



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y
ECONÓMICAS
CARRERA DE INGENIERÍA EN CONTABILIDAD Y
AUDITORÍA C.P.A.

INFORME FINAL DE TRABAJO DE GRADO

**“MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS
PARA LA FÁBRICA DE MEDIAS RUBYTEX DE LA CIUDAD DE IBARRA,
PROVINCIA DE IMBABURA”**

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

AUTORA:

CATUCUAMBA, N. Carla R.

TUTOR:

Mgs. Myrian Cisneros V.

Ibarra, Septiembre del 2015

RESUMEN

El presente tema investigativo, denominado: “MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS PARA LA FÁBRICA DE MEDIAS RUBYTEX DE LA CIUDAD DE IBARRA, PROVINCIA DE IMBABURA” se lo realiza con el objetivo principal de contribuir y solventar los requerimientos que se evidenció durante el diagnóstico que se realizó a la organización, como la duplicidad de funciones, falta de un técnico de mantenimiento en el área de producción, organización inapropiada de las áreas de la entidad, controles internos deficientes se propone la elaboración del manual de procedimientos administrativo y financiero que ayuden a gerencia para la toma de decisiones y el adecuado manejo de los recursos de la entidad; es así que se detalla claramente los procedimientos que cada uno de los empleados y trabajadores de Rubytex debe seguir para una eficiente producción de los bienes que ofrece la entidad. La aplicación del presente manual será de forma detallada clara y muy precisa de fácil entendimiento para todo el personal que labora en la Fábrica Rubytex así como para las empresas textiles del sector, que ayudará a definir las funciones y responsabilidades, además, se sugiere recomendaciones a seguir para una adecuada y eficiente administración de los recursos con que cuenta la organización. Este manual servirá como guía y fuente de información tanto para su propietario señor Carlos Humberto Catucuamba, como para todo el personal que labora en la fábrica de medias Rubytex, estableciendo políticas, procesos, procedimientos y las funciones que deben ser ejecutadas en el día a día y de ésta manera mejorar las relaciones interpersonales, departamentales existentes entre gerencia y obreros, creándose un ambiente saludable y confortable en la organización.

SUMMARY

This research topic called: "MANUAL OF ADMINISTRATIVE AND FINANCIAL MEANS FOR FACTORY RUBYTEX IBARRA CITY, PROVINCE OF IMBABURA" it makes with the main objective to contribute and solve the requirements that became evident during the diagnostic was made to the organization, such as duplication of functions, lack of a maintenance technician in the area of production, improper organization of the areas of the organization, poor internal controls proposes developing the manual of administrative and financial procedures to help management for decision making and proper management of the resources of the entity; so that procedures that each of the employees and workers must follow Rubytex for efficient production of goods offered by the entity is clearly spelled out. The application of this manual will detail clear and very precise easy to understand for all staff working in the factory Rubytex well as for textile companies, which help define the roles and responsibilities also suggests recommendations follow for proper and efficient administration of the resources of the organization. This manual will guide and source of information for both its owner Carlos Humberto Catucuamba, as for all staff working in the hosiery factory Rubytex, establishing policies, processes, procedures and functions that must be performed on a daily and in this way improve existing relationships, departmental between management and workers, creating a healthy and comfortable environment in the organization.

AUTORÍA

Yo **Carla Rubí Catucucamba Novoa** portadora de la cedula de ciudadanía Nro. 100337454-1 declaro bajo juramento que el trabajo aquí descrito es de mi autoría, **"MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS PARA LA FÁBRICA DE MEDIAS RUBYTEX. DE LA CIUDAD DE IBARRA, PROVINCIA DE IMBABURA"** , que no ha sido presentado para ningún grado, ni calificación profesional; y que he consultado las referencias bibliográficas que se incluyen en este documento.



Carla Rubí Catucucamba Novoa

C.C. 100337454-1

CERTIFICACIÓN DEL ASESOR

En mi calidad de Director del Trabajo de Grado presentado por la egresada CATUCUAMBA NOVOA CARLA RUBÍ, para optar por el título de Ingeniera en Contabilidad y Auditoría, cuyo tema es **"MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS PARA LA FÁBRICA DE MEDIAS RUBYTEX. DE LA CIUDAD DE IBARRA, 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 de tribunal examinador que se designe.

Dado, en la ciudad de Ibarra a los 31 días del mes de Agosto del 2015



Mgs. Myriam Cisneros V.

Director



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

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

CATUCUAMBA NOVOA CARLA RUBÍ, con cédula de ciudadanía Nro. 100337454-1, 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 del trabajo de grado denominado: **"MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS PARA LA FÁBRICA DE MEDIAS RUBYTEX. DE LA CIUDAD DE IBARRA, PROVINCIA DE IMBABURA"**, que ha sido desarrollado para optar por el título de INGENIERA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA., en la Universidad Técnica del Norte, quedando ésta facultada para ejercer plenamente los derechos cedidos anteriormente. En mi condición de autora me reservo los derechos morales de la obra antes citada. En concordancia suscribo este documento en el momento que realizo la entrega del trabajo final en formato impreso y digital a la Biblioteca de la Universidad Técnica del Norte.

Carla Rubí Catucumba Novoa

C.C 100337454-1



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

DATOS DE CONTACTO			
CEDULA DE IDENTIDAD:	100337454-1		
APELLIDOS Y NOMBRES:	Catucumbamba Novoa Carla Rubí		
DIRECCION:	Ibarra, Bolivia y Paraguay		
EMAIL:	Carla10mar@hotmail.com		
TELEFONO FIJO:	062602-251	TELEFONO MÓVIL	0997523693
DATOS DE LA OBRA:			
TÍTULO:	"MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS PARA LA FÁBRICA DE MEDIAS RUBYTEX. DE LA CIUDAD DE IBARRA, PROVINCIA DE IMBABURA"		
AUTORA:	Catucumbamba Novoa Carla Rubí		
SOLO PARA TRABAJOS DE GRADO			
PROGRAMA:	PREGRADO <input checked="" type="checkbox"/> POSGRADO <input type="checkbox"/>		
TÍTULO POR EL QUE OPTA:	Título de Ingeniera Contabilidad y Auditoría.		
ASESOR/DIRECTOR:	Mgs. Myrian Cisneros V.		

2. AUTORIZACIÓN DE USO A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD

CATUCUAMBA NOVOA CARLA RUBÍ, con cédulas de ciudadanía Nro. 100337454-1, en calidad de autora y titular de los derechos patrimoniales de la obra o trabajo de grado descrito anteriormente, hago entrega del ejemplar respectivo en formato digital y autorizo a la Universidad Técnica del Norte, la publicación de la obra en el Repositorio Digital Institucional y uso del archivo digital en la Biblioteca de la Universidad con fines académicos, para ampliar la disponibilidad del material y como apoyo a la educación, investigación y extensión; en concordancia con la Ley de Educación Superior Artículo 144.

3. CONSTANCIAS

La autora manifiesta que la obra objeto de la presente autorización es original y se la desarrollo sin violar derecho de autor de terceros, por lo tanto la obra es original y que es el titular de los derechos patrimoniales, por lo que asume la responsabilidad sobre el contenido de la misma y saldrán en defensa de la Universidad en caso de reclamación por terceros

Ibarrá, días del mes de Julio 2016

LA AUTORA:



Carla Rubí Catucumbamba Novoa

C.C 100337454-1

Facultado por resolución del Consejo Universitario

DEDICATORIA

Este trabajo de tesis de grado está dedicado a DIOS, por darme la vida a través de mis queridos PADRES quienes con mucho cariño, amor y ejemplo han hecho de mí una persona con valores para poder desenvolverme como: ESPOSA, MADRE Y PROFESIONAL

A mi ESPOSO, que ha estado a mi lado dándome cariño, confianza y apoyo incondicional para seguir adelante para cumplir otra etapa en mi vida.

A mis HIJOS, que son el motivo y la razón que me ha llevado a seguir superándome día a día, para alcanzar mis más apreciados ideales de superación, quiero dejar en ellos una enseñanza que cuando se quiere alcanzar algo en la vida, no hay tiempo ni obstáculo que lo impida para poderlo LOGRAR.

CARLA CATUCUAMBA

AGRADECIMIENTO

Me complace de sobre manera a través de este trabajo exteriorizar mi sincero agradecimiento a la Universidad Técnica del Norte en la Facultad de Ciencias Administrativas y Económicas FACAE, Escuela de Contabilidad Superior y Auditoría a quienes con su profesionalismo y ética puesto de manifiesto en las aulas enrumban a cada uno de los que acudimos con sus conocimientos que nos servirán para ser útiles a la sociedad.

A mi Directora Doctora Myriam Cisneros quien con su experiencia como docente ha sido la guía idónea, durante el proceso que ha llevado el realizar esta tesis, me ha brindado el tiempo necesario, como la información para que este anhelo llegue a ser felizmente culminada.

A mi esposo, gracias por estar a mi lado, por compartir mi vida y mis logros, gracias por tu infinita paciencia por tu compañía y por tu sincero apoyo esta tesis también es tuya.

A mis padres, por ser mis amigos, mi ejemplo, mi apoyo por darme sus consejos; gracias por darme la oportunidad de que este sueño sea compartido.

A mi hermano y hermanas, gracias por animarme a seguir siempre adelante a pesar de las dificultades, gracias por ser únicos.

A mis familiares, gracias por ayudarme con mis hijos y gracias por estar conmigo hoy y siempre. NUNCA LOS OLVIDARE.

LA AUTORA

ÍNDICE GENERAL

RESUMEN	ii
SUMMARY	iii
AUTORÍA.....	¡Error! Marcador no definido.
CERTIFICACIÓN DEL ASESOR.....	¡Error! Marcador no definido.
CESIÓN DE DERECHOS DE AUTOR DEL TRABAJO DE GRADO A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE.....	¡Error! Marcador no definido.
AUTORIZACIÓN DE USO Y PUBLICACIÓN A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE	vii
1. IDENTIFICACIÓN DE LA OBRA.....	vii
2. AUTORIZACIÓN DE USO A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD.....	viii
3. CONSTANCIAS.....	¡Error! Marcador no definido.
DEDICATORIA	ix
AGRADECIMIENTO	x
ÍNDICE GENERAL	xi
ÍNDICE DE IMÁGENES	xv
ÍNDICE DE CUADROS.....	xvi
ÍNDICE DE GRÁFICOS	xix
INTRODUCCIÓN	xxi
JUSTIFICACIÓN	xxii
CAPÍTULO I	24
1. DIAGNÓSTICO SITUACIONAL	24
1.1. Antecedentes	24
1.2. Objetivos del diagnóstico.....	25
1.2.1. Objetivo general.....	25
1.2.2. Objetivos específicos	25
1.2.3. Variables diagnósticas	26
1.3. Indicadores o sub aspectos que definen las variables	26
1.3.1. Variable: Información organizacional y administrativa	26
1.3.2. Variable: Información administrativa y financiera	27
1.3.3. Variable: Funciones	27
1.3.4. Variable: Procesos administrativos y financieros	27
1.3.5. Variable: Calidad de servicio.....	28

1.4. Matriz de relación diagnóstica	29
1.5. Identificación de la población	31
1.6. Identificación de la muestra	31
1.6.1. Cálculo de la muestra.....	31
1.7. Diseño de instrumentos de investigación.....	32
1.8. Resultados de la investigación	34
1.8.1. Entrevista aplicada al propietario de la fábrica de medias Rubytex de la ciudad de Ibarra, provincia de Imbabura.....	34
1.8.2. Entrevista aplicada al contador de la fábrica de medias Rubytex de la ciudad de Ibarra, provincia de Imbabura.	36
1.8.3. Análisis de la encuesta aplicada al personal que labora en la fábrica de medias Rubytex de la ciudad de Ibarra, provincia de Imbabura.....	38
1.8.4. Análisis de la encuesta aplicada a los clientes de la fábrica de medias Rubytex de la ciudad de Ibarra, provincia de Imbabura.	64
1.8.5. Resultados de la observación aplicada a la fábrica de medias Rubytex de la ciudad de Ibarra, provincia de Imbabura.....	78
1.9. Análisis FODA de la Fábrica de media Rubytex de la ciudad de Ibarra, provincia de Imbabura.	78
1.10 cruce estratégico.....	80
1.11 Identificación del problema diagnóstico	82
CAPÍTULO II.....	85
2. MARCO TEÓRICO.....	85
2.1 Empresa.....	85
2.1.1 Definición	85
2.1.2. Tipos de empresas.....	85
2.2 La Industria textil.....	87
2.2.1 Concepto de fábrica	87
2.2.2 Concepto de Industria Textil.....	87
2.2.3 La Pequeña Industria.....	88
2.2.4 Los Artesanos Calificados	88
2.3 Contabilidad.....	88
2.3.1 Concepto	88
2.4 Contabilidad de costos	91
2.4.1 Definición	91

2.4.2	Objetivos principales de la contabilidad de costos.	¡Error! Marcador no definido.
2.4.3	Clasificación de los costos	91
2.5	Finanzas	95
2.5.1	Concepto de Finanzas	95
2.5.2	Análisis Financiero	96
2.5.3	Razones Financieras.....	97
2.6	Manual	98
2.6.1	Concepto:	98
2.6.2	Importancia	99
2.6.3	Clases de manuales	99
2.7	El proceso administrativo financiero	100
2.7.1	Concepto	100
2.7.2	La planeación	100
2.7.3	La organización.....	101
2.7.4	La dirección	101
2.7.5	Procesos y procedimientos.....	101
2.7.6	Diagrama de flujo	102
2.8	Control interno	103
CAPÍTULO III.....		107
3. PROPUESTA ESTRATÉGICA		107
3.1	La fábrica de medias RUBYTEX	107
3.2	Base filosófica.....	108
3.2.1	Misión	108
3.2.2	Visión.....	108
3.2.3	Principios y valores.....	108
3.3	Políticas Institucionales	110
3.3.1	Filosofía	110
3.4	Estrategias de negocio.....	114
3.4.1	Estrategias de ventas	114
3.5	Estrategias organizacionales	114
3.5.1	Administración talento humano	115
3.6	Organigrama estructural propuesto	115
3.6.1	Manual orgánico funcional propuesto	116
3.7	Manual de Procedimientos	127

3.7.1 Reglamento Interno.....	144
3.7.2 Procedimientos Financieros	144
3.7.3 Procedimiento: elaboración de presupuesto anual.....	144
3.8. Manual Financiero	158
3.8.1 Control de rubros financieros.....	158
3.8.2 Plan de cuentas.....	158
3.8.3 Instructivo de utilización del plan de cuentas de “RUBYTEX”	173
3.8.4 Estados financieros	173
3.8.5. Control de Actividades Desempeñadas por los Departamentos	177
3.8.6. Control de asistencia del personal.....	177
3.8.7. Elaboración de las órdenes de producción.....	178
3.8.8. Orden de adquisición de materiales e insumos	178
3.8.9. Control de operaciones individuales	180
3.9. Índices financieros	181
3.10. Cronograma de implementación	186
CAPÍTULO IV.....	188
4. IMPACTOS	188
4.1 Impactos del proyecto	188
4.2 Impacto social	189
4.3. Impacto educativo	190
4.4 Impacto empresarial.....	191
4.5 Impacto económico.....	191
4.6 Impacto administrativo	193
4.7 Impacto general.....	194
CONCLUSIONES	195
RECOMENDACIONES.....	196
BIBLIOGRAFÍA	197
LINKOGRAFÍA:	199
WEBGRAFÍA:.....	199
ANEXOS	200
ANEXO 1.....	201
ANEXO 2.....	202
ANEXO 3.....	203
ANEXO 4.....	204

ANEXO 5.....	213
ANEXO 6.....	217
ANEXO 7.....	233
ANEXO 8.....	236
ANEXO 9.....	237

ÍNDICE DE IMÁGENES

1. Instalaciones.....	233
2. Área de producción.....	234
3. Bodega.....	234
4. Taller de cosido.....	235
5. Área de producción.....	236
6. Entrevista a Gerente.....	237
7. Encuesta a Obrero.....	237

ÍNDICE DE CUADROS

1. Matriz de relación diagnóstica de la Fábrica de medias Rubytex.....	29
2. Población.....	31
3. Tiempo de trabajo	38
4. Estructura organizacional.....	39
5. Funciones	40
6. Objetivos y metas.....	41
7. Reglamentos y políticas	42
8. Contribución en el proceso	43
9. Procesos	44
10. Planificación y organización.....	45
11. Motivación en el desempeño	46
12. Operatividad de un manual	47
13. Conflictos ocasionados	48
14. Procesos productivos	49
15. Elaboración del manual.....	50
16. Control interno	51
17. Controles	52
18. Evaluación.....	53
19. Manual de procedimientos.....	54
20. Capacitación.....	55
21. Valora los esfuerzos	56
22. Conocimiento.....	57
23. Producción de la fábrica.....	58
24. Producción	59
25. Ambiente laboral.....	60
26. Control al inventario	61
27. Estados financieros	62
28. Presupuesto	63
29. Precio	64
30. Frecuencia de compras.....	65
31. Atención al cliente	66
32. Calidad	67

33. Productos.....	68
34. Productos.....	69
35. Diferencia de productos	70
36. Productos.....	71
37. Competencia	72
38. Convenio de pago	73
39. Satisfacción del cliente	74
40. Recomendación.....	75
41. Encuestas.....	76
42. Sistema de facturación	77
43. Análisis FODA.....	78
44. Políticas Institucionales	110
45. Estrategias organizacionales	114
46. Organigrama estructural.....	115
47. Flujograma adquisición de materia prima.....	129
48. Flujograma de procedimiento de reclutamiento y selección de personal	132
49. Flujograma de procedimiento de adquisiciones de bienes o servicios.	134
50. Flujograma de procedimiento de capacitación y desarrollo de personal.	138
51. Verificación de la ejecución del procedimiento capacitación y desarrollo del personal .	139
52. Flujograma de procedimiento de evaluación de personal.....	141
53. Flujograma de elaboración de medias.....	143
54. Flujograma de procedimiento elaboración presupuesto anual.....	147
55. Verificación de ejecución del procedimiento	148
56. Flujograma de flujos captación recursos por ventas	153
57. Flujograma por pago de gastos de operación.....	155
58. Flujograma por pago de sueldos y salarios	157
59. Activo.....	159
60. Activo Corriente.....	160
61. Efectivo y equivalentes de efectivo	161
62. Inventarios.....	162
63. Propiedad Planta y Equipo.....	163
64. Pasivo.....	164
65. Pasivo Corriente.....	165
66. Patrimonio.....	166

67. Ingresos	167
68. Ingresos por Ventas.....	168
69. Gastos.....	169
70. Gastos Administrativos	170
71. Gastos de venta	171
72. Gastos Financieros	171
73. Costo de Ventas	172
74. Estado de Situación Financiera.....	173
75. Estado de Costos de Productos Vendidos	174
76. Estado de Resultados	175
77. Estado de Flujo de Efectivo	176
78. Control de Actividades	177
79. Control de Asistencia del Personal	178
80. Ordenes de Producción	178
81. Ordenes de Producción	179
82. Control de Operaciones Individuales.....	180
83. Indicadores de liquidez	181
84. Indicadores de solvencia o endeudamiento.....	182
85. Indicadores de Gestión.....	184
86. Indicadores de Rentabilidad.....	185
87. Cronograma de implementación	187
88. Niveles de impacto.....	188
89. Impacto social	189
90. Impacto educativo.....	190
91. Impacto empresarial.....	191
92. Impacto económico.....	192
93. Impacto administrativo	193
94. Impacto general.....	194

ÍNDICE DE GRÁFICOS

1. Tiempo de trabajo	38
2. Estructura organizacional.....	39
3. Funciones	40
4. Objetivos y metas.....	41
5. Reglamentos y políticas	42
6. Contribución en el proceso	43
7. Procesos	44
8. Planificación y organización.....	45
9. Motivación en el desempeño	46
10. Operatividad de un manual	47
11. Conflictos ocasionados	48
12. Procesos productivos	49
13. Elaboración del manual.....	50
14. Control interno	51
15. Controles	52
16. Evaluación.....	53
17. Manual de procedimientos	54
18. Capacitación.....	55
19. Valora los esfuerzos	56
20. Conocimiento.....	57
21. Producción de la fábrica.....	58
22. Producción	59
23. Ambiente laboral.....	60
24. Control al inventario	61
25. Estados financieros	62
26. Presupuesto	63
27. Precio	64
28. Frecuencia de compras.....	65
29. Atención al cliente	66
30. Calidad	67
31. Productos.....	68
32. Productos.....	69

33. Diferencia de productos	70
34. Productos.....	71
35. Competencia	72
36. Convenio de pago	73
37. Satisfacción del cliente	74
38. Recomendación.....	75
39. Encuestas.....	76
40. Sistema de facturación	77

INTRODUCCIÓN

ANTECEDENTES

Ibarra se encuentra ubicada en la zona norte del Ecuador, a 115 km al noreste de Quito y 125 km al sur de Tulcán, su temperatura oscila entre 12° y los 32°. Fundada el 28 de Septiembre de 1606 por el Capitán Cristóbal de Troya, bajo la orden de Miguel de Ibarra. Conocida históricamente como "La ciudad blanca" por sus fachadas y por los asentamientos de españoles en la villa.

La fábrica de medias "Rubytex", se encuentra ubicada en la ciudad de Ibarra, en la Ciudadela del Chofer calle Bolivia y Paraguay 4-84, viene prestando sus servicios desde el año 1995, con el firme propósito de ofrecer calcetines de excelente calidad para permanecer en el mercado.

Es una fábrica que cada día se esfuerza por brindar un mejor servicio a sus clientes y a la vez lucha por estar a nivel de otras fábricas de alto prestigio.

A pesar de sus esfuerzos la entidad ha crecido pero no ha sido manejada de una forma correcta, no cuenta con un organigrama, ni manual de funciones ni de responsabilidades, todo ha sido administrado de una manera empírica.

Con la investigación realizada, utilizando ciertos instrumentos y técnicas de investigación, se pudo encontrar cual es el problema que está afectando a la fábrica de medias "RUBYTEX", por la cual se visualizó que el Propietario utiliza un método administrativo empírico.

JUSTIFICACIÓN

La finalidad del presente proyecto, es ofrecer un adecuado manejo de las funciones administrativas- financieras; permitiendo mejorar la efectividad y eficacia, en el logro de las metas programadas y en el uso de sus recursos, para facilitar la toma de decisiones.

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

La implementación de el manual de procedimientos administrativos financieros para la fábrica de medias “Rubytex”, de la ciudad de Ibarra, permitirá al propietario, corregir las falencias que existen dentro de la fábrica, permitiendo controlar la gestión interna, optimizando los recursos disponibles, que potenciara el desarrollo de la misma y logrará una rentabilidad satisfactoria.

OBJETIVOS

OBJETIVOS GENERAL

Realizar un diagnóstico situacional actual a la fábrica de medias RUBYTEX, que permita identificar sus fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas con la finalidad de sustentar las necesidades de la implementación del manual administrativo y financiero.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Realizar el diagnóstico situacional, a través de la matriz FODA, para conocer con profundidad la situación de la fábrica.
2. Elaborar el marco teórico que permita sustentar el proyecto, mediante investigación bibliográfica y documental.

3. Diseñar el modelo administrativo y financiero para la fábrica de medias RUBYTEX, cionéndose a los lineamientos de la administración financiera moderna.
4. Identificar los posibles impactos que genere el proyecto, mediante la investigación de campo.

CAPÍTULO I

1. DIAGNÓSTICO SITUACIONAL

1.1. Antecedentes

La industria textil ecuatoriana tiene sus inicios en la época de la colonia, cuando la lana de oveja era utilizada en los obrajes donde se fabricaban los tejidos. Las primeras industrias que aparecieron se dedicaron al procesamiento de la lana, hasta que a inicios del siglo XX se introduce el algodón, siendo la década de 1950 cuando se consolida la utilización de esta fibra, su mayor crecimiento se generó en la década de los 90, concentrado la mayor parte de sus ventas en el mercado local.

El sector textil generó varias plazas de empleo directo en el país, llegando a ser el segundo sector manufacturero que empleó mayor mano de obra, alrededor de 50.000 lo hacen indirectamente.

En cuanto a Ibarra la pequeña industria y la artesanía textil son las principales actividades de la Ciudad debido a que desde hace tres décadas se han desarrollado a paso gigantescos, es muy importante referirse a esta actividad que ayuda al engrandecimiento económico social debido a que contribuye creando plazas de trabajo y sobre todo promueve el desarrollo sustentable de la Ciudad.

El gran desarrollo de la industria textil y la visión de negocio adquirida por los ibarreños y de la cual se contagió la provincia de Imbabura motivó al Gerente Propietario a iniciar en el año de 1995 un pequeño taller textil donde se dedicaba a la elaboración de media deportivas,

bajo el nombre de RUBYTEX, el taller se encontraba ubicado en Yacucalle en la calle Luis Eduardo Dávila 3-57 y Carlos Emilio Grijalva en Ibarra.

La actividad textil de la entidad inició con una máquina mecánica y con la colaboración de su esposa. A principios del año de 1996 se consigue la distribución de medias Rubytex, lo que genera una oportunidad de crecimiento para el taller de medias.

En el año 2005 se identifica la planta piloto ubicada en La Ciudadela del Chofer en las Calles Bolivia 4-84 y Paraguay, aquí en la Ciudad de Ibarra, Provincia de Imbabura, donde se sigue elaborando varios diseños de medias deportivas que tuvieron acogida por los clientes; puesto que la producción aumentaba se decide adquirir seis máquinas electrónicas para reforzar la producción.

De manera informal se llevan registros administrativos y financieros por ende los controles son débiles en la organización, por esta razón es necesario implementar políticas, normativas, procedimientos y estrategias que regulen la efectividad de la actividades, por esta razón con la presente investigación se pretende elaborar el manual de procedimientos administrativo y financiero para optimizar los recursos y facilitar la toma de decisiones.

1.2 Objetivos del diagnóstico

1.2.1 Objetivo general

Realizar el diagnóstico situacional de la Fábrica de medias Rubytex que permita identificar las fortalezas, debilidades, oportunidades y amenazas con la finalidad de sustentar las necesidades de la implementación del manual de procedimientos administrativos y financieros.

1.2.2. Objetivos específicos

- Identificar la información organizacional y administrativa de la Fábrica Rubytex.
- Observar aspectos generales contables financieros en la entidad.

- Determinar la situación actual con relación al establecimiento de funciones de la organización.
- Obtener los procesos administrativos y financieros
- Analizar la calidad de servicio que se brinda a los clientes.

1.2.3. Variables diagnósticas

Para obtener la información del diagnóstico con un enfoque sistemático en los aspectos relevantes y sus diferentes relaciones se determinó las siguientes variables:

- Información organizacional y administrativa
- Información administrativa y financiera
- Funciones
- Procesos administrativos y financieros
- Calidad de servicio

1.3 Indicadores o sub aspectos que definen las variables

Las variables sujetas a diagnóstico están compuestas de los indicadores que a continuación se detallan con la finalidad de establecer valores cualitativos y cuantitativos de la información.

1.3.1 Variable: Información organizacional y administrativa

- Modelo administrativo y financiero
- Estructura organizacional
- Marco filosófico

- Funciones
- Procedimientos
- Evaluación de gestión
- Evaluación del desempeño

1.3.2 Variable: Información administrativa y financiera

- Sistema contable
- Plan de cuentas
- Estados financieros
- Presupuesto
- Evaluación de presupuesto
- Plan estratégico

1.3.3 Variable: Funciones

- Conocimiento de funciones
- Manual de procesos administrativos
- Manual de procesos financieros

1.3.4. Variable: Procesos administrativos y financieros

- Conocimiento de procedimientos
- Registro y documentación

- Procesos de control

1.3.5. Variable: Calidad de servicio

- Satisfacción del cliente
- Atención del cliente
- Confianza y seguridad
- Desempeño del personal

1.4. Matriz de relación diagnóstica

Cuadro 1

Matriz de relación diagnóstica de la Fábrica de medias Rubytex

OBJETIVOS	VARIABLES	INDICADORES	TÉCNICAS	PÚBLICOS
Identificar la información organizacional y administrativa de la Fábrica Rubytex	Información organizacional y administrativa	Modelo administrativo y financiero	Entrevista	Gerente
		Estructura organizacional	Entrevista Observación directa	Gerente Talento Humano de la Fábrica
		Marco filosófico	Entrevista	Gerente
		Funciones	Entrevista Observación directa	Gerente Talento Humano de la Fábrica
		Procedimientos	Entrevista	Gerente
		Evaluación de gestión	Entrevista	Gerente
		Evaluación del desempeño	Entrevista Observación directa	Gerente Talento Humano de la Fabrica
		Capacitación	Entrevista Encuesta	Gerente Personal
		Ambiente Laboral	Entrevista Encuesta	Gerente Personal
		Observar aspectos generales administrativos y financieros de la entidad	Información administrativa y financiera	Sistema contable
Plan de cuentas	Entrevista			Contador
Estados financieros	Entrevista			Contador
Presupuesto	Entrevista			Contador
Evaluación de presupuesto	Entrevista			Contador

Determinar la situación actual con relación al establecimiento de funciones de la organización.	Plan estratégico	Entrevista	Contador
	Conocimiento de funciones	Encuesta	Talento Humano de la Fábrica
	Manual de procesos administrativos	Entrevista	Gerente
Obtener los procesos administrativos y financieros	Manual de procesos financieros	Encuesta	Talento Humano y Proveedores
	Conocimiento de procedimientos	Entrevista	Gerente
Procesos administrativos y financieros	Registro y documentación	Encuesta	Talento Humano
		Entrevista	Gerente
	Procesos de control	Encuesta	Talento Humano
		Entrevista	Gerente
Analizar la calidad de servicio que se brinda a los clientes.	Satisfacción del cliente		Clientes
	Atención del cliente	Encuesta	Gerente
	Confianza y seguridad	Entrevista	Clientes
	Desempeño del personal		Clientes

Fuente: Diagnóstico Situacional
Elaborado por: la autora

1.5. Identificación de la población

La población motivo de investigación serán en primer lugar el propietario de la fábrica, también serán investigados los trabajadores de la misma, y por otro lado se investigarán a una muestra de clientes de la fábrica.

Personal de la Fábrica de medias

La población o universo está conformada de la siguiente manera:

Cuadro 2

Población

Población	Número
Propietario	1
Contador	1
Secretaría	1
Operarios	7
Diseñador/ Técnico	1
Total	11

Fuente: Fábrica "Rubytex"
Elaborado por: la autora

Para la primera población que es el talento humano de la fábrica no se aplica el cálculo de la muestra y se utilizó la técnica del censo en la que fueron encuestados los 11 funcionarios de esa fábrica, para la población de clientes se aplicó el cálculo del tamaño de la muestra:

1.6. Identificación de la muestra

Para determinar la muestra se utilizó la siguiente fórmula, para un nivel de confianza del 95%:

1.6.1. Cálculo de la muestra

Para el cálculo de la muestra se aplica la siguiente ecuación:

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

Dónde:

n= Tamaño de la muestra

N= Población o Universo

δ= Probabilidad de que ocurra o no un evento (0.5)

Z= Nivel de Confianza (1.96)

e= Error la medida de la muestra. Nivel de error (5%; 0.05)

$$n = \frac{145 * (1.96)^2 * 0.5}{(0.05)^2(145 - 1) + (1.96)^2 * 0.5}$$

n=105 clientes a encuestar.

1.7. Diseño de instrumentos de investigación

➤ Información primaria:

Para el desarrollo del diagnóstico situacional se aplicó las técnicas de investigación de la entrevista y encuesta.

Entrevista: Esta técnica se aplicó al Propietario y al contador de la fábrica de medias Rubytex de la ciudad de Ibarra, provincia de Imbabura, información que se obtuvo a través del cuestionario.

Encuesta: La encuesta se aplicó a, 11 empleados de la fábrica de medias Rubytex, mientras que a la población restante de clientes se aplicó el cálculo de la muestra lo cual nos da un total de 105 personas a quienes se les efectuará una encuesta para conocer su opinión acerca del tema a investigarse.

Observación directa: Para la evaluación de esta técnica, se visitó la fábrica, realizando un recorrido donde se pudo determinar las diferentes actividades que se realiza en la fábrica, la información se registró en fichas de observación para luego ser procesadas y presentadas en el análisis de resultados.

➤ **Información secundaria:**

Para la obtención de información secundaria se utilizó información bibliográfica, documental de manuales, textos y páginas web, con la finalidad de tener fundamentos científicos del manual administrativo - financiero, su importancia, estructura técnica, alcance, normativas, con la finalidad de sustentar su aplicabilidad en la Fábrica de medias Rubytex de la ciudad de Ibarra.

1.8. Resultados de la investigación

1.8.1. Entrevista aplicada al propietario de la fábrica de medias Rubytex de la ciudad de Ibarra, provincia de Imbabura.

1.- ¿Cuenta la entidad con el manual de procedimientos administrativos financieros?

Manual de funciones no posee. Tienen un reglamento interno pero no es muy eficiente ya que no está aprobado por el Ministerio de Relaciones Laborales.

2.- ¿La fábrica cuenta con organigrama funcional y estructural?

El organigrama funcional no se encuentra documentado pero si sabemos las funciones de cada persona.

3.- ¿Cuáles son los niveles jerárquicos de la estructura organizacional?

Bueno en primera instancia se encuentran los dueños que juntamente toman las decisiones más importantes como es el de dirigir la administración, luego se encuentra el contador quien apoya en la parte tributaria y administrativa, seguidamente se encuentra la jefe de taller y los operarios.

4.- ¿La fábrica posee reglamento interno para normar deberes y atribuciones?

No contamos con estatutos ni con un reglamento interno aprobado por el Ministerio de Trabajo, esto hace que incrementen las falencias al momento de administrar y tomar decisiones.

5.- ¿Existe en la fábrica el manual de funciones?

No, las órdenes son dadas verbalmente según las necesidades del propietario y de acuerdo a como se dan las circunstancias en el desarrollo de las actividades de la organización.

6.- ¿Se han establecido claramente los departamentos de trabajo?

Si, aunque no están delimitadas por paredes o divisores, pero si están bien establecidas cada área de la fábrica.

7.- ¿Las funciones de los empleados están establecidos claramente y por escrito en los contratos de trabajo?

En los contratos de trabajo se encuentra establecido en forma general las funciones que van a desempeñarse en el transcurso del tiempo.

8.- ¿Las decisiones administrativas son tomadas en base a políticas administrativas y financieras?

No, las decisiones se toman en base a las necesidades diarias que se presenten.

9.- ¿Se cuenta con información para la toma de decisiones oportunas?

No se cuenta con información de balances la decisiones se las toma de acuerdo a las necesidades que se presentan en el día a día de la fábrica.

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

Si se planifica para lograr alcanzar las metas deseadas especialmente cuando se acerca las temporadas de mayor venta como es la navidad y la temporada escolar.

11.- ¿Existe un auditor interno o externo que realice controles?

No contamos con ese servicio, aunque lo creo de mucha importancia, en lo posterior se está pensando en esta posibilidad.

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

Si, aunque no en su totalidad por lo que se les ha dicho verbalmente pero si en un orden general.

13.- ¿Cómo controla los recursos que se utilizan diariamente en la fábrica?

Controlamos nuestros recursos realizando registros de producción en las mismas que se detallan los materiales a utilizarse y se entregan solo lo que describe en la misma, de esta manera evitamos que se realicen fugas de materiales.

14.- ¿Considera usted que sería de utilidad la realización del manual de procedimientos administrativos y financieros para su fábrica?

Si, desde luego, siempre lo que está escrito y más tecnificado es mucho mejor, nos ayudaría en programar de mejor manera las actividades conociendo detalladamente las funciones de cada uno de los empleados de la fábrica.

1.8.2. Entrevista aplicada al contador de la fábrica de medias Rubytex de la ciudad de Ibarra, provincia de Imbabura.

1. ¿La organización cuenta con un sistema contable?

No dispone de un sistema contable para registrar las transacciones comerciales que realiza la institución.

2. ¿La entidad cuenta con un sistema automatizado contable?

No se dispone de un sistema automatizado contable, sino que se elabora a base de programas como el Excel.

3. ¿La entidad dispone de un plan de cuentas contable?

No se dispone de un plan de cuentas contable ajustado a la realidad de la institución y que permite realizar los registros de acuerdo a las normativas legales.

4. ¿Con qué periodicidad se preparan los Estados financieros?

En la institución no se elaboran estados financieros ya que el propietario toma las decisiones de acuerdo a las necesidades diarias.

5. ¿La institución realiza presupuestos?

El presupuesto lo realiza el gerente, de acuerdo a los objetivos y metas que tiene la fábrica para el año económico, esto se lo realiza generalmente en el mes de octubre y diciembre de todos los años.

6. ¿Con que periodicidad se evalúa el cumplimiento del presupuesto?

No se realiza ningún tipo de seguimiento al cumplimiento del presupuesto de la institución, lo que si se hace es ir controlando las partidas del gasto que se va efectuando en el año con la finalidad de reportar los gastos incurridos.

7. ¿Conoce y ha participado de la elaboración del plan estratégico?

La fábrica no ha elaborado un plan estratégico institucional, siendo esta una debilidad ya que no se dispone de un horizonte de cumplimiento de objetivos y metas.

1.8.3. Análisis de la encuesta aplicada al personal que labora en la fábrica de medias Rubytex de la ciudad de Ibarra, provincia de Imbabura.

1.- ¿Qué tiempo labora usted en la fábrica?

Cuadro 3

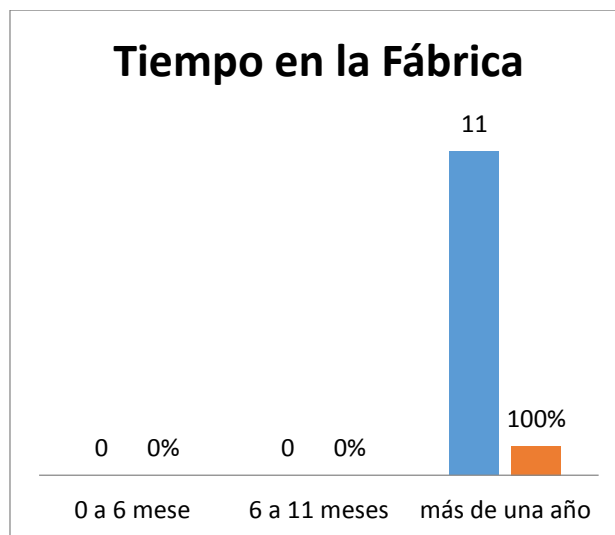
Tiempo de trabajo

CATEGORÍA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
o a 6 meses	0	0%
6 a 11 meses	0	0%
más de una año	11	100%
TOTAL	11	100%

Fuente: Diagnóstico Situacional
Elaborado por: la autora

Gráfico 1

Tiempo de trabajo



Fuente: Diagnóstico Situacional
Elaborado por: la autora

ANÁLISIS:

Del personal investigado todos laboran más de un año, existe estabilidad del talento humano lo que garantiza la continuidad del negocio, siendo una fortaleza para la organización el contar con personal leal; el personal se encuentra trabajando a gusto y a satisfacción, reflejándose en el tiempo de duración de los trabajadores en la fábrica.

2.- ¿Conoce usted la estructura organizacional de la fábrica?

Cuadro 4

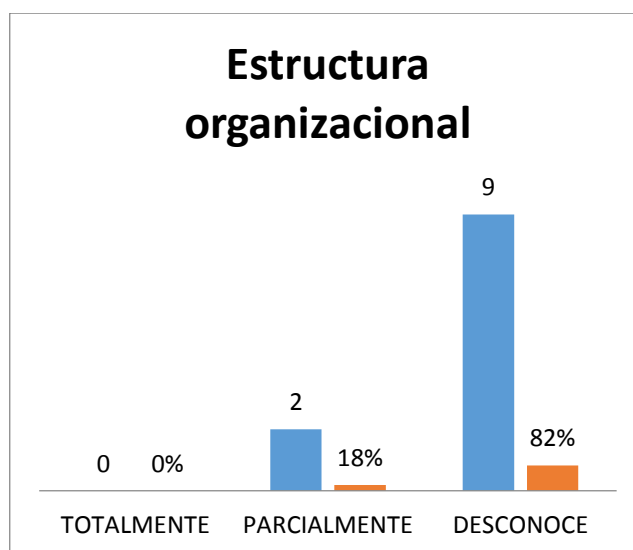
Estructura organizacional

CATEGORÍA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
TOTALMENTE	0	0
PARCIALMENTE	2	18%
DESCONOCE	9	82%
TOTAL	11	100%

Fuente: Diagnóstico Situacional
Elaborado por: la autora

Gráfico 2

Estructura organizacional



Fuente: Diagnóstico Situacional
Elaborado por: la autora

ANÁLISIS:

La mayoría del personal encuestado desconoce de la estructura organizacional de la fábrica de medias Rubytext, razón por la cual pueden existir debilidades en la estructura de equipos de trabajo para cumplir con el objetivo de producción, así como en la comunicación de los niveles organizacionales.

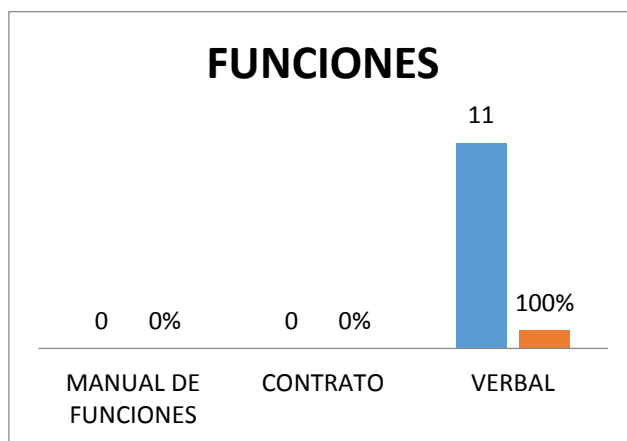
3.- ¿Las funciones que debe desempeñar en su cargo es mediante?

Cuadro 5
Funciones

CATEGORIA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
MANUAL DE FUNCIONES	0	0%
CONTRATO	0	0%
VERBAL	11	100%
TOTAL	11	100%

Fuente: Diagnóstico Situacional
Elaborado por: la autora

Gráfico 3
Funciones



Fuente: Diagnóstico Situacional
Elaborado por: la autora

ANÁLISIS:

El talento humano considera que las actividades las desarrollan mediante disposiciones verbales, eventualmente la fábrica les facilita instructivos para realizar sus tareas.

Lo mencionado no guarda relación con la nueva manera de administrar basada en la planificación y administración por objetivos en la que, toda entidad debería aplicar para asegurar la sostenibilidad en el tiempo.

4.- ¿Conoce usted los objetivos y metas institucionales?

Cuadro 6

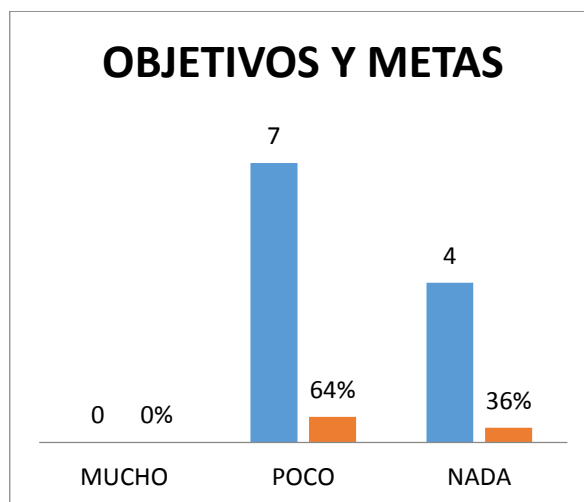
Objetivos y metas

CATEGORÍA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
MUCHO	0	0
POCO	7	64%
NADA	4	36%
TOTAL	11	100%

Fuente: Diagnóstico Situacional
Elaborado por: la autora

Gráfico 4

Objetivos y metas



Fuente: Diagnóstico Situacional
Elaborado por: la autora

ANÁLISIS:

Los investigados manifiestan que saben muy poco sobre los objetivos y metas establecidas por el Gerente, un número muy minoritario saben qué objetivos se ha propuesto el propietario. Por lo tanto es necesaria la difusión de los objetivos que se ha establecido la administración para lograr que todo el personal trabaje y de esta manera poder conseguir los mismos objetivos y metas.

5.- ¿La fábrica cuenta con reglamentos y políticas organizacionales?

Cuadro 7

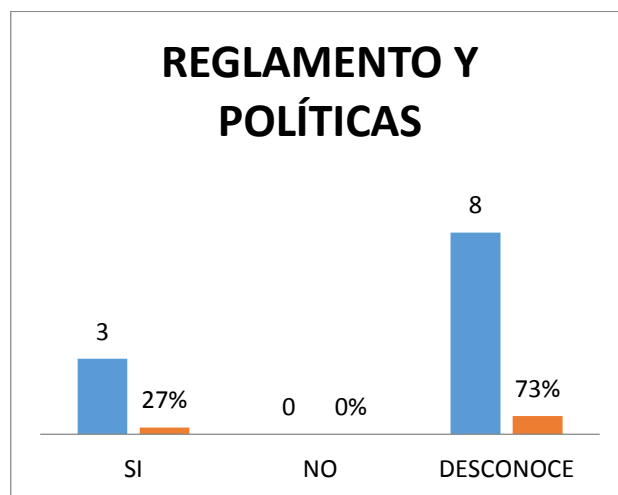
Reglamentos y políticas

CATEGORÍA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	3	27%
NO	0	0%
DESCONOCE	8	73%
TOTAL	11	100%

Fuente: Diagnóstico Situacional
Elaborado por: la autora

Gráfico 5

Reglamentos y políticas



Fuente: Diagnóstico Situacional
Elaborado por: la autora

ANÁLISIS:

El personal no tiene conocimiento de los reglamentos y políticas de la fábrica; lo que si saben es que si tienen reglamentos internos pero que no están aprobados por el Ministerio de Relaciones Laborales. Este Reglamento Interno de la entidad debe ser aprobado y reformado en cuanto las leyes cambian o su necesidad de la fábrica.

6.- ¿Las funciones que actualmente desempeña, en qué medida contribuyen en el proceso productivo?

Cuadro 8

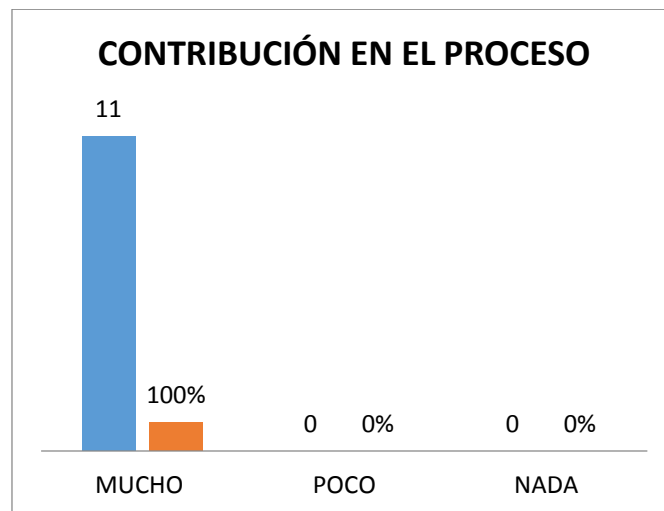
Contribución en el proceso

CATEGORÍA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
MUCHO	11	100%
POCO	0	0%
NADA	0	0%
TOTAL	11	100%

Fuente: Diagnóstico Situacional
Elaborado por: la autora

Gráfico 6

Contribución en el proceso



Fuente: Diagnóstico Situacional
Elaborado por: la autora

ANÁLISIS:

Los encuestados manifiestan que el trabajo que ellos aportan contribuye al proceso productivo de la fábrica. Esto tiene relación con la fortaleza de la misma al tener personal comprometido con su trabajo, se debe también crear políticas que generen recompensas al compromiso de fidelidad de los trabajadores, de esta manera se aseguraría la permanencia de la fábrica generando fuentes de trabajo para la localidad.

7.- ¿Mencione con cuales procesos se encuentra usted vinculado?

Cuadro 9

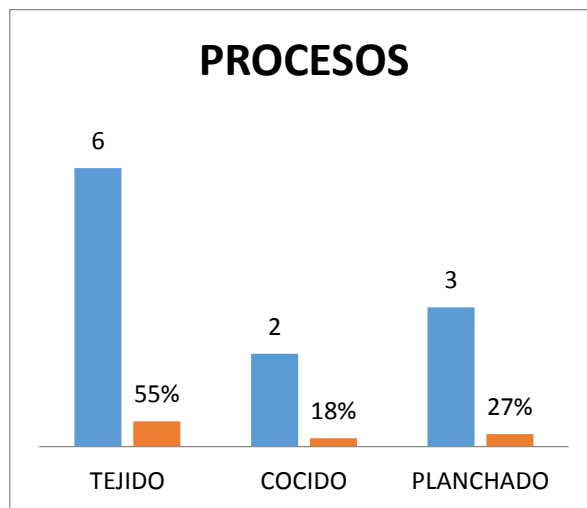
Procesos

CATEGORÍA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
TEJIDO	6	55%
COCIDO	2	18%
PLANCHADO	3	27%
TOTAL	11	100%

Fuente: Diagnóstico Situacional
Elaborado por: la autora

Gráfico 7

Procesos



Fuente: Diagnóstico Situacional
Elaborado por: la autora

ANÁLISIS:

El personal se encuentra involucrado en el área de producción de medias y en menor porcentaje en el área de cocido y planchado.

Se puede constatar que la nómina de la entidad es de once trabajadores de los cuales el 55% se encuentran en el área de producción, el 27% vinculados en los procesos de planchado y tan solo el 18% en el área de cocido siendo necesario fortalecer esta sección muy importante en el proceso productivo de la entidad.

8.- ¿Participa usted en la planificación y organización de su departamento de trabajo?

Cuadro 10

Planificación y organización

CATEGORÍA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SIEMPRE	0	0%
ALGUNAS VECES	0	0%
NUNCA	11	100%
TOTAL	11	100%

Fuente: Diagnóstico Situacional
Elaborado por: la autora

Gráfico 8

Planificación y organización



Fuente: Diagnóstico Situacional
Elaborado por: la autora

ANÁLISIS:

De las personas investigadas todos respondieron que no han participado al momento de realizar la planificación y organización de la organización. La planificación de actividades la realiza directamente el gerente quien tiene mayor experiencia, no obstante el estilo de liderazgo consultivo manifiesta la comunicación horizontal.

Siendo necesaria la inserción del personal en la toma de decisiones por ser quienes conocen y tienen experiencia.

9.- ¿Se encuentra usted motivado en el desempeño de su trabajo?

Cuadro 11

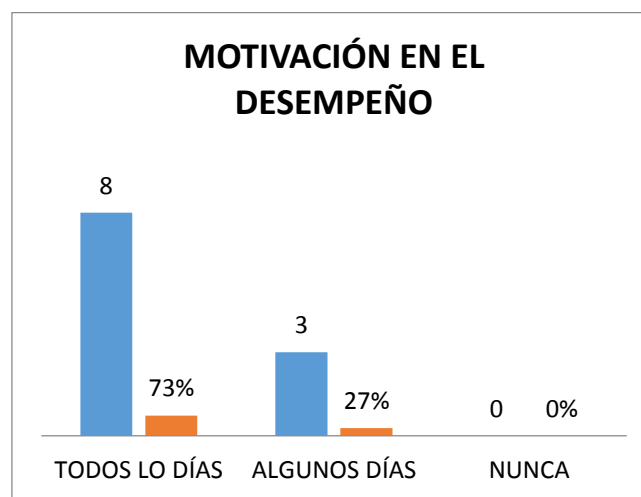
Motivación en el desempeño

CATEGORÍA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
TODOS LO DÍAS	8	73%
ALGUNOS DÍAS	3	27%
NUNCA	0	0%
TOTAL	11	100%

Fuente: Diagnóstico Situacional
Elaborado por: la autora

Gráfico 9

Motivación en el desempeño



Fuente: Diagnóstico Situacional
Elaborado por: la autora

ANÁLISIS:

La mayoría del personal manifiesta que se encuentran motivados para desempeñar su trabajo, debido a que existe una buena comunicación entre compañeros y propietarios de la entidad, existiendo respeto, consideración y estima con todo el personal de la fábrica, asegurando de esta manera que el personal este identificado con la entidad no obstante se debe normar esta buena práctica disciplinaria para conseguir durabilidad motivacional.

10.- ¿Conoce usted la operatividad del manual de funciones?

Cuadro 12

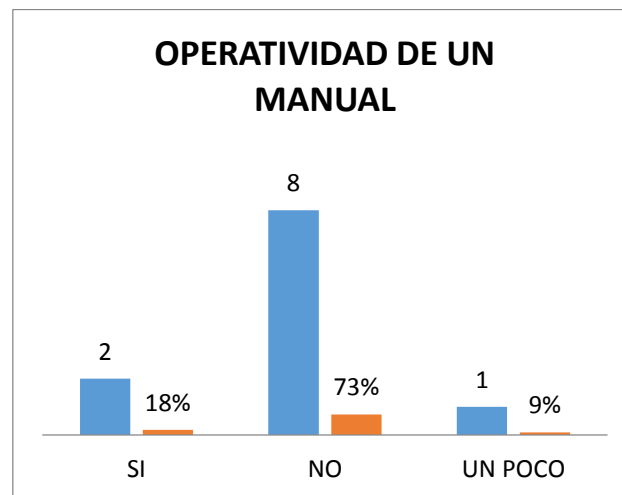
Operatividad de un manual

CATEGORÍA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	2	18%
NO	8	73%
UN POCO	1	9%
TOTAL	11	100%

Fuente: Diagnóstico Situacional
Elaborado por: la autora

Gráfico 10

Operatividad de un manual



Fuente: Diagnóstico Situacional
Elaborado por: la autora

ANÁLISIS:

Los investigados no conoce sobre la operatividad del manual de funciones por cuanto la fábrica no cuenta con este documento, las instrucciones son dispuestas por sus superiores de forma verbal, de esta manera se imparten los conocimientos de las tareas y actividades que los trabajadores de la entidad deben realizar día a día; siendo de imperiosa necesidad la elaboración del manual en el cual se pueda guiar los conocimientos de la actividades diarias.

11.- ¿Qué tipos de conflictos le ocasiona al no tener definido en forma documentada sus funciones?

Cuadro 13

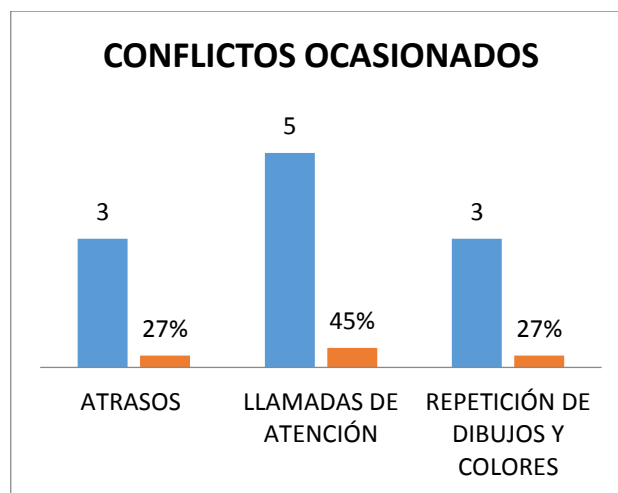
Conflictos ocasionados

CATEGORÍA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
ATRASOS	3	27%
LLAMADAS DE ATENCIÓN	5	45%
REPETICIÓN DE DIBUJOS Y COLORES	3	27%
TOTAL	11	100%

Fuente: Diagnóstico Situacional
Elaborado por: la autora

Gráfico 11

Conflictos ocasionados



Fuente: Diagnóstico Situacional
Elaborado por: la autora

ANÁLISIS:

Al no tener documentados las funciones se presenta generalmente problemas en el apoyo y coordinación de actividades con las distintas áreas de la fábrica por la falta de las descripciones y disposiciones para uso y cumplimiento del personal con los objetivos de manera eficiente.

12.- ¿Considera usted que al implementar el manual de funciones administrativo y financiero, ayude a mejorar los procesos productivos?

Cuadro 14

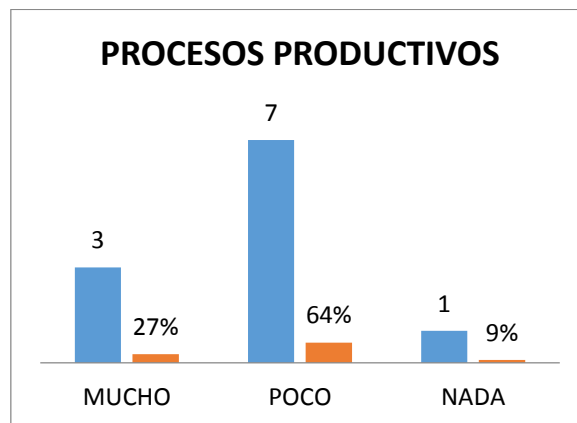
Procesos productivos

CATEGORÍA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
MUCHO	3	27%
POCO	7	64%
NADA	1	9%
TOTAL	11	100%

Fuente: Diagnóstico Situacional
Elaborado por: la autora

Gráfico 12

Procesos productivos



Fuente: Diagnóstico Situacional
Elaborado por: la autora

ANÁLISIS:

El personal no tiene conocimiento sobre la implementación del manual de funciones administrativo y financiero, como lo demostrado en la pregunta anterior; la fábrica no cuenta con este documento y por lo tanto no se ha difundido la existencia, el personal no conoce de su importancia y alcance de los manuales. El nivel de educación de los trabajadores tampoco contribuye al conocimiento de herramientas administrativas siendo necesarios la difusión y entrenamiento para la utilización del manual administrativo financiero.

13.- ¿Colaboraría usted en lo que esté a su alcance para la elaboración del manual de procedimientos administrativos?

Cuadro 15

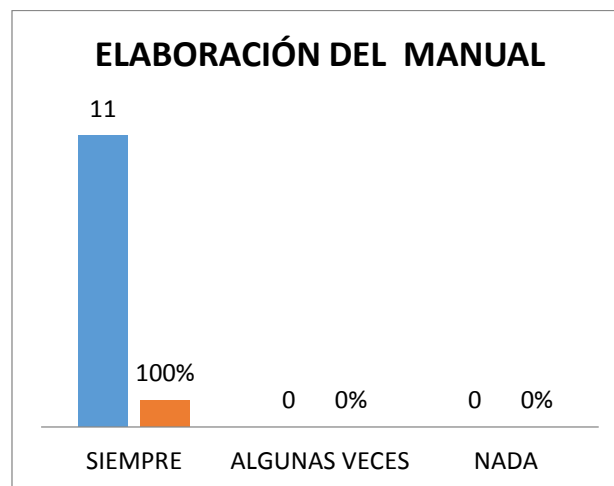
Elaboración del manual

CATEGORÍA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SIEMPRE	11	100%
ALGUNAS VECES	0	0%
NADA	0	0%
TOTAL	11	100%

Fuente: Diagnóstico Situacional
Elaborado por: la autora

Gráfico 13

Elaboración del manual



Fuente: Diagnóstico Situacional
Elaborado por: la autora

ANÁLISIS:

El recurso humano está dispuesto a colaborar en todo lo que se considere importante para el adelanto y progreso de la fábrica; siendo la elaboración del manual una guía para el desempeño administrativo financiero y apoyo para la gerencia al momento de tomar decisiones financieras, operacionales funcionales; fortaleza de la fábrica en la que todos sus integrantes se encuentran dispuestos a colaborar para la elaboración de este documento importante para la buena marcha de la entidad.

14.- ¿Quién implanta el control interno en la organización?

Cuadro 16

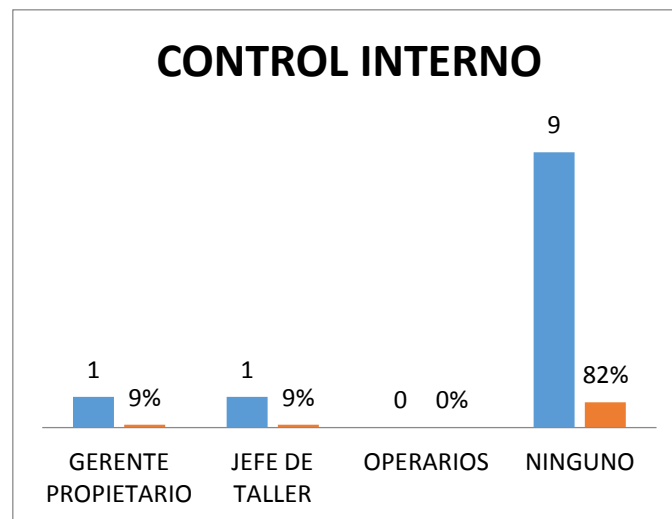
Control interno

CATEGORÍA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
GERENTE	1	9%
JEFE DE TALLER	1	9%
OPERARIOS	0	0%
NINGUNO	9	82%
TOTAL	11	100%

Fuente: Diagnóstico Situacional
Elaborado por: la autora

Gráfico 14

Control interno



Fuente: Diagnóstico Situacional
Elaborado por: la autora

ANÁLISIS:

La falta de conocimiento de las normas de control interno, se realiza controles de manera empírica por parte del propietario, de acuerdo a las necesidades en el trabajo. Esto no guarda relación con los conceptos del control interno ya que todos los niveles en una organización son responsables del control interno; pero es la gerencia el responsable de implementar los controles internos de acuerdo a las necesidades de la fábrica.

15.- ¿En su cargo usted, qué tipos de control realiza?

Cuadro 17

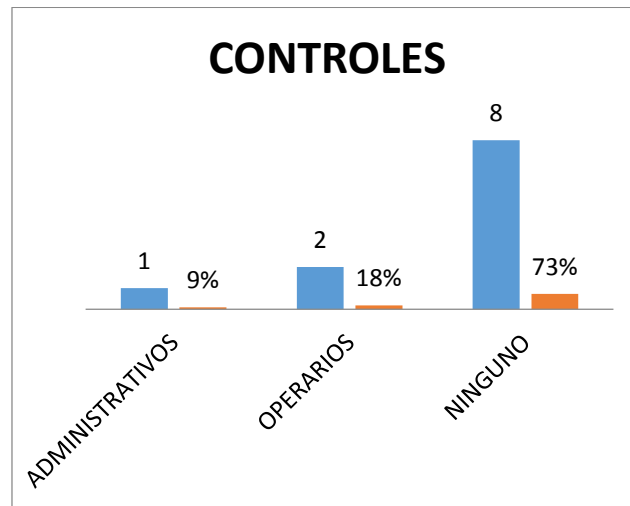
Controles

CATEGORÍA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
ADMINISTRATIVOS	1	9%
OPERARIOS	2	18%
NINGUNO	8	73%
TOTAL	11	100%

Fuente: Diagnóstico Situacional
Elaborado por: la autora

Gráfico 15

Controles



Fuente: Diagnóstico Situacional
Elaborado por: la autora

ANÁLISIS:

El personal investigado respondió que no se realiza ningún control interno, lo cual es contradictorio ya que todos realizan revisiones, lo que sucede es que los controles no están documentados. El personal desconoce el concepto del control pues lo asocia como una responsabilidad de la instancia superior con lo que, puede evidenciarse que existe un bajo ambiente de control interno y que las actividades de control establecidas en el sistema de control interno COSO ERM debe ser fortalecida en la entidad especialmente el ambiente de control.

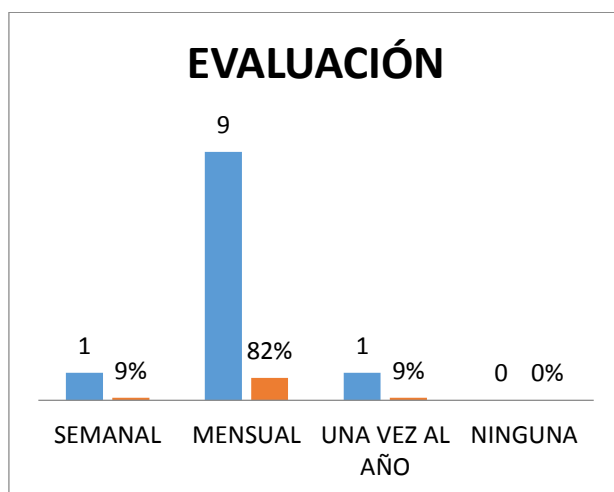
16.- ¿Las actividades que se desarrollan, son sujeta a evaluación?

Cuadro 18
Evaluación

CATEGORÍA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SEMANTAL	1	9%
MENSUAL	9	82%
UNA VEZ AL AÑO	1	9%
NINGUNA	0	0%
TOTAL	11	100%

Fuente: Diagnóstico Situacional
Elaborado por: la autora

Gráfico 16
Evaluación



Fuente: Diagnóstico Situacional
Elaborado por: la autora

ANÁLISIS:

El personal es sujeto a evaluaciones permanentes en cumplimiento de metas de las unidades producidas, por cuanto el incumplimiento de la cantidad de producción fijada afecta a la continuidad del proceso productivo, además retrasa la planificación y los pedidos de entrega a los clientes lo que desfavorecería a la entidad.

Es importante supervisar en los procesos productivos para lograr una eficiencia administrativa y un adecuado rendimiento del personal.

17.- ¿Considera usted que el manual de procedimientos ayudaría a mejorar las relaciones interpersonales entre los operarios y personal administrativo de la fábrica?

Cuadro 19

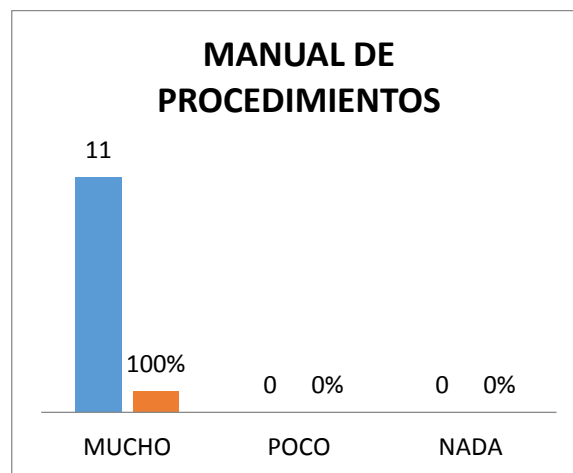
Manual de procedimientos

CATEGORÍA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
MUCHO	11	100%
POCO	0	0%
NADA	0	0%
TOTAL	11	100%

Fuente: Diagnóstico Situacional
Elaborado por: la autora

Gráfico 17

Manual de procedimientos



Fuente: Diagnóstico Situacional
Elaborado por: la autora

ANÁLISIS:

Las relaciones interpersonales entre los trabajadores son adecuadas al interior de la fábrica lo que permite mantener un clima institucional agradable, por lo que no es necesario la rotación de personal, esto garantiza el cumplimiento de actividades y de objetivos institucionales, el manual de procedimientos vendría a fortalecer el enlace de actividades en los diferentes procesos de producción de la fábrica.

18.- ¿Le han capacitado en la fábrica para un mejor desempeño laboral?

Cuadro 20

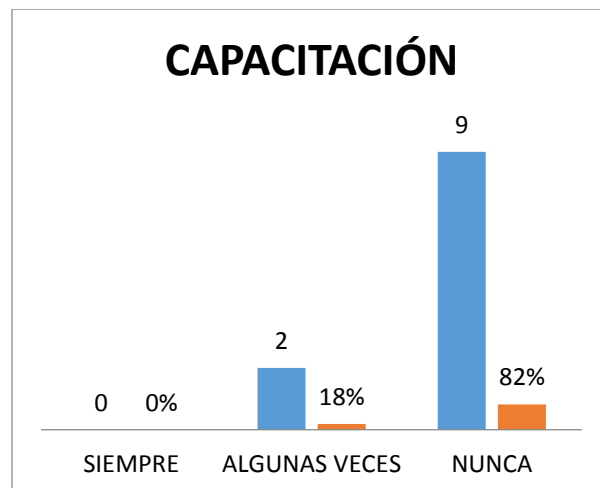
Capacitación

CATEGORÍA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SIEMPRE	0	0%
ALGUNAS VECES	2	18%
NUNCA	9	82%
TOTAL	11	100%

Fuente: Diagnóstico Situacional
Elaborado por: la autora

Gráfico 18

Capacitación



Fuente: Diagnóstico Situacional
Elaborado por: la autora

ANÁLISIS:

Los trabajadores respondieron no ser capacitados en la fábrica, la inducción ha sido esporádica. El personal capacitado responde de una manera más eficaz a las necesidades laborales, sabe que debe hacer y lo realiza en el menor tiempo ahorrando así tiempo y dinero a la entidad por lo que es necesario presupuestar fondos para capacitación permanente del personal.

19.- ¿La fábrica valora sus esfuerzos al realizar sus tareas?

Cuadro 21

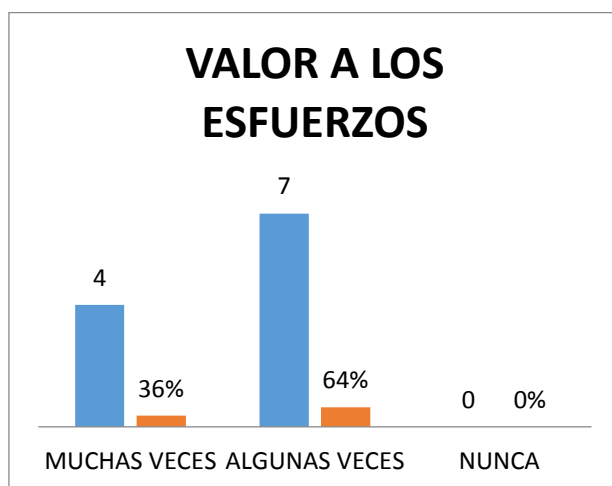
Valora los esfuerzos

CATEGORÍA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
MUCHAS VECES	4	36%
ALGUNAS VECES	7	64%
NUNCA	0	0%
TOTAL	11	100%

Fuente: Diagnóstico Situacional
Elaborado por: la autora

Gráfico 19

Valora los esfuerzos



Fuente: Diagnóstico Situacional
Elaborado por: la autora

ANÁLISIS:

La entidad valora algunas veces los esfuerzos del talento humano al realizar sus tareas y actividades, debiendo reforzar los incentivos a los trabajadores, para que sigan manteniendo un nivel de compromiso organizacional para llegar a la consecución de los objetivos y metas propuestos por la gerencia. Con la elaboración de este manual lograremos.

20.- ¿El conocimiento que usted posee en el manejo de la maquinaria lo adquirió por:

Cuadro 22

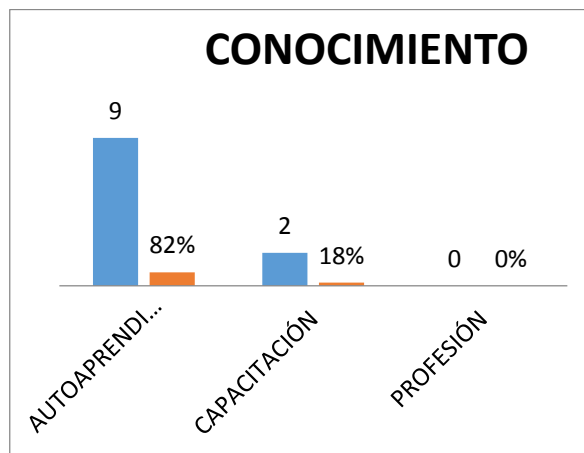
Conocimiento

CATEGORÍA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
AUTOAPRENDIZAJE	9	82%
CAPACITACIÓN	2	18%
PROFESIÓN	0	0%
TOTAL	11	100%

Fuente: Diagnóstico Situacional
Elaborado por: la autora

Gráfico 20

Conocimiento



Fuente: Diagnóstico Situacional
Elaborado por: la autora

ANÁLISIS:

El personal investigado respondió que sus conocimientos fueron adquiridos de un autoaprendizaje en forma empírica sin una adecuada instrucción especializada para el manejo de las maquinarias e instrumentos que existe en la fábrica; los conocimientos técnicos en un centro de aprendizaje auspiciados o motivados por los jefes de la organización facilitarán el desarrollo de las actividades en la institución. El Talento humano es el más importante dentro de una organización.

21.- ¿La producción de las medias en la fábrica se realiza de forma:

Cuadro 23

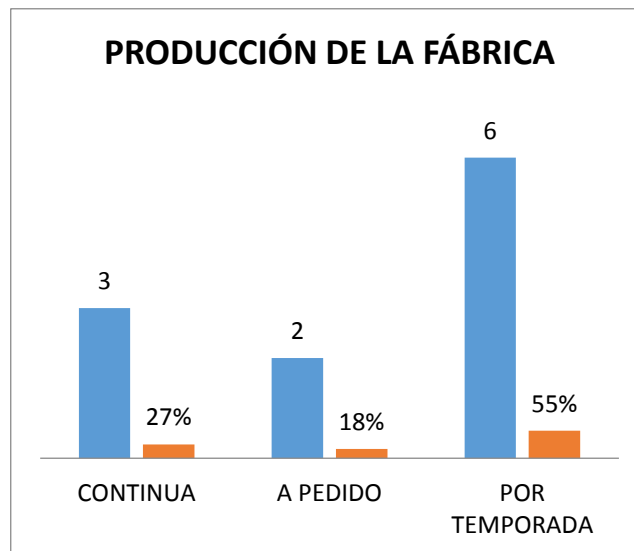
Producción de la fábrica

CATEGORÍA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
CONTINUA	3	27%
A PEDIDO	2	18%
POR TEMPORADA	6	55%
TOTAL	11	100%

Fuente: Diagnóstico Situacional
Elaborado por: la autora

Gráfico 21

Producción de la fábrica



Fuente: Diagnóstico Situacional
Elaborado por: la autora

ANÁLISIS:

Según la investigación realizada al personal de Rubytex se considera que la producción se realiza en forma continua, con más intensidad se lo realiza en las temporadas de navidad, inicio de clases, fechas en la que los clientes requieren más los productos.

22.- ¿Considera usted que en la producción existe?

Cuadro 24

Producción

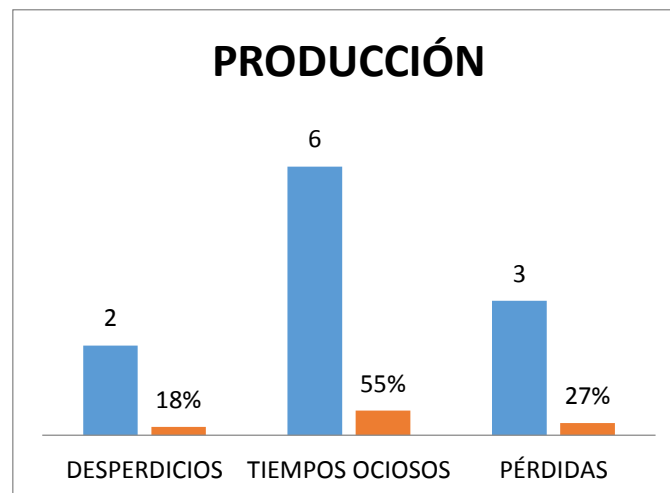
CATEGORÍA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
DESPERDICIOS	2	18%
TIEMPOS OCIOSOS	6	55%
PÉRDIDAS	3	27%
TOTAL	11	100%

Fuente: Diagnóstico Situacional

Elaborado por: la autora

Gráfico 22

Producción



Fuente: Diagnóstico Situacional

Elaborado por: la autora

ANÁLISIS:

El personal investigado respondió que debido a la falta de control de tiempos en los procesos se generan tiempos ociosos; la falta de una continuidad de las tareas y actividades que desarrollan los trabajadores ocasiona que existan momentos de espera para continuar los procesos hasta que hayan ejecutado las tareas; la realización del manual de procedimientos será de apoyo para un control de tiempos en los procesos de producción de los productos que ofrece la fábrica. Mejorando de ésta manera los ingresos económicos de la entidad.

23.- ¿El ambiente laboral de la fábrica lo considera usted:

Cuadro 25

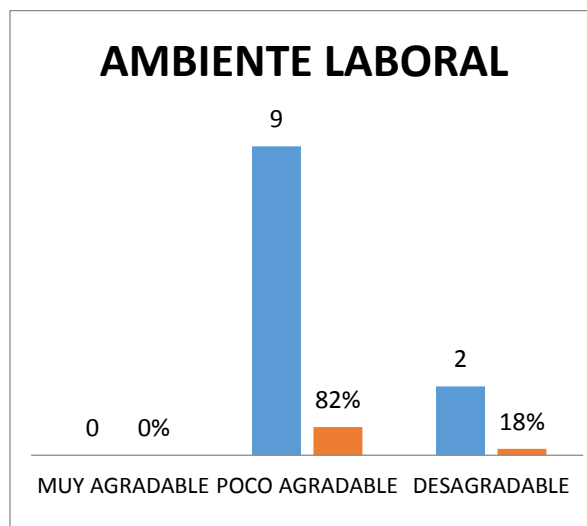
Ambiente laboral

CATEGORÍA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
MUY AGRADABLE	0	0%
POCO AGRADABLE	9	82%
DESAGRADABLE	2	18%
TOTAL	11	100%

Fuente: Diagnóstico Situacional
Elaborado por: la autora

Gráfico 23

Ambiente laboral



Fuente: Diagnóstico Situacional
Elaborado por: la autora

ANÁLISIS:

El personal investigado respondió que el ambiente laboral es agradable; lo cual garantiza la estabilidad laboral y la ejecución de pedidos de clientes, siendo un factor administrativo favorable para la fábrica.

24.- ¿En la fábrica se realizan controles al inventario de los materiales?

Cuadro 26

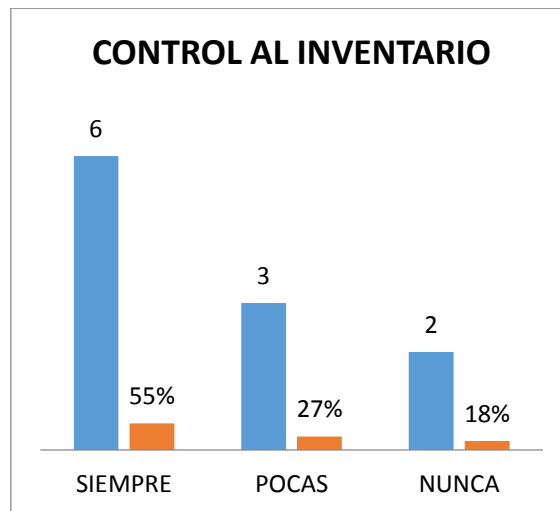
Control al inventario

CATEGORÍA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SIEMPRE	6	55%
POCAS	3	27%
NUNCA	2	18%
TOTAL	11	100%

Fuente: Diagnóstico Situacional
Elaborado por: la autora

Gráfico 24

Control al inventario



Fuente: Diagnóstico Situacional
Elaborado por: la autora

ANÁLISIS:

El personal encuestado respondió que si se mantienen controles a los inventarios; los controles se los realiza de manera esporádica y de acuerdo a las necesidades de los superiores, estos controles no son dados a conocer con anticipación, sino de manera sorpresiva, pero los pasos no se hallan establecidos un modelo o guía.

25.- ¿La entidad cuenta con Estados Financieros?

Cuadro 27

Estados financieros

CATEGORÍA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	0	0%
NO	0	0%
DESCONOCE	11	100%
TOTAL	11	100%

Fuente: Diagnóstico Situacional
Elaborado por: la autora

Gráfico 25

Estados financieros



Fuente: Diagnóstico Situacional
Elaborado por: la autora

ANÁLISIS:

El personal encuestado desconoce si la fábrica emite estados financieros; la entidad está obligada a llevar contabilidad por lo que se mantiene registros mensuales de costos, ventas, entre otros que son la base para que ayuden a gerencia en el momento de tomar decisiones; esto no guarda relación con la manera de administrar los recursos de la organización.

26.- ¿Se prepara ejercicios presupuestarios?

Cuadro 28

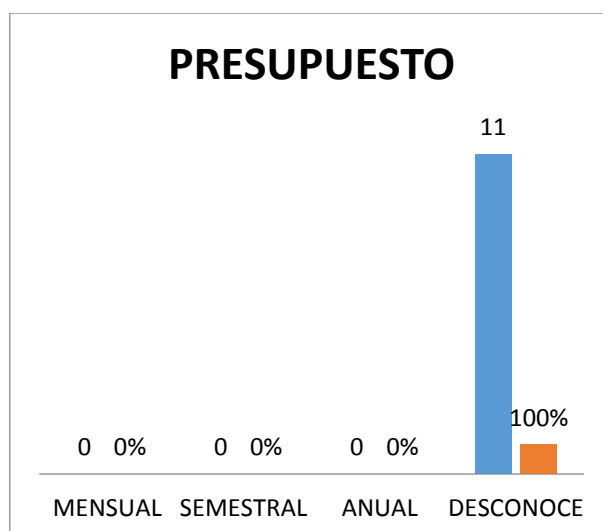
Presupuesto

CATEGORÍA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
MENSUAL	0	0%
SEMESTRAL	0	0%
ANUAL	0	0%
DESCONOCE	11	100%
TOTAL	11	100%

Fuente: Diagnóstico Situacional
Elaborado por: la autora

Gráfico 26

Presupuesto



Fuente: Diagnóstico Situacional
Elaborado por: la autora

ANÁLISIS:

El personal investigado desconoce de la existencia presupuestaria. No obstante la administración moderna establece que la comunicación horizontal es de gran ayuda para gerencia y lograr cumplimientos de los objetivos y metas. Al llevar una contabilidad empírica dificulta la elaboración de presupuestos técnicos.

1.8.4. Análisis de la encuesta aplicada a los clientes de la fábrica de medias Rubytex de la ciudad de Ibarra, provincia de Imbabura.

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

Cuadro 29

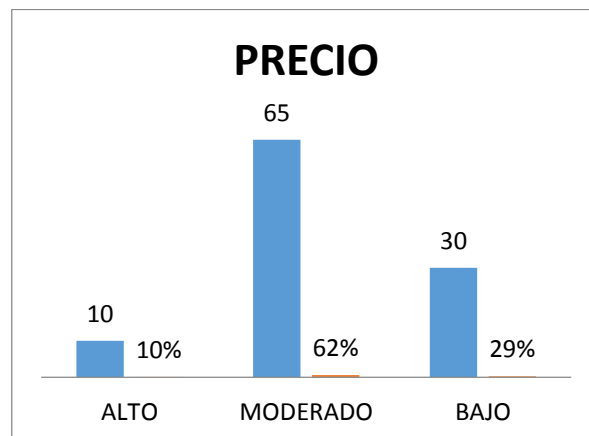
Precio

CATEGORÍA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
ALTO	10	10%
MODERADO	65	62%
BAJO	30	29%
TOTAL	105	100%

Fuente: Diagnóstico Situacional
Elaborado por: la autora

Gráfico 27

Precio



Fuente: Diagnóstico Situacional
Elaborado por: la autora

ANÁLISIS:

En base a los resultados obtenidos se puede apreciar que el 62% de los clientes manifiestan que los precios de los productos son moderados, siendo esto una fortaleza para la fábrica para poder posesionarse en nuevos mercados por poseer los productos con precios moderados y en posibilidad de llegar nuevos consumidores y de esta manera aumentar la clientela de la organización. Con el establecimiento de costos y un adecuado control de tiempos se logrará que los costos sean competitivos en el mercado.

2.- ¿Con que frecuencia adquiere usted los productos?

Cuadro 30

Frecuencia de compras

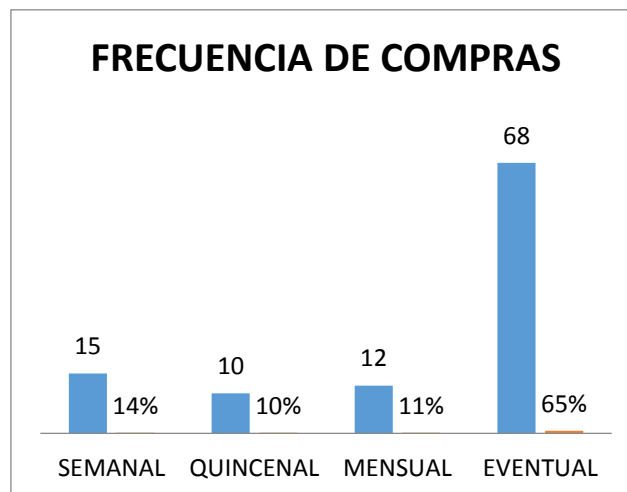
CATEGORÍA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SEMANAL	15	14%
QUINCENAL	10	10%
MENSUAL	12	11%
EVENTUAL	68	65%
TOTAL	105	100%

Fuente: Diagnóstico Situacional

Elaborado por: la autora

Gráfico 28

Frecuencia de compras



Fuente: Diagnóstico Situacional

Elaborado por: la autora

ANÁLISIS:

Los clientes manifiestan que adquieren los productos en forma eventual; la fábrica no cuenta con un adecuado manejo de clientes potenciales que adquieren sus productos en grandes cantidades, es decir, son pocos los clientes que adquieren sus productos en forma semanal. Con un registro adecuado de los clientes potenciales se logrará una comunicación permanente con este segmento importante del mercado.

3.- ¿Cómo calificaría usted la atención que recibió en la fábrica?

Cuadro 31

Atención al cliente

CATEGORÍA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
EXCELENTE	14	13%
MUY BUENA	74	70%
BUENA	12	11%
REGULAR	5	5%
MALA	0	0%
TOTAL	105	100%

Fuente: Diagnóstico Situacional
Elaborado por: la autora

Gráfico 29

Atención al cliente



Fuente: Diagnóstico Situacional
Elaborado por: la autora

ANÁLISIS:

De las encuestas realizadas a los clientes se pudo observar que en la fábrica la atención es adecuada; se debe preferir llegar siempre a la excelencia en atención al cliente ya que son ellos quienes garantizan la continuidad de la organización.

4.- ¿Cómo calificaría usted la calidad de los productos?

Cuadro 32

Calidad

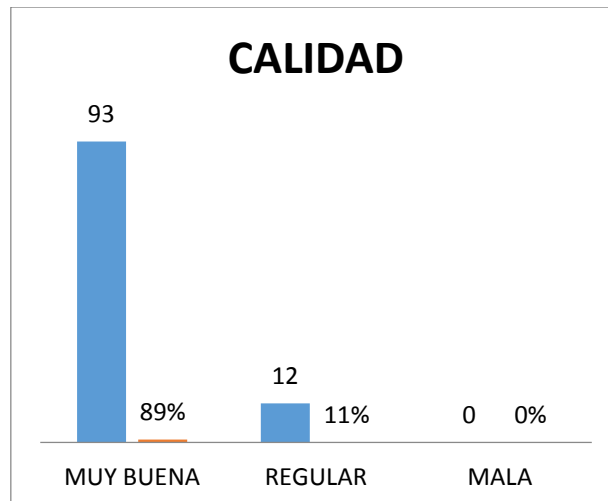
CATEGORÍA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
MUY BUENA	93	89%
REGULAR	12	11%
MALA	0	0%
TOTAL	105	100%

Fuente: Diagnóstico Situacional

Elaborado por: la autora

Gráfico 30

Calidad



Fuente: Diagnóstico Situacional

Elaborado por: la autora

ANÁLISIS:

La calidad de los productos de la fábrica son considerados por los clientes como muy buena, esto es porque se elaboran los diferentes tipos de medias con materiales de calidad, lo cual es positivo en la determinación del precio y calidad del producto para poder competir y tener un excelente posicionamiento en el mercado.

5.- ¿Adquiere usted los productos debido a?

Cuadro 33

Productos

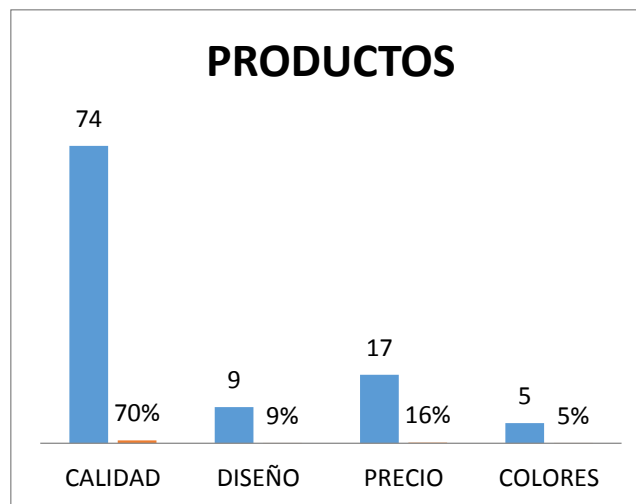
CATEGORÍA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
CALIDAD	74	70%
DISEÑO	9	9%
PRECIO	17	16%
COLORES	5	5%
TOTAL	105	100%

Fuente: Diagnóstico Situacional

Elaborado por: la autora

Gráfico 31

Productos



Fuente: Diagnóstico Situacional

Elaborado por: la autora

ANÁLISIS:

Como se puede apreciar los clientes adquieren los productos por la calidad que presentan y por su durabilidad, además, manifestaron que el precio se lo consideran adecuado debido a que muchas personas adquieren productos para volver a venderlos, un grupo de personas indicaron que les gusta el diseño, otro factor de relevancia que se debe señalar es que el cliente no tiene en mente la marca sino porque les gustó los diferentes diseños y combinados.

6.- ¿Indique que productos adquiere con más frecuencia?

Cuadro 34

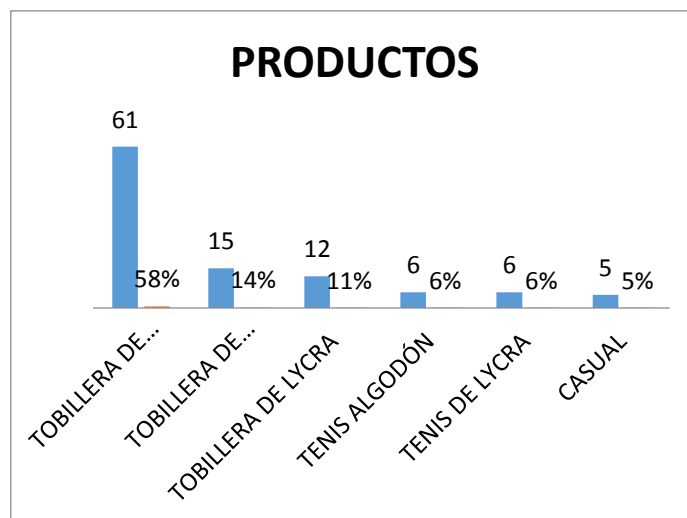
Productos

CATEGORÍA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
TOBILLERA DE POLIESTER	61	58%
TOBILLERA DE ALGODÓN	15	14%
TOBILLERA DE LYCRA	12	11%
TENIS ALGODÓN	6	6%
TENIS DE LYCRA	6	6%
CASUAL	5	5%
TOTAL	105	100%

Fuente: Diagnóstico Situacional
Elaborado por: la autora

Gráfico 32

Productos



Fuente: Diagnóstico Situacional
Elaborado por: la autora

ANÁLISIS:

Según la información que otorgaron los clientes, la mayor parte de productos que se vende son las medias de poliéster y algodón debido a su costo; en porcentaje menor las medias de licra debido al precio, la información proporcionada también nos indica que se venden diferentes productos para personas de todas las edades.

7.- ¿Los productos, son diferentes a los de otras fábricas similares?

Cuadro 35

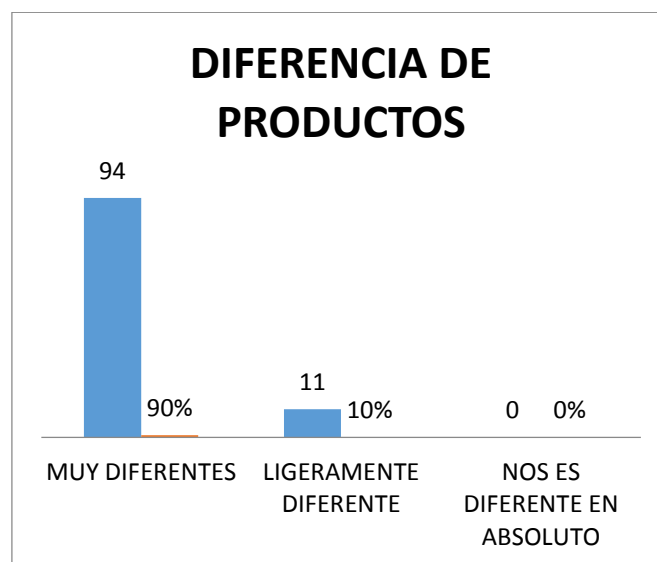
Diferencia de productos

CATEGORÍA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
MUY DIFERENTES	94	90%
LIGERAMENTE DIFERENTE	11	10%
NOS ES DIFERENTE EN ABSOLUTO	0	0%
TOTAL	105	100%

Fuente: Diagnóstico Situacional
Elaborado por: la autora

Gráfico 33

Diferencia de productos



Fuente: Diagnóstico Situacional
Elaborado por: la autora

ANÁLISIS:

Los clientes encuestados manifestaron que debido a la competencia desleal existente en el sector textil de la provincia de Imbabura, los productos ofrecidos por la fábrica Rubytext son ligeramente diferentes debido al diseño, calidad y a los acabados realizados por la fábrica, productos diferenciados por el estilo de producción y presentación.

8.- ¿Usted conoce los productos por?

Cuadro 36

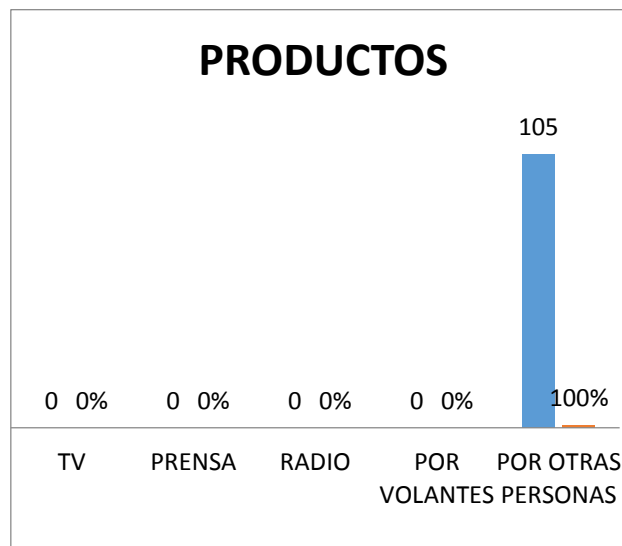
Productos

CATEGORÍA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
TV	0	0%
PRENSA	0	0%
RADIO	0	0%
POR VOLANTES	0	0%
POR OTRAS PERSONAS	105	100%
TOTAL	105	100%

Fuente: Diagnóstico Situacional
Elaborado por: la autora

Gráfico 34

Productos



Fuente: Diagnóstico Situacional
Elaborado por: la autora

ANÁLISIS:

Los clientes conocen de los productos que produce la fábrica por diálogo e interacción con otras personas especialmente las personas que compran para volver a vender los productos. La fábrica no realiza publicidad por ningún medio por esta razón los clientes no saben de la existencia de nuevos productos, solo se da a conocer cuando los clientes visitan las instalaciones de la entidad. La publicidad fomentaría a incrementar las ventas.

9.- ¿Señale usted, la fábrica a la cual adquiere sus productos a parte de Rubytex?

Cuadro 37

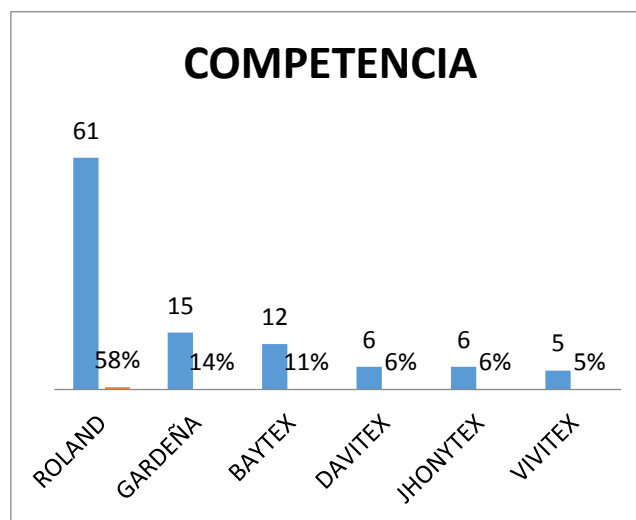
Competencia

CATEGORÍA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
ROLAND	61	58%
GARDEÑA	15	14%
BAYTEX	12	11%
DAVITEX	6	6%
JHONYTEX	6	6%
VIVITEX	5	5%
TOTAL	105	100%

Fuente: Diagnóstico Situacional
Elaborado por: la autora

Gráfico 35

Competencia



Fuente: Diagnóstico Situacional
Elaborado por: la autora

ANÁLISIS:

En un gran porcentaje los clientes adquieren productos similares en otras fábricas textiles como Roland y Gardeña. Según los resultados podemos ver que los clientes tienen tendencia a adquirir productos de similares características, debiendo aprovechar que la entidad investigada cuenta con una variedad de diseños, debido al conocimiento y experiencia del propietario, siendo esta una fortaleza para mejorar la calidad de sus productos y de esta manera abarcar más el abanico de oportunidades de negocios.

10.- ¿Existe algún convenio de pago al adquirir sus productos?

Cuadro 38

Convenio de pago

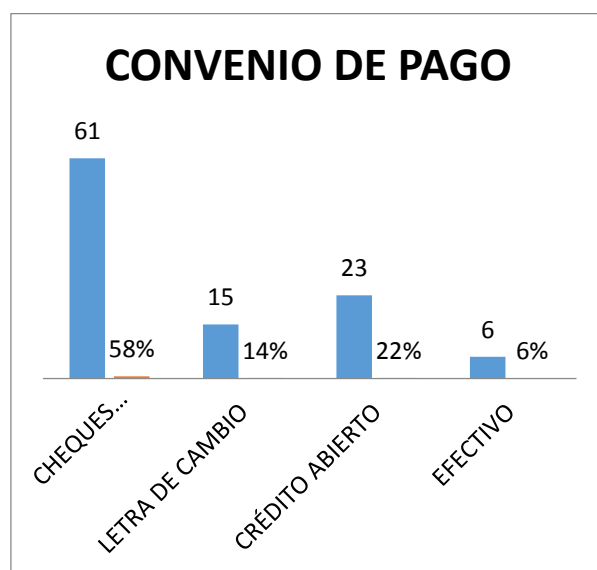
CATEGORÍA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
CHEQUES POSFECHADOS	61	58%
LETRA DE CAMBIO	15	14%
CRÉDITO ABIERTO	23	22%
EFFECTIVO	6	6%
TOTAL	105	100%

Fuente: Diagnóstico Situacional

Elaborado por: la autora

Gráfico 36

Convenio de pago



Fuente: Diagnóstico Situacional

Elaborado por: la autora

ANÁLISIS:

Los clientes adquieren los productos mediante cheques posfechados, de esta manera obtienen crédito al adquirir los productos de la entidad; el 22% de clientes establecen que si son beneficiados con un crédito abierto que les otorga la organización para clientes preferenciales esto gracias a la puntualidad en los pagos de los compromisos adquiridos. El manejo de cartera de crédito requiere cuidado por la sanidad de cuentas por cobrar.

11.- ¿Puede indicar usted el grado de su satisfacción al ser cliente de la fábrica?

Cuadro 39

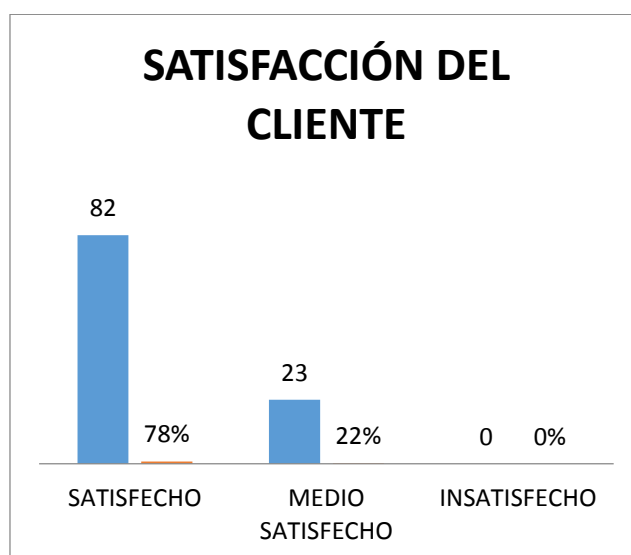
Satisfacción del cliente

CATEGORÍA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SATISFECHO	82	78%
MEDIO SATISFECHO	23	22%
INSATISFECHO	0	0%
TOTAL	105	100%

Fuente: Diagnóstico Situacional
Elaborado por: la autora

Gráfico 37

Satisfacción del cliente



Fuente: Diagnóstico Situacional
Elaborado por: la autora

ANÁLISIS:

Los clientes encuestados manifestaron que se encuentran muy satisfechos al ser clientes de Rubytex porque adquieren productos de calidad y durabilidad además indicaron que se sienten contentos que en nuestra ciudad exista fábricas que generen trabajo para familias ibarreñas; debiendo reconocer que las campañas publicitarias del gobierno ayudan mucho para incentivar a la gente a consumir “primero lo nuestro” o “mucho mejor si es hecho en Ecuador”.

12.- ¿Recomendaría usted a adquirir productos en la fábrica?

Cuadro 40

Recomendación

CATEGORÍA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SIEMPRE	86	82%
CASI SIEMPRE	19	18%
NUNCA	0	0%
TOTAL	105	100%

Fuente: Diagnóstico Situacional
Elaborado por: la autora

Gráfico 38

Recomendación



Fuente: Diagnóstico Situacional
Elaborado por: la autora

ANÁLISIS:

Podemos decir que de las encuestas realizadas a los clientes de Rubytex están siempre dispuestos a recomendar a otras personas por la calidad y durabilidad de los productos, existe un mínimo porcentaje de clientes que no recomendarían la adquisición porque cuando adquirieron un producto en Rubytex salió con alguna falla; lo que refleja la realidad de mejorar el control de calidad desde el proceso productivo hasta el proceso de empaque, para garantizar la entrega de productos al consumidor final.

13.- ¿Está usted de acuerdo que se realice encuestas para mejorar la atención a los clientes?

Cuadro 41

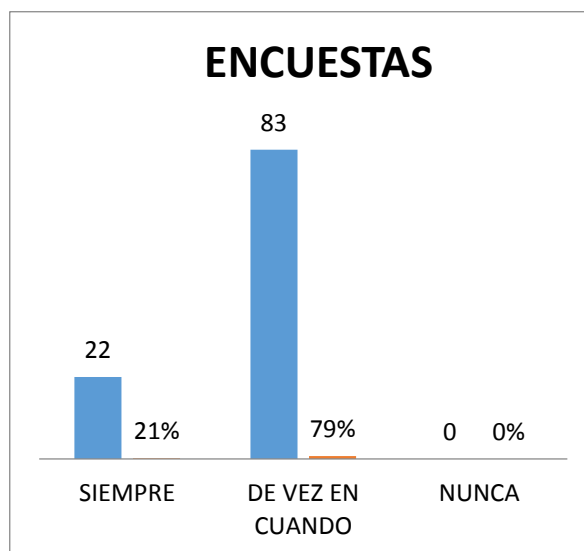
Encuestas

CATEGORÍA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SIEMPRE	22	21%
DE VEZ EN CUANDO	83	79%
NUNCA	0	0%
TOTAL	105	100%

Fuente: Diagnóstico Situacional
Elaborado por: la autora

Gráfico 39

Encuestas



Fuente: Diagnóstico Situacional
Elaborado por: la autora

ANÁLISIS:

Los clientes prefieren no ser encuestados o dar un comentario propio acerca de los productos que adquieren. Por el factor tiempo, ya que los compradores prefieren otras actividades y es un malestar ser encuestados no hay predisposición para evaluar la atención al cliente, por lo que se debe utilizar otra técnica de investigación.

14.- ¿El sistema de facturación según su criterio es?

Cuadro 42

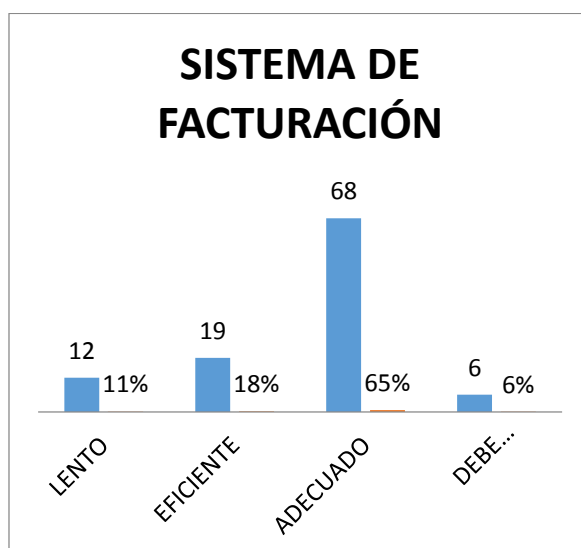
Sistema de facturación

CATEGORÍA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
LENTO	12	11%
EFICIENTE	19	18%
ADECUADO	68	65%
DEBE REEMPLAZARSE	6	6%
TOTAL	105	100%

Fuente: Diagnóstico Situacional
Elaborado por: la autora

Gráfico 40

Sistema de facturación



Fuente: Diagnóstico Situacional
Elaborado por: la autora

ANÁLISIS:

El sistema de facturación es adecuado, ya que cuenta con las herramientas necesarias, de la observación realizada se comprobó las existencias de clientes permanentes a los que se les otorga créditos abiertos y para ello se debe hacer un inventario. Por lo que es necesaria la presencia de un profesional para mantener en óptimas condiciones de trabajo el sistema que actualmente existe en la fábrica evitando así los retrasos en atención al cliente.

1.8.5. Resultados de la observación aplicada a la fábrica de medias Rubytex de la ciudad de Ibarra, provincia de Imbabura.

Luego de haber realizado la observación directa a la fábrica “Rubytex”, se divisó que no lleva la contabilidad dentro de la fábrica si no que el contador realiza su trabajo fuera de la misma, además existe un ambiente laboral mediano por la falta de incentivos laborales económicos.

La atención a los clientes es ligera, porque existe la persona encargada de atender los pedidos y en algunos casos tiene que esperar para que puedan observar cuando los clientes desean que se les diseñe un tipo de media diferente. La elaboración de las medias se las realiza de acuerdo a los diseños establecidos y se cumple con todos los requerimientos especificados en las órdenes de pedido.

1.9. Análisis FODA de la Fábrica de media Rubytex de la ciudad de Ibarra, provincia de Imbabura.

En base a la información obtenida de la entrevista con el propietario, las encuestas realizadas tanto al personal que labora en la fábrica, como a clientes que se pudo observar se puede realizar la construcción y análisis de la matriz FODA de Rubytex.

Cuadro 43

Análisis FODA

ANÁLISIS FODA
FACTORES INTERNOS
FORTALEZAS
1. La entidad cuenta con personal comprometido con sus funciones
2. Experiencia de los propietarios en los procesos de creación de diseños y producción de productos.
3. Área de trabajo idónea para realizar la producción.
4. Satisfacción de los clientes por ofrecer productos de calidad.

5. Utilización adecuada de los recursos con que cuenta la fábrica.

Son fortalezas porque son factores internos que posee la fábrica lo cual le hace fuerte y las mismas deben ser aprovechadas para hacer frente a las amenazas que enfrenta la entidad.

DEBILIDADES

1. No cuenta con instructivos, manuales que definan las funciones y tareas del personal.
2. Existe falta de capacitación.
3. Falta de comunicación en las diferentes áreas.
4. Carencia de Manual Administrativo Financiero
5. No cuenta con un adecuado organigrama funcional, por lo que existe la duplicidad de funciones.
6. No cuenta con un control de inventario permanente.

Estas debilidades son síntomas internos de la organización, que con una adecuada utilización de los factores externos como son las oportunidades puede llegar a fortalecerse y convertir las debilidades en fortalezas internas de la entidad.

FACTORES EXTERNOS

OPORTUNIDADES

1. Instituciones privadas y gremiales que ofertan cursos y eventos de capacitación en diversas áreas de gestión operativa y administrativa.
2. Cuenta con la confianza de los clientes
3. La administración por proceso es un modelo adecuado por sus formatos de producción continua, ya que establece una organización, dirección, planificación, control y supervisión a empresas manufactureras.
4. Existe personal abierto al cambio, talentos con que cuenta la fábrica para formar líderes con los que se puede establecer los niveles jerárquicos detallando la autoridad y responsabilidad de todos quienes integran la empresa.

Estas oportunidades son externas las mismas que servirán para neutralizar las debilidades de la fábrica.

AMENAZAS

1. Elevados costos de las materias primas e insumos.
2. Creación de nuevas fábricas de medias.
3. Ingreso de productos del exterior a bajos precios.
4. Disminución del poder adquisitivo de las familias.

Las amenazas son factores externos que provienen del exterior y difícilmente se puede evitar, con una adecuada utilización de las fortalezas y oportunidades puede la fábrica llegar a neutralizar las amenazas y que no afecten en su desarrollo normal de las actividades y progreso institucional.

1.10 cruce estratégico

Fortalezas vs. Oportunidades (FO)

- El personal está dispuesto a realizar cambios organizacionales entre ellos un manual de procedimientos administrativos y financieros que ayudarán administrar de mejor manera los tiempos en producción con eficiencia y eficacia.
- El talento humano con el que cuenta la fábrica, tiene la capacidad para crear e implementar diseños con mayor difusión en el mercado y de esta manera lograr la captación de nuevos clientes en forma permanente.
- La integración del personal dentro de la fábrica servirá para dar solución a los problemas tanto laborales como personales, lo que generará un ambiente de trabajo confiable.
- Al implantar las funciones y líneas de autoridad el personal conocerá sus responsabilidades al momento de cumplir sus tareas, esto ayudará a que sean más comprometidos con la fábrica y evitar la duplicidad de funciones.

Fortalezas vs. Amenazas (FA)

- Fidelidad de los trabajadores en la elaboración de productos de calidad generando confianza en los clientes y poder hacer frente al ingreso de mercaderías del exterior de bajos precios.
- La fábrica cuenta con un personal comprometido lo que le permite seguir en el mercado y así poder contrarrestar con los altos niveles de competencia desleal en el sector.

- Apoyar a los gremios existentes para poder dar soluciones a problemas que puedan darse por políticas establecidas por el gobierno.
- Con una adecuada utilización y distribución de los recursos, la entidad puede cubrir los costos de adquisición de materiales para la producción.
- Al contar con un área de trabajo idónea es necesario aprovecharla al máximo porque existe la apertura de innovarnos en el mercado con nuevos diseños, que puedan satisfacer las necesidades de nuestros clientes.

Debilidades vs. Oportunidades (DO)

- Por la acogida de los productos de Rubytex en el mercado se debe establecer un adecuado proceso de producción para satisfacer la demanda.
- Aprovechando la apertura del personal, crear un instructivo donde se detallen los procedimientos administrativos financieros de esta manera poder tener una información objetiva y precisa de todas las actividades de la organización.
- La creación del manual para la fábrica ayudará para establecer una mejor organización en el trabajo minimizando la falta de comunicación en las diferentes áreas de la misma.

Debilidades vs amenazas (DA)

- Al especificar claramente en los contratos de trabajo las funciones a realizar podemos evitar en un futuro problemas de índole legal y administrativo.
- Al no capacitar al personal de producción se encuentra limitada la creación de nuevos diseños con nuevas tendencias y esto permitirá la competencia de fábricas generadoras de nuevos diseños.
- Al existir duplicidad de funciones se deja campo abierto a la competencia y el crecimiento de nuevas fábricas de medias en el sector.

1.11 Identificación del problema diagnóstico

Realizada la investigación aplicando los instrumentos como la entrevista, la encuesta y recolectada toda la información importante y necesaria, esta fue tabulada y analizada para poder determinar el principal problema que tiene la fábrica Rubytex.

Es así que el problema se genera por las siguientes debilidades encontradas:

1. El 82% del personal que labora en la fábrica desconoce la estructura organizacional de la fábrica por lo que se solicita fundamentar el manual para establecer los niveles de mando de cada uno de los integrantes de la organización.
2. Existe duplicidad de funciones porque no están documentadas y el 100% del talento humano encuestado respondió que las funciones se las realiza de forma verbal, por la falta de una adecuada administración basada en la planificación y administración.
3. El 64% del Talento humano de la fábrica, conoce poco de los objetivos, mientras que el 36% restante desconoce de los objetivos y metas establecidos porque no se encuentran documentados.
4. En la fábrica el 73% del personal encuestado no tiene conocimiento de los reglamentos y políticas de la entidad, mientras que el 27% sabe que la institución cuenta con un reglamento interno, el cual no está aprobado por el Ministerio de Relaciones Laborales.
5. No se realizan controles continuos a los procesos de producción en un 100%, a los lo que afecta el rendimiento del personal.

6. El 82% de trabajadores respondieron que, existe ausencia de capacitación al personal de producción y para poder seguir manteniéndose en el mercado se debe presupuestar fondos para capacitación.
7. El Ambiente laboral es agradable, simple y de bajo costo por lo que el 82% de los trabajadores encuestados respondió que se debe implementar nuevas estrategias para mejorar las relaciones entre los miembros de la fábrica.
8. Falta de conocimiento de las normas de control interno, por lo que el 100% de los controles se los realiza de manera empírica.
9. El 55% del personal investigado respondió que, debido a la falta de control de tiempos en los procesos de producción se generan tiempos ociosos; afectando la continuidad de las tareas y actividades que desarrollan los trabajadores.
10. El control a los inventarios se los realiza en un 55% de manera esporádica. Lo cual es necesario implementar una guía o modelo para realizar controles a los inventarios de mercaderías.
11. Se realiza la contabilidad empírica en un 100% porque la fábrica no cuenta con un sistema contable automatizado para registrar las transacciones.
12. No dispone de un plan de cuentas contable ajustado a la realidad de la institución.
13. No se realiza ningún tipo de seguimiento al cumplimiento del presupuesto de la institución.

14. Organización funcional débil al momento de aplicar instructivos administrativos financieros.

15. No cuenta con un establecimiento de costos lo que le impide competir con grandes fábricas que se encuentran en el mercado.

La inexistencia del Manual en donde se especifique los procesos y procedimientos administrativos y financieros necesarios que apoyen al administrador a la toma de decisiones oportunas, también impide el cumplimiento de las metas y los objetivos propuestos por la institución ya que no se tiene un adecuado control de las actividades que realiza el personal, esto ocasiona desconocimiento del nivel de eficiencia y productividad de la fábrica.

Por todo lo anotado se puede determinar la importancia de la creación y diseño del MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO PARA LA FÁBRICA DE MEDIAS RUBYTEX, el mismo que ayudará a cumplir con los objetivos y metas que busca alcanzar la organización.

CAPÍTULO II

2. MARCO TEÓRICO

2.1 Empresa

2.1.1 Definición

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

Empresa es un organismo económico-social, establecida con el fin de ofrecer bienes y servicios, integrado por elementos humanos, técnicos y materiales para satisfacer las necesidades del ser humano, cuyo objetivo principal es la obtención de utilidades.

Las empresas poseen un patrimonio, el cual están representados por naturaleza y capital; en ellas trabajan personas que prestan servicios cuyo esfuerzo es el trabajo.

2.1.2. Tipos de empresas

(ZAPATA, 2011) Se considera la siguiente clasificación. pág. 14.

En función a diversos aspectos a las empresas las podemos clasificar de la siguiente manera:

a.- SEGÚN SU NATURALEZA

Empresas industriales

La actividad principal de este tipo de empresas es la producción de bienes mediante la transformación de la materia prima en nuevos productos. Ejemplo: textiles.

Empresas comerciales

Son empresas intermediarias entre el consumidor y el productor su función primordial es la compra y venta de productos terminados aptos para la comercialización. Ejemplo:

Juguetería

Las empresas comerciales se pueden clasificar en:

Mayoristas: Venden a gran escala.

Minoristas (detallistas): Comercializan al menudeo

Comisionistas: Dan a consignación.

Empresas de servicios

Son aquellas empresas que brindan servicios a la sociedad con o sin fines de lucro, con el único objetivo de prestar un servicio a terceras personas, para satisfacción y cumplimiento de sus necesidades. Ejemplo: Compañías de seguro

b.- POR EL ORIGEN DEL CAPITAL

Públicas

Son aquellas empresas que para su funcionamiento necesitan apoyo del estado, son vigiladas por los organismos superiores de control. Ejemplo: Los hospitales

Privadas

Se trata de empresas que necesitan aportes de personas particulares para su constitución y funcionamiento.

c.- SEGÚN LA INTEGRACIÓN DEL CAPITAL

Unipersonales: Son aquellas que se conforman con el aporte del capital de una sola persona.

Sociedades o Compañías: Son aquellas que se conforman con la aportación del capital de varias personas.

2.2 La Industria textil

2.2.1 Concepto de industria textil

Larraganiaga (2011), asevera que: *“La industria textil genera gran cantidad de empleos directos e indirectos, tiene un peso importante en la economía mundial, ya que es uno de los sectores industriales que más controversias genera, especialmente en la definición de tratados comerciales internacionales”*. pág. 1.

La industria textil es el sector dedicado a la producción de fibras en hilo y tejido hasta la producción de hilo sintético de alta tecnología, artículos relacionados con la confección de ropa y vestidos, filtros industriales, etc.

2.2.2 Concepto de fábrica

Besley (2010), *“Fábrica es un lugar físico donde se procesan las materias primas para producir un objeto o material destinados al consumo; también un lugar virtual donde se genera un servicio; en la actualidad las fábricas van reemplazando la mano de obra por tecnología para reducir costos y aumentar la productividad”*. pág. 72.

Fábrica es una entidad que se dedica a la producción y transformación de manera industrial los productos relacionados en tela, hilo y fibra, en la cual se dispone de la maquinaria adecuada para fabricar, confeccionar y elaborar los artículos.

2.2.3 La Pequeña Industria

Barra (2010), define que la pequeña industria es: *“Una unidad de producción que está formada por una familia y que cuenta con un número pequeño de trabajadores, donde su producción es limitada debido a la falta de capital, ya que se ve afectada por tener un escaso nivel tecnológico, baja calidad de la producción, capacidad de endeudamiento reducida, mano de obra no calificada, producción orientada únicamente al mercado interno además no cuenta con políticas y estrategias productivas”*. pág. 1.

La pequeña industria es una entidad que realiza diferentes tipos de actividades económicas con características propias de acuerdo a su volumen de ventas, capital social, y número de trabajadores.

2.2.4 Los Artesanos Calificados

Sarmiento (2010), define al artesano como: *“Una persona que realiza labores de artesanía, por lo que el realiza un artículo o les agrega algún valor, es considerado además como un pequeño empresario (PYME)”*, ellos compiten con artesanías de otros países a precios muy bajos lo que les obliga a bajar la calidad de sus trabajos para poder sobrevivir. pág. 48.

Un artesano es un artista que realiza labores manuales y se dedica a vender sus productos a gusto de sus clientes.

2.3 Contabilidad

2.3.1 Concepto

(García, 2008) en su obra manifiesta: “La contabilidad es el arte de registrar, clasificar y resumir, de manera significativa y en términos monetarios, las transacciones y

acontecimientos que son a lo menos en parte, índole financiera así como de interpretar sus resultados”. pág. 20

La contabilidad tiene como objetivo brindar la información de utilidad para la toma de decisiones vinculados a la economía, los resultados se presentan en los estados financieros los cuales resumen situaciones económicas de la entidad.

2.4 Normas internacionales de información financiera

2.4.1 Concepto

(Estupiñán, 2012), *Son estándares contables de aplicación mundial, orientados a asemejar las prácticas contables entre las empresas de los distintos países. Estas normas establecen aquellas obligaciones que tienen relación con el reconocimiento de los hechos económicos y las transacciones que son importantes para la preparación de los estados financieros.* pág. 16.

2.5 NIIF para PYMES

Las NIIF mejoran la información financiera a través de los requerimientos de reconocimiento, medición, presentación e información a revelar de las transacciones y otros sucesos y condiciones que son importantes en la información general de los estados financieros.

2.5.1 Objetivo

Las NIIF para Pymes tienen como objetivo desarrollar estándares contables de calidad, comprensibles y transparentes dentro de los estados financieros de las entidades con fines de lucro para poder tomar decisiones.

2.6 ESTADOS FINANCIEROS BAJO NIIF

El objetivo de los estados financieros es proporcionar información general y útil sobre la situación financiera, el rendimiento y los flujos de efectivo de la organización para la toma de decisiones de una amplia gama de usuarios.

Las PYMES anteriormente elaboraban los estados financieros, para información fiscal y de los propietarios. Actualmente los estados financieros brindan información razonable y pertinente para el análisis y fácil interpretación de quienes estén interesados en mejorar las condiciones actuales de la microempresa.

2.6.1. ESTADO DE SITUACION FINANCIERA

(ZAPATA, 2011), manifiesta: “El estado de situación financiera es un informe que presenta ordenada y sistemáticamente las cuentas de Activo, Pasivo y patrimonio y determina la posición financiera de la empresa en un momento determinado”. Pág. 63

El estado de situación financiera es un informe de rendimientos económicos para la toma de decisiones de una entidad.

2.6.2 EL ESTADO DE RESULTADOS

(ZAPATA, 2011), Dice: *El estado de resultados muestra los efectos de las operaciones de una empresa y su resultado final, ya sea de ganancia o de pérdida; resumen de los hechos significativos que originaron un aumento o disminución en el patrimonio de la entidad durante un periodo determinado*”. Pág. 62

Es un documento en el cual se presenta los resultados y la situación económica de una organización durante un período determinado.

2.6.3 EL ESTADO DE FLUJO DEL EFECTIVO

(CÚSPIDE, 2010), afirma: “Es el estado que suministra información y explica las causas de la variación de los disponibles o efectivos circulantes del ente durante un ejercicio económico y otro.” Pág. 178

Es un documento en el cual se detallan las entradas y salidas del efectivo durante el periodo de las transacciones que se realicen en la entidad.

2.6.4 NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS

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

2.7 Contabilidad de costos

2.7.1 Definición

Sarmiento R (2010), define a la contabilidad de costos como: “Una rama especializada de la Contabilidad General, con procedimientos y principios contables aplicados a la producción para llegar a determinar el costo de un artículo terminado”. Pág.

La contabilidad de costos es una herramienta indispensable que ayuda a demostrar con claridad los registros de la inversión, para establecer los costos reales de producción que ofrece la organización.

2.7.2 Clasificación de los costos

Los elementos del costo

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

MATERIALES DIRECTOS.-

Son elementos que se adquieren para ser empleados en la transformación del proceso productivo, los mismos que pueden ser identificables y cuantificables, son el elemento medible y primario de la producción para ser transformados a un bien final o intermedio.

Ejemplo: La tela para un vestido.

MANO DE OBRA DIRECTA.-

Para Sarmiento Rubén, (2010), significa: *“la fuerza de trabajo humano incorporado en el producto, es decir el que elaboran los trabajadores en el proceso de producción, sea su trabajo manual o tecnificado en las maquinas que están transformando en productos terminados, además el valor por pago de salarios se puede fácilmente determinar en dicho producto”* (pág. 13)

Es el elemento fundamental y primario del costo, es el conjunto de pagos que se realiza a los obreros que están estrechamente ligados al proceso productivo, por lo que no se puede privarse de dicha fuerza de trabajo.

GASTOS GENERALES DE FABRICACIÓN.-

Según Chilibingua, Manuel, (2007), los define así: *“Llamados también carga fabril y engloba aquellos egresos realizados con el fin de beneficiar al conjunto de los diferentes artículos que se fabrican. No se identifican con un solo producto o proceso productivo”*. pág.

10

Estos costos se relacionan con la producción de una manera indirecta. Ejemplo: Por el consumo de agua, luz, teléfono.

Los costos de fabricación se clasifican de la siguiente manera:

1.- Materiales Indirectos.- Son materiales o accesorios difíciles de cuantificar debido al tiempo y al costo. Ejemplo: hilos, cajas de cartón, etiquetas, envases, etc.

2.- Mano de Obra Indirecta.- Son aquellos gastos indirectos de fabricación relacionados con el proceso productivo. Ejemplo: Pago a los gerentes de producción, conserjes, vigilantes, etc.

3.- Gastos de Fabricación.- Los gastos de fabricación sirven para la realización del proceso productivo. Ejemplo: Fuerza motriz (luz eléctrica de la fábrica), servicios públicos, seguros, arriendos, gastos de almacenamiento, reparaciones, etc.

EL PROCESO PRODUCTIVO

Es una combinación y acumulación de los recursos, los mismos que deberán ser registrados convenientemente.

En una organización pueden existir dos tipos de costos como son:

- **Costos de producción:** Son conocidos también como costos de manufactura; estos costos son fijos y variables, son determinados por la suma de la Materia Prima Directa + Mano de Obra Directa + Costos Indirectos de Fabricación (Materia Prima Indirecta + Mano de Obra Indirecta + Gastos o Costos de Fabricación)

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

- **Costos de mercado:** Están relacionados directamente con el mercado o los consumidores.

SISTEMA DE COSTOS

Es un bien al que se debe considerar un sistema de costos por procesos o por órdenes de producción.

- **Sistema de costos por órdenes de producción.-** Este sistema es conocido como costos por órdenes de fabricación, por lotes de trabajo, por pedidos.
- **Sistema de costos por procesos.-** En este sistema de costos por procesos se fabrican los productos teniendo en cuenta la relación a la calidad y cantidad, estos pueden ser productos completos o por operaciones.

EL PLAN DE CUENTAS

Para Bravo Mercedes, (2009), “también Catálogo de Cuentas, es la numeración de cuentas ordenadas sistemáticamente, aplicable a un negocio concreto, que proporciona los nombres y el código de cada una de las cuentas”. (pág. 23)

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

El plan de Cuentas está formado por los siguientes niveles:

- Situación financiera: Activo, Pasivo, Patrimonio.
- Situación económica: Ingresos, Gastos, Costos.
- Cuentas de orden.

EL CICLO CONTABLE

ANZOLA, Sérvulo. (2010). Afirma: *“El ciclo contables es el tiempo que se considera para preparar los estados financieros de la empresa; este tiempo puede ser de un mes, un semestre o un año, y en él se efectúan un registro, clasificación y resumen de la información contable”*. Pág. 268

El ciclo contable tiene una secuencia cronológica para la presentación de los estados financieros, como son: Comprobantes o documentos fuente, Estado de Situación Inicial, Libros Contables o Jornalización (Libro Diario, Libro Mayor, Libros Auxiliares), Mayorización, Comprobación, Ajustes y Reclasificaciones, Cierre de Libros, Estados Financieros

2.8 Finanzas

2.8.1 Concepto de Finanzas

Según Ochoa Setzer (2011), manifiesta que *“Las finanzas, son las actividades relacionadas con los flujos de capital y dinero entre individuos, empresas o estados. Las finanzas se definen como el arte y la ciencia de administrar el dinero. Casi todos los individuos y organizaciones ganan o recaudan dinero y lo gastan o lo invierten.”* (pág. 3)

Las finanzas están relacionadas con los negocios, ayuda a tomar decisiones de una mejor manera y permite determinar los recursos económicos del valor de un bien,

2.8.2 El riesgo y el rendimiento

Concepto de riesgo.-

Según Ochoa Setzer Guadalupe, (2011), lo define así: *“el riesgo representa la posibilidad para el inversionista de que el rendimiento esperado no se realice o de que exista una perdida. Existen dos tipos de riesgo a los que puede enfrentarse el inversionista: riesgo de inversión y riesgo de mercado.”* (pág. 70)

El riesgo financiero es la posibilidad de que ocurra o no una pérdida financiera en la organización.

Concepto de rendimiento.-

Para Ochoa Setzer Guadalupe, (2011), lo define: “representa la recompensa para la persona que efectúa la inversión, el rendimiento puede ser cualquiera de los siguientes tres tipos o una combinación de ellos: Tasa de interés, Dividendo, Ganancia de Capital.” (pág. 68)

La ganancia o pérdida es medida mediante un porcentaje que se puede obtener de una inversión en un período determinado.

La fórmula para calcular el rendimiento es la siguiente:

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

2.8.3 Análisis Financiero

(Guadalupe, 2009) en su obra define: “Los analistas financieros ayudan en el proceso de la toma de decisiones dentro de una empresa; ellos recopilan y procesan la información financiera y preparan los análisis financieros. A los índices financieros se los conoce también como razones financieras. Los estados financieros de una empresa permiten darse cuenta de cómo se encuentra la situación financiera de la institución mediante un análisis financiero”. pág. 74

- ✓ **Nivel Interno:** Facilita conocer la situación económica financiera de la empresa a partir de los cuales se puede responder algunas inquietudes del gerente, accionistas y administradores.

- ✓ **Nivel Externo:** Permite conocer a través de los estados financieros el negocio y la capacidad de un posible endeudamiento.

2.8.4 Razones Financieras

Una razón financiera es un indicador que permite medir o cuantificar la realidad económica a través de los estados financieros:

1.- Razones de liquidez

Miden la capacidad que tiene la empresa para operar y cumplir con sus obligaciones a corto plazo.

2.- Razones de Apalancamiento

Estas razones miden la capacidad de respaldo para cubrir los intereses y el capital adeudado.

3.- Razones de Rentabilidad

Miden el grado de rentabilidad de la empresa para poder reinvertir en nuevos proyectos que generen utilidades para futuras ocasiones.

Cuadro 44

Indicadores financieros

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

Fuente: Betancur J. A., 2010, pág. 105
 Elaborado por: la autora

2.9 Manual

2.9.1 Concepto:

Según GÓMEZ, Franklin (2011) Define a los manuales como: *“La expresión analítica de los procedimientos administrativos a través de los cuales se canaliza la actividad operativa de la empresa, como la enunciación de normas de funcionamiento básicas a los cuales deberá ajustarse los miembros de la misma”*. (Pág. 172)

Los manuales son documentos que ayudan a organizar de una manera ordenada las actividades y procedimientos de una organización.

2.9.2 Importancia

(Ortiz Ibáñez, 2010), Menciona lo siguiente: *“Ayudan a mantener actualizado al personal de forma constante contienen toda la información de la empresa sobre las políticas, procedimientos, funciones, etc. Lo cual permite minimizar el riesgo inherente que existe en todos los procesos que realizan de forma cotidiana”*. **pág. 79**

2.9.3 Clases de manuales

Los manuales se clasifican según la necesidad y utilidad, tenemos manuales para cada función o actividad a realizarse, así:

➤ **Manual administrativo**

Rosero Quiroz (2010), “Los manuales administrativos son documentos que sirven como medios de comunicación y coordinación que permiten registrar y transmitir en forma ordenada y sistemática la información de una organización”. **pág. 3.**

➤ **Manual financiero**

Besley Quiroz (2010), “En este tipo de manuales se establecen procedimientos, técnicas, guías, para la práctica y desarrollo del control financiero, mediante instrucciones numerosas y específicas que deben proteger de alguna manera a la entidad”. **pág. 4.**

➤ **Manual de funciones**

Según GÓMEZ, Franklin (2010) “Es un documento donde deben existir las especificaciones de las tareas inherentes a cada uno de los cargos y/o unidades administrativas forman parte de la estructura orgánica, y cumplir con las atribuciones de la organización”. **pág. 171.**

Este manual permite definir claramente las responsabilidades y obligaciones específicas de las tareas de cada uno de los miembros que integran la estructura organizacional.

➤ **Manual de procedimientos**

Según GÓMEZ, Franklin (2010) *“Es la expresión analítica de los procedimientos administrativos a través de los cuales se canaliza la actividad operativa de la empresa, como la enunciación de normas de funcionamiento básicas a los cuales deberá ajustarse los miembros de la misma”*. pág. 172

Este manual ayuda a facilitar las tareas mediante la supervisión a las actividades dentro de la organización, evitando la duplicidad de funciones.

2.10 El proceso administrativo financiero

2.10.1 Concepto

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

El proceso de administración es el ambiente actual que permite dirigir y controlar las actividades de la empresa.

2.10.2 La planeación

Rojas & Medina, (2012), Asevera que: *“La planeación es importante para el buen funcionamiento de cualquier empresa y es a través de ésta que se puede establecer los cambios*

que se presentarán en el futuro, además instaure las medidas que se tomarán para enfrentar dichos cambios”. pág. 16.

La planificación es seleccionar las metas y las formas para poder alcanzarlas en un tiempo determinado.

2.10.3 La organización

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

Organizar es asignar de manera sistemática las tareas o actividades a todos los recursos disponibles de una institución, para evitar conflictos y confusiones en el proceso administrativo.

2.10.4 La dirección

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

La dirección consiste en ser capaz de utilizar la influencia para motivar al recurso humano dentro de la institución, a cumplir con los objetivos establecidos lo que permitirá obtener una mejor comunicación entre los miembros de la organización.

2.11 Procesos y procedimientos

Franklin E. B., (2009), *“Las organizaciones demandan recursos técnicos que les permitan precisar, mediante diagramas de flujo y mapas de proceso, los elementos necesarios para llevar a cabo sus funciones en forma lógica y consistente.*

Es una herramienta estratégica que permite elevar la fuerza de trabajo, para lograr y mejorar economías en la producción de bienes y prestación de servicios, a través de la coordinación con grupos de interés para lograr ventajas sustentables”.

2.10.6 Diagrama de flujo

Según GÓMEZ, Rondón Francisco (2010) “El Flujo grama o Diagrama de Flujo, es la representación simbólica o pictórica de un procedimiento administrativo”. pág. 94

Son representaciones gráficas de un procedimiento, también son utilizados para la formulación y análisis de problemas, sea de producción o de registros contables.

El flujo grama utiliza un conjunto de símbolos para representar las etapas del proceso.

Límites: Representa el Inicio y el fin de un proceso.



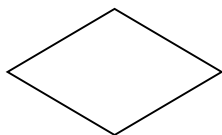
Operación: Representa una etapa del proceso. Indica todas las acciones o cálculos que se ejecutarán con los datos de entrada u otros obtenidos.



Documento: Simboliza al o a los documentos necesario para continuar o terminar el proceso.



Decisión: Significa que tiene dos salidas de información en función de la respuesta real puede ser falso a verdadero



Sentido del flujo: Indica el sentido y la secuencia de la información de las etapas del proceso.



2.11 Control interno

María, (2013,) Define: *“Es un proceso, ejecutado por la junta directiva o consejo de administración de una entidad, por su grupo directivo (gerencia) y por el resto del personal, diseñado específicamente para proporcionarles seguridad razonable de conseguir en la empresa las tres siguientes categorías de objetivos:*

a) Efectividad y eficiencia en las operaciones

b) Suficiencia y confiabilidad de la información financiera

c) Cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables”. pág. 95

Objetivos del control interno

1. Cumplimiento con las disposiciones leyes y regulaciones de la entidad para otorgar bienes y servicios de calidad.

2. Efectividad y eficiencia de las operaciones bajo principios éticos y de transparencia.

3. Garantizar la suficiencia y confiabilidad de la información.

4. Proteger y conservar el patrimonio contra pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal.

Elementos del control interno

Estupiñan, (2009,) Menciona los siguientes elementos del Control Interno:

Los elementos con los que se basa el sistema de control interno deben ser lo suficientemente amplios como para cubrir toda la empresa. pág. 19

Existen algunos aspectos a considerar:

Plan de organización.- Es la separación de las responsabilidades funcionales.

Sistema de autorización y registro de procedimientos.- Este proporciona un control contable más razonable a los activos, pasivos, patrimonio, ingresos y gastos.

Prácticas adecuadas.- Estas deben seguirse en la ejecución de deberes y funciones en cada uno de los departamentos.

Competencia del personal.- Que debe estar de acorde con las funciones del puesto que desempeña.

Componentes del COSO II

Reconoce cinco elementos interrelacionados del control interno, que dirigen un negocio y están constituidos en el proceso administrativo:

- **Ambiente de control**

Busca estimular y promover el espíritu ético en la empresa con respecto a la actuación de los ejecutivos.

- **Evaluación de riesgos**

Es importante que la empresa prevenga los riesgos, evaluando su importancia y tomando medidas para corregirlos que tenga una identificación de los eventos, una evaluación del riesgo y una clara respuesta a los riesgos en la empresa.

- **Actividades de control**

Son las políticas y procedimientos específicos para asegurar que las respuestas al riesgo para el cumplimiento de los objetivos de manera adecuada y oportuna.

- **Información y comunicación**

Es preciso contar con una información oportuna y orientar sus acciones hacia el logro de los objetivos.

- **Supervisión o monitoreo**

Sirve para monitorear que el proceso de administración de los riesgos sea efectivo a lo largo del tiempo y que todos los componentes del marco ERM funcionen adecuadamente.

- **Evaluación del Control Interno**

Para la evaluación de control interno se utiliza diversos métodos, entre los más conocidos y usados son los siguientes:

- **Memorándum o Narrativas:** Describe los procedimientos empleados en las diferentes áreas de una organización.

- **Flujograma:** Diseños gráficos de la organización y sistemas administrativos de manera esquematizada.
- **Cuestionarios de Control Interno:** Forma escrita, preguntas agrupadas secuencialmente, valoración de respuestas, se considera que es la mejor técnica de evaluación

CAPÍTULO III

3. PROPUESTA ESTRATÉGICA

“MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS PARA LA FÁBRICA DE MEDIAS RUBYTEX DE LA CIUDAD DE IBARRA, PROVINCIA DE IMBABURA”

3.1 La fábrica de medias RUBYTEX

La fábrica textil de medias “Rubytex” está ubicada en Ibarra, en la calle Bolivia y Paraguay, es una entidad dedicada a la elaboración de medias deportivas y casuales para damas, caballeros y niños.

Una vez realizada la investigación, entrevistas observación directa y encuestas de la fábrica se obtuvo información relevante que nos demuestra la situación actual de la entidad, así como el análisis de la información y matrices junto con los conceptos descritos en el marco teórico.

El presente trabajo se presenta para poder solucionar los problemas actuales en cuanto al manejo oportuno de los recursos con que cuenta y llegar a establecer políticas adecuadas en cuanto a sus procesos de producción y comercialización de sus productos.

La finalidad de la presente propuesta es de ser una herramienta administrativa al momento de tomar decisiones tanto para gerencia como para todo el personal que labora en la organización.

El alcance del presente manual es establecer estrategias y procedimientos basados en la administración actual, de esta manera la fábrica tendrá mayor organización y

planificación de sus recursos en sus procesos. Por tal razón el manual administrativo y financiero que se propone está basado en bases legales y vigentes, principios, normas y reglamentos, con un estricto apego en las normas constitucionales, contables y laborales.

3.2 Base filosófica

La filosofía de la entidad se basa en el trabajo y el mejoramiento continuo de los procesos, procedimientos, políticas, sobre todo el cuidado del talento humano que el gerente considera lo más valioso de la organización.

3.2.1 Misión

“Producir y comercializar medias de excelente calidad para damas, caballeros y niños, que satisfagan las necesidades y expectativas de nuestros clientes, a través de estrictos controles de calidad y mejora continua, bajo el reflejo de un personal comprometido”

3.2.2 Visión

“Para el año 2018, medias Rubytex, será líder en el mercado nacional reconocida por sus productos de calidad y su competitividad, comprometida con sus clientes, contando con miembros capacitados y motivados a contribuir con el medio ambiente”.

3.2.3 Principios y valores

Principios

- ✓ **Calidad.-** Se hace referencia a la satisfacción de las necesidades de los clientes.
- ✓ **Puntualidad.-** Se pretende exigir a los empleados el respeto de los tiempos de llegada y salida

- ✓ **Honradez.-** Que nos permitirá tener la confianza de nuestro equipo de trabajo, y esta a su vez se proyecte hacia todos nuestros clientes.
- ✓ **Respeto.-** Entre las personas que laboran a diario en la fábrica.
- ✓ **Responsabilidad.-** Estabilidad y buenas condiciones laborales en todas nuestras entregas que garantice la calidad en nuestro trabajo.

Valores

- ✓ **Honestidad.-** Ser transparentes con nuestros clientes y colaboradores, no prometer si no se puede cumplir lo acordado; un valor que compromete a ser conscientes que lo ofrecido es compromiso y debe cumplirse sin buscar soluciones a medias, ni pretextos para ocultar los errores.
- ✓ **Calidad.-** La calidad debe ser más que hacer el mejor producto, sino que debe extenderse a todos los aspectos de su trabajo. Una persona que reconoce la calidad y se esfuerza para que todos los días tenga un profundo sentido de respeto propio, el orgullo en sus logros, y la atención que afecta a todo, es una persona rica en valores éticos.
- ✓ **Integridad.-** Esto significa tomar el camino mediante la práctica de los más altos estándares éticos.
- ✓ **Respeto.-** El respeto es más que un sentimiento, sino una demostración de honor, valor y respeto por algo o alguien. Nosotros respetamos las leyes, las personas con las que trabajamos, la empresa y sus activos, y de nosotros mismos.

- ✓ **Solidaridad.-** La solidaridad es la integración, el grado y tipo de integración, que se muestra por una sociedad o un grupo de gente.

3.3 Políticas Institucionales

3.3.1 Filosofía

- Posicionar la institución textil a nivel provincial.
- La filosofía de la entidad será cuidar y administrar el Talento Humano como principal recurso de la organización.
- Velar por el cuidado y mantenimiento del medio ambiente por ser los pulmones y la vida futura de nuestras generaciones.

Cuadro 44

Políticas Institucionales

POLÍTICAS ADMINISTRATIVAS
<ul style="list-style-type: none"> • Programar las capacitaciones necesarias para que, el personal de la fábrica este en constante aprendizaje para mejorar el desempeño de sus funciones logrando eficiencia y calidad en sus actividades, previo a la difusión de miembros de capacitación. • El reglamento administrativo del talento humano será inscrito en el Ministerio de Trabajo y se elaborará un reglamento de seguridad y salud. • Las remuneraciones del Talento Humano debe estar basado en la ley, conforme los sueldos se tomará en cuenta las horas extras mediante registros. • El cálculo de las remuneraciones del personal que ganan el salario por obra se realizará en base a las unidades producidas en la semana, para incrementar la productividad y calidad del producto. • La entidad reconocerá los gastos de los materiales e insumos necesarios para el cumplimiento de las funciones del Talento Humano.

- El personal tiene derecho al uso del servicio de telefonía y comunicación. El uso del celular será moderado y controlado debido a que puede causar distracción en el desempeño de sus funciones.
- La entidad elaborará el plan estratégico institucional con un horizonte de tiempo de cinco años, a través de la participación conjunta de los responsables departamentales.
- Los bienes de la entidad deberán estar asegurados.
- Los procesos de selección de talento humano serán realizados de manera directa en los cargos de confianza.
- Se contará con planes de mantenimiento preventivo y correctivo para la maquinaria y herramientas de trabajo.
- Los proveedores de la materia prima deberán ser diversificados para evitar riesgos de paralización en la producción.
- Las políticas de ventas serán establecidas por el Gerente.
- El número de trabajadores del área productiva será el estrictamente necesario para evitar formación de sindicatos, en lo posible.
- La entidad se manejará administrativamente en los cargos de la Gerencia por los propietarios.
- El personal tiene derecho a crédito por la compra de los productos de la fábrica, el precio será al por mayor sin importar el valor. Se emitirá la venta en una factura con copia. La copia se enviará a contabilidad junto con los cierres de caja para su registro en libros, el original será entregada al personal, dicho crédito será descontado semanalmente o de acuerdo a la posibilidad de pago del personal.
- Para su control se realizará arquezos sorpresivos y permanentes.
- La comunicación entre el gerente y el contador debe ser directa y frecuente con la finalidad de que conozcan las decisiones tomadas en cuanto a políticas contables y administrativas.

POLÍTICAS DE VENTAS

- Atender de manera cordial y amable al cliente desde que ingresa al local, brindarle la atención que necesite sin distraerse en otras actividades ya que el cliente es

importante para la fábrica, en lo posible ganarse su confianza otorgándole cualquier información que necesite.

- El cliente deberá cancelar la adquisición de los productos en efectivo o con tarjeta sea esta de crédito o débito. En caso de hacerlo con tarjeta el jefe de ventas solicitará la cédula, pasaporte o licencia de conducir donde conste su fotografía, firma y datos personales antes de pasar la tarjeta por el POS, si el cliente no cumple con estos requisitos no se realiza la transacción.
- Los clientes que se dedican al comercio, para poderles asignar el precio al por mayor deberá adquirir mínimo tres docenas, caso contrario se tomará en cuenta un monto superior o igual a 100,00 USD en efectivo.
- Cuando un cliente de otra ciudad solicite el envío de mercadería tendrá que depositar el dinero a la cuenta de ahorros de la entidad para luego realizar el envío de los productos.

POLÍTICAS FINANCIERAS

- Se debe realizar análisis financieros mensuales para poder conocer la situación real de la fábrica para la adecuada toma de decisiones en cuanto a solicitudes de préstamos, contratación de personal, adquisición de nueva maquinaria, entre otros.
- El departamento contable será el único que tiene la autorización de realizar de manera objetiva y a juicio profesional los análisis financieros para poder entregarlos y explicarlos al gerente para tomar las acciones correctivas.
- Realizar con frecuencia cierres de caja.
- En el cierre de caja se deberá hacer constar las firmas de quien entrega y quien recibe el dinero.
- Los gastos que se realice con el dinero de las ventas diarias son los que se realizan cada día y estos pueden ser para gastos personales del propietario y su familia, compra de insumos, materiales de oficina, tarjetas de almuerzo personal, los pagos realizados al personal, pago de seguridad, pago a la imprenta, servicios básicos y otros necesarios para el desempeño de las actividades de la fábrica con su respectivo respaldo (factura).

- Los gastos menores se realizarán a través de la caja chica la cual siempre deberá tener sueltos, el monto será de 50,00 USD y el jefe de ventas deberá informar sobre la necesidad de sueltos y solo el gerente será el encargado de retirar el dinero para el cambio previo arqueo de caja y firma para sustentar el retiro. La devolución del efectivo será también registrado en el informe con firmas de responsabilidad. En caso de emergencia se realizará pagos con el monto de caja chica pero se debe realizar su reposición de manera inmediata.
- Cada mes se realizará el inventario de los productos y se analizará el movimiento de cada producto, los productos que no han tenido movimiento en este periodo se los pondrá a promociones con el 10% de descuento hasta agotar stock.
- La contabilidad de Rubytex se llevará en base a la, Ley de Régimen Tributario Interno, Código Laboral, Código Civil, Código de Comercio y demás disposiciones.
- El contador revisará individualmente las cuentas contables de manera permanente para garantizar la fiabilidad de los saldos.
- Los desembolsos o pagos que realice el contador deberán tener la firma de autorización del gerente, mismo que se verá reflejado en los documentos de soporte internos de la fábrica.
- Los documentos de soporte deberán ser archivados en forma lógica y secuencial.
- El contador o el auxiliar contable debe mantener actualizado el kárdex de la cuenta de proveedores con el fin de realizar el pago oportuno.
- El sistema de control de inventarios se lo realizará mediante el sistema de Cuenta Permanente.
- El método de valoración de inventarios a utilizarse es el Promedio Ponderado.
- Los estados financieros se elaborarán con periodicidad mensual o cuando determine el gerente.
- Las obligaciones tributarias se mantendrán al día y deberán ser certificados sus pagos, los formularios reposarán en la Gerencia, para garantizar los cumplimientos legales tanto con el SRI como con el IESS.

Elaborado por: La Autora
Fuente: Fábrica de medias Rubytex

3.4 Estrategias de negocio

3.4.1 Estrategias de ventas

La estrategia organizacional es la creación, implementación y evaluación de las decisiones dentro de una organización, en base a la cual se alcanzarán los objetivos a largo plazo.

Además, especifica la misión, la visión y los objetivos de la fábrica, y con frecuencia desarrolla políticas y planes de acción relacionados a los proyectos y programas creados para lograr esos objetivos.

Cuadro 45

Estrategias organizacionales

OBJETIVOS		ESTRATEGIAS		TÁCTICAS		CONTROLES	
INCREMENTAR VENTAS EL 30%	LAS	CREAR DISEÑOS	NUEVOS	DISEÑOS Y ACORDES A LA TEMPORADA	JUVENILES A LA	REPORTES VENTAS	DE
LOGRAR POSICIONAMIENTO DE MARCA	EL	GESTIONAR MERCADOS	NUEVOS	APERTURA DE LOCAL EN LA CIUDAD DE IBARRA	LOCAL	CONTROL DE VENTAS	
MEJORAR LA PRODUCTIVIDAD LA FÁBRICA	LA	CONTRATACIÓN DEL TÉCNICO DE PLANTA	DEL	QUE LA MAQUINARIA SE ENCUENTRE EN OPTIMAS CONDICIONES DE TRABAJO	EN	REGISTROS DE LOS MANTENIMIENTOS REALIZADOS	
				MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LA MAQUINARIA	DE		
REALIZAR COMPROMISO DEL TALENTO HUMANO	EL	FORTALECER CLIMA LABORAL	EL	CAPACITACIÓN PERMANENTE		CONTROLES MENSUALES	
				EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO	DE	FORMULARIOS DE EVALUACIÓN	DE
						SOCIALIZACIÓN DE CONOCIMIENTOS	

Elaborado por: La Autora

Fuente: Fábrica de medias Rubytext

3.5 Estrategias organizacionales

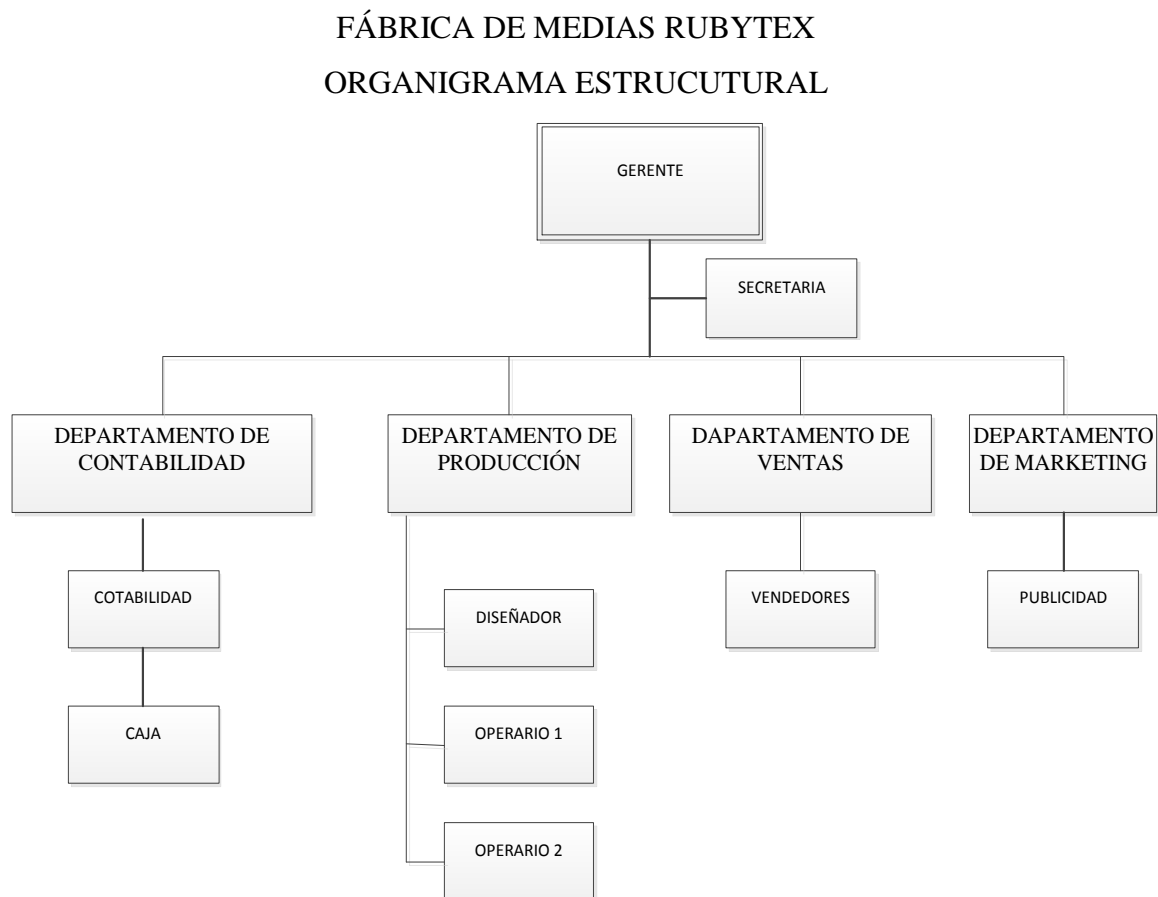
3.5.1 Administración talento humano

El talento humano es considerado en la actualidad el más importante contrario a los tratados antiguos que consideraban que las ventas consistían en el factor principal. Por más tecnología de punta que exista en la organización si no contamos con un personal motivado, capacitado y comprometido con el trabajo y además que tenga bien claro los objetivos y metas de la fábrica para desarrollarse en un futuro próspero e incluyente, no estamos hablando de una administración actual y moderna.

3.6 Organigrama estructural propuesto


Cuadro 46

Organigrama estructural



Elaborado por: La Autora
Fuente: Fábrica de medias Rubytex

3.6.1 Manual orgánico funcional propuesto

		MANUAL ORGÁNICO FUNCIONAL FÁBRICA DE MEDIAS “RUBYTEX”
NOMBRE CARGO:	GERENTE	
NIVEL:	Administrativo	
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:	Al nivel gerencial le corresponde cumplir y hacer cumplir las políticas fijadas por la fábrica, en coordinación con los diferentes departamentos.	
PERFIL DEL CARGO <ul style="list-style-type: none"> ✓ Educación: Superior. ✓ Título: Contador Auditor / Administrador. ✓ Experiencia previa requerida: mínimo 2 años, área contable/ financiera. ✓ Edad: De 24 años y máxima 38 años. COMPETENCIAS <ul style="list-style-type: none"> ✓ Capacidad de liderazgo. ✓ Orientación al cumplimiento de tareas. ✓ Buena comunicación. ✓ Buenas relaciones interpersonales y públicas. ✓ Conocimientos de herramientas informáticas. ✓ Cumplir los demás deberes por su naturaleza le correspondan. 		FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES <ul style="list-style-type: none"> ✓ Coordinar la formulación de estrategias de la fábrica con la participación del personal. ✓ Formular las políticas de la fábrica en su gestión y hacer cumplir las mismas. ✓ Supervisar el cumplimiento de los planes y programas. ✓ Efectuar el seguimiento y control de los objetivos planteados. ✓ Cumplir y hacer cumplir los manuales, reglamentos, funciones, procedimientos y disposiciones existentes en la fábrica. ✓ Planificar y ejecutar actividades que aporten a la motivación y capacitación del personal. ✓ Realizar los contratos sean estos para la contratación del personal o los realizados con los clientes y proveedores. ✓ Cumplir con las leyes laborales, contables y tributarias vigentes en el país. ✓ Establecer la remuneración del personal de la fábrica y su forma de pago

Elaborado por: La Autora
Fuente: Fábrica de medias Rubytex



**MANUAL ORGÁNICO FUNCIONAL
FÁBRICA DE MEDIAS “RUBYTEX”**

NOMBRE CARGO:		CONTADOR GENERAL
NIVEL:		Administrativo
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:		Procesar y proveer información financiera, contable y presupuestaria para la toma de decisiones al gerente, asegurar el cumplimiento de la normativa contable contenidas en leyes y reglamentos.
PERFIL DEL CARGO ✓ Educación formal: Superior ✓ Título en Contabilidad y Auditoría. ✓ Experiencia mínima de 2 años ✓ Manejo de paquetes contables. ✓ Edad máxima 35 años. COMPETENCIAS ✓ Calidad del trabajo ✓ Orientación al cumplimiento de tareas. ✓ Buenas relaciones interpersonales y públicas. ✓ Compromiso. ✓ Ética profesional. ✓ Habilidad para realizar análisis financieros		FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES ✓ Participar y coordinar en la elaboración de estados financiero ✓ Dirigir la elaboración de la contabilidad de la fábrica. ✓ Preparar información financiera de la entidad con el visto bueno del gerente. ✓ Revisar las conciliaciones bancarias. ✓ Mantener la contabilidad de la fábrica de manera organizada y actualizada. ✓ Supervisar que la información contable sea archivada de manera correcta y ordenada. ✓ Realizar las declaraciones y trámites solicitados por el Servicio de Rentas Internas y otros organismos de control. ✓ Evaluar y establecer los costos de producción. ✓ Revisar los roles de pago del personal de la fábrica. ✓ Realizar los pagos de las aportaciones al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social.

Elaborado por: La Autora
Fuente: Fábrica de medias Rubytex



**MANUAL ORGÁNICO FUNCIONAL
FÁBRICA DE MEDIAS “RUBYTEX”**

NOMBRE CARGO:		SECRETARIA
NIVEL:		Administrativo
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:		Se encarga de realizar los cobros y facturaciones de ventas que realiza la empresa.
PERFIL DEL CARGO ✓ Bachiller en Secretariado o carreras afines ✓ Tener mínimo 6 meses en puestos afines, ✓ Tener conocimientos en el manejo de paquetes utilitarios; Windows y Microsoft Office COMPETENCIAS ✓ Buena presencia. ✓ Ordenada, ✓ Redacción de Informes ✓ Excelentes relaciones interpersonales.		FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES ✓ Realizar los cobros respectivos de los diversos productos que ofrece la fábrica. ✓ Realizar el reporte diario de los ingresos. ✓ Depositar los recursos recaudados de forma diaria. ✓ Facilitar la información a contabilidad de los reportes de recaudación, copia de facturas cobradas, y depósitos bancarios. ✓ Cuadra caja al final de la jornada.

Elaborado por: La Autora
Fuente: Fábrica de medias Rubytex



MANUAL ORGÁNICO FUNCIONAL FÁBRICA DE MEDIAS “RUBYTEX”

NOMBRE CARGO:	JEFE/A DE VENTAS
NIVEL:	Administrativo
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:	El jefe/a de ventas será el responsable de supervisar, dirigir y controlar las actividades realizadas por el personal del almacén, así como también el de fortalecer y crear estrategias de ventas y atención al cliente.
<p>PERFIL DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia mínima de tres años en ventas de prendas de vestir. ✓ Tener un adecuado nivel de comunicación con el personal a su cargo así como también con los clientes. ✓ Ser dinámico y fomentar el trabajo en equipo. ✓ Ser organizado y cumplir con las disposiciones internas de la empresa ✓ Ingeniero/a en Contabilidad Superior y Auditoria-CPA, Administración de Empresas, Marketing o carreras afines. <p>COMPETENCIAS</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Calidad del trabajo ✓ Orientación al cumplimiento de tareas. ✓ Buenas relaciones interpersonales y públicas. ✓ Ética profesional. ✓ Dinámico ✓ Buena redacción y ortografía ✓ Capacidad de negociación 	<p style="text-align: center;">FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Planificar, dirigir y controlar las actividades realizadas por el personal de ventas para cumplir y hacer cumplir las metas propuestas por la fábrica. ✓ Supervisar al personal que tengan ordenado el local. ✓ Exigir al personal que realice la lista de productos a solicitarse a la fábrica. ✓ Capacitar al personal en cuanto a técnicas de atención al cliente y manejo del sistema de facturación. ✓ Cuidar la documentación del local y entregársela al auxiliar contable. ✓ Registrar el listado de mercaderías que estén defectuosos para devolverlos o cambiarlos a la fábrica. ✓ Realizar e informar a contabilidad sobre los créditos que el personal solicite por la adquisición de medias en los almacenes de la fábrica. ✓ Informar cualquier novedad al auxiliar contable o jefe de personal sobre cualquier problema existente en el departamento de ventas.

Elaborado por: La Autora
Fuente: Fábrica de medias Rubytex



MANUAL ORGÁNICO FUNCIONAL
FÁBRICA DE MEDIAS “RUBYTEX”

NOMBRE CARGO:	VENDEDOR/A
NIVEL:	Administrativo
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:	Encargados de brindar una excelente atención al cliente con el fin de incentivar a la compra de los productos que ofrece la fábrica.

PERFIL DEL CARGO

- ✓ Educación: Estudios superiores en Marketing y Ventas, carreras afines
- ✓ Experiencia requerida: 1 año en el área de ventas
- ✓ Edad mínima 26 años; edad máxima 32 años.

COMPETENCIAS

- ✓ Calidad del trabajo
- ✓ Orientación al cumplimiento de tareas.
- ✓ Buenas relaciones interpersonales y públicas.
- ✓ Ética profesional.
- ✓ Dinámico
- ✓ Buena redacción y ortografía
- ✓ Capacidad de negociación

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- ✓ Atender con esmero todas las inquietudes de los clientes.
- ✓ Llevar de forma coordinada y adecuada el control de ventas.
- ✓ Ejecutar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le asigne el gerente
- ✓ Realizar permanentemente un sondeo de precios y condiciones de la competencia
- ✓ Mantener actualizada la lista de precios de venta al público
- ✓ Manejar la cartera de clientes.
- ✓ Realizar reportes de ingresos y cierres de caja diariamente.
- ✓ Realizar informes para entregar al gerente sobre los productos que se

	están agotando y cuáles necesitan los clientes
--	--

Elaborado por: La Autora
Fuente: Fábrica de medias Rubytex

	MANUAL ORGÁNICO FUNCIONAL FÁBRICA DE MEDIAS “RUBYTEX”	
NOMBRE CARGO:	JEFE DE PRODUCCIÓN	
NIVEL:	Producción	
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:	Organizar, dirigir y controlar las actividades de producción del taller.	

<p>PERFIL DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Educación formal: Superior o Especial ✓ Título diseño de modas o técnico/a en procesos de producción ✓ Experiencia mínima de 1 año ✓ Edad máxima 35 años <p>COMPETENCIAS</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Manejo de maquinaria. ✓ Conocimientos de calidad del hilo y en manejo de inventarios de la materia prima e insumos. ✓ Ser dinámico y fomentar el trabajo en equipo. ✓ Capacidad para fortalecer líneas de comunicación y promover un adecuado ambiente laboral. 	<p>FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Establecer un plan de trabajo del departamento de producción. ✓ Llevar un registro de tiempos de la producción de las medias. ✓ Llevar un control de los materiales e insumos utilizados. ✓ Revisar que los materiales entregados por los proveedores cumplan con los solicitados por la fábrica. ✓ Informar sobre las devoluciones de mercadería a los proveedores por insumos y materiales defectuosos. ✓ Realizar las órdenes de producción. ✓ Realizar la orden de adquisición de la materia prima e insumos de acuerdo a las necesidades de la fábrica. ✓ Entregar los materiales e insumos necesarios para la confección de las medias.
--	--

Elaborado por: La Autora
Fuente: Fábrica de medias Rubytex



MANUAL ORGÁNICO FUNCIONAL FÁBRICA DE MEDIAS “RUBYTEX”

NOMBRE CARGO:	DISEÑADOR/A
NIVEL:	Producción
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:	El diseñador se encarga del diseño de las prendas de vestir y bordado para cada una de ellas, para la fabricación.
PERFIL DEL CARGO ✓ Educación formal: Superior o Especial ✓ Título diseño de modas o técnico/a en procesos de producción ✓ Experiencia mínima de 1 año ✓ Edad máxima 35 años COMPETENCIAS ✓ Manejo de maquinaria. ✓ Conocimientos de calidad del hilo y en manejo de inventarios de la materia prima e insumos. ✓ Ser dinámico y fomentar el trabajo en equipo. ✓ Capacidad para fortalecer líneas de comunicación y promover un adecuado ambiente laboral.	FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES ✓ Diseñar las medias de acuerdo a las necesidades de los clientes. ✓ Indicar sobre las características que deben cumplir los materiales para la confección de las medias. ✓ Elaborar las muestras necesarias hasta que éstas estén perfectas y poder aplicar los modelos para la confección de nuevos diseños. ✓ Preparar una colección de nuevos diseños al menos cada seis meses. ✓ Mantener constante comunicación con los departamentos de tejido, combinado de colores y confección para evaluar los diseños en producción. ✓ Asistir a capacitaciones que fuere invitado con la finalidad de estar actualizado en conocimientos. ✓ Las demás indicaciones que sean dadas por sus superiores.

Elaborado por: La Autora

Fuente: Fábrica de medias Rubytex



MANUAL ORGÁNICO FUNCIONAL FÁBRICA DE MEDIAS “RUBYTEX”

NOMBRE CARGO:		OPERARIOS
NIVEL:		Producción
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:		Controlar trazos y cortes de cada prenda de vestir, cumplir con los pedidos a la fecha establecida.
PERFIL DEL CARGO <ul style="list-style-type: none">✓ Experiencia mínima de 1 año.✓ Manejo de la maquinaria.✓ Fomentar el compañerismo y cumplir con las disposiciones que se establezcan en la fábrica.✓ Demostrar compromiso y fidelidad en sus tareas diarias. COMPETENCIAS <ul style="list-style-type: none">✓ Manejo de maquinaria.✓ Conocimientos de calidad de la tela y en manejo de inventarios de la materia prima e insumos.✓ Ser dinámico y fomentar el trabajo en equipo.✓ Capacidad para fortalecer líneas de comunicación y promover un adecuado ambiente laboral.		FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES <ul style="list-style-type: none">✓ Verificar que la materia prima este en óptimas condiciones para la elaboración de las medias.✓ Informar al jefe de producción sobre la calidad del hilo, los materiales e instrumentos que necesita para el cumplimiento de las tareas designadas.✓ Minimizar en lo posible el desperdicio del material.✓ Mantener un adecuado cuidado y control de los diseños existentes de las medias que elabora la fábrica.✓ Realizar mantenimiento permanente de sus herramientas de trabajo.✓ Comunicar al jefe de área sobre la reposición de la materia prima en cuanto a colores.✓ Registrar la cantidad de los productos elaborados.✓ Informar inmediatamente al jefe de área sobre fallas observadas en el hilo.✓ Las demás instrucciones que se le indique de parte de sus superiores.

Elaborado por: La Autora
Fuente: Fábrica de medias Rubytex



**MANUAL ORGÁNICO FUNCIONAL
FÁBRICA DE MEDIAS “RUBYTEX”**

NOMBRE CARGO:	OPERARIOS/ PLANCHADO Y EMPACADO
NIVEL:	Producción
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:	Identificar el perfecto estado del producto terminado, planchar y dar acabados a las medias
PERFIL DEL CARGO ✓ Educación Estudios básicos ✓ Experiencia no indispensable ✓ Título en Corte y Confección COMPETENCIAS ✓ Capacidad para poder detectar que las medias esté en perfecto estado. ✓ Habilidad manual para planchar y empacar las medias. ✓ Tener iniciativa para solucionar problemas.	FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES ✓ Revisar que la media este en perfecto estado sin fallas, sin manchas con las costuras bien realizadas y con los mejores acabados. ✓ Ordenar las medias de acuerdo a las tallas y conforme a las combinaciones establecidas en la orden de pedido. ✓ Cortar los hilos y en caso de encontrar fallas buscar los correctivos pertinentes e informar al jefe del área. ✓ Colocar las etiquetas y realizar el planchado, doblado y empacado del producto. ✓ Entregar los productos para ingresar a bodega.

Elaborado por: La Autora
Fuente: Fábrica de medias Rubytex

3.7 Manual de Procedimientos

El objetivo del manual de procedimientos permite determinar, guiar, todos los pasos a seguir hasta culminar con un objetivo.

Esta herramienta debe ser aplicada de manera eficiente por todo el personal que trabaja en la entidad y deberá ser actualizado de acuerdo a las necesidades de la fábrica.

Procesos para Adquisición de materia prima

OBJETIVO

Mantener un control adecuado de adquisiciones de materia prima que realice la fábrica, mediante requerimientos, autorizaciones y documentos de respaldo

POLÍTICAS

- Toda adquisición será destinado estrictamente para las actividades de la fábrica, deberá estar sustentado con el respectivo requerimiento de compra, en el cual constarán de manera obligatoria las firmas de quien elabora, quien revisa y quien autoriza.
- El Gerente será la persona que se encargará de gestionar las negociaciones de la adquisición de materia prima.
- Para adquisiciones de materia prima, la erogación será realizado por el Gerente y los fondos serán mediante cheque firmado por Gerente y Contador conjuntamente.



**Manual de Procedimientos Administrativos y
Financieros
FÁBRICA DE MEDIAS “RUBYTEX”**

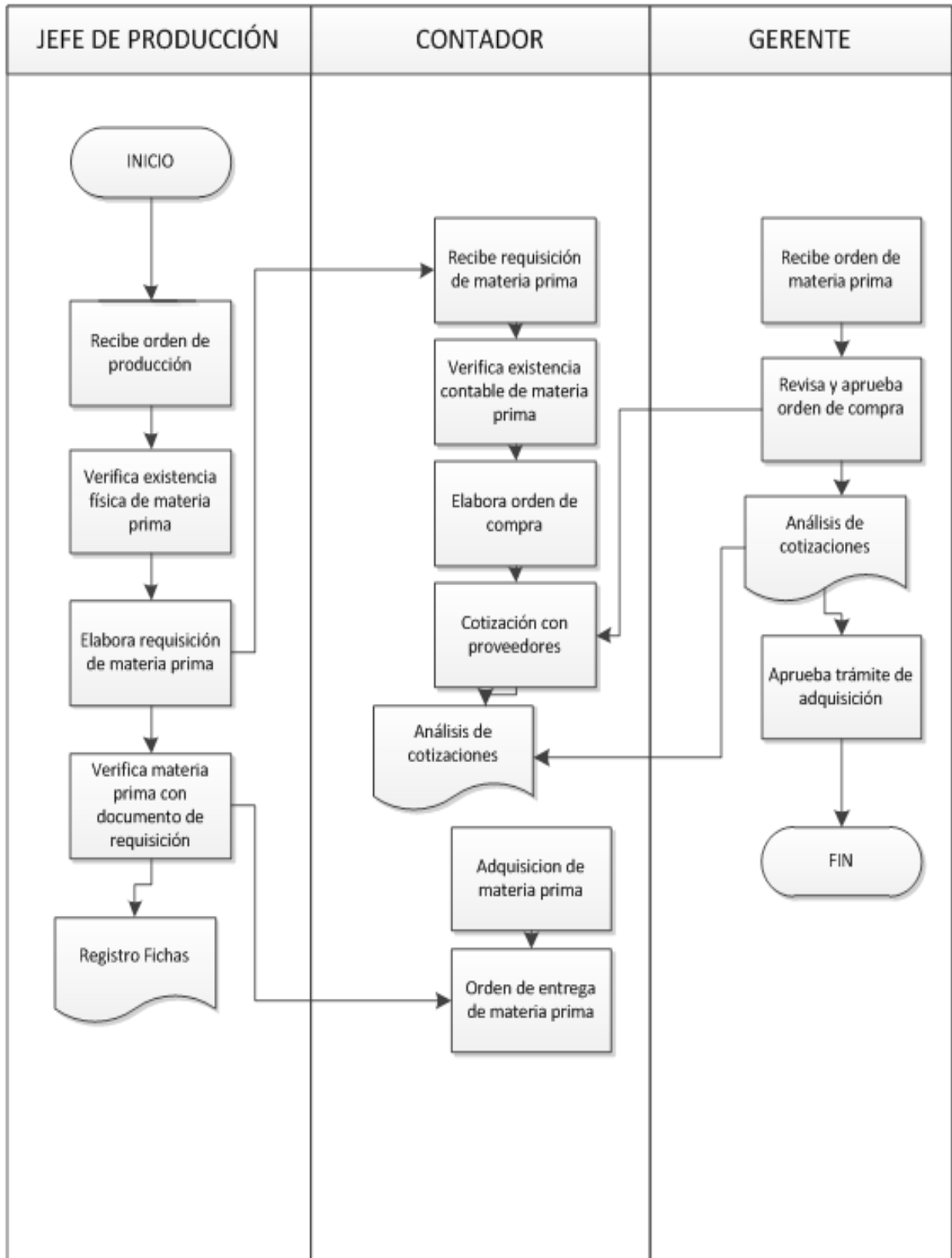
PROCEDIMIENTOS ADQUISICIÓN MATERIA PRIMA

RESPONSABLE	ACCIÓN
JEFE DE PRODUCCIÓN	<p>Determinar la necesidad de compra de materia prima en base al límite de las existencias</p> <p>Elabora las órdenes de requisición en original y copia</p> <p>La orden de requisición original se envía al Gerente para que la revise y autorice dicha adquisición, para ello sumillará y pondrá la fecha de aprobación.</p> <p>La copia de la orden queda en el archivo del jefe de producción</p>
GERENTE	<p>Si existe la aprobación de la compra de materia prima, el Gerente gestionará las negociaciones.</p> <p>Las compras de crédito son realizadas a través de convenios con los proveedores, legalizadas con las firmas del gerente en los plazos y condiciones especificados en las facturas.</p>
CONTADOR	<p>El Contador emite la orden de compra de materia prima en original y dos copias, el original se le entrega al proveedor, la primera copia al auxiliar contable y la segunda copia al Contador/a.</p> <p>El contador/a procede a la emisión del cheque para el pago a los proveedores, firmas conjuntas Gerente- Contador.</p> <p>El contador/a verifica la factura y los documentos de respaldo, los mismos que serán archivados.</p> <p>Verifica en los inventarios la existencia o necesidad de la materia prima.</p> <p>Realiza el control previo, firma y sella la aprobación según la solicitud de requisición.</p>

Elaborado por: La Autora
Fuente: Fábrica de medias Rubytex

Cuadro 47

Flujograma adquisición de materia prima



Elaborado por: La Autora
Fuente: Fábrica de medias Rubytex

Procesos administrativos de talento humano

Reclutamiento y selección de personal

Personal de Nuevo Ingreso

- a) El personal debe reunir los requisitos que la fábrica impone en cada de una de las áreas a las que pretenden ingresar.
- b) Se controlará que el personal aspirante a ingresar a la fábrica cumplan con los procesos de una forma transparente y honesta para su admisión.

Indicadores: Personal contratado /Personal solicitado

Formatos e Instructivos: Instructivo Registro de la Información del Personal

Responsabilidades:

- Gerente: Solicitar personal necesario en coordinación con los jefes de área.
- Secretaria: Informar a los postulantes a ingresar en las diferentes áreas.
- Gerente: Aprobar solicitud de contratación.
- Secretaria:

Solicitar documentación para formar expediente

Elaborar contrato

Resguardo y archivo de la documentación

DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DE PROCEDIMIENTO

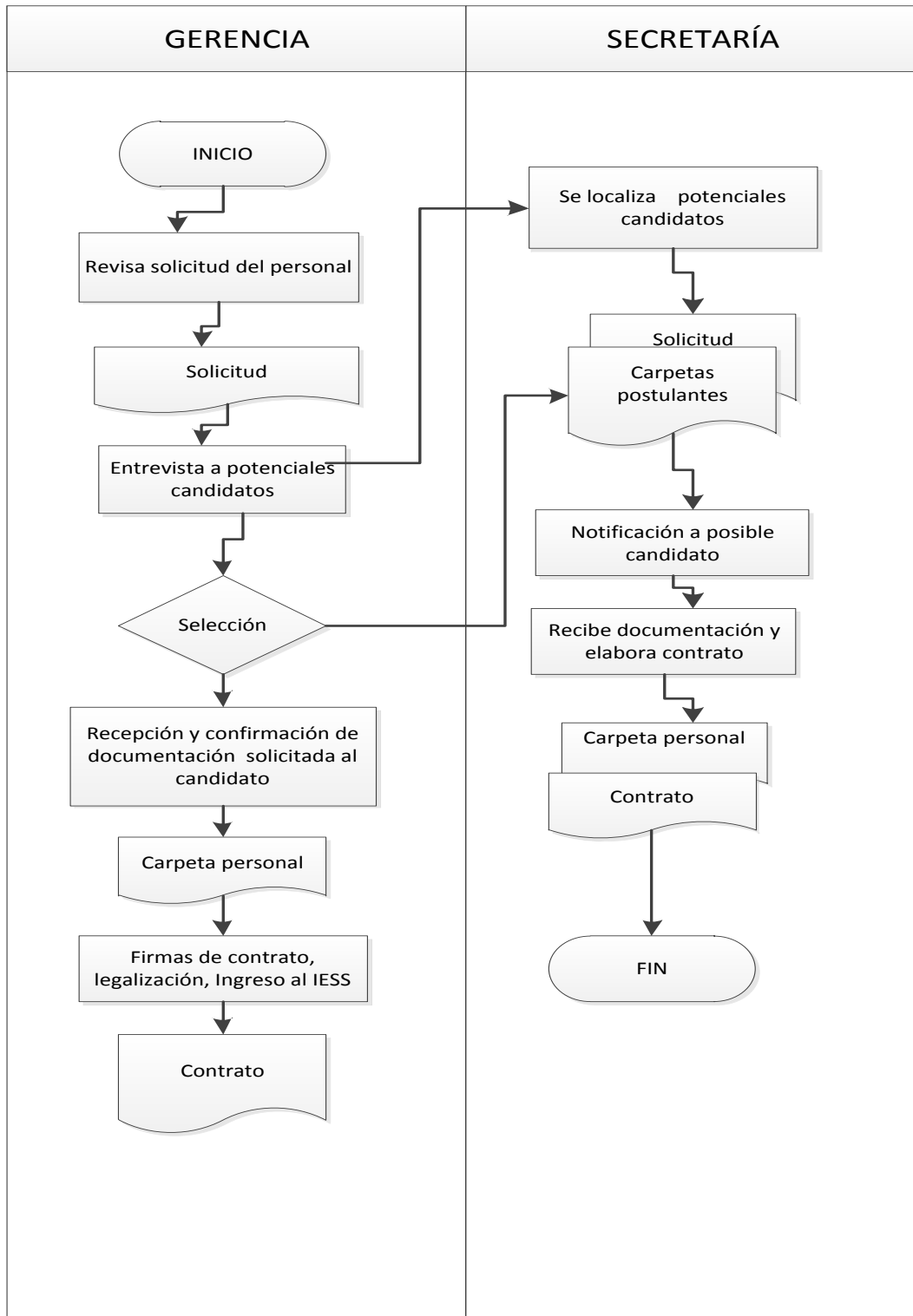
	Manual de Procedimientos Administrativos y Financieros FÁBRICA DE MEDIAS “RUBYTEX”	
	RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL	
<p>OBJETIVO: Reunir los requisitos que la fábrica impone a los aspirantes en cada de una de las áreas a las que pretenden ingresar y que cumplan con los procesos de una forma transparente y honesta para su admisión.</p>		
RESPONSABLE	ACCIÓN	
GERENCIA	1. Solicitud de Contratación Recibe la solicitud del personal	
SECRETARIA	2. Localiza a los candidatos que cumplan con el requisito y perfil solicitado.	
GERENCIA	3. Entrevista al postulante Acepta o rechaza al postulante	
SECRETARIA	4. Notificación al postulante, de su Aceptación para el cargo.	
GERENCIA	5. Recepción de Documentos de candidato seleccionado: <ul style="list-style-type: none"> • Cédula de Ciudadanía. • Papeleta de Votación. • Fotografía tamaño carnet. • Record Policial. • Certificado de Estudios (legalizado). • Referencias Personales. 	
SECRETARIA	6. Recibe documentación: <ul style="list-style-type: none"> • Crea expediente con documentos personales y entrega al Gerente Elaboración de contrato. 	
GERENCIA	7. Firma de las partes y legalización de contrato: <ul style="list-style-type: none"> • Registro de Información en el sistema personal de la empresa. • Ingreso de novedad, aviso de entrada a la página del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social. 	
Fin procedimiento		

Elaborado por: La Autora

Fuente: Fábrica de medias Rubytex


Cuadro 47

Flujograma de procedimiento de reclutamiento y selección de personal



Elaborado por: La Autora
Fuente: Fábrica de medias Rubytex

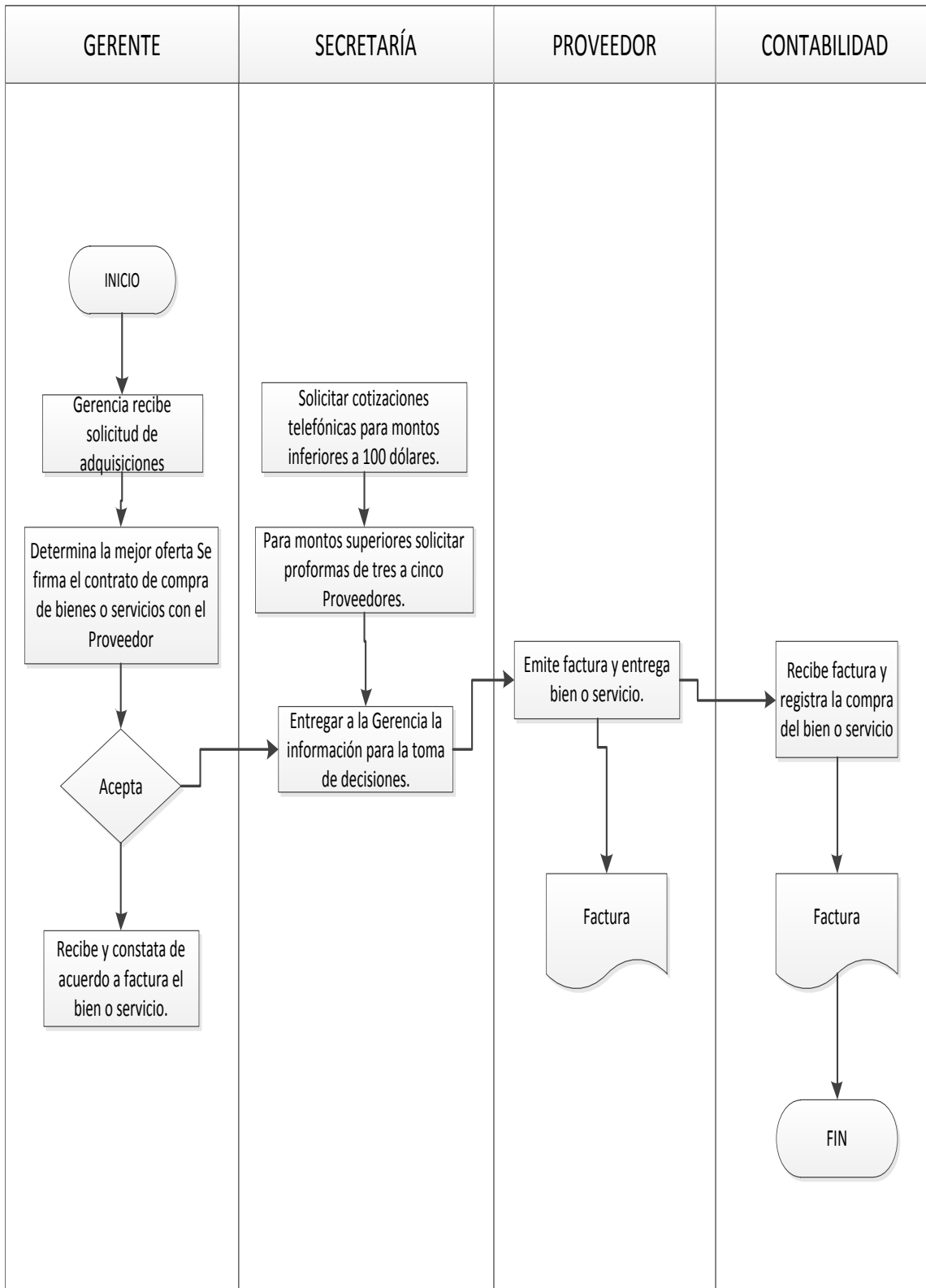
DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

	Manual de Procedimientos Administrativos y Financieros FÁBRICA DE MEDIAS “RUBYTEX”
PROCEDIMIENTO ADQUISICIONES DE BIENES O SERVICIOS	
OBJETIVO: Documentar el seguimiento de las actividades en la adquisición de bienes y servicios, delimitando las funciones y responsabilidades.	
RESPONSABLE	ACCIÓN
GERENCIA	1. Requisición del bien o servicio.
SECRETARIA	2. Solicitar cotizaciones telefónicas para montos inferiores a 100 dólares. 3. Para montos superiores solicitar proformas de tres a cinco Proveedores. 4. Entregar a la Gerencia la información para la toma de decisiones.
GERENCIA	5. Determina la mejor oferta Se firma el contrato de compra de bienes o servicios con el Proveedor
PROVEEDOR	6. Emite factura y entrega bien o servicio.
CONTABILIDAD	7. Recibe factura y registra la compra del bien o servicio
GERENCIA	8. Recibe y constata de acuerdo a factura el bien o servicio.
	Fin procedimiento.

Elaborado por: La Autora
Fuente: Fábrica de medias Rubytex

Cuadro 48

Flujograma de procedimiento de adquisiciones de bienes o servicios.



Elaborado por: La Autora
Fuente: Fábrica de medias Rubytex

Procedimiento para Capacitación de personal

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Capacitación y Desarrollo del Personal

1. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Contribuir con la fábrica, para que el Talento Humano se encuentre formado, capacitado y motivado para que lleven a cabo sus labores con eficiencia y eficacia.

2. APLICACIÓN

Gerencia

3. ALCANCE

Departamentos de la fábrica

4. POLÍTICAS

- a) Se elabora un programa trimestral de capacitación, donde se señale el personal capacitado y el objetivo del curso.
- b) Los eventos de capacitación y desarrollo que se propongan fuera del programa de capacitación, deberán ser justificados suficientemente en razón del impacto que vayan a generar a favor de la organización y el servicio que presta.
- c) En caso de que el curso genere costo, es una situación esporádica, se elabora un contrato y se extiende una requisición, para que elabore una factura para su pago.

- d) Los asistentes que cumplan los requisitos de acreditación recibirán constancia que testifique su participación.

5. PRODUCTOS

Personal Capacitado.

6. CLIENTE(S)

Personal de la fábrica

1. INDICADORES


No. de personas capacitadas / Total de empleados

2. RESPONSABILIDADES

Gerencia

Es responsable de proporcionar al personal los elementos teóricos y herramientas prácticas que le faciliten desarrollar al máximo su potencial en el desempeño de sus funciones, a través de programas específicos, adiestramiento y desarrollo.

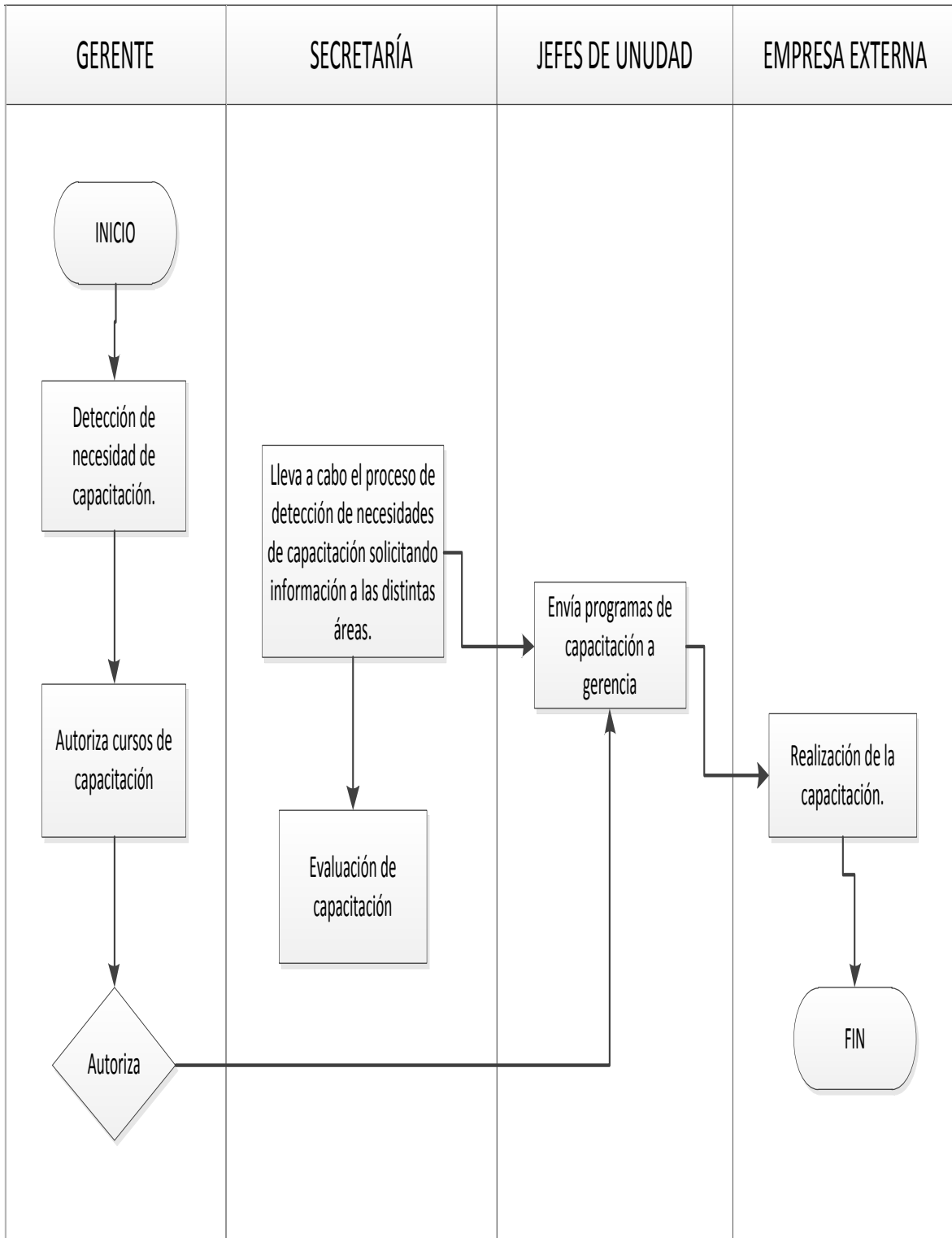
DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

 <p>Manual de Procedimientos Administrativos y Financieros FÁBRICA DE MEDIAS “RUBYTEX”</p>	
CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DEL PERSONAL	
OBJETIVO: Contribuir a que la empresa, cuente con recursos humanos formados, capacitados y motivados para lleve a cabo sus labores con eficiencia y eficacia.	
RESPONSABLE	ACCIÓN
GERENCIA	1. Detección de necesidad de capacitación.
SECRETARÍA	2. Lleva a cabo el proceso de detección de necesidades de capacitación solicitando información a las distintas áreas.
JEFES DE UNIDAD	3. Envía programas de capacitación a las áreas interesadas en caso de ser requeridas: <ul style="list-style-type: none"> • Recolección de Información de Capacitación. • Establece prioridades de capacitación. • Presenta al Gerente la temática del curso y el presupuesto respectivo.
GERENCIA	4. Autoriza actividad de capacitación.
EMPRESA EXTERNA	5. Realización de la capacitación.
SECRETARÍA	6. Lleva control de asistencia y puntualidad: <ul style="list-style-type: none"> • Supervisa que el curso se cumpla. • Entrega reconocimientos y archiva copias en expediente personal.
	Fin procedimiento

Elaborado por: La Autora
Fuente: Fábrica de medias Rubytex

Cuadro 49

Flujograma de procedimiento de capacitación y desarrollo de personal.



Elaborado por: La Autora
Fuente: Fábrica de medias Rubytex

VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DEL PERSONAL

Cuadro 50

Verificación de la ejecución del procedimiento capacitación y desarrollo del personal

Nº	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	SI	NO
1	¿Solicitó a los departamentos las necesidades de capacitación?		
2	¿Elaboró el programa de capacitación?		
3	¿Aprobó el Gerente el programa de capacitación?		
4	¿Envió información de cursos a todos los departamentos?		
5	¿Llevó a cabo el control de asistencia?		
6	¿Entregó constancia de capacitación al empleado?		
7	¿Archivó copia de constancia al expediente personal?		

Elaborado por: La Autora
Fuente: Fábrica de medias Rubytex

Procedimientos Evaluación de personal



Manual de Procedimientos Administrativos y Financieros

FÁBRICA DE MEDIAS “RUBYTEX”

PROCEDIMIENTOS EVALUACIÓN DE PERSONAL

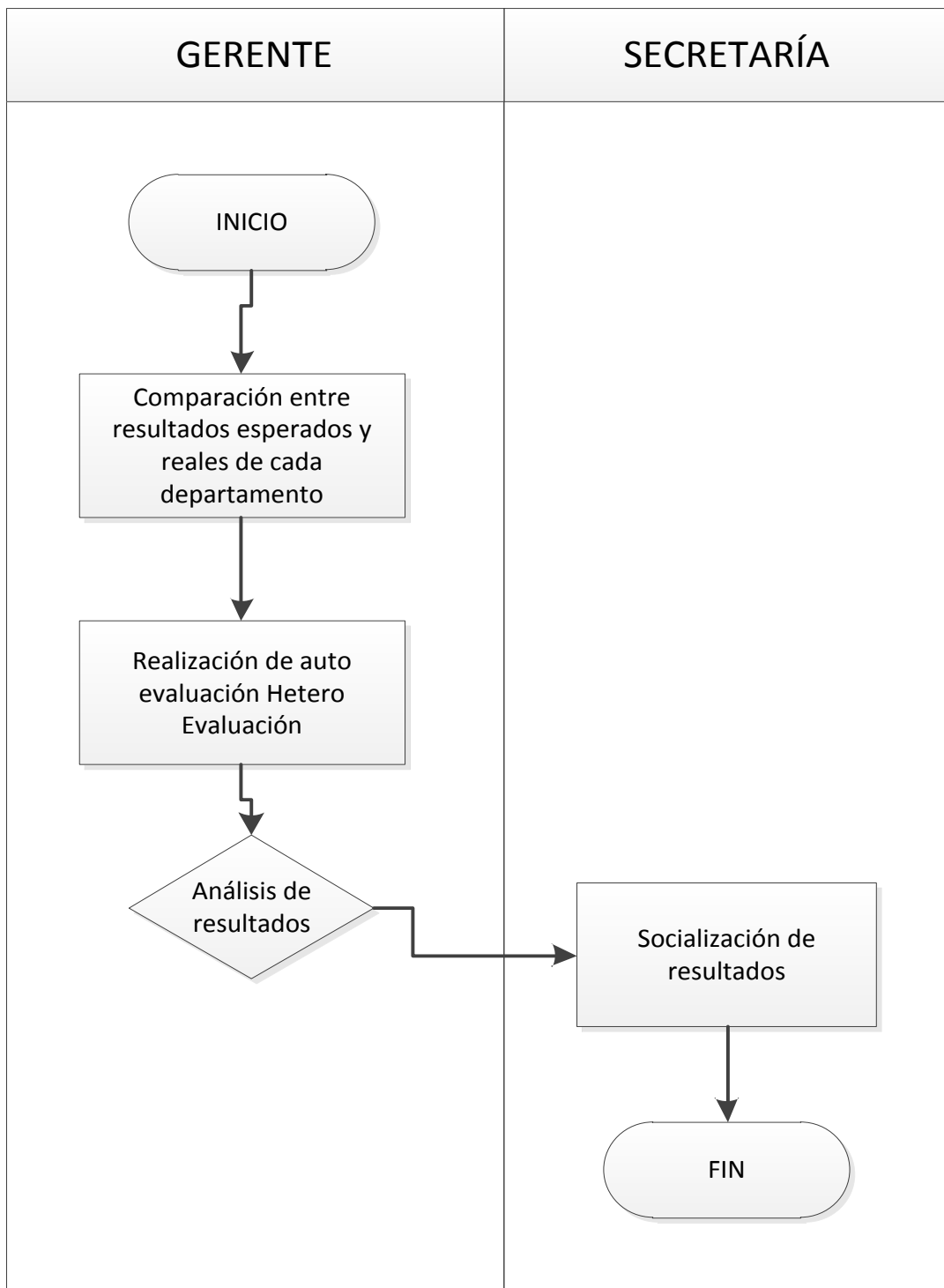
OBJETIVO: Evaluar el desempeño laboral del personal de la fábrica “Rubytex”

RESPONSABLE	ACCIÓN
GERENCIA	1. Compara resultados reales anuales de cada área con los objetivos establecidos. 2. (Propone Auto evaluación, Sugiere la co-evaluación y Efectúa la hetero evaluación en base a formularios diseñados para el efecto). 3. Analiza resultados
SECRETARIA	4. Socializa resultados
	Fin procedimiento

Elaborado por: La Autora
Fuente: Fábrica de medias Rubytex

Cuadro 51

Flujograma de procedimiento de evaluación de personal



Elaborado por: La Autora
Fuente: Fábrica de medias Rubytex

PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE MEDIAS



Manual de Procedimientos Administrativos y Financieros FÁBRICA DE MEDIAS “RUBYTEX”

PROCESO ELABORACIÓN DE MEDIAS

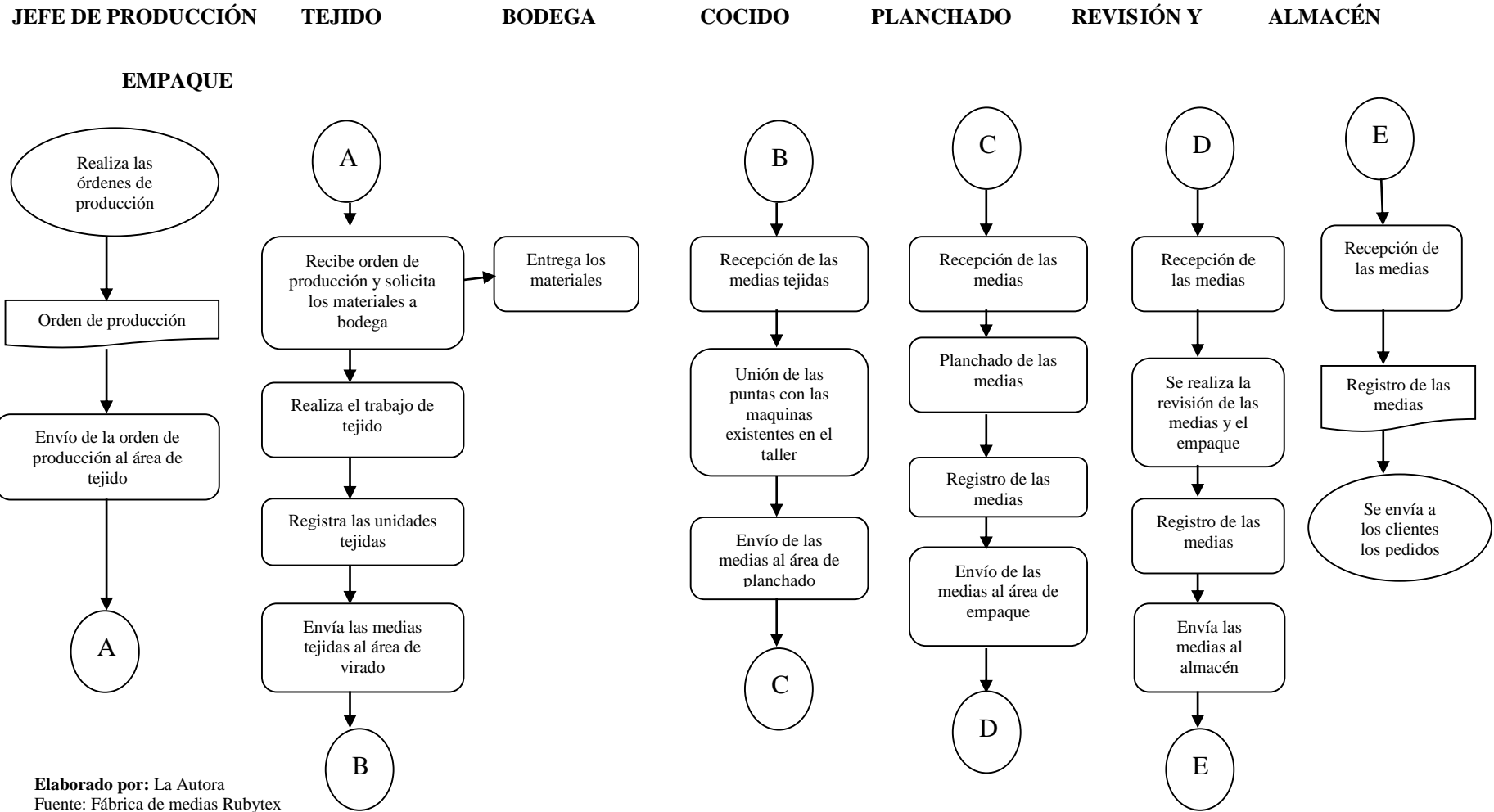
OBJETIVO.- Establecer un orden y conocimiento de los pasos necesarios para la elaboración de medias

RESPONSABLE	ACCIÓN
JEFE DE PRODUCCIÓN	Realiza las órdenes de producción y envía al tejedor.
OPERARIOS	Recibe la orden de producción y solicita a bodega los materiales. Confecciona las medias requeridas.
BODEGA	Entrega los materiales y registra.
PRODUCCIÓN	En producción reciben los hilos y proceden a confeccionar según lo especificado en la orden de producción. Una vez confeccionado envía a la planchadora.
PLANCHADO	La planchadora realiza el planchado, envía revisado y empaque. Revisa y procede a empacar para enviar al almacén.
ALMACÉN	Almacén realiza la distribución a los clientes
	Fin procedimiento

Elaborado por: La Autora
Fuente: Fábrica de medias Rubytex

Cuadro 52

Flujograma de elaboración de medias



Elaborado por: La Autora
Fuente: Fábrica de medias Rubytex

3.7.1 Reglamento Interno

Ver Anexo 6

3.7.2 Procedimientos Financieros

Aspectos generales

Objetivos

Servir de instrumento de apoyo en el funcionamiento institucional, al integrar en forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones.

Contempla la descripción de procedimientos, revisión, autorización de cada una de las fases que los componen, así como la documentación soporte que deben llevar; las políticas de operación que rigen las actividades y que permiten brindar cumplimiento a la normatividad establecida; se incluye además los diagramas de flujo de la operación de los procedimientos.

Objetivos específicos

- Elaborar procedimientos para el diseño del presupuesto anual de la fábrica “Rubytex”.
- Elaborar procedimientos para establecer las fuentes de recursos.
- Elaborar procedimientos para establecer los usos de recursos.
- Proponer un plan de cuentas contable y modelo de estados financieros.

Evaluación uso de fondos

Proceso presupuestario

3.7.3 Procedimiento: elaboración de presupuesto anual

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Definir y cuantificar los programas, metas y objetivos para el próximo ejercicio.

II. APLICACIÓN

Las diferentes áreas presentan a la administración sus requerimientos y necesidades a fin de que las integren en la programación y presupuesto.

III. ALCANCE

A todas las unidades administrativas y empleados.

IV. POLÍTICAS

- En la elaboración y preparación del presupuesto anual deben considerarse las medidas de disciplina presupuestal.
- El presupuesto, programas anuales, metas y objetivos para cada ejercicio deben estar autorizados por el administrador, de igual forma las modificaciones o adecuaciones que estos pudieran tener durante el ejercicio fiscal.
- Las transferencias y adecuaciones presupuestales deben ser autorizadas por el administrador.
- La preparación de la información se deberá sujetar al clasificador por objeto del gasto.

V. PRODUCTOS

Programa operativo anual la Fábrica de medias “RUBYTEX”, Presupuesto de Ingresos y de Egresos.

VI. CLIENTE(S)

Gerencia, Secretaría, Contabilidad.

VII. INDICADORES

Metas y objetivos alcanzados/Metas y objetivos programados

VIII. RESPONSABILIDADES


Gerencia:

- Establecer los programas, metas y objetivos para el ejercicio

Contabilidad:

- Ingresar al sistema el presupuesto autorizado.

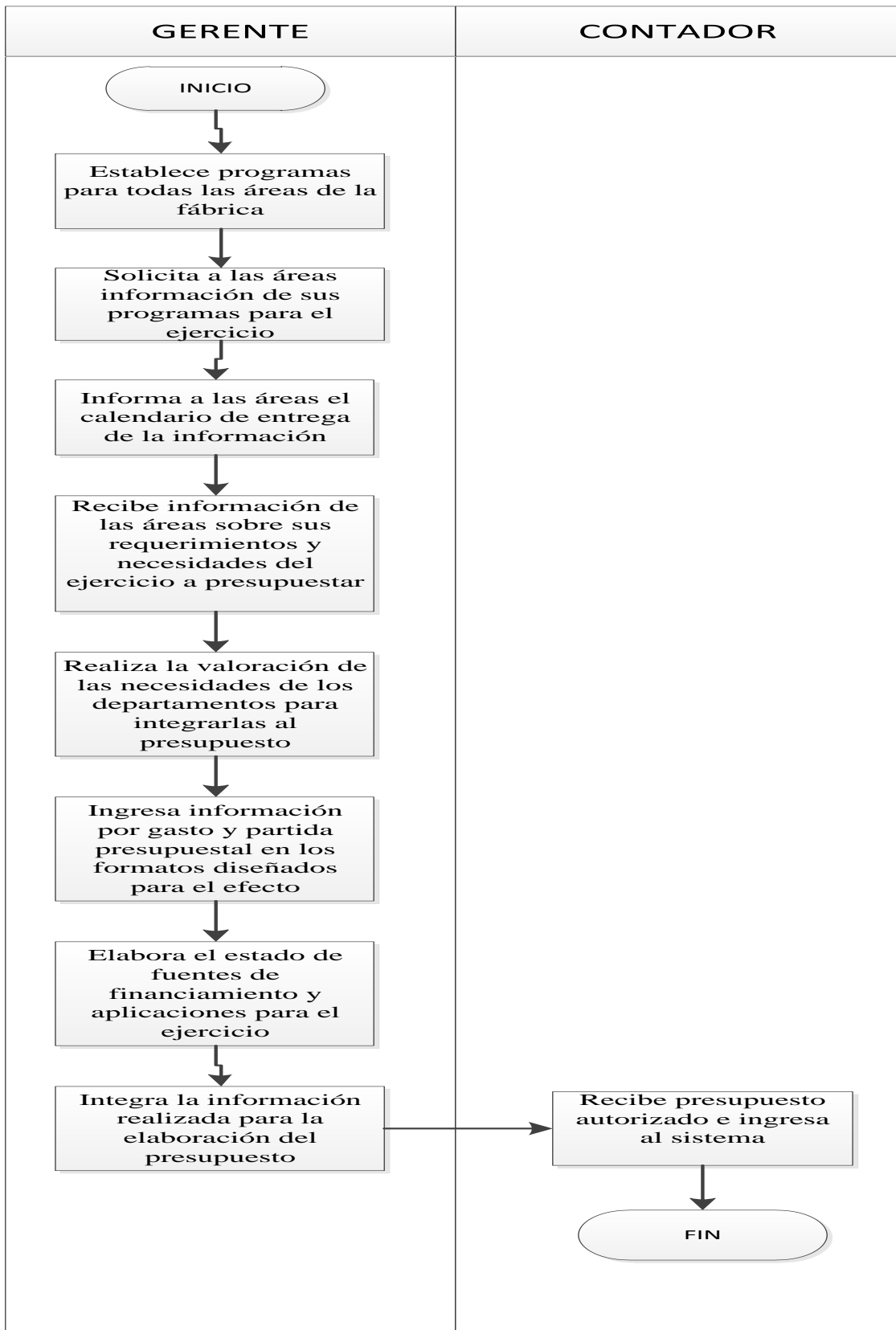
DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE ELABORACIÓN DE PRESUPUESTO ANUAL

	Manual de Procedimientos Administrativos y Financieros FÁBRICA DE MEDIAS “RUBYTEX”
PROCEDIMIENTOS DE ELABORACIÓN DE PRESUPUESTO ANUAL	
OBJETIVO: Cuantificar los programas