sección N° 28 – Beneficios a los Empleados

Se refiere a: los beneficios de corto plazo; los beneficios posteriores al retiro; los beneficios por terminación; y otros beneficios de largo plazo. Para los beneficios posteriores al retiro establece 2 (dos) categorías diferentes: planes de aportes definidos (PAD); planes de beneficios definidos (PBD).

29. Sección N° 29 – Impuesto a las Ganancias

Se establece el método basado en el balance para contabilizar el cargo por impuesto a las ganancias. Los activos por impuestos diferidos (AID) y pasivos por impuestos diferidos (PID) se reconocen cuando surge una diferencia temporaria, producto de: diferencias iniciales entre

las bases contables de activos y pasivos diferentes de sus bases fiscales; diferencias posteriores entre las bases contables de activos y pasivos diferentes de sus bases fiscales; cambios en las bases fiscales de activos o pasivos que nunca afectarán el importe en libros de los mismos.

30. Sección N° 30 – Conversión de la Moneda Extranjera

Se establece que la moneda en la que se deben expresar las transacciones de una entidad es su moneda funcional. Se admite la presentación de los estados financieros en una moneda diferente de la moneda funcional de la entidad.

31. Sección N° 31 – Hiperinflación

Se requiere que cuando el contexto económico de la moneda funcional sea de hiperinflación, los estados financieros se reexpresen.

32. Sección N° 32 – Hechos Ocurridos después del Periodo sobre el que se Informa

Se requiere que los hechos posteriores se contabilicen en la medida que pongan en evidencia circunstancias que existían en la fecha de los estados financieros.

33. Sección N° 33 – Información a Revelar sobre Partes Relacionadas

Requiere que se revelen: las partes relacionadas de la entidad y las transacciones realizadas con ellas (más los saldos pendientes de dichas transacciones); información sobre los beneficios del personal clave de la gerencia.

34. Sección N° 34 – Actividades especiales

Define el tratamiento contable para las siguientes actividades: «agricultura», actividades de extracción, concesión de servicios

35. Sección N° 35 – Transición a la NIIF para las PYMES

Presenta las guías para la preparación del estado de situación financiera de apertura por la adopción de la NIIF para las PYMES. Requiere información a revelar específica en el primer juego de estados financieros preparados de acuerdo con la NIIF para las PYMES.

CAPÍTULO III

3. PROPUESTA

3.1 Introducción

La empresa industrial “Figuritas”, no cuenta con el área física necesaria para su total funcionamiento dentro de la misma, ya que en varias ocasiones el personal de bordado se ve obligado a desarrollar sus actividades en sus propios hogares. Esta empresa tiene un solo propietario, dando así un negocio familiar con el propósito de aprovechar el mercado local, ya que, Otavalo tiene como principal actividad comercial la producción y comercialización de artesanías textiles, seguidas por otras actividades complementaria como la producción de prendas de vestir en general, las cuales se van incrementando cada vez más y más; los propietarios vieron una gran oportunidad productiva.

Esta empresa no cuenta con una estructura definida, carece desde una misión, visión, principios y valores, organigrama, hasta el detalle de las funciones de cada empleado. Debido a que dentro de la organización no cuenta con las áreas necesarias, y la contadora trabaja de forma externa a la misma.

3.2. Finalidad

Con el propósito de contribuir al mejor desarrollo de la EMPRESA INDUSTRIAL FIGURITAS, se ha visto la necesidad de implementar un manual de funciones administrativo financieros, el cual sirva como base para el propietario en el momento de la toma de decisiones en estas áreas, de tal manera a continuación se presenta una propuesta de las bases

administrativas con la cual debería desempeñar sus actividades y las bases contables que ayudarán a la obtención de información oportuna.

3.3. Objetivos

1. Brindar productos de calidad a nuestros clientes
2. Ser líderes en el mercado local
3. Expandir el negocio a nivel nacional e internacional
4. Contar con la logística adecuada para el desarrollo de las actividades.
5. Mejorar la estabilidad y las remuneraciones laborales.

3.4. Misión y visión

3.4.1. Misión

La Empresa Industrial Figuritas es una empresa dedica a la producción y comercialización de prendas de vestir para el mercado infantil, cumpliendo con estándares de calidad en cada uno de sus productos.

3.4.2. Visión

En los próximos tres años seremos una empresa líder el mercado local, regional y nacional; ofreciendo una diversidad de productos en los diferentes segmentos de mercado, y a su vez con el compromiso de ayudar en el fortalecimiento económico de los mismos.

3.5. Políticas

1. Todo el personal debe ingresar a las 8 de la mañana caso contrario, se impondrá una sanción correspondiente.
2. El personal tendrá una hora y media para su respectivo almuerzo.

3. En caso de realizarse actividades después de las 6 pm, el propietario de la empresa está comprometido a proporcionar el transporte correspondiente.
4. Las jornadas laborales se realizarán desde el día lunes hasta el día viernes
5. La selección de los proveedores se las hará de acuerdo a las necesidades de la confección de cada prenda.
6. La compra a los proveedores se las realizará cada quince días.
7. El pago de la materia prima adquirida, se las realizará anticipadamente y mediante la emisión de cheques.
8. La venta de los productos se facturarán en el momento de la entrega de los mismos.
9. Los créditos serán autorizados por el propietario, en caso de ausencia del mismo podrá autorizar el cónyuge del propietario.
10. Se concederán créditos en las ventas en montos superiores a \$400.00 y a un plazo máximo de 30 días.
11. Las ventas de contado obtendrán un 5% de descuento en productos con nuevos diseños.
12. Se aceptarán pagos en cheques en montos superiores a \$200.00 sin razón a ser pos-
fechados.
13. Se concederán créditos solo a clientes que ya han realizado varias compras, y a través de un contrato.
14. No se aceptarán devoluciones por ningún concepto.
15. Los inventarios se los llevarán mediante conteo físico cada ocho días, solo lo realizará la jefa de producción.
16. En caso de haber ventas en efectivo al día, el dinero recaudado será depositado al día siguiente.
17. Existirá un valor adecuado en caja chica que no exceda a los \$100.00, en caso de cualquier imprevisto como sería la adquisición de broche, cierres, hilos entre otros.

18. El precio de venta de los productos y servicios se establecerá mediante un estudio entre el propietario y la contadora, tomando en cuenta:

- Precio de costo
- Impuesto al Valor Agregado
- Porcentaje de utilidad

19. El pago a los trabajadores se los hará cada fin de semana, ya que la remuneración va acorde a su rendimiento por obra.

3.6. Valores

Los valores más importantes de una empresa son:

1. **Vocación de Servicio para satisfacer al Cliente:** Es la actitud de nuestro personal de atender las necesidades del cliente y satisfacer sus expectativas.
2. **Honestidad:** Trabajamos con honradez, dignidad, equidad, solidaridad y modestia.
3. **Actitud de Liderazgo:** Buscamos el mejoramiento continuo, para constituirnos en el mejor referente del desarrollo local y nacional.
4. **Competitividad:** Ofrecemos servicios y productos de calidad, con eficiencia, eficacia y a precios competitivos.
5. **La gobernabilidad,** entendida como la capacidad de la sociedad ecuatoriana, para resolver sus conflictos y problemas, canalizando y atendiendo las demandas de los actores sociales, mediante instituciones sólidas.
6. **La innovación:** Nos enfocamos en reducir costos en los productos, incrementando la productividad, mejorando la rentabilidad, obteniendo un producto de calidad.

7. **Responsabilidad:** En referencia a nuestros trabajadores, la empresa se compromete a la estabilidad y buenas condiciones laborales. En cuanto a los clientes, la empresa se compromete a entregar productos de calidad.
8. **Puntualidad:** Este es un valor para exigir el respeto de los tiempos de llegada y salida a los empleados, pero sobre todo para con los clientes en el momento de entrega de los productos.

3.7. Reglamento interno

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

ÁMBITO DE APLICACIÓN

Los siguientes artículos conforman el Reglamento Interno para todo el personal que labora en la **EMPRESA INDUSTRIAL FIGURITAS**, en el instante que cada empleado reciba el presente reglamento, están obligados a cumplir con cada una de las cláusulas establecidas.

El reglamento puede ser modificado en caso de ser necesario por el propietario del negocio, según las normas y demás disposiciones legales a las que se encuentra regido lo requieran; y se dará a conocer a los empleados por medios escritos como un oficio y/o paneles.

CAPÍTULO I

DEL INGRESO: REQUISITOS Y CONDICIONES

Artículo 1.- Todo el personal al ingresar a la empresa Figuritas debe cumplir los siguientes requisitos:

- a) Ser mayor de 18 años de edad.
- b) Copia de cédula de identidad y papeleta de votación.
- c) Presentar certificados de trabajos anteriores, en caso de que hubiese.

- d) Presentarse al período de prueba en el área designada de trabajo.
- e) Determinar su domicilio.
- f) Conocer el presente reglamento y comprometerse a su cumplimiento.

Artículo 2.- Los contratos que deben celebrarse por escrito se registrarán dentro de los treinta días siguientes a su suscripción ante el inspector del trabajo del lugar en el que preste sus servicios el trabajador, y a falta de éste, ante el Juez de Trabajo de la misma jurisdicción. En esta clase de contratos se observará lo dispuesto en el Art. 18 del código de trabajo.

Artículo 3.- Requisitos del contrato escrito.- En el contrato escrito deberán consignarse, necesariamente, cláusulas referentes a:

1. La clase o clases de trabajo objeto del contrato;
2. La manera como ha de ejecutarse: si por unidades de tiempo, por unidades de obra, por tarea, etc.;
3. La cuantía y forma de pago de la remuneración;
4. Tiempo de duración del contrato;
5. Lugar en que debe ejecutarse la obra o el trabajo; y,
6. La declaración de si se establecen o no sanciones, y en caso de establecerse la forma de determinarlas y las garantías para su efectividad.

Estos contratos están exentos de todo impuesto o tasa.

CAPÍTULO II

DE LA JORNADA, DESCANSO Y PERMISOS

Artículo 4.- La jornada máxima de trabajo será de ocho horas diarias, de manera que no exceda de cuarenta horas semanales, salvo disposición de la ley en contrario.

Artículo 5.- En todo establecimiento de trabajo se exhibirá en lugar visible el horario de labor para los trabajadores, así como el de los servicios de turno por grupos cuando la clase de labor requiera esta forma.

Las alteraciones de horario a que dieren margen la interrupción y recuperación del trabajo serán publicadas en la misma forma.

Artículo 6.- Además de los sábados y domingos, son días de descanso obligatorio los siguientes: 1 de enero, viernes santo, 1 y 24 de mayo, 10 de agosto, 9 de octubre, 2 y 3 de noviembre y 25 de diciembre.

Artículo 7.- En los días de descanso obligatorio queda prohibido el trabajo que se haga por cuenta propia y públicamente en el establecimiento de trabajo, sin más excepciones que las determinadas en el artículo 52 del Código de Trabajo.

Artículo 8.- La hora de entrada es a las 8:00 am y la hora de salida es a las 17:30 pm; con hora una hora y media de almuerzo, de 12:30 am a 14:00 pm.

Artículo 9.- Existirá una tolerancia de 10 minutos en el momento del ingreso a la empresa, sin ningún descuento de tiempo.

Artículo 10.- A su llegada, el personal de la empresa, registrara su hora de entrada de inicio a sus labores procediendo de igual forma al registrar la hora de almuerzo y de salida de la jornada laboral.

Artículo 11.- Queda totalmente prohibido registrar el control de asistencia de otro trabajador. Al hacerlo se procederá a multar a ambos trabajadores.

Artículo 12.- Los permisos se deberán realizar por lo menos con un día de anticipación, y podrán ser obtenidos del propietario y de la jefa de producción.

Artículo 13.- El trabajador que faltare por causa de fuerza mayor de enfermedad y/o accidente, deberá comunicar a la empresa en un plazo máximo de 2 horas a la incidencia, manifestando el lugar donde se encuentra.

El aviso del tal incidente puede ser manifestado por la misma persona o tercera persona vía telefónica.

Artículo 14.- El justificativo de respaldo para la inasistencia por enfermedad y/o accidente será únicamente el certificado médico.

Artículo 15.- En caso de enfermedades crónicas y de recuperación lenta, contagiosa, entre otras, no se admitirá el reintegro del trabajador hasta que su recuperación haya sido total.

Artículo 16.- Si durante las horas laborables el trabajador se sintiera indispuesto para continuar sus actividades, se retirara a su domicilio.

Esto con el objeto de velar por la salud del trabajador, según lo dispuesto en el código de trabajo.

CAPÍTULO III

DE LA REMUNERACIÓN Y HORAS EXTRAORDINARIAS

Artículo 17.- En todo contrato de trabajo se estipulará el pago de la remuneración por horas o días, si las labores del trabajador no fueran permanentes o se trataran de tareas periódicas o estacionales; y, por semanas o mensualidades, si se tratare de labores estables y continuas.

Las remuneraciones y beneficios en dinero se reajustarán en la forma dispuesta por la ley, sin perjuicio de lo señalado en el inciso final del artículo 5° del Código del Trabajo.

Artículo 18.- El plazo para el pago de salarios no podrá ser mayor de una semana, y el pago de sueldos, no mayor de un mes.

Artículo 19.- El salario o el sueldo deberán abonarse en días hábiles, durante las horas de trabajo y en el sitio del mismo, quedando prohibido efectuarlo en lugares donde se expendan bebidas alcohólicas, o en tiendas, a no ser que se trate de trabajadores de tales establecimientos.

Artículo 20.- La empresa deducirá de las remuneraciones la aportación a seguridad social y todo ello en conformidad a la legislación respectiva.

Artículo 21.- La empresa otorgará un anticipo de remuneración, a todo aquél trabajador que así lo solicite, pagadero dentro de la primera semana y quincena de cobro.

Artículo 22.- Junto con el pago de las remuneraciones la empresa pondrá a disposición del trabajador un comprobante con la relación de los valores considerados, el monto total de cada uno de ellos, los descuentos que se han practicado y el saldo líquido pagado.

Artículo 23.- Por convenio escrito entre las partes, la jornada de trabajo podrá exceder del límite fijado en los artículos 47 y 49 del Código de Trabajo, siempre que se proceda con autorización del inspector de trabajo y se observen las siguientes prescripciones:

1. Las horas suplementarias no podrán exceder de cuatro en un día, ni de doce en la semana;
2. En el trabajo a destajo se tomarán en cuenta para el recargo de la remuneración las unidades de obra ejecutadas durante las horas excedentes de las ocho obligatorias; en tal caso, se aumentará la remuneración correspondiente a cada unidad en un cincuenta por ciento o en un ciento por ciento, respectivamente, de acuerdo con la regla anterior. Para calcular este recargo, se tomará como base el valor de la unidad de la obra realizada durante el trabajo diurno

Artículo 24.- Son horas extraordinarias las que excedan de las jornadas pactadas contractualmente. Ningún Trabajador de la Empresa podrá trabajar horas extraordinarias si ellas no han sido previamente pactadas por escrito entre aquel y el propietario.

No serán horas extraordinarias las trabajadas en compensación de un permiso, siempre que dicha compensación haya sido solicitada por escrito por el Trabajador y autorizada por el empleador.

Artículo 25.- Las horas que de acuerdo a la legislación vigente tengan el carácter de extraordinarias se pagarán en la forma estipulada en el Código del Trabajo, según corresponda.

Artículo 26.- El pago de las horas extraordinarias deberá hacerse conjuntamente con el pago del respectivo sueldo.

CAPÍTULO IV

DE LA PERMANENCIA DEL PERSONAL EN LA EMPRESA

Artículo 27.- Están prohibidas todas las salidas del personal fuera del área de la Empresa en horas de trabajo, salvo que la naturaleza de sus funciones así lo requiera o por causa de suma urgencia de tipo personal, debidamente autorizadas.

Las salidas del personal por motivo de sus funciones y los permisos de tipo personal deberán ser autorizadas por el propietario.

CAPÍTULO V

DE LAS OBLIGACIONES DEL TRABAJADOR

Artículo 28.- Son obligaciones del trabajador:

- a) Ejecutar el trabajo en los términos del contrato, con la intensidad, cuidado y esmero apropiados, en la forma, tiempo y lugar convenidos;
- b) Restituir al empleador los materiales no usados y conservar en buen estado los instrumentos y útiles de trabajo, no siendo responsable por el deterioro que origine el uso normal de esos objetos, ni del ocasionado por caso fortuito o fuerza mayor, ni del proveniente de mala calidad o defectuosa construcción;
- c) Trabajar, en casos de peligro o siniestro inminentes, por un tiempo mayor que el señalado para la jornada máxima y aún en los días de descanso, cuando peligren los intereses de sus compañeros o del empleador. En estos casos tendrá derecho al aumento de remuneración de acuerdo con la ley;
- d) Observar buena conducta durante el trabajo;
- e) Cumplir las disposiciones del reglamento interno expedido en forma legal;
- f) Dar aviso al empleador cuando por causa justa faltare al trabajo;
- g) Comunicar al empleador o a su representante los peligros de daños materiales que amenacen la vida o los intereses de empleadores o trabajadores;
- h) Guardar escrupulosamente los secretos técnicos, comerciales o de fabricación de los productos a cuya elaboración concurra, directa o indirectamente, o de los que él tenga conocimiento por razón del trabajo que ejecuta;
- i) Sujetarse a las medidas preventivas e higiénicas que impongan las autoridades; y,
- j) Las demás establecidas del Código de Trabajo.

CAPÍTULO VI

DE LAS PROHIBICIONES AL TRABAJADOR

Artículo 29.- Es prohibido al trabajador:

- a) Poner en peligro su propia seguridad, la de sus compañeros de trabajo o la de otras personas, así como de la de los establecimientos, talleres y lugares de trabajo;
- b) Tomar de la fábrica, taller, empresa o establecimiento, sin permiso del empleador, útiles de trabajo, materia prima o artículos elaborados;
- c) Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo la acción de estupefacientes;
- d) Portar armas durante las horas de trabajo, a no ser con permiso de la autoridad respectiva;
- e) Hacer colectas en el lugar de trabajo durante las horas de labor, salvo permiso del empleador;
- f) Usar los útiles y herramientas suministrados por el empleador en objetos distintos del trabajo a que están destinados;
- g) Hacer competencia al empleador en la elaboración o fabricación de los artículos de la empresa;
- h) Suspender el trabajo, salvo el caso de huelga; e,
- i) Abandonar el trabajo sin causa legal.

CAPÍTULO VII

DE LA SEGURIDAD LABORAL E HIGIENE

Artículo 30.- Riesgos del trabajo son las eventualidades dañosas a que está sujeto el trabajador, con ocasión o por consecuencia de su actividad.

Artículo 31.- Accidente de trabajo es todo suceso imprevisto y repentino que ocasiona al trabajador una lesión corporal o perturbación funcional, con ocasión o por consecuencia del trabajo que ejecuta por cuenta ajena.

Artículo 32.- El empleador quedará exento de toda responsabilidad por los accidentes del trabajo:

1. Cuando hubiere sido provocado intencionalmente por la víctima o se produjere exclusivamente por culpa grave de la misma;
2. Cuando se debiere a fuerza mayor extraña al trabajo, entendiéndose por tal la que no guarda ninguna relación con el ejercicio de la profesión o trabajo de que se trate; y,
3. Respecto de los derechohabientes de la víctima que hayan provocado voluntariamente el accidente u ocasionándolo por su culpa grave, únicamente en lo que a esto se refiere y sin perjuicio de la responsabilidad penal a que hubiere lugar.

La prueba de las excepciones señaladas en este artículo corresponde al empleador.

Artículo 33.- En todo caso de accidente el empleador estará obligado a prestar, sin derecho a reembolso, asistencia médica o quirúrgica y farmacéutica al trabajador víctima del accidente hasta que, según el dictamen médico, esté en condiciones de volver al trabajo o se le declare comprendido en alguno de los casos de incapacidad permanente y no requiera ya de asistencia médica.

Artículo 34.- Los trabajadores que realicen labores peligrosas y en general todos aquellos que manejen maquinarias, usarán vestidos adecuados.

Artículo 35.- Antes de usar una máquina el que la dirige se asegurará de que su funcionamiento no ofrece peligro alguno, y en caso de existir dará aviso inmediato al empleador, a fin de que ordene se efectúen las obras o reparaciones necesarias hasta que la máquina quede en perfecto estado de funcionamiento.

Artículo 36.- Antes de poner en marcha una máquina, los obreros serán advertidos por medio de una señal convenida de antemano y conocida por todos.

Artículo 37.- Para la efectividad de las obligaciones de proporcionar sin demora asistencia médica y farmacéutica establecidas en el artículo 365; y, además, para prevenir los riesgos laborales a los que se encuentran sujetos los trabajadores, los empleadores.

El empleador conservará en el lugar de trabajo un botiquín con los medicamentos indispensables para la atención de sus trabajadores, en los casos de emergencia, por accidentes de trabajo o de enfermedad común repentina.

Artículo 38.- Los empleadores están obligados a asegurar a sus trabajadores condiciones de trabajo que no presenten peligro para su salud o su vida.

Los trabajadores están obligados a acatar las medidas de prevención, seguridad e higiene determinadas en los reglamentos y facilitadas por el empleador. Su omisión constituye justa causa para la terminación del contrato de trabajo.

Artículo 39.- Prohíbese la limpieza de máquinas en marcha. Al tratarse de otros mecanismos que ofrezcan peligro se adoptarán, en cada caso, los procedimientos o medios de protección que fueren necesarios.

Artículo 40.- Se prohíbe fumar en los locales de trabajo de las fábricas.

Artículo 41.- Se deberán mantener limpios y ordenados los lugares de trabajo, herramientas y otros elementos. El encargado de la sección asumirá personalmente la responsabilidad de ello, debiendo entregar en buenas condiciones de limpieza al que le asigna en el turno, quien recibirá el mismo dejando constancia en el parte de cualquier anomalía.

CAPÍTULO VIII

DE LA CAPACITACIÓN

Artículo 42.- La empresa recata la necesidad de capacitar a todo el personal en cada una de sus labores, para lo cual realiza capacitaciones, con mayor énfasis en el área de bordado.

CAPÍTULO IX

DEL EXPEDIENTE PERSONAL Y RENUNCIA DEL TRABAJADOR

Artículo 43.- Para cada trabajador, la empresa debe llevar al día un legajo donde además de sus datos personales y los formularios iniciales, contendrá las siguientes anotaciones-.

- a) Datos personales
- b) Datos familiares
- c) Asistencia y puntualidad
- d) Faltas cometidas.
- e) Sanción correspondiente
- f) Ficha médica

Artículo 44.- Todo empleado que formule renuncia a la empresa deberá anticipar por lo menos con ocho días de anterioridad.

Artículo 45.- El propietario procederá a liquidar al trabajador conforme a lo prescrito a la ley

CAPÍTULO XI

DEL REGLAMENTO DE SECCIONES Y DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 46.- Todo el personal deberá dar cumplimiento estricto a las reglamentaciones internas de cada sección que se dicten, y a las Órdenes que FIGURITAS imparta a breves del personal responsable.

Artículo 47.- La presente actualización del Reglamento Interno será puesta en conocimiento del personal, treinta días antes de su entrada en vigencia.

Además, se le entregará gratuitamente un ejemplar impreso de este Reglamento Interno a cada uno de los trabajadores y al propietario.

Las modificaciones que se introduzcan a este reglamento se sujetarán también a lo dispuesto en los incisos precedentes.

Artículo 48.- El presente reglamento tendrá una vigencia de un año, pero se entenderá prorrogado automáticamente por períodos iguales y sucesivos si no se formularen observaciones con, a lo menos, 30 días de anticipación a su fecha inicial de vencimiento o de cualquiera de las prórrogas posteriores.

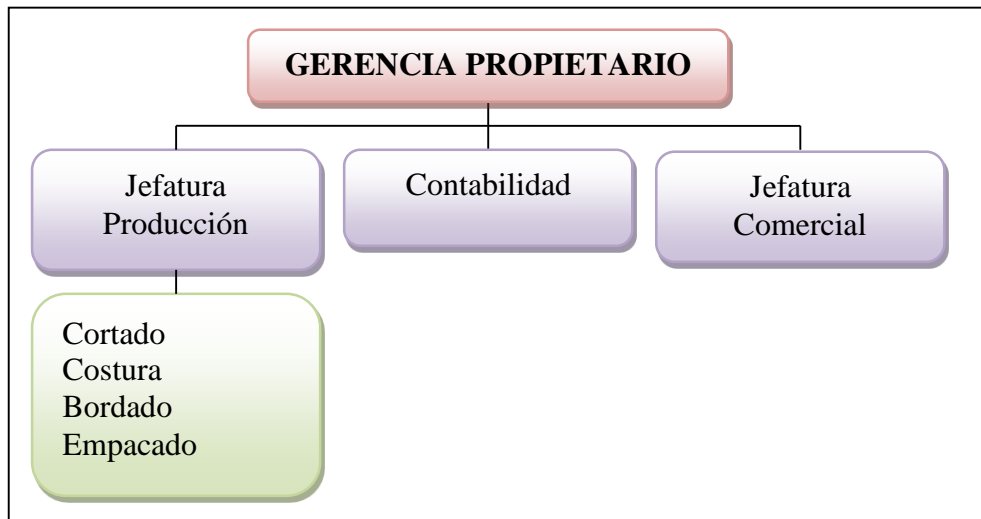
Artículo 49.- En virtud a lo dispuesto en el Artículo N° 156 del Código del Trabajo, el presente Reglamento Interno de Orden, comenzará a regir en el plazo de los 30 siguientes de la fecha en que es de conocimiento de los trabajadores.

3.8. Organigrama estructural

Gráfico N° 27

Organigrama estructural

EMPRESA INDUSTRIAL FIDURITAS ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



Elaborado: Paola Tabango

Fuente: Empresa Figuritas

3.9. Manual de funciones

El siguiente manual es una herramienta que pretende facilitar el desempeño de las actividades de cada empleado; brindando así la seguridad en el desarrollo de las mismas. Es necesario señalar que es importante ejecutarlo y actualizarlo cuando sea requerido conforme a las circunstancias que la empresa crea preciso. Además se detallarán las funciones y responsabilidades más relevantes que desempeñarán cada uno de los trabajadores; al igual a quien deben reportar y a quien debe supervisar. El mismo contendrá la siguiente información puntualizada: identificación de los puestos de trabajo, responsabilidades, funciones, relación de autoridad, formación. El objetivo del manual de funciones es alcanzar la mayor eficiencia de los trabajadores, presentando los parámetros que cada uno debe cumplir de manera ordenada; al igual ayudará a la coordinación y evitará la duplicidad de funciones, con la correcta segregación de las mismas.

Manual de funciones del propietario

<p>MANUAL DE FUNCIONES ADMINISTRATIVOS, FINANCIEROS EMPRESA FIGURITAS</p>
<p>Denominación del puesto: Gerente Propietario</p> <p>Encargado del puesto:</p>
<p>Relación de dependencia: Ninguno</p> <p>Ubicación: Ocupa el nivel directivo</p> <p>Subordinados directos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Jefa de producción • Vendedora
<p>Perfil:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mínimo título de segundo nivel • No necesita experiencia • Disponibilidad de tiempo completo • Deseos de crecer empresarialmente • Buenas relaciones personales con clientes, proveedores y empleados • Antecedentes de liderazgo • Buena presencia
<p>Funciones y responsabilidades:</p> <p>El gerente propietario está facultado para:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Representar legalmente a la empresa Figuritas. • Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales.
<p>MANUAL DE FUNCIONES ADMINISTRATIVOS, FINANCIEROS EMPRESA FIGURITAS</p>

Funciones y responsabilidades:

- Establecer las relaciones con los clientes.
- Seleccionar y mantener las relaciones con los proveedores.
- Coordinar las órdenes semanales de producción con la jefa de producción.
- Implantar controles en cada proceso de producción.
- Cuidar la calidad de cada uno de los productos, con la finalidad de mantener la buena imagen de la empresa.
- Autorizar y firmar la emisión de cheques a cancelar.
- Establecer políticas para el personal, para un mejor clima laboral.
- Mantener la innovación constante en los procesos de producción, para optimizar todos los recursos y evitando los reprocesos.
- Segregar las funciones correspondientes a todos los trabajadores.
- Tener definido cuál es el verdadero valor de la empresa.
- Aprobar las ventas a crédito, de acuerdo a las políticas establecidas para las mismas.
- Seleccionar al nuevo personal, considerando la experiencia y los conocimientos obtenidos.
- Analizar la evolución de la empresa semestralmente.
- Revisar y analizar la información financiera anualmente, para la mejor toma de decisiones.

Elaborado: Paola Tabango

Fuente: Empresa Figuritas

Manual de funciones del contador

<p>MANUAL DE FUNCIONES ADMINISTRATIVOS, FINANCIEROS EMPRESA FIGURITAS</p>
<p>Denominación del puesto: Contadora</p> <p>Encargado del puesto:</p>
<p>Relación de dependencia: Propietario</p> <p>Ubicación: Ocupa el nivel asesor, labora externamente a la empresa</p> <p>Subordinados directos: Auxiliar contable</p>
<p>Perfil:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Título de tercer nivel: Ingeniero/a en contabilidad y Auditoría CPA., y afines • Experiencia 2 años • Cursos de capacitación • Debe tener juicio crítico. • Independencia, integridad y objetividad. • Trabajar con las PCGA, las NIC y las NIFS. • Corregir irregularidades en las operaciones. • Entrenamiento técnico y capacidad profesional. • Velar por los activos del negocio
<p>Funciones y responsabilidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cumplir con las obligaciones de la administración tributaria. • Elaborar los estados financieros oportunos que sea de mayor relevancia para la empresa.

MANUAL DE FUNCIONES**ADMINISTRATIVOS, FINANCIEROS****EMPRESA FIGURITAS****Funciones y responsabilidades:**

- Cumplir con las disposiciones legales de la información financiera, como son las NIC, NIIF, entre otros.
- Mantener actualizados el sistema contable.
- Contabilizar y actualizar cada una de las cuentas existentes.
- Realizar mensualmente las provisiones de aportaciones al seguro social.
- Elaborar las planillas de aportación y demás beneficios sociales de acuerdo al IESS.
- Proporcionar la información financiera necesaria al propietario cuando lo requiera.
- Controlar la correcta emisión de las retenciones en la fuente.
- Desarrollar e implantar la nueva estructura contable y procedimientos de control que fortalezcan la actividad económica de la empresa.
- Mantener organizados la documentación de respaldo de la empresa.
- Firmar las declaraciones mensuales y anuales de impuestos para presentar a organismos de control.

Elaborado: Paola Tabango

Fuente: Empresa Figuritas

Manual de funciones de la jefa de producción

MANUAL DE FUNCIONES ADMINISTRATIVOS, FINANCIEROS EMPRESA FIGURITAS
Denominación del puesto: Jefa de producción Encargado del puesto:
Relación de dependencia: Propietario Ubicación: Ocupa el nivel operativo Subordinados directos: <ul style="list-style-type: none">• Cosedoras• Bordadoras• Cortador• Empacadora
Perfil: <ul style="list-style-type: none">• Instrucción primaria y/o secundaria.• Especialización: no definida.• Sin límite de edad.• Experiencia mínima de un año.• Mantener buenas relaciones con los demás trabajadores• Ser una persona confiable, rápida, sociable, controlada y equilibrada.

MANUAL DE FUNCIONES**ADMINISTRATIVOS, FINANCIEROS****EMPRESA FIGURITAS****Funciones y responsabilidades:**

- Coordinar el volumen a producir, tiempos de producción y tiempos de entrega.
- Mantener un buen clima laboral.
- Supervisar el correcto desempeño de cada trabajador, así como también la calidad de la materia prima y el adecuado funcionamiento de la maquinaria.
- Controlar que las líneas de producción sean las más óptimas.
- Planificar los períodos de tiempo para el mantenimiento de la maquinaria.
- Determinar el cambio de maquinaria en caso de que ésta este obsoleta.
- Desarrollar y ejecutar un manual de seguridad e higiene laboral.
- Velar por el cumplimiento de políticas del manual de seguridad e higiene laboral.
- Mantener un listado cronológico de todos los pedidos a entregar con el fin de evitar descontentos con nuestros clientes.
- Innovar nuevos diseños para el mercado.
- Supervisar la calidad del producto final, determinado si no existe falla alguna, caso contrario ingresar nuevamente a producción para corregir los fallos.
- Evaluar el desempeño laboral de forma mensual.
- Optimizar el área de producción, mejorando el flujo de los procesos productivos realizados, eligiendo movimientos innecesarios de materia prima y talento humano.

Elaborado: Paola Tabango

Fuente: Empresa Figuritas

Manual de funciones de la vendedora

<p>MANUAL DE FUNCIONES ADMINISTRATIVOS, FINANCIEROS EMPRESA FIGURITAS</p>
<p>Denominación del puesto: Vendedora</p> <p>Encargado del puesto:</p>
<p>Relación de dependencia: Propietario y jefa de producción</p> <p>Ubicación: Ocupa el nivel operativo</p>
<p>Perfil:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Instrucción secundaria. • Sin límite de edad. • Experiencia mínima no especificada. • Mantener buenas relaciones con clientes • Ser una persona confiable, rápida, sociable, y responsable. • Tener buenos conocimientos en cálculos.
<p>Funciones y responsabilidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ubicar y organizar de los productos. • Transportar la mercadería al lugar de venta. • Inventariar los productos al momento de salida e ingreso de estos. • Brindar información a los clientes acerca de los productos. • Atender al cliente de forma educada y mostrando interés en las necesidades del mismo. • Mantener un registro de las ventas realizadas. • Captar las demás disposiciones encomendadas por parte del propietario.

Elaborado: Paola Tabango

Fuente: Empresa Figuritas

Manual de funciones de la operaria de costura

<p>MANUAL DE FUNCIONES ADMINISTRATIVOS, FINANCIEROS EMPRESA FIGURITAS</p>
<p>Denominación del puesto: Operaria de costura Encargado del puesto:</p>
<p>Relación de dependencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Propietario • Jefa de producción <p>Ubicación: Ocupa el nivel operativo</p>
<p>Perfil:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Instrucción primaria y/o secundaria. • Especialización: corte y confección. • Sin límite de edad. • Experiencia mínima no especificada. • Mantener buenas relaciones con los demás trabajadores • Ser una persona confiable, rápida y responsable.
<p>Funciones y responsabilidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Informar de la cantidad de materia prima a utilizar en la costura a la jefa de producción. • Recoger la materia prima • Armar la parte seleccionada de la prenda y/o armar en si la prenda. • Limpiar el área de producción designada.

Elaborado: Paola Tabango

Fuente: Empresa Figuritas

Manual de funciones de la operaria de bordado

<p>MANUAL DE FUNCIONES ADMINISTRATIVOS, FINANCIEROS EMPRESA FIGURITAS</p>
<p>Denominación del puesto: Operaria de bordado Encargado del puesto:</p>
<p>Relación de dependencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Propietario • Jefa de producción <p>Ubicación: Ocupa el nivel operativo</p>
<p>Perfil:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Instrucción primaria y/o secundaria. • Especialización: no definida. • Sin límite de edad. • Experiencia no. • Mantener buenas relaciones con los demás trabajadores • Ser una persona confiable, rápida y responsable.
<p>Funciones y responsabilidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recoger los productos a bordar. • Registrar de la cantidad de productos a bordar. • Informar de la materia prima necesaria para el bordado como puede ser: el perle, los botones, entre otros. • Entregar las prendas terminadas. • En caso de existir fallas, la misma persona las corregirá.

Elaborado: Paola Tabango

Fuente: Empresa Figuritas

Manual de funciones del operario de cortado

<p>MANUAL DE FUNCIONES ADMINISTRATIVOS, FINANCIEROS EMPRESA FIGURITAS</p>
<p>Denominación del puesto: Operario de cortado Encargado del puesto:</p>
<p>Relación de dependencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Propietario • Jefa de producción <p>Ubicación: Ocupa el nivel operativo</p>
<p>Perfil:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Instrucción primaria y/o secundaria. • Especialización: no definida. • Sin límite de edad • Mantener buenas relaciones con los demás trabajadores • Ser una persona confiable, rápida, y responsable. • Esfuerzo físico mínimo.
<p>Funciones y responsabilidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ingresar al área de corte la tela polar. • Registrar de la cantidad de tela polar a cortar. • Recibir las órdenes de cortado según la cantidad de productos a confeccionar • Entregar las piezas cortadas. • Limpiar el área de producción designada.

Elaborado: Paola Tabango

Fuente: Empresa Figuritas

Manual de funciones de la operario de empaçado

<p>MANUAL DE FUNCIONES ADMINISTRATIVOS, FINANCIEROS EMPRESA FIGURITAS</p>
<p>Denominación del puesto: Operaria de empaque Encargado del puesto:</p>
<p>Relación de dependencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Propietario • Jefa de producción <p>Ubicación: Ocupa el nivel operativo</p>
<p>Perfil:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Instrucción primaria y/o secundaria. • Especialización: no definida. • Sin límite de edad. • Mantener buenas relaciones con los demás trabajadores • Ser una persona confiable, rápida, sociable y responsable.
<p>Funciones y responsabilidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recibir las piezas confeccionadas, las prendas armadas y las prendas bordadas. • Revisar que no exista falla alguna. • Informar de las fallas a la persona responsable, en caso de que hubiere. • Empaque de las prendas. • Colaborar con el inventario de la materia prima y de los productos terminados. • Limpiar el área de producción designada.

Elaborado: Paola Tabango

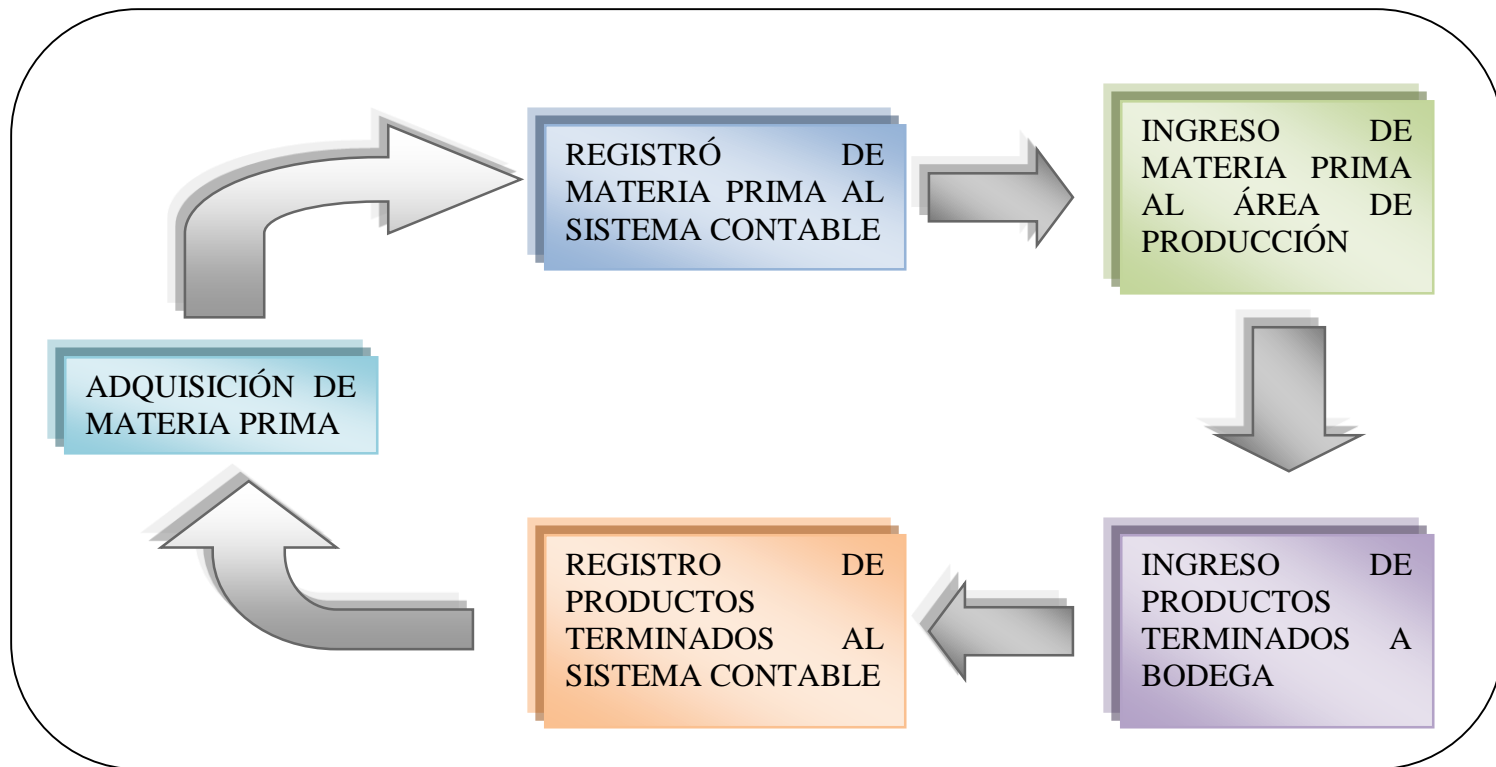
Fuente: Empresa Figuritas

3.10. Manual de procedimientos

3.10.1. Identificación del proceso

Gráfico N° 28

Proceso de producción




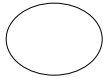


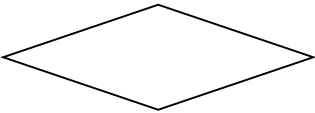
Elaborado: Paola Tabango

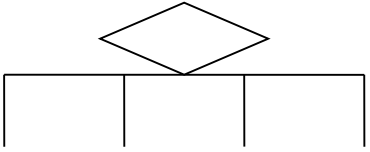


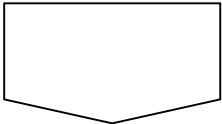

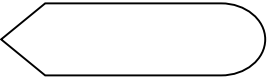


Fuente: Empresa Figuritas

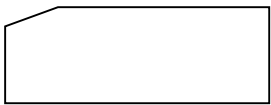
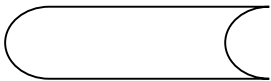

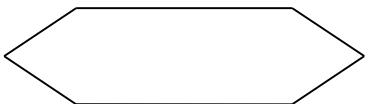
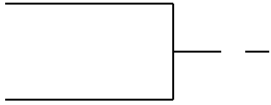
3.11. Explicación de la simbología a utilizar

Cuadro N° 27

Simbología

SÍMBOLO	FUNCIÓN
	<p>Inicio/Fin, para indicar en dónde empieza y termina el diagrama.</p>
	<p>Conector: Sirve para enlazar dos partes cualesquiera de un ordinograma a través de un conector en la entrada. Se refiere a la conexión en la misma página del diagrama.</p>
	<p>Entrada/Salida, cualquier tipo de introducción de datos en la memoria desde los periféricos “entrada” o registro de la información procesada en un periférico “salida”.</p>
	<p>Proceso, operación para plantear instrucciones de asignación, tales como: desarrollar una expresión aritmética o mover un dato de un lado a otro.</p>
	<p>Decisión, para evaluar una condición y plantear la selección de una alternativa. Normalmente tiene dos salidas- respuestas SI o NO- pero pueden tener tres o más según los casos.</p>

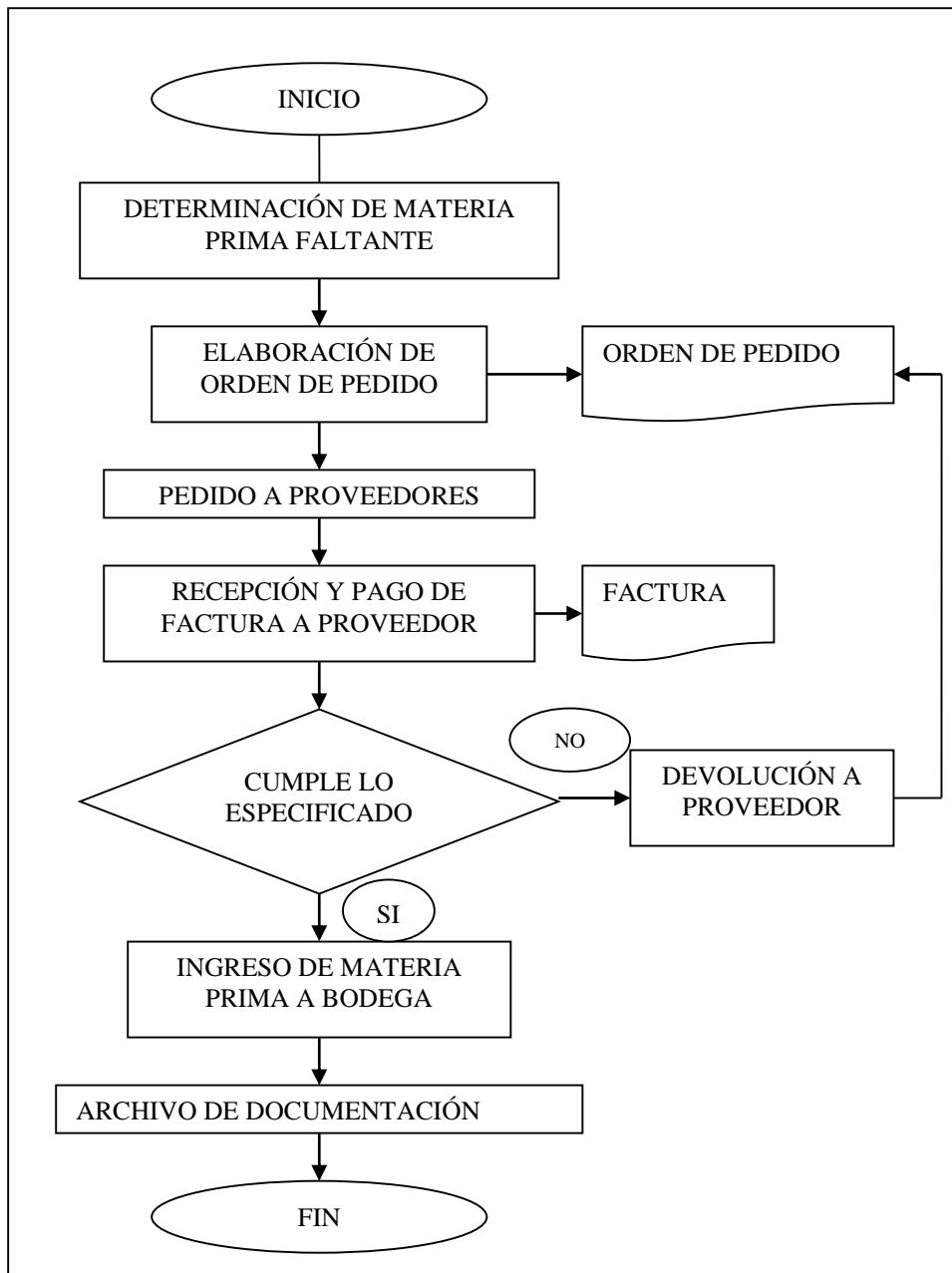
	<p>Selección Múltiple en función del resultado de la comparación se seguirá uno de los diferentes caminos de acuerdo con dicho resultado.</p>
	<p>Líneas de Flujo, indican el sentido de ejecución de las operaciones.</p>
<p>SÍMBOLO</p>	<p>FUNCIÓN</p>
	<p>Línea Conectora, sirve como de unión entre dos símbolos.</p>
	<p>Conector a otra página, conexión entre dos puntos del organigrama situados en páginas diferentes.</p>
	<p>Proceso Predefinido, es un módulo independiente del programa principal, que recibe una entrada procedente de dicho programa, realiza una tarea determinada y regresa, al terminar, al programa principal.</p>
	<p>Pantalla, se utiliza en ocasiones en lugar del símbolo de E/S.</p>
	<p>Impresora, es una forma para indicar que se imprime algún resultado. En ocasiones se utiliza en lugar del símbolo de E/S.</p>
	<p>Teclado, entrada manual de datos desde un terminal o consola del computador.</p>

	En ocasiones se utiliza en lugar del símbolo de E/S.
	Registro en Tarjeta Perforada, para instrucciones de lectura o perforación.
	Archivo en Disco Magnético, para instrucciones de lectura, grabación o actualización (regrabar).
	Archivo en Cinta Magnética, para instrucciones de lectura o grabación.
	Estructura Repetir, para plantear instrucciones que se repiten un numero controlado de veces.
	Comentarios, se utiliza para añadir comentarios clasificadores a otros símbolos del diagrama de flujo. Se pueden dibujar a cualquier lado del símbolo.

Elaborado: Paola Tabango

Fuente: Empresa Figuritas

3.11.1. Flujo grama de procesos adquisición de materia prima



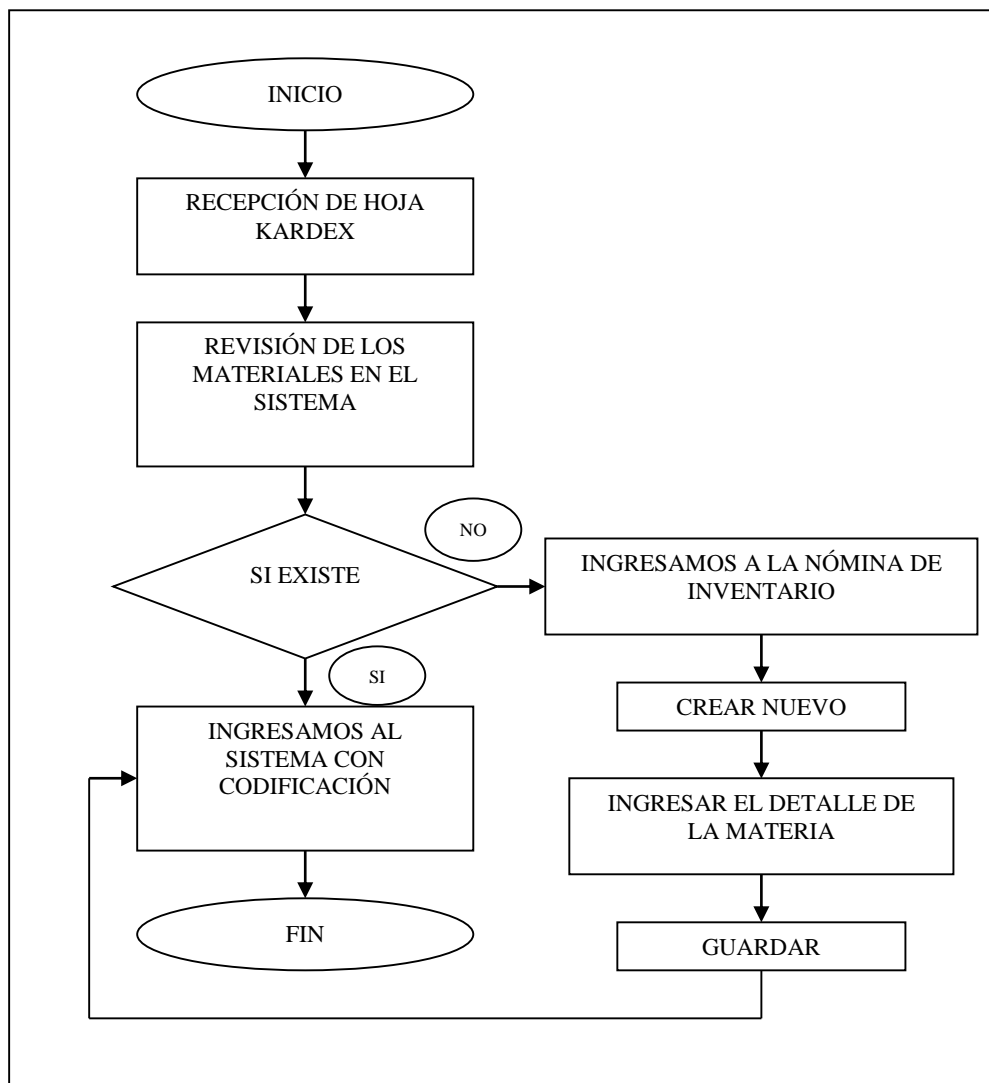
CÓDIGO: MPA-AMP-01		Empresa Figuritas MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS, FINANCIEROS FECHA: 01-07-2014 PÁGINA: 1 DE 2		
ADQUISICIÓN DE MATERIA PRIMA				
Nº	ACTIVIDAD	TAREAS	DOCUMENTO SOPORTE	RESPONSABLE
1	DETERMINACIÓN DE MATERIA PRIMA FALTANTE	<ul style="list-style-type: none"> • Conteo físico de materiales existentes. • Comparación de cantidades del último conteo físico con el conteo físico actual. • Detallar la materia prima carente, de acuerdo al modelo de cada prenda. 	Hoja de Kardex	Jefa de producción
2	ELABORACIÓN DE ÓRDEN DE PEDIDO	<ul style="list-style-type: none"> • Receptar el listado de MP. • Diseñar el formato de la orden de pedido. • Elaborar la orden de pedido de materiales. 	Orden de pedido	Propietario
3	PEDIDO A PROVEEDORES	<ul style="list-style-type: none"> • Imprimir la orden de pedido de materiales. • Confirmar la recepción de los pedidos a proveedores. • Archivar la documentación, para respaldo en caso de confusión en el momento de receiptar la materia prima. 	Orden de pedido	Propietario
4	RECEPCIÓN Y PAGO DE FACTURA A PROVEEDOR	<ul style="list-style-type: none"> • Aceptación de la factura de compra. • Observación del detalle de información contenida en la misma, para detectar algún error. 	Factura Orden de pedido	Propietario

CÓDIGO: MPA-AMP-01		Empresa Figuritas MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS, FINANCIEROS FECHA: 01-07-2014 PÁGINA: 2 DE 2		
ADQUISICIÓN DE MATERIA PRIMA				
Nº	ACTIVIDAD	TAREAS	DOCUMENTO SOPORTE	RESPONSABLE
4	RECEPCIÓN Y PAGO DE FACTURA A PROVEEDOR	<ul style="list-style-type: none"> Emisión del cheque para el pago. 	Factura	Propietario
5	CUMPLE LO ESPECIFICADO	<ul style="list-style-type: none"> Revisión de la MP adquirida. Comparación de lo especificado en la orden de pedido con la factura. Revisión de las características conforme a cada prenda. 	Factura Orden de pedido	Propietario
6	INGRESO DE MATERIA PRIMA A BODEGA	<ul style="list-style-type: none"> Receptar la materia adquirida. Conteo físico de la misma. Organización de acuerdo al tipo. Registro de la materia en el Kardex. Entrega de la hoja Kardex al propietario. 	Hoja de Kardex	Jefa de producción
7	REGISTRO DE MATERIA PRIMA AL SISTEMA	<ul style="list-style-type: none"> Coger la hoja Kardex de bodega Ingreso al sistema contable. 	Hoja de Kardex	Jefa de producción
8	ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> Recolectar todos los documentos de respaldo utilizados. 	Todos los anteriores	Propietario

Elaborado: Paola Tabango

Fuente: Empresa Figuritas

3.11.2. Flujograma de proceso registro de materia prima al sistema contable



Elaborado: Paola Tabango

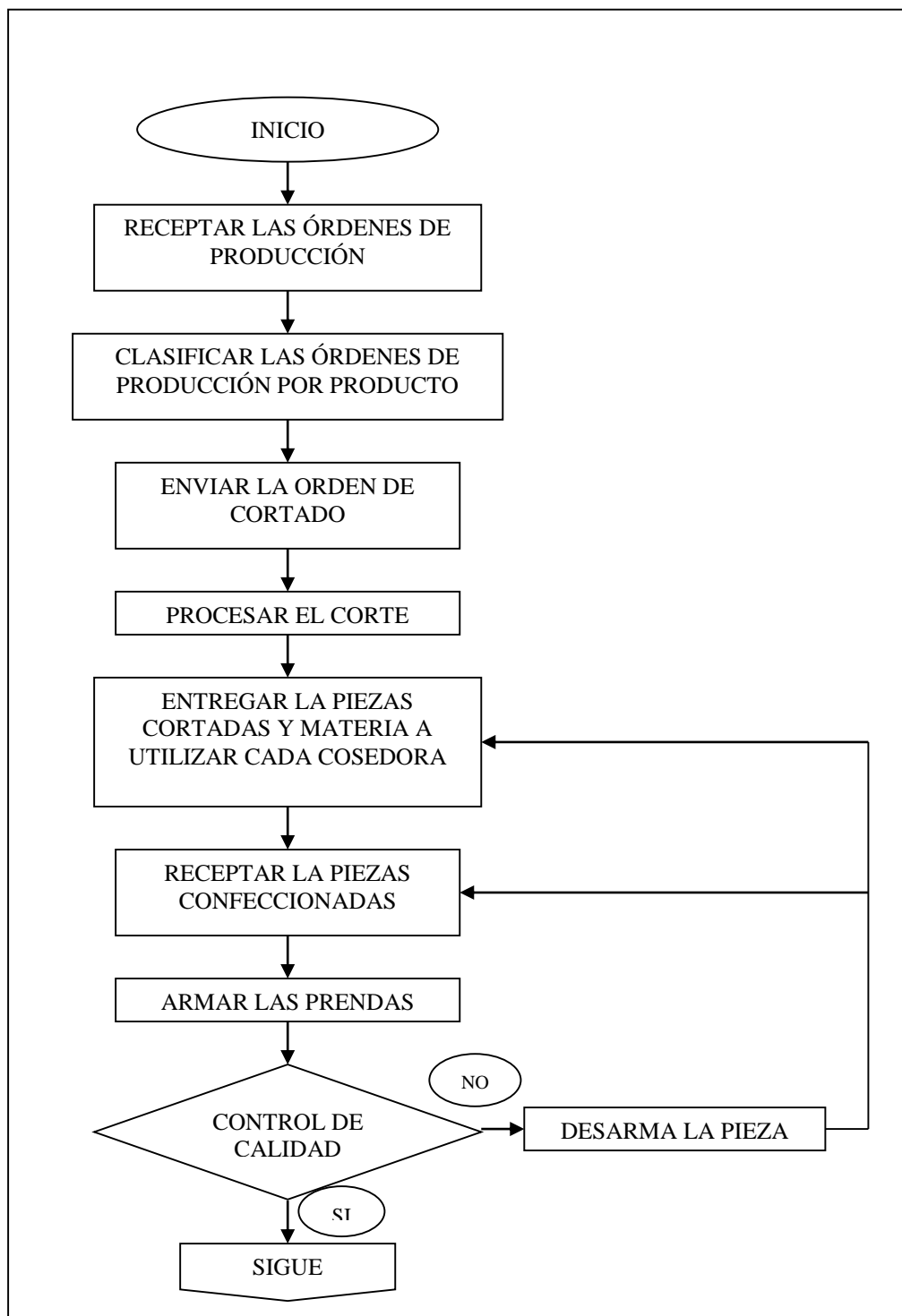
Fuente: Empresa Figuritas

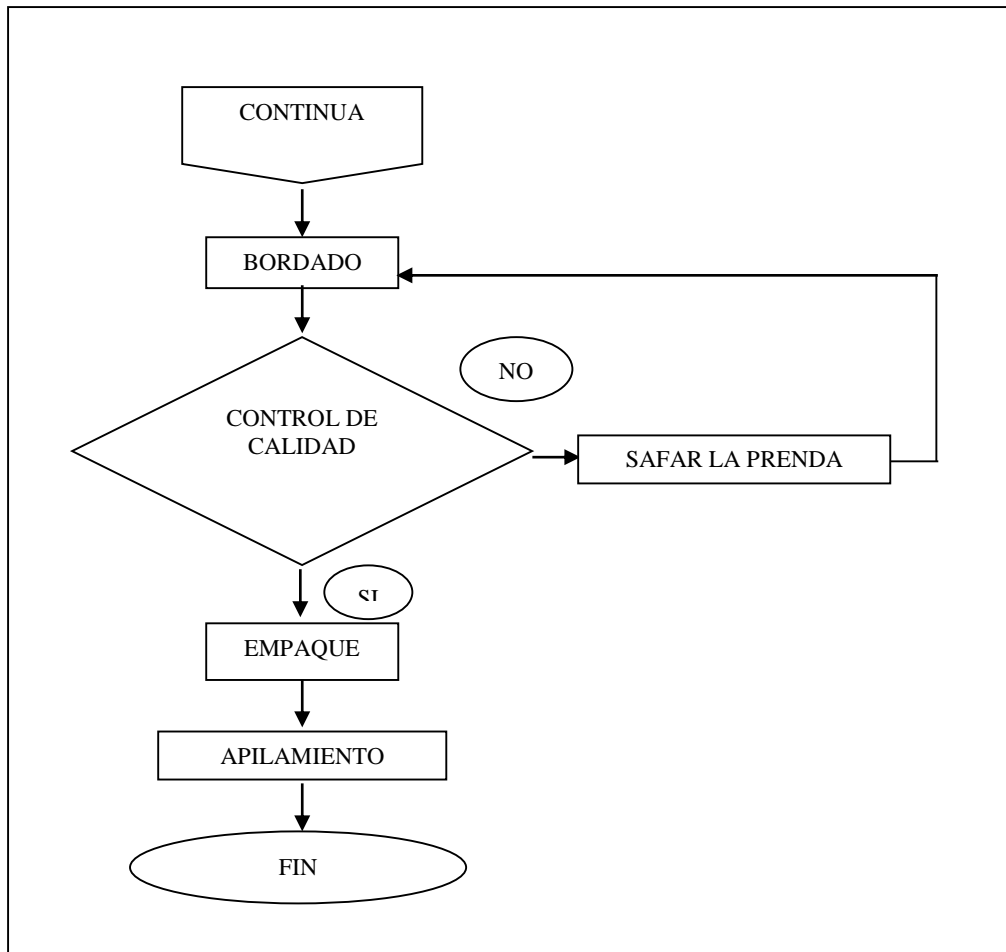
CÓDIGO: MPA-RMPSC-02		Empresa Figuritas MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS, FINANCIEROS FECHA: 01-07-2014 PÁGINA: 1 DE 2		
REGISTRO DE MATERIA PRIMA AL SISTEMA CONTABLE				
Nº	ACTIVIDAD	TAREAS	DOCUMENTO SOPORTE	RESPONSABLE
1	RECEPCIÓN DE HOJA KARDEX	<ul style="list-style-type: none"> • Revisión que la información detalla este correctamente en el Kardex. • Confirmar que esté debidamente sustentada por el propietario. • Firmar el oficio de recepción de los documentos sustentables. 	Hoja de Kardex	Jefa de producción
2	REVISIÓN DE LOS MATERIALES EN EL SISTEMA	<ul style="list-style-type: none"> • Comparar el listado de materiales existentes en el libro de inventarios la hoja Kardex. • Obtener una lista de los nuevos materiales vigentes. • Eliminar los nombres de los materiales de las prendas obsoletas. • Actualizar las cantidades y valores de los mismos, para obtener los costos respectivos. 	Hoja de Kardex	Jefa de producción

CÓDIGO: MPA-RMPSC-02		Empresa Figuritas MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS, FINANCIEROS FECHA: 01-07-2014 PÁGINA: 2 DE 2		
REGISTRO DE MATERIA PRIMA AL SISTEMA CONTABLE				
N°	ACTIVIDAD	TAREAS	DOCUMENTO SOPORTE	RESPONSABLE
3	SI EXISTE	<ul style="list-style-type: none"> • Buscar en el sistema el nombre de la materia prima adquirida. • En caso de no estar registrada en el sistema, se deberá crear el nombre de la nueva materia. • Eliminar el nombre de las MP que ya no estén vigente. • Actualizar los códigos de las mismas. 	Hoja de Kardex	Jefa de producción
4	INGRESAMOS AL SISTEMA CON CODIFICACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • Revisar el nombre de la materia prima. • Codificar esta. • Introducir el nombre. • Introducir la cantidad. • Ingresar la unidad medida. 	Hoja de Kardex	Jefa de producción

Elaborado: Paola Tabango

Fuente: Empresa Figuritas

3.11.3. Flujograma de proceso ingreso de materia prima al área de producción



Elaborado: Paola Tabango
Fuente: Empresa Figuritas

CÓDIGO: MPA-IMPAP-03		Empresa Figuritas MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS, FINANCIEROS FECHA: 01-07-2014 PÁGINA: 1 DE 3		
INGRESO DE MATERIA PRIMA AL ÁREA DE PRODUCCIÓN				
Nº	ACTIVIDAD	TAREAS	DOCUMENTO SOPORTE	RESPONSABLE
1	RECEPTAR LAS ÓRDENES DE PRODUCCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • Revisar la orden de producción. • Clasificar las órdenes por producto. • Determinar los cortes de cada pieza por modelo. 	Orden de producción	Jefa de producción
2	CLASIFICAR LAS ÓRDENES DE PRODUCCIÓN POR PRODUCTO	<ul style="list-style-type: none"> • Determinar las tallas de los cortes de cada pieza por modelo de prenda. • Determinar la cantidad de piezas. • Designar la cantidad de materiales como son: hilo, broches, cierres, entre otros. 	Orden de producción	Jefa de producción
3	ENVIAR LA ORDEN DE CORTADO	<ul style="list-style-type: none"> • Revisar las cantidades dadas. • Elaborar la orden de cortado. • Entrega al custodio. 	Orden de cortado	Jefa de producción
4	ENTREGAR LA PIEZAS CORTADAS Y MATERIA A UTILIZAR CADA COSEDORA	<ul style="list-style-type: none"> • Receptar las piezas cortadas. • Entrega y conteo. • Anotar las piezas y materiales entregadas en la hoja referente. 	Nota de entrega recepción de materia prima/ piezas	Diana Bolaños Operaria

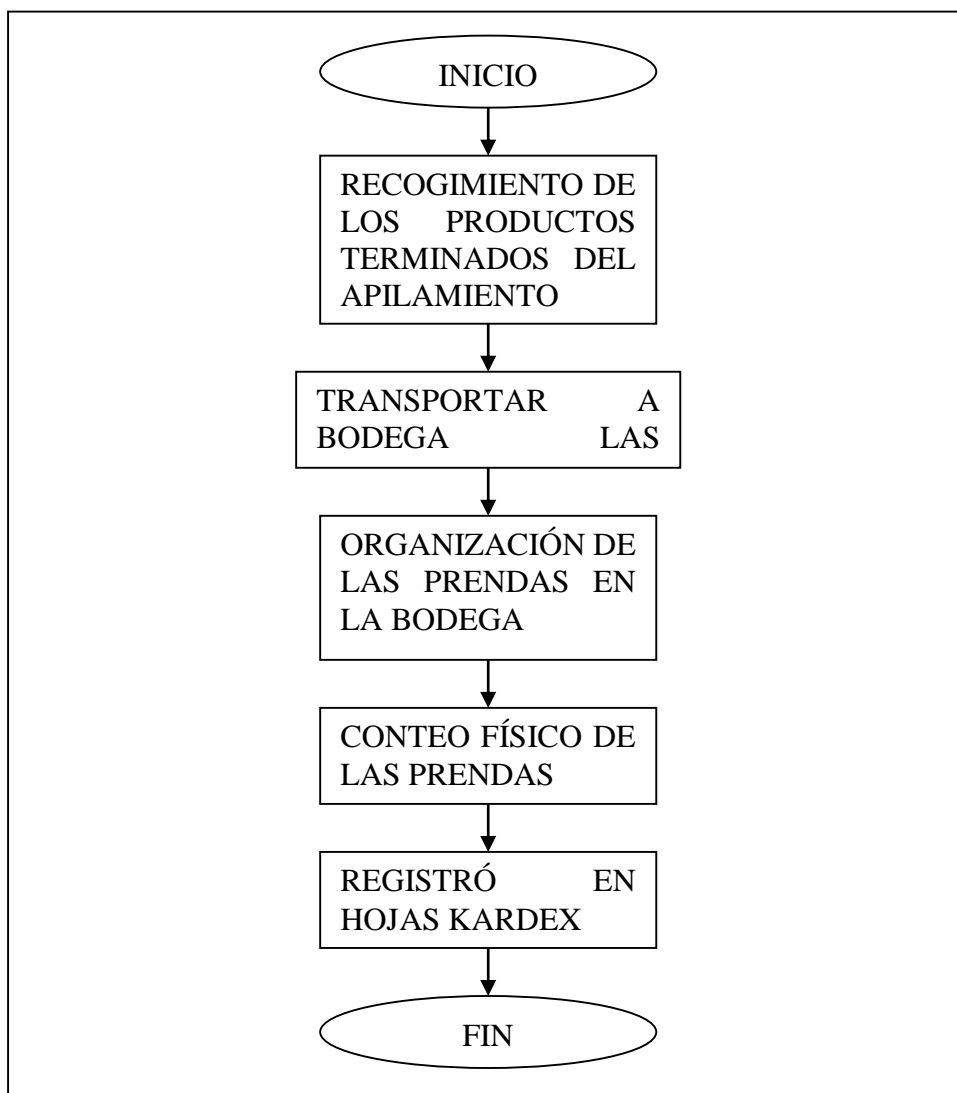
CÓDIGO: MPA-IMPAP-03		Empresa Figuritas MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS, FINANCIEROS FECHA: 01-07-2014 PÁGINA: 2 DE 3		
INGRESO DE MATERIA PRIMA AL ÁREA DE PRODUCCIÓN				
N°	ACTIVIDAD	TAREAS	DOCUMENTO SOPORTE	RESPONSABLE
5	RECEPTAR LAS PIEZAS CONFECCIONADAS	<ul style="list-style-type: none"> • Contar las piezas a receptor. • Apuntar la cantidad receptada en la hoja de respaldo. 	Nota de entrega y recepción de materia prima/piezas	Operaria
6	CONTROL DE CALIDAD	<ul style="list-style-type: none"> • Inspeccionar que cada pieza y prenda este bien confeccionada. • Clasificar las prendas a bordar y corregir fallas. • Devolver a la operaria que confeccionó la pieza/prenda. 	Nota de entrega y recepción de materia prima/piezas	Operaria
7	BORDADO	<ul style="list-style-type: none"> • Receptar las prendas armadas. • Entregar-contar prendas a cada operaria. • Anotar las prendas en la hoja referente 	Nota de entrega y recepción de materia prima/piezas	Operaria
8	CONTROL DE CALIDAD	<ul style="list-style-type: none"> • Inspeccionar que cada pieza y prenda este correctamente bordada. • Clasificar las prendas a empacar y corregir fallas. 	Nota de entrega y recepción de materia prima/piezas	Operaria

CÓDIGO: MPA-IMPAP-03		Empresa Figuritas MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS, FINANCIEROS FECHA: 01-07-2014 PÁGINA: 3 DE 3		
INGRESO DE MATERIA PRIMA AL ÁREA DE PRODUCCIÓN				
N°	ACTIVIDAD	TAREAS	DOCUMENTO SOPORTE	RESPONSABLE
8	CONTROL DE CALIDAD	<ul style="list-style-type: none"> • Devolver la prenda a corregir tal falla. 	Nota de entrega y recepción de materia prima/piezas	Operaria
9	EMPAQUE	<ul style="list-style-type: none"> • Cortar los hilares demás y doblar la prenda • Poner etiqueta y embalar en la envoltura. 	Kardex de productos terminados	Operaria
10	APILAMIENTO	<ul style="list-style-type: none"> • Organización de las prendas. 	Kardex de productos terminados	Operaria

Elaborado: Paola Tabango

Fuente: Empresa Figuritas

3.11.4. Flujograma de proceso ingreso de productos terminados a bodega



Elaborado: Paola Tabango

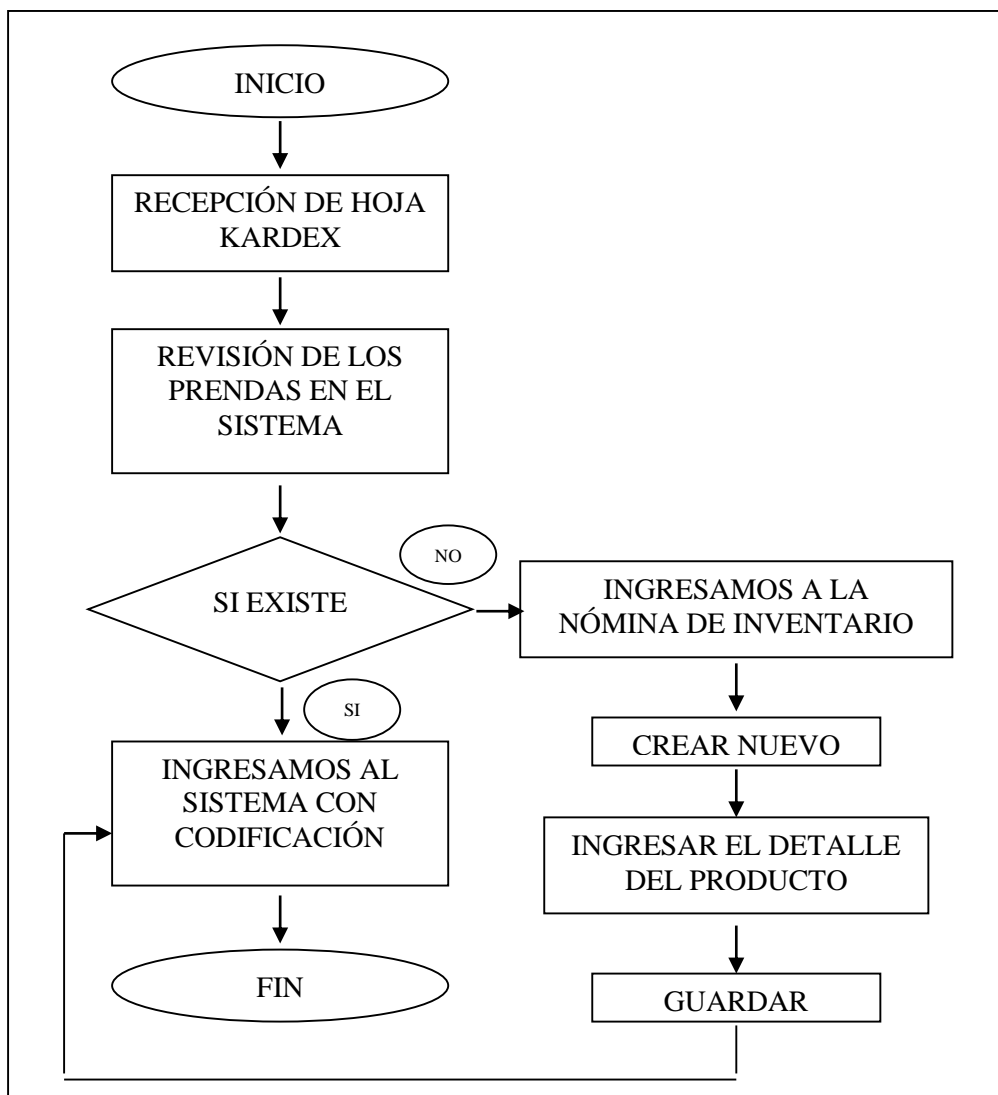
Fuente: Empresa Figuritas

CÓDIGO: MPA-IPTB-04		Empresa Figuritas MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS, FINANCIEROS FECHA: 01-07-2014 PÁGINA: 1 DE 1		
INGRESO DE PRODUCTOS TERMINADOS A BODEGA				
Nº	ACTIVIDAD	TAREAS	DOCUMENTO SOPORTE	RESPONSABLE
1	RECOGIMIENTO DE LOS PRODUCTOS TERMINADOS DEL APILAMIENTO	<ul style="list-style-type: none"> • Conteo de las prendas de acuerdo al modelo de estas. 	Kardex de productos terminados	Operaria
2	TRANSPORTAR A BODEGA LAS PRENDAS	<ul style="list-style-type: none"> • Recoger en la bolsa las prendas. • Transferirlas al área de bodega. 	Kardex de productos terminados	Operaria
3	ORGANIZACIÓN DE LAS PRENDAS EN LA BODEGA	<ul style="list-style-type: none"> • Clasificar el producto terminado en base al modelo. • Ubicar en el área correspondiente. 	Kardex de productos terminados	Operaria
4	CONTEO FÍSICO DE LAS PRENDAS	<ul style="list-style-type: none"> • Inventariar todas las prendas. 	Kardex de productos terminados	Operaria
5	REGISTRÓ EN HOJAS KARDEX	<ul style="list-style-type: none"> • Apuntar en el documento correspondiente. 	Kardex de productos terminados	Operaria

Elaborado: Paola Tabango

Fuente: Empresa Figuritas

3.11.5. Flujograma de proceso registro de productos terminados al sistema



Elaborado: Paola Tabango

Fuente: Empresa Figuritas

CÓDIGO: MPA-RPTSC-05		Empresa Figuritas MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS, FINANCIEROS FECHA: 01-07-2014 PÁGINA: 1 DE 2		
REGISTRO DE PRODUCTOS TERMINADOS AL SISTEMA CONTABLE				
Nº	ACTIVIDAD	TAREAS	DOCUMENTO SOPORTE	RESPONSABLE
1	RECEPCIÓN DE HOJA KARDEX	<ul style="list-style-type: none"> Revisión que la información detalla este correctamente ingresada en la hoja Kardex. Firmar el oficio de recepción de los documentos sustentables. 	Kardex de productos terminados	Jefa de producción
2	REVISIÓN DE LOS PRENDAS EN EL SISTEMA	<ul style="list-style-type: none"> Comparar el listado de productos terminados en el libro inventarios la hoja Kardex. Eliminar los nombres de los materiales de las prendas que no se confeccionan. Actualizar las cantidades y valores de los mismos, para obtener los costos respectivos. 	Kardex de productos terminados	Jefa de producción
3	SI EXISTE	<ul style="list-style-type: none"> Eliminar el nombre de las prendas que ya no estén vigente. Actualizar los códigos necesarios. Buscar en el sistema el nombre de la prenda. 	Kardex de productos terminados	Jefa de producción

CÓDIGO: MPA-RPTSC-05		Empresa Figuritas MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS, FINANCIEROS FECHA: 01-07-2014 PÁGINA: 2 DE 2		
REGISTRO DE PRODUCTOS TERMINADOS AL SISTEMA CONTABLE				
Nº	ACTIVIDAD	TAREAS	DOCUMENTO SOPORTE	RESPONSABLE
3	SI EXISTE	<ul style="list-style-type: none"> • En caso de no estar registrada en el sistema, se deberá crea. 	Kardex de productos terminados	Jefa de producción
4	INGRESAMOS AL SISTEMA CON CODIFICACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • Revisar el nombre de la prenda. • Codificar esta. • Introducir el nombre. • Introducir la cantidad. • Ingresar la talla. 	Hoja de Kardex	Jefa de producción

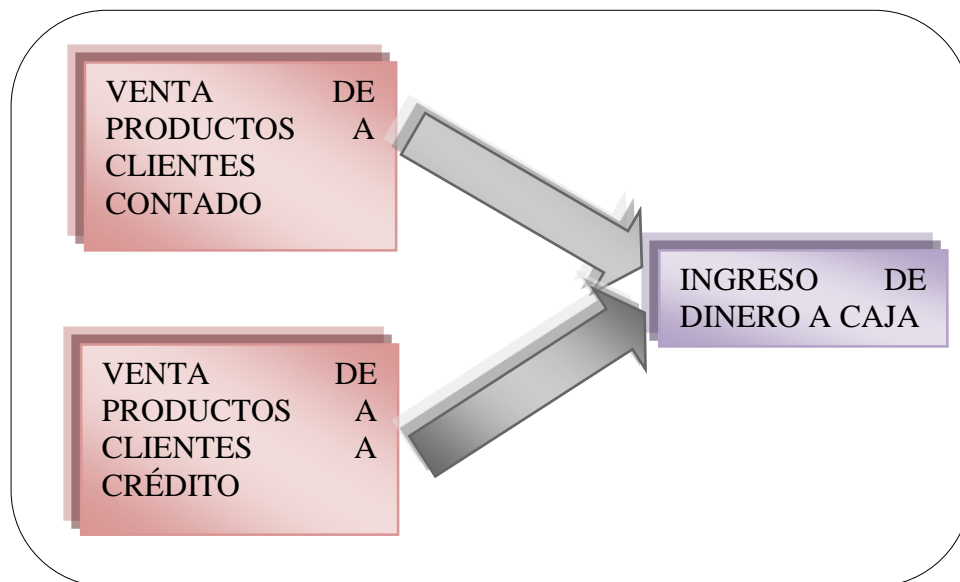
Elaborado: Paola Tabango

Fuente: Empresa Figuritas

3.11.6. Identificación del proceso

Gráfico N° 29

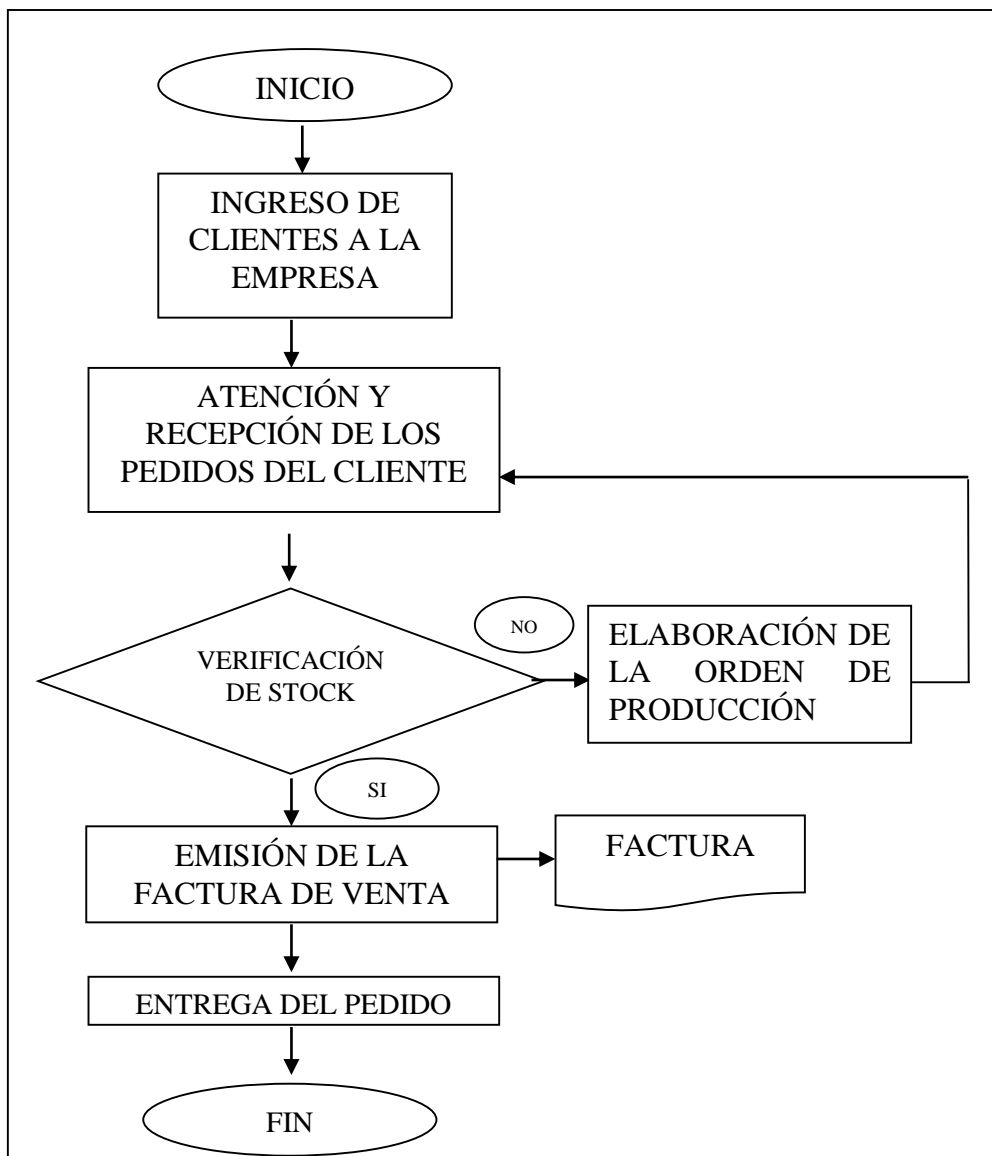
Proceso de comercialización



Elaborado: Paola Tabango

Fuente: Empresa Figuritas

3.11.7. Flujograma de proceso venta de productos terminados ha contado



Elaborado: Paola Tabango

Fuente: Empresa Figuritas

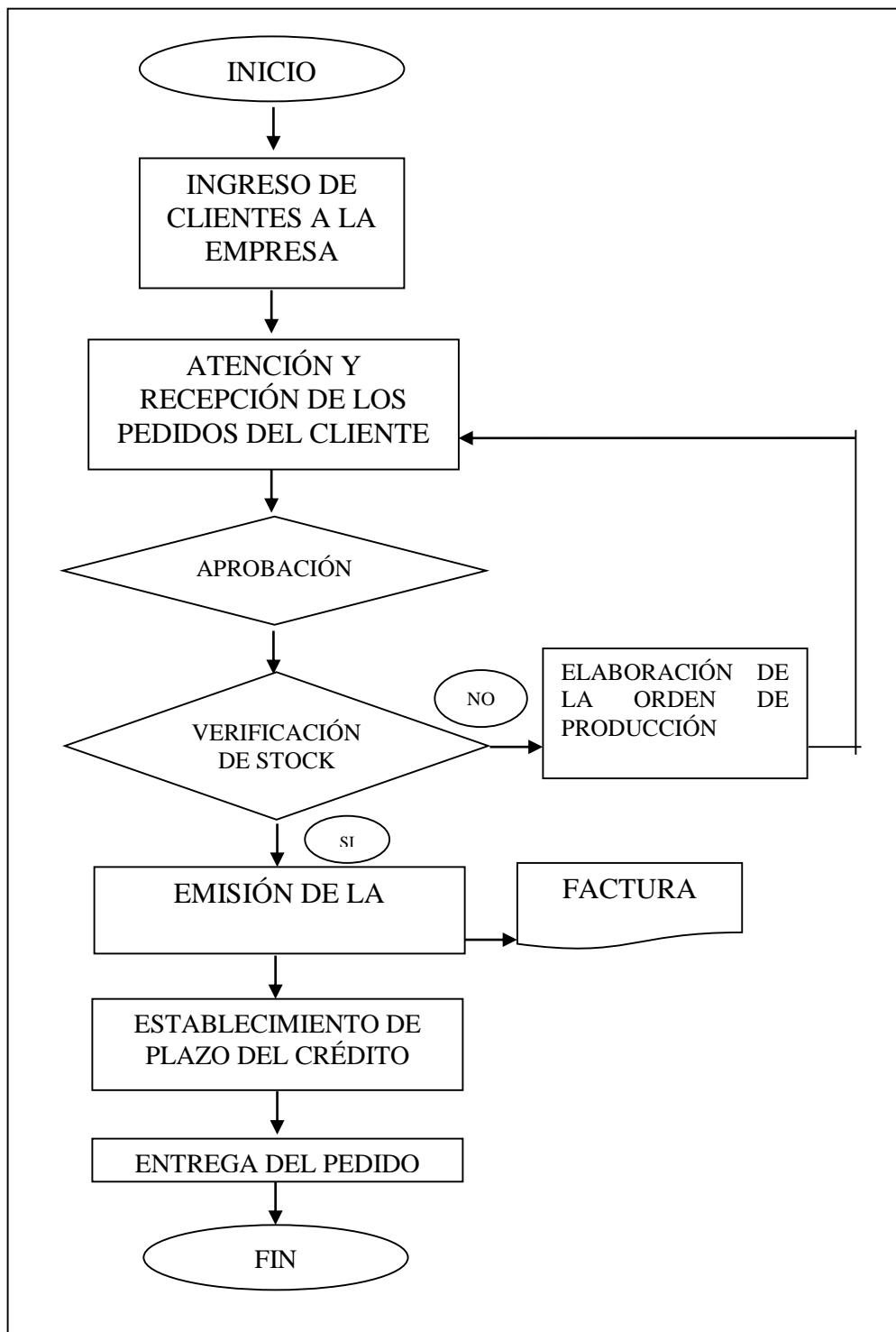
CÓDIGO: MPA-VPCC-06		Empresa Figuritas MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS, FINANCIEROS FECHA: 01-07-2014 PÁGINA: 1 DE 2		
VENTA DE PRODUCTOS A CLIENTES A CONTADO				
N°	ACTIVIDAD	TAREAS	DOCUMENTO SOPORTE	RESPONSABLE
1	INGRESO DE CLIENTES A LA EMPRESA	<ul style="list-style-type: none"> • Ingresar y saludar. • Preguntar por el propietario. 		Propietario
2	ATENCIÓN Y RECEPCIÓN DE LOS PEDIDOS DEL CLIENTE	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitar las necesidades del cliente. • Apuntar todos los productos a vender. • Entregar la nota de pedido al responsable de bodega. 	Nota de pedido	Propietario
3	VERIFICACIÓN DE STOCK	<ul style="list-style-type: none"> • Receptar la nota de pedido. • Revisión de las cantidades detallas si están disponibles en stock. • Elaborar una orden de producción en caso de faltantes • Informar al propietario de lo existente y lo faltante. 	Nota de pedido	Operaria
4	EMISIÓN DE LA FACTURA DE VENTA	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar la factura de venta. • Solicitar toda la información del cliente. 	Factura	Propietario

CÓDIGO: MPA-VPCC-06		Empresa Figuritas MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS, FINANCIEROS FECHA: 01-07-2014 PÁGINA: 2 DE 2		
VENTA DE PRODUCTOS A CLIENTES A CONTADO				
N°	ACTIVIDAD	TAREAS	DOCUMENTO SOPORTE	RESPONSABLE
5	ENTREGA DEL PEDIDO	<ul style="list-style-type: none"> • Informar y revisar las cantidades a vender. • Empacar en una bolsa grande 	Factura	Propietario

Elaborado: Paola Tabango

Fuente: Empresa Figuritas

3.11.8. Flujo de proceso venta de productos terminados a crédito



Elaborado: Paola Tabango

Fuente: Empresa Figuritas

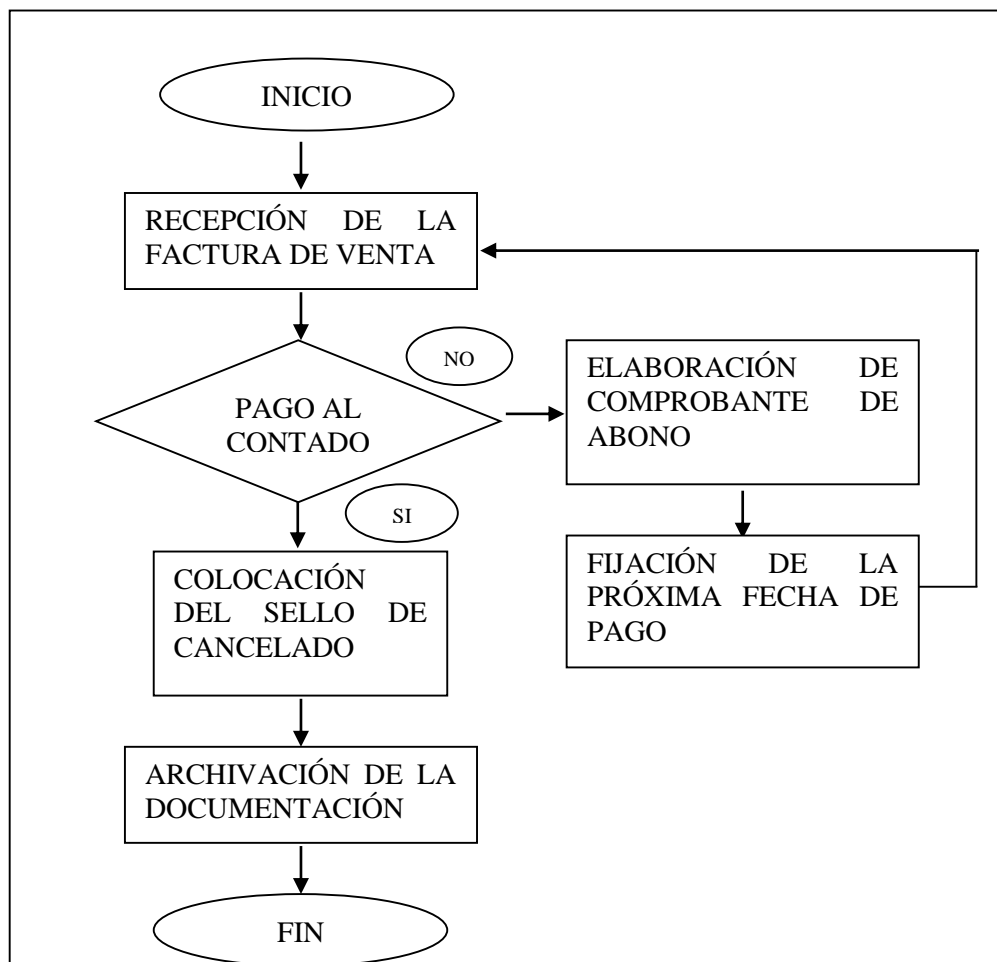
CÓDIGO: MPA-VPCCR-07		Empresa Figuritas MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS, FINANCIEROS FECHA: 01-07-2014 PÁGINA: 1 DE 2		
VENTA DE PRODUCTOS A CLIENTES A CRÉDITO				
N°	ACTIVIDAD	TAREAS	DOCUMENTO SOPORTE	RESPONSABLE
1	INGRESO DE CLIENTES A LA EMPRESA	<ul style="list-style-type: none"> • Ingresar y saludar. • Preguntar por el propietario. 		Propietario
2	ATENCIÓN Y RECEPCIÓN DE LOS PEDIDOS DEL CLIENTE	<ul style="list-style-type: none"> • Establecer una conversación. • Solicitar las necesidades del cliente. • Apuntar todos los productos a vender. • Entregar la nota de pedido al responsable de bodega. 	Nota de pedido	Propietario
3	APROBACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • Comprobar si es cliente fijo. • Analizar el monto de las compras. • Determinar la periodicidad de las comprar. • Determinar el grado de confiabilidad y cumplimiento de pagos. 	Facturas Notas de pedido	Propietario
4	VERIFICACIÓN DE STOCK	<ul style="list-style-type: none"> • Receptar la nota de pedido. • Revisión de las cantidades detallas si están disponibles en stock. 	Nota de pedido	Operaria

CÓDIGO: MPA-VPCCR-07		Empresa Figuritas MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS, FINANCIEROS FECHA: 01-07-2014 PÁGINA: 2 DE 2		
VENTA DE PRODUCTOS A CLIENTES A CRÉDITO				
N°	ACTIVIDAD	TAREAS	DOCUMENTO SOPORTE	RESPONSABLE
4	VERIFICACIÓN DE STOCK	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar una orden de producción en caso de faltante. • Informar al propietario de lo existente y lo faltante. 	Nota de pedido	Operaria
5	EMISIÓN DE LA FACTURA DE VENTA	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar la factura de venta. • Solicitar toda la información del cliente. 	Factura	Propietario
6	ESTABLECIMIENTO DE PLAZO DEL CRÉDITO.	<ul style="list-style-type: none"> • Determinar el monto a crédito y la tasa de interés • Firmar una letra de cambio. 	Letra de cambio	Propietario
7	ENTREGA DEL PEDIDO	<ul style="list-style-type: none"> • Informar y revisar las cantidades a vender. • Empacar en una bolsa grande 	Factura	Propietario

Elaborado: Paola Tabango

Fuente: Empresa Figuritas

3.11.9. Flujograma de proceso ingreso de dinero a caja



Elaborado: Paola Tabango

Fuente: Empresa Figuritas

CÓDIGO: MPA-IDC-08		Empresa Figuritas MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS, FINANCIEROS FECHA: 01-07-2014 PÁGINA: 1 DE 1		
INGRESO DE DINERO A CAJA				
Nº	ACTIVIDAD	TAREAS	DOCUMENTO SOPORTE	RESPONSABLE
1	RECEPCIÓN DE LA FACTURA DE VENTA	<ul style="list-style-type: none"> • Aprender la factura. • Revisar el monto a cobrar. 	Factura	Propietario
2	PAGO AL CONTADO	<ul style="list-style-type: none"> • Receptar el dinero. • Contar el dinero. • Dar el cambio en caso de ser necesario. 	Factura	Propietario
3	COLOCACIÓN DEL SELLO DE CANCELADO	<ul style="list-style-type: none"> • Poner el sello en la factura. 	Factura	Propietario
4	ARCHIVACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • Recolectar las copias de las facturas. • Receptar las notas de pedido. • Perforarlas. • Guardar en el archivador. 	Factura	Propietario

Elaborado: Paola Tabango

Fuente: Empresa Figuritas

3.12. Documentos fuentes propuestos

3.12.1. Adquisición

Kardex de materia prima

EMPRESA FIGURITAS RUC 0400879698001 DIRECCION Charijayas Y Jorge Icaza PROPIETARIO JORGE FUELTALA KARDEX DE MATERIA PRIMA										
Materia Prima:			Método:							
Artículo:			Referencia:				Código:			
FECHA			DETALLE	ENTRADA		SALIDA		SALDOS		COSTO UNITARIO
D	M	A		Q	COSTO	Q	COSTO	Q	COSTO	
			SALDO FINAL							
LOCALIZACIÓN:			PROVEEDOR		CIUDAD		TELÉFONO			
EXISTENCIA:										
MÍNIMO:										
MÁXIMO:										

Elaborado: Paola Tabango

Fuente: Empresa Figuritas

Orden de pedido de materia prima

EMPRESA FIGURITAS RUC 0400879698001 DIRECCION Charijayas Y Jorge Icaza PROPIETARIO JORGE FUELTALA ORDEN DE PEDIDO DE MATERIA PRIMA			
Fecha:			
CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	COLOR	UNIDAD MEDIDA
Observaciones:			
Autorizado:			
Propietario:			

Elaborado: Paola Tabango

Fuente: Empresa Figuritas

3.12.2. Producción**Orden de producción**

EMPRESA FIGURITAS RUC 0400879698001 DIRECCION Charijayas Y Jorge Icaza PROPIETARIO JORGE FUELTALA ORDEN DE PRODUCCIÓN			
Fecha:			
CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	COLOR	TALLA
Observaciones:			
Autorizado:			
Propietario:			

Elaborado: Paola Tabango

Fuente: Empresa Figuritas

Orden de cortado

EMPRESA FIGURITAS RUC 0400879698001 DIRECCION Charijayas Y Jorge Icaza PROPIETARIO JORGE FUELTALA ORDEN DE CORTADO			
Fecha:			
CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	COLOR	TALLA
Observaciones:			
Autorizado:			
Propietario:			

Elaborado: Paola Tabango

Fuente: Empresa Figuritas

Nota de entrega de materia prima/piezas

EMPRESA FIGURITAS RUC 0400879698001 DIRECCION Charijayas Y Jorge Icaza PROPIETARIO JORGE FUELTALA NOTA DE ENTREGA DE MATERIA PRIMA		
Fecha:		
Nombre:		
CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	TALLA
Observaciones:		
Autorizado:		
Custodio:		

Elaborado: Paola Tabango**Fuente:** Empresa Figuritas

Kardex de productos terminados

EMPRESA FIGURITAS RUC 0400879698001 DIRECCION Charijayas Y Jorge Icaza PROPIETARIO JORGE FUELTALA KARDEX DE PRODUCTOS TERMINADOS										
Producto:			Método:							
Artículo:			Referencia:				Código:			
FECHA			DETALLE	ENTRADA		SALIDA		SALDOS		COSTO UNITARIO
D	M	A		Q	COSTO	Q	COSTO	Q	COSTO	
			SALDO FINAL							
LOCALIZACIÓN:										
EXISTENCIA:										
MÍNIMO:										
MÁXIMO:										

Elaborado: Paola Tabango

Fuente: Empresa Figuritas

3.12.3. Comercialización*Orden de pedido*

EMPRESA FIGURITAS RUC 0400879698001 DIRECCION Charijayas Y Jorge Icaza PROPIETARIO JORGE FUELTALA ORDEN DE PEDIDO			
Fecha:			
CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	COLOR	TALLA
Observaciones:			
Autorizado:			
Propietario:			

Elaborado: Paola Tabango**Fuente:** Empresa Figuritas

Factura de venta

DIRECCION Charijayas Y Jorge Icaza	RUC	0400879698001			
	FACTURA NO. 001-001-00001				
	AUT. SRI:	1234567890			
FECHA DE AUTORIZACIÓN: 01-07-2014					
Sr (es):	RUC/C.I.:				
DIRECCIÓN:	Teléfono:				
FECHA	GUÍA REMISIÓN:				
EMISIÓN:					
CANT	DESCRIPCIÓN	P. UNITARIO	V. TOTAL		
Valido su emisión hasta 01-07-2015					
<table border="1"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">Autorizada</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">Recibí</td> </tr> </table>		Autorizada	Recibí	SUBTOTAL 12%	
		Autorizada	Recibí		
		SUBTOTAL 0%			
		DESCUENTO			
		SUBTOTAL			
		IVA 12%			
TOTAL					
<p>Pablo Samaniego Puente/Imprenta Autorizada RUC: 1003391983001/No Autorización: 12468</p>					

Elaborado: Paola Tabango
Fuente: Empresa Figuritas

Comprobante de abono

RECIBO	N°
He recibido de _____ _____	
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; display: inline-block;"> IMPORTE <input style="width: 80%; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 80%; height: 20px;" type="text"/> </div>	
En concepto de _____ _____ _____	
Son: <input style="width: 150px; height: 20px;" type="text"/> _____ de _____ de _____	

Elaborado: Paola Tabango
Fuente: Empresa Figurita

3.13. Manual contable

La presente propuesta tiene la finalidad de diseñar un manual contable-financiero para optimizar el proceso contable al igual que los análisis financieros, tomando en cuenta todas las leyes contables vigentes tanto en el Ecuador como a nivel internacional como son: las NIC y las NIIF de prioridad; ya que para el caso de nuestra empresa hemos tomado en cuenta las NIIF para pymes.

Al igual hemos diseñado un plan de cuentas acorde a las necesidades del negocio, así como también los estados financieros a presentarse con sus respectivas notas explicativas; cabe recalcar que el plan de cuentas está diseñado bajo el formato de la Superintendencia de

Compañías, la cual rige a las empresas que ya están aplicando las NIIF Full y las NIIF para pymes.

3.13.1. Políticas contables

- Para la aplicación contable se tomará en cuenta las NIC, la Ley de Régimen Tributario, Código de Trabajo, Código Civil y demás disposiciones legales aplicables a la entidad.
- La provisión de cuentas incobrables se las realizara bajo el parámetro del 2%.
- La contadora está obligada a emitir información acerca del estado financiero de la empresa cada semestre.
- La declaración de impuesto y provisión para con el IESS, es obligación de la contadora en realizarla mensualmente.
- Adquirir un software contable y mantenerlo actualizado.
- El archivo de la documentación pertinente debe estar ordenada en forma cronológica y completa.
- El propietario es el responsable de la autorización de cheque, tanto para el pago a proveedores y trabajadores.
- La contadora asistirá a prestar sus servicios de honorarios, por lo menos 2 días a la semana para registrar todas las transacciones del negocio.
- Para el registro contable de las operaciones diarias, la contadora obtendrá toda la documentación oportuna y completa para sustentar dicha acción.
- Para el control de los inventarios tanto de materia prima como de productos terminados, se lo realizará por el método promedio ponderado y el sistema permanente.
- El método a utilizar para el cálculo de las depreciaciones de propiedades, planta y equipo es el de línea recta, y la vida útil se la considerará de acuerdo al nivel de producción.
- Al emitir un cheque para pago a proveedores no se dejara en blanco el detalle de al portador.

- No se recibirá cheques sin ingresar los datos al portador.
- Para la concesión de créditos en las ventas, se debe respaldar con una letra de cambio no mayor a 30 días y se debe llenar todos los espacios.
- La constatación física de inventarios para materia prima se las efectuará de forma semanal.
- El registro en Kardex se las realizará el momento de la adquisición de la MP y del ingreso de las órdenes de producción, al igual que al receptor los productos terminados.
- El valor recaudado en efectivo por las ventas serán depositados en un plazo no máximo a 24 horas.
- Se realizarán los respectivos presupuestos para compras, sueldos, materias y otros en forma trimestral.

3.13.2. Políticas financieras

- Para los análisis financieros se emplearán índices financieros acorde a la actividad de la empresa, su tamaño y sus movimientos económicos.
- Los análisis financieros se los ejecutará con un plazo mínimo de dos meses y un plazo máximo de seis meses, realizando los cambios pertinentes de acuerdo a las circunstancias de los entes controladores.
- El prudencia de estos análisis serán emitidos por la contadora en curso de la empresa.
- En caso de ser necesario se contratará un profesional pertinente, con la experiencia y con los conocimientos adecuados.
- La información a ser requerida para los análisis respectivos, deberá estar organizada de forma secuencial a las fechas y completa, para las disposiciones de la misma.
- El informe entregado al propietario de la empresa, servirá para la toma de decisiones del próximo ejercicio económico, habiendo cambios o no en los procesos empleados.

- El informe de los análisis realizados serán de uso exclusivo solo para el propietario de la empresa.

3.13.3. Plan de cuentas

El plan de cuentas es un listado ordenado y lógico de todas las cuentas a utilizar para la preparación de los estados financieros.

Debido a que la empresa no cuenta con un plan estructurado, por lo tanto a continuación se propone el siguiente catálogo con la debida codificación para un mejor manejo contable:

Cuadro N° 28

Codificación de cuentas

1	ACTIVO
2	PASIVO
3	PATRIMONIO
4	INGRESO
5	GASTO

Elaborado: Paola Tabango

Fuente: Empresa Figuritas

EMPRESA FIGURITAS
PLAN DE CUENTAS PROPUESTO

1	ACTIVO
101	ACTIVO CORRIENTE
10101	EFFECTIVO Y EQUIVALENTE
1010101	Caja General
1010102	Banco Procredit
10102	ACTIVOS FINANCIEROS
1010205	DOCUMENTOS Y CUENTAS POR COBRAR CLIENTES NO RELACIONADOS
101020501	DE ACTIVIDADES ORDINARIAS QUE NO GENEREN INTERÉS
1010206	DOCUMENTOS Y CUENTAS POR COBRAR CLIENTES RELACIONADOS
1010209	(-) PROVISIÓN CUENTAS INCOBRABLES Y DETERIORO
10103	INVENTARIOS
1010301	INVENTARIOS DE MATERIA PRIMA
1010302	INVENTARIOS DE PRODUCTOS EN PROCESO
1010303	INVENTARIOS DE SUMINISTROS O MATERIALES A SER CONSUMIDOS EN EL PROCESO DE PRODUCCIÓN
1010305	INVENTARIOS DE PRODUCTOS TERMINADOS Y MERCADERÍA EN ALMACÉN- PRODUCIDOS POR LA COMPAÑÍA
1010311	INVENTARIOS REPUESTOS, HERRAMIENTAS Y ACCESORIOS
1010313	(-) PROVISIÓN POR VALORES NETO DE REALIZACIÓN Y OTRAS PÉRDIDAS EN EL INVENTARIO
10104	SERVICIOS Y OTROS PAGOS ANTICIPADOS
1010403	ANTICIPOS A PROVEEDORES
10105	ACTIVOS POR IMPUESTOS CORRIENTES
1010501	CRÉDITO TRIBUTARIO A FAVOR DE LA EMPRESA (IVA)
1010502	CRÉDITO TRIBUTARIO A FAVOR DE LA EMPRESA (I.R.)
102	ACTIVO NO CORRIENTE
10201	PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO
1020102	EDIFICIOS
1020105	MUEBLES Y ENSERES
1020106	MAQUINARIA Y EQUIPO
1020108	EQUIPO DE COMPUTACIÓN
1020109	VEHÍCULOS, EQUIPOS DE TRANSPORTE Y EQUIPO CAMIONERO MÓVIL
102010901	Vehículo
10201010	REPUESTOS Y HERRAMIENTAS
1020112	(-) DEPRECIACIÓN ACUMULADA DE PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO
102011201	(-) Depreciación acumulada edificios
102011202	(-) Depreciación acumulada muebles y enseres
102011203	(-) Depreciación acumulada maquinaria y equipo
102011204	(-) Depreciación acumulada equipo de computación
102011205	(-) Depreciación acumulada vehículo
102011206	(-) Depreciación acumulada repuestos y herramientas

2	PASIVO
201	PASIVO CORRIENTE
20103	CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR
2010301	LOCALES
20104	OBLIGACIONES CON INSTITUCIONES FINANCIERAS
201041	LOCALES
20107	OTRAS OBLIGACIONES CORRIENTES
2010701	CON LA ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
2010702	IMPUESTO A LA RENTA POR PAGAR DEL EJERCICIO
2010703	CON EL IESS
2010704	POR BENEFICIOS DE LEY A EMPLEADOS
202	PASIVO NO CORRIENTE
20202	CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR
2020201	LOCALES
3	PATRIMONIO NETO
30	PATRIMONIO ATRIBUIBLES A LOS PROPIETARIOS DE LA CONTROLADORA
301	CAPITAL
30101	Capital social
304	RESERVAS
30401	RESERVA LEGAL
306	RESULTADOS ACUMULADOS
30601	GANACIAS ACUMULADAS
30602	(-) PÉRDIDAS ACUMULADAS
307	RESULTADOS DEL EJERCICIO
30701	GANANCIA NETA DEL PERIODO
30702	(-) PERDIDA NETA DEL PERIODO
41	INGRESOS DE ACTIVIDADES ORDINARIAS
4101	VENTA DE BIENES
4106	INTERESES
410601	INTERESES GENERADOS POR VENTAS A CRÉDITO
4109	OTROS INGRESOS DE ACTIVIDADES ORDINARIAS
4110	(-) DESCUENTO EN VENTAS
4111	(-) DEVOLUCIONES EN VENTAS
4113	(-) OTRAS REBAJAS COMERCIALES
42	GANANCIA BRUTA → (41-51)
43	OTROS INGRESOS
51	COSTO DE VENTAS Y PRODUCCIÓN
5101	MATERIALES UTILIZADOS O PRODUCTOS VENDIDOS
510105	(+) INVENTARIO INICIAL DE MATERIA PRIMA
510106	(+) COMPRAS NETAS LOCALES DE MATERIA PRIMA
510108	(-) INVENTARIO FINAL DE MATERIA PRIMA
510109	(+) INVENTARIO INICIAL DE PRODUCTOS EN PROCESO
5101010	(-) INVENTARIO FINAL DE PRODUCTOS EN PROCESO
5101011	(+) INVENTARIO INICIAL DE PRODUCTOS TERMINADOS
5101012	(-) INVENTARIO INICIAL DE PRODUCTOS TERMINADOS
5102	(+) MANO DE OBRA DIRECTA
510201	SUELDOS Y BENEFICIOS SOCIALES
510202	GASTO PLANES DE BENEFICIOS A EMPLEADOS

5103	(+) MANO DE OBRA INDIRECTA
510301	SUELDOS Y BENEFICIOS SOCIALES
510302	GASTO PLANES DE BENEFICIOS A EMPLEADOS
5104	(+) OTROS COSTOS INDIRECTOS DE FABRICACIÓN
510401	DEPRECIACIÓN DE PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO
51040101	Depreciación edificios
51040102	Depreciación muebles y enseres
51040103	Depreciación maquinaria y equipo
51040105	Depreciación vehículo
51040106	Depreciación repuestos y herramientas
510406	MANTENIMIENTO Y REPARACIONES
510408	OTROS COSTOS DE PRODUCCIÓN
52	GASTOS
5201	GASTOS
520105	HONORARIOS, COMISIONES Y DIETAS A PERSONAS NATURALES
520109	ARRENDAMIENTO OPERATIVO
520112	COMBUSTIBLE
520113	LUBRICANTES
520117	GASTOS DE VIAJE
520118	AGUA, LUZ Y TELÉFONO
520121	DEPRECIACIÓN DE PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO
52012101	Depreciación equipo de computación
5202	GASTOS
520223	GASTO DETERIORO
52022305	CUENTAS POR COBRAR
5203	GASTOS FINANCIEROS
520301	INTERÉS
5204	OTROS GASTOS
520401	OTROS

Elaborado: Paola Tabango

Fuente: Empresa Figuritas

3.13.4. Estados financieros

EMPRESA FIGURITAS
ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA
DEL 01 DE JULIO AL 31 DE JULIO DE 2014
Expresado en dólares americanos

ACTIVO		PASIVO	
ACTIVO CORRIENTE		PASIVO CORRIENTE	
EFFECTIVO Y EQUIVALENTE DE EFFECTIVO	10.628,50	CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR	5.500,00
Caja chica	100,00	Locales	5.500,00
Banco Procredit	10.528,50	OBLIGACIONES CON INSTITUCIONES FINANCIERAS	950,00
ACTIVOS FINANCIEROS	931,00	Locales	950,00
Documentos y cuentas por cobrar clientes no relacionados		PROVISIONES	
De actividades ordinarias que no generen interés	950,00	Locales	
Documentos y cuentas por cobrar clientes relacionados		OTRAS OBLIGACIONES CORRIENTES	6.358,40
(-) Provisión cuentas incobrables y deterioro	-19,00	CON LA ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	6.358,40
INVENTARIOS	19.000,00	Impuesto a la Renta por pagar del ejercicio	3.216,40
Inventarios de materia prima	6.000,00	Con el IESS	1.562,00
Inventarios de productos en proceso	1.000,00	Por beneficios de ley a empleados	2.580,00
Inventarios de Prod. Term. Y mercadería en almacén-producidos por la compañía	12.000,00	TOTAL PASIVO CORRIENTE	14.258,40
SERVICIOS Y OTROS PAGOS POR ANTICIPADO	800,00	PASIVO NO CORRIENTE	
Arriendos pagados por anticipado	800,00	CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR	9.000,00
ACTIVOS POR IMPUESTOS CORRIENTES	138,00	Locales	9.000,00
Crédito tributario a favor de la empresa (IVA)	138,00	TOTAL PASIVO NO CORRIENTE	9.000,00
Crédito tributario a favor de la empresa (I.R.)		TOTAL PASIVO	23.258,40
TOTAL ACTIVO CORRIENTE	31.497,50	PATRIMONIO NETO	
ACTIVO NO CORRIENTE		CAPITAL	
PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO	57.850,00	Capital social	34.793,00
Construcciones en curso	6.000,00	RESULTADOS ACUMULADOS	
Maquinaria y equipo	31.000,00	Ganancias acumulada	12.580,00
Equipo de computación	850,00	RESULTADOS DEL EJERCICIO	
Vehículo, equipos de transporte y equipo camionero móvil	20.000,00	Ganancia neta del período	11.403,60
(-) Depreciación acumulada propiedades, planta y equipo	-7.312,50	TOTAL PATRIMONIO	58.776,60
TOTAL ACTIVO NO CORRIENTE	50.537,50	TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO	82.035,00
TOTAL ACTIVO	82.035,00		
_____ Firma Representante Legal Nombre: CI/RUC:		_____ Firma Contadora Nombre: RUC:	

Elaborado: Paola Tabango

Fuente: Investigación

EMPRESA FIGURITAS
ESTADO DE RESULTADOS INTEGRALES
DEL 01 DE JULIO AL 31 DE JULIO DE 2014
Expresado en dólares americanos

INGRESOS		
INGRESOS DE ACTIVIDADES ORDINARIAS		90.000,00
VENTA DE BIENES	90.000,00	
(-) Costo de venta y producción		-70.000,00
Inventario inicial de materia prima	40.000,00	
(+) Compras de materia prima	12.000,00	
(-) Inventario final de materia prima	<u>-6.000,00</u>	
Materia prima utilizada	46.000,00	
Materia prima indirecta utilizada	<u>-4.000,00</u>	
Mano de obra indirecta utilizada	42.000,00	
Mano de obra directa	8.000,00	
Costos generales de fabricación	<u>21.000,00</u>	
= Costos de producción en proceso	71.000,00	
(+) Inventario inicial productos en proceso	3.000,00	
(-) Inventario final productos en proceso	<u>-1.000,00</u>	
= Costos de productos terminados	73.000,00	
(+) Inventario inicial productos terminados	9.000,00	
(-) Inventario final productos terminados	<u>-12.000,00</u>	
GANANCIA BRUTA		20.000,00
GASTOS		-2.800,00
(-) Gastos	600,00	
(-) Gastos financieros	1.300,00	
(-) Otros gastos	900,00	
GANANCIA ANTES DE PARTICIPACIÓN TRABAJADORES		17.200,00
(-) 15% Participación trabajadores		-2.580,00
GANANCIA ANTES DE IMPUESTO A LA RENTA		14.260,00
(-) 22% Impuesto a la Renta		-3.216,40
GANANCIA NETA DEL PERÍODO		11.403,60
<hr style="width: 20%; margin: 10px auto;"/>		
Firma Representante Legal	Firma Contadora	
Nombre:	Nombre:	
CI/RUC:	RUC:	

Elaborado: Paola Tabango

Fuente: Investigación

EMPRESA FIGURITAS
ESTADO DE FLUJO DE EFECTIVO MÉTODO DIRECTO
DEL 01 DE JULIO AL 31 DE JULIO DE 2014
Expresado en dólares americanos

INCREMENTO NETO (DISMINUCIÓN) EN EL EFECTIVO Y EQUIVALENTES DE EFECTIVO	-15.021,00
FLUJOS DE EFECTIVO PROCEDENTES DE (UTILIZADOS EN) ACTIVIDADES DE OPERACIÓN	2.479,00
Clases de cobros por actividades de operación	17.500,00
Cobros procedentes de ventas de bienes y prestación de servicios	17.500,00
Cobros procedentes de primas y prestaciones, anualidades y otros beneficios de pólizas suscritas	
Otros cobros por actividades de operación	
Clases de pagos por actividades de operación	-7.871,00
Pago a proveedores por el suministro de bienes y servicios	-555,00
Pago a y por cuenta de los empleados	-4.986,00
Otros pagos por actividades de operación	-2.330,00
Intereses pagados	
Intereses recibidos	
FLUJOS DE EFECTIVO PROCEDENTES DE (UTILIZADOS EN) ACTIVIDADES DE INVERSIÓN	-18.650,00
Adquisiciones de propiedades, planta y equipo	-18.650,00
Compras de otros activos a largo plazo	
Intereses recibidos	
FLUJOS DE EFECTIVO PROCEDENTES DE (UTILIZADOS EN) ACTIVIDADES DE FINANCIACIÓN	
Aporte en efectivo por aumento de capital	
Financiamiento por préstamos a largo plazo	
Pago de préstamos	
Intereses recibidos	
EFFECTOS DE LA VARIACIÓN EN LA TASA DE CAMBIO SOBRE EL EFECTIVO Y EQUIVALENTES DE EFECTIVO	
Efectos de la variación en la tasa de cambio sobre el efectivo y equivalentes al efectivo	
INCREMENTO (DISMINUCIÓN) NETO DE EFECTIVO Y EQUIVALENTES AL EFECTIVO	-15.021,00
EFECTIVO Y EQUIVALENTES DE EFECTIVO AL PRINCIPIO DEL PERIODO	25.649,50
EFECTIVO Y EQUIVALENTES DE EFECTIVO AL FINAL DEL PERIODO	10.628,50
_____	_____
Firma Representante Legal	Firma Contadora
Nombre:	Nombre:
CI/RUC:	RUC:

Elaborado: Paola Tabango

Fuente: Investigación

EMPRESA FIGURITAS
ESTADO DE CAMBIO EN EL PATRIMONIO
DEL 01 DE JULIO AL 31 DE JULIO DE 2014
Expresado en dólares americanos

	CAPITAL SOCIAL	RESERVAS		OTROS RESULTADOS INTEGRALES		RESULTADOS ACUMULADOS		RESULTADOS DEL EJERCICIO		TOTAL PATRIMONIO
		RESERVA LEGAL	RESERVA FACULTATIVA Y ESTATUTARIA	PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO	OTROS POR REVALUACIÓN	GANANCIAS ACUMULADAS	(-) PÉRDIDAS ACUMULADAS	GANANCIA NETA DEL PERIODO	(-) PERDIDA NETA DEL PERIODO	
SALDO AL FINAL DEL PERÍODO	34.793,00					12.580,00		11.403,60		58.776,60
SALDO PERÍODO INMEDIATO ANTERIOR	34.793,00					12.580,00				-47.373,00
CAMBIOS DEL AÑO EN EL PATRIMONIO										
Aumento (disminución) de capital										
Realización de la Reserva por Valuación de Propiedades, planta y equipo										
Resultado Integral Total del Año (Ganancia o pérdida del ejercicio)								11.403,60		11.403,60

Elaborado: Paola Tabango

Fuente: Investigación

3.14. Notas explicativas

Al mostrar los estados financieros, la contadora debe indicar las notas explicativas adherentes a los mismos, en donde se menciona: el tipo si sistema contable que está siendo aplicado en la empresa, la aplicabilidad de las Normas Internacionales de Contabilidad, los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, la Ley de Régimen Tributario Interno y demás disposiciones legales por parte de la República del Ecuador.

Las notas a los estados financieros sirven como soporte y aclaración para aquellas cuentas donde se necesita de la explicación de sus movimientos, debido a la complejidad del tratamiento de las mismas.

Además es de gran importancia para la buena toma de decisiones empresariales, especialmente por su contenido explicativo e informativo, para conocimiento del propietario.

CAPÍTULO IV

4. ANÁLISIS DE IMPACTOS

En concordancia a la elaboración de los análisis de los impactos más importantes que se consideran en esta investigación y los efectos en las diferentes áreas.

Para la determinación de los impactos que influyen en este estudio se empleará una matriz, donde la calificación de cada uno de los indicadores que se emplean en el impacto económico-cultural, impacto social, impacto educativo, impacto organizacional e impacto ambiental, serán calificados desde -3 hasta 3, en el eje horizontal.

Cuadro N° 29

Nivel de impactos

Impacto alto positivo	3
Impacto medio positivo	2
Impacto bajo positivo	1
Indiferencia	0
Impacto bajo negativo	-1
Impacto medio negativo	-2
Impacto alto negativo	-3

Elaborado: Paola Tabango

Fuente: Impactos

Mientras que para el eje vertical se utilizará los indicadores más relevantes, los cuales nos ayudarán en los análisis correspondientes ubicados bajo la matriz correspondiente.

4.1. Impacto económico comercial

El impacto económico-comercial se los medirá en función de algunos indicadores como son: optimización de tiempo y recursos, competitividad, calidad de producto, entre otras, los

cuales son fundamental para el crecimiento de la empresa tanto a nivel nacional como a nivel internacional.

Consecuentemente la presente investigación obtendrá un impacto económico comercial, debido a la realización de los manuales pertinentes para cada área. La empresa en el desarrollo de sus actividades ha venido optimizando los recursos económicos y el recurso tiempo, que hoy en día en todo negocio es fundamental; llegando así a cumplir con la eficiencia y eficacia obtenido la efectividad en las actividades productivas y comerciales. Esto se ha logrado en función de que cada trabajadora conoce muy bien las tareas a realizar, llegando de esta manera a brindar un servicio de calidad a los clientes; y por ende a conservar clientes fieles generando un aumento en las utilidades.

Cuadro N° 30

Impacto económico-comercial

Nivel de Impacto	-3	-2	-1	0	1	2	3
Indicador							
Optimización de recursos							X
Competitividad							X
Incremento de utilidad							X
TOTAL							9

Elaborado: Paola Tabango

Fuente: Impactos

$$\text{Nivel de impacto} = 9/3$$

$$\text{Nivel de impacto} = 3$$

Análisis

a) Optimización de recursos

Para este indicador se designó un nivel de impacto alto, ya que los colaboradores de la empresa supieron manifestar, que todo recurso entregado para el desarrollo de las actividades

es sumamente controlando, puesto que se evita tener desperdicios, altos costos y por lo tanto un precio mayor.

b) Competitividad

Este indicador tiene un nivel de impacto 3 que es alto, debido a la constante innovación que presenta en la confección de las prendas, y el valor agregado que implementan en los mismos.

c) Incremento de utilidades

De la misma manera que los indicadores anteriores este tiene un impacto de 3, ya que si se optimizan los recursos y se mantiene la competitividad, la rotación de las ventas se incrementan y por ende el resultado económico.

4.2. Impacto social

Este tipo de impacto tiene una gran influencia en el desarrollo de las actividades de la empresa, ya que el principal objetivo se basa en el aspecto social. En lo principal se medirá la generación de empleo en el cantón otavaleño, la estabilidad laboral que ofrece la empresa, la mejora en la calidad de vida de los empleados así como también el clima laboral que este mismo desempeña.

El impacto social de la empresa, se debe a la aplicación de los manuales de funciones para cada empleado obteniendo la eficiencia en los procesos, y la mejora continua en atención al cliente, cumpliendo sus expectativas.

Cuadro N° 31**Impacto social**

Nivel de Impacto	-3	-2	-1	0	1	2	3
Indicador							
Atención al cliente							X
Calidad de productos							X
Estabilidad laboral						X	
Clima laboral						X	
TOTAL						4	6

Elaborado: Paola Tabango

Fuente: Impactos

$$\text{Nivel de impacto} = 10/4$$

$$\text{Nivel de impacto} = 2.5$$

Análisis**a) Atención al cliente**

De acuerdo al nivel de impacto, la empresa brinda un servicio de calidad excelente a los clientes permitiendo la satisfacción de estos. El cliente es el principal eje donde gira el negocio, por esta razón la atención debe ser la idónea.

b) Calidad de productos

El control minucioso que mantiene la empresa en el proceso de producción, permite que su producto final sea de calidad; brindando seguridad a los clientes y cumpliendo las necesidades, garantizando la permanencia del negocio en el mercado; por esta razón el nivel de impacto es alto positivo.

c) Estabilidad laboral

La estabilidad laboral ofrecida por parte de la entidad, tiene un impacto medio positivo de 2, debido a que la orden de producción depende de la temporada y el volumen de ventas.

d) Clima laboral

De la misma manera este impacto tiene un nivel medio positivo de 2, de acuerdo a la información recopilada por las encuestas; pues se manifestó que no existe una igualdad en el trato al personal por parte del propietario.

4.3. Impacto organizacional

Un impacto muy relevante en esta investigación, es el impacto organizacional, ya que por este son las condiciones necesarias para una adecuada estructura organizacional con la finalidad de optimizar el tiempo, el talento humano y materiales. Los propietarios de la empresa se beneficiarán en el aspecto organizacional, ya que se diseñará la misión, visión, políticas, principios y valores, así como también su organigrama funcional.

Cuadro N° 32

Impacto organizacional

Nivel de Impacto	-3	-2	-1	0	1	2	3
Indicador							
Designación de funciones							X
Desempeño laboral						X	
Capacitaciones					X		
Trabajo en equipo						X	
TOTAL					1	4	3

Elaborado: Paola Tabango

Fuente: Impactos

$$\text{Nivel de impacto} = 8/4$$

$$\text{Nivel de impacto} = 2$$

Análisis

a) Designación de funciones

El nivel de impacto es alto positivo de 3, en toda organización la designación de funciones es fundamental en el desarrollo de cada uno de sus procesos para evitar la pérdida

de tiempo y la duplicidad de funciones; para el logro de la efectividad en todos los procesos es importante la aplicación de un manual de procedimientos administrativo financieros.

b) Desempeño laboral

El nivel de impacto es medio positivo de 2, este indicador es fundamental dentro de la organización, pues si las actividades se lo desempeñan de la manera más óptima la efectividad de toda la organización tendrá un excelente resultado. Empresa Figuritas siempre ha tratado de aumentar este factor, por el nivel de competitividad que debe tener frente a la competencia.

c) Capacitaciones

El nivel de impacto es bajo positivo de 1, ya que la jefa de producción solamente realiza el proceso de inducción al momento de contratar al personal, dejando de lado la actualización de los conocimientos de los mismos. Toda empresa debe brindar capacitaciones periódicas para el mejor desarrollo de los procesos y para el crecimiento personal de cada colaborador.

d) Trabajo en equipo

Su impacto es de 2 medio positivo, las actividades productivas siempre deben ser coordinadas desde la entrega de la MP hasta la terminación del producto final; la coordinación es de gran importancia en cada área ya que esta ayuda a fomentar el trabajo en equipo, y la eficiencia en la calidad y el servicio a los clientes.

4.4. Impacto educativo

Este impacto medirá los resultados a través de varios indicadores como la oportunidad para aplicar conocimientos, programas de capacitación, fuentes de apoyo, motivación empresarial, mejor toma de decisiones con ética. Todo esto conlleva a desarrollar un clima laboral adecuado en donde cada uno de los empleados desarrolla sus actividades con mayor responsabilidad empresarial.

Cuadro N° 33**Impacto educativo**

Nivel de Impacto Indicador	-3	-2	-1	0	1	2	3
Práctica de conocimientos teóricos						X	
Desarrollo de investigación							X
Fuente de consulta						X	
Impulso al desarrollo de proyectos						X	
TOTAL						6	3

Elaborado: Paola Tabango

Fuente: Impactos

$$\text{Nivel de impacto} = 8/4$$

$$\text{Nivel de impacto} = 2$$

Análisis**a) Práctica de conocimientos teóricos**

Este indicador tiene un impacto medio positivo 2, en el desarrollo de la presente investigación es indispensable la aplicación de todo lo aprendido dentro de las clases; sin embargo al momento de la realización del proyecto se vio reflejada la escasez de conocimientos teóricos. Por tal razón, lo indispensable en la formación de un profesional es aprovechar al máximo todas las clases impartidas por parte de los docentes y exigir si es necesario capacitaciones acorde a nuestra carrera.

b) Desarrollo de investigación

El desarrollo de investigación es un impacto alto positivo 3; cada estudiante en el proceso de su formación siempre tiene que estar en constante actualización, debido a los cambios educativos y en los aspectos legales y esto se logra a través de la investigación constante.

c) Fuente de consulta

La fuente de consulta tiene un impacto medio positivo 2; este manual de procedimientos, servirá a la empresa para mejorar su imagen organizacional. También sirve como fuente de información para el público en general.

d) Impulso al desarrollo de proyectos

El nivel de impacto es medio alto 2; la Universidad siempre impulsa la realización de este tipo de estudios, para colaborar con las empresas en el mejoramiento de sus aspectos legales, financieros y administrativos.

4.5. Impacto ambiental

El impacto ambiental está basado principalmente en varios aspectos de relevante importancia como son: el tipo de material a utilizar, el grado de consumo, tipo de tratamiento a los desechos, la maquinaria de última tecnología aplicada para la producción.

Este impacto mediará el nivel de afectación que tiene la actividad de producción sobre el ambiente que lo rodea. Además ayudará a planificar y ejecutar planes para reducir la contaminación por la acumulación de residuos.

Cuadro N° 34

Impacto ambiental

Nivel de Impacto	-3	-2	-1	0	1	2	3
Indicador							
Eliminación adecuada de los desechos						X	
Reutilización de los desechos					X		
Optimización de los recursos de producción						X	
Ejecución de programas ambientales				X		X	

Elaborado: Paola Tabango

Fuente: Impactos

Nivel de impacto = 7/4

Nivel de impacto = 1.75

Análisis

a) Eliminación adecuada de desechos.

Para la eliminación adecuada de los desechos se debe manejar un sistema apropiado, para ello habrá fosas donde se captarán los desechos para luego ser tratados adecuadamente.

b) Reutilización de desechos.

Para una buena reutilizada de los desechos de la materia prima se debe considerar en producir subproductos, que sean de necesidad en el mercado como los retazos de tela puedes ayudar en el rellenos de almohadas.

c) Optimización de los recursos de producción.-

Al momento de la producción la entrega de los materiales deben ser entregados a cada trabajador rigurosamente, para evitar que los mimos sean desperdiciados; pues así ayudaremos a generar menos desechos y desperdicios que afecten al medio ambiente.

d) Ejecución de programas ambientales.-

La empresa debe crear programas ambientales como una campaña de botar menos basura en la comunidad, instalar botes de basura en lugares estratégicos, creación de parterres verdes, entre otros.

4.6. Impacto general

Cuadro N° 35

Impacto general

Nivel de Impacto	-3	-2	-1	0	1	2	3
Indicador							
Impacto económico comercial							X
Impacto social							X
Impacto organizacional						X	
Impacto educativo						X	
Impacto ambiental						X	
TOTAL						6	6

Elaborado: Paola Tabango

Fuente: Impactos

$$Nivel\ de\ impacto = \frac{12}{4}$$

$$Nivel\ de\ impacto = 3$$

El impacto general es medio positivo 3

CONCLUSIONES

1. Luego de haber terminado con la presente investigación, se llegó a determinar que la Empresa Figuritas del cantón Otavalo provincia de Imbabura, carece de un Manual de Procedimientos Administrativo Financieros para su correcto funcionamiento y para un mejor desenvolvimiento de sus actividades, donde se maximice el tiempo, los recursos.
2. Empresa Figuritas está constituida como una persona natural obligada a llevar contabilidad, cuenta con el Registro Único de Contribuyente RUC, y está al día con todas las obligaciones tributarias.
3. A través del estudio realizado la organización no dispone de una misión, visión que identifique la razón de ser de la empresa y hacia dónde quiere llegar; además los lineamientos que rige a la organización, no cuenta con un organigrama funcional y estructural que permita reflejar el nivel jerárquico de cada empleado y sus funciones designadas.
4. La ausencia de capacitaciones hacia el personal, es una debilidad que tiene la empresa, ya que para la mejor eficiencia en el desarrollo de cada actividad es importante mantener a los colaboradores actualizados en concordancia de sus funciones.
5. La empresa no cuenta con la logística específica para el área administrativa y financiera, lo que dificulta el manejo adecuado del talento humano y el proceso contable; de la misma manera no tiene un software y estructura contable que facilite la información oportuna y completa para la toma de decisiones.

6. Deficiencia en la determinación de los procesos, donde se manifieste los lineamientos rígidos a seguir, para un mejor desempeño organizacional.

7. La aplicación de un manual de procedimientos ayudara al mejor desempeño organizacional y comercial de la empresa; también a mantener una cultura organizacional y ambiente laboral adecuado.

RECOMENDACIONES

Una vez concluido el estudio, se recomienda a la empresa:

1. Se recomienda elaborar un reglamento interno a la empresa.
2. Es importante capacitar al personal por lo menos cada tres meses, con el objetivo de actualizar los conocimientos del personal y disponer de colaboradores idóneos y mejorar los procesos productivos, la atención al cliente y la calidad de los productos.
3. Una vez terminada la elaboración de cada uno de los manuales, es importante ejecutarlo.
4. Impartirlos a todos los colaboradores para su entero conocimiento; para que se conozcan oficialmente las funciones y responsabilidades designadas, al igual el tipo de nivel jerárquico disponen.
5. Manejar los procesos propuestos desde la adquisición de la materia prima hasta el ingreso de efectivo a caja-bancos.
6. Ubicar en un lugar visible las políticas que deben cumplir tanto el propietario del negocio como los colaboradores.
7. Mantener los servicios profesionales de una contadora por lo menos dos veces a la semana, con la finalidad de registrar la mayoría de las transacciones como de compra y la venta.
8. Tomar en cuenta el catálogo de cuentas establecido, al igual que las políticas contables y financieras al momento de elaborar los estados financieros y sus análisis respectivos.

GLOSARIO

- **CPA** Contador Público Autorizado
- **PCGA** Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados
- **NIIF** Normas Internacionales de Información Financiera
- **NIC** Normas Internacionales de Contabilidad
- **SIC** Comité permanente de Interpretaciones (predecesor del IFRIC)
- **IFRIC** Comité Internacional de Interpretación de Información Financiera
- **RUC** Registro Único de Contribuyente
- **IVA** Impuesto al Valor Agregado
- **IR** Impuesto a Consumos Especiales
- **ICE** Impuesto a la Renta
- **IESS** Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social
- **IASB** Consejo Internacional de Normas Contables
- **PYME** Pequeñas y Medianas Empresas
- **ART.** Artículo
- **DEP.** Depreciación
- **GSTO.** Gasto
- **VNR** Valor Neto Realizable
- **MVR** Método Neto Realizable
- **CN** Combinación de Negocios
- **PAD** Planes de Aportes Definidos
- **PBD** Planes de Beneficios Definidos
- **PI D** Por Impuesto Diferido
- **AID** Activo por Impuesto Diferido

- **MP** Materia Prima
- **MO** Mano de Obra

BIBLIOGRAFÍA

Balseca Moscoso, M. R. (2012). *Equidad y Desarrollo*. Quito.

Bravo Valdivieso, M. (2013). *Contabilidad General*. Quito: Escobra Impresores.

Frankiln Fincowsky, B. E. (2004). *Organización de Empresas*. México: McGraw-Hill.

Frankiln, B. E. (2009). *Organización de Empresas*. Bogotá: Mc Graw-Hill.

Franklin Fincowsky, B. E. (2004). *Organización de Empresas*. México: McGraw-Hill.

Franklin, B. E. (2009). *Organización de Empresas*. Bogotá: Mc Graw-Hill.

Hansen-Holm, M. A., & Chávez, L. A. (2012). *NIIF para pymes: Teoría y Práctica*. Hansen-Holm.

Noumov García, S. L. (2011). *Organización total*. México: Mc-Graw-Hill.

Robbins, S. P., Coulter, M., & Decenzo, D. A. (2013). *Fundamentos de la Administración, conceptos esenciales y aplicaciones*. México: Pearson Education.

Viera Sánchez, J. (2009). *Fundamentos de la Administración*. Ecuador: Printed.

LINKOGRAFÍA

Casinelli, H. P. (Junio de 2011). *Grant Thornton Ecuador*. Obtenido de Grant Thornton Ecuador: http://www.grantthornton.ec/images/NIIF_PYMES.pdf

Laborales, M. d. (s.f.). *www.relacioneslaborales.gob.ec*. Obtenido de www.relacioneslaborales.gob.ec: <http://www.relacioneslaborales.gob.ec/wp-content/uploads/downloads/2012/11/C%C3%B3digo-de-Tabajo-PDF.pdf>

ANEXOS

Anexo 1 Entrevistas al propietario de la empresa INDUSTRIAL FIGURITAS

1. ¿Cómo está constituida del negocio de la empresa industrial FIGURITAS?

.....
.....

2. ¿Qué tiempo lleva el negocio en el mercado?

.....
.....

3. ¿Cuál es la misión visión de la empresa industrial FIGURITAS?

.....
.....

4. Están definidos los valores y objetivos de la empresa

.....
.....

5. ¿Cuáles son los principales obstáculos que ha tenido para el crecimiento de la empresa?

.....
.....
.....

6. ¿Cuenta el negocio con sistemas administrativos y financieros?

.....
.....

7. ¿Cuál es la proyección que usted tiene a corto, mediano y largo plazo para la empresa?

.....
.....

8. ¿Recibe información financiera oportuna que le permite conocer la situación de la empresa a una determinada fecha?

.....
.....

9. Dentro de la parte administrativa, usted cree que un manual de funciones es importante para el desempeño de la empresa

.....
.....
.....

10. ¿Cree usted que es necesario la implementación de un Modelo Administrativo y Financiero para la empresa?

.....
.....
.....
.....

Anexo 2 Entrevistas a la contadora de la empresa INDUSTRIAL FIGURITAS

1. ¿Indique si su negocio lleva contabilidad?

.....
.....

2. ¿Si su respuesta es afirmativa indique si cumple con los PCGA?

.....
.....
.....

3. ¿Cómo lleva sus registros?

.....
.....

4. ¿Cuál es su sistema de documentación?

.....
.....

5. ¿Cuenta la empresa con un sistema contable?

.....
.....

6. ¿Cuenta con un plan de cuentas acorde a las necesidades de la compañía?

.....
.....

7. ¿Qué tipos de Estados Financieros realiza?

.....
.....

8. ¿Cómo se manejan los inventarios?

.....
.....

9. ¿Qué tipos de leyes regulan el funcionamiento del negocio?

.....
.....

10. ¿Las obligaciones tributarias se cumplen observando los plazos establecidos?

.....
.....

Anexo 3 Entrevistas a los colaboradores de la empresa INDUSTRIAL FIGURITAS**1. ¿Qué tiempo de servicio ha laborado en la empresa?**

0 - 1 años ()

2 - 3 años ()

Más de 3 años ()

2. ¿Recibe capacitación en temas relacionados con sus labores?

Si ()

No ()

3. ¿Considera usted que el negocio le ofrece estabilidad laboral?

Si ()

No ()

4. ¿El trato por parte de los jefes es: muy bueno, bueno o regular?

Muy bueno ()

Bueno ()

Regular ()

5. ¿Dispone de las instalaciones necesarias para la ejecución de su trabajo?

Si ()

No ()

6. ¿Qué tipo de instrucción posee?

Primaria ()

Secundaria ()

7. ¿Escoja la razón más importante que le impulsa a trabajar en el negocio?

Superación ()

Necesidad ()

8. ¿Recibe disposiciones por parte del propietario encaminados a salvaguardar los recursos de la empresa?

Si ()

No ()

9. ¿Existen normas y/o procedimientos de control para su área de trabajo?

Si ()

No ()

10. ¿Cómo considera usted el ambiente de trabajo?

Muy favorable ()

Favorable ()

Desfavorable ()

11. ¿Los salarios y demás beneficios que usted debe percibir son cancelados de manera oportuna?

Si ()

No ()

Anexo 4 Entrevistas a los clientes de la empresa INDUSTRIAL FIGURITAS**1. ¿Con que frecuencia realiza usted sus compras?**

Semanal ()

Quincenal ()

Mensual ()

Otros ()

2. ¿En la una escala, cómo calificaría el servicio que le brinda la empresa?

Muy bueno ()

Bueno ()

Regular ()

Pésimo ()

3. ¿En el momento de las compras usted ha recibido alguna promoción o descuento?

Si ()

No ()

4. ¿La imagen empresarial es?

Muy Buena ()

Buena ()

Regular ()

5. ¿Por qué realiza sus compras en Figuritas?

Servicio ()

Calidad ()

Variedad ()

6. ¿Le gustaría la apertura de un local de ventas?

Si ()

No ()

7. ¿El lugar idóneo para la ubicación del local de ventas sería?

Copacabana ()

Calle principal ()

Otro ()

8. ¿Cuál es el plazo máximo que le otorga la empresa en los créditos?

90 días ()

60 días ()

30 días ()

9. ¿Conoce las políticas para la obtención de crédito en sus compras?

Si ()

No ()

10. ¿En qué aspecto cree usted que debe haber una mejora de la atención?

Asesoría ()

Organización ()

Entrega ()

Otro ()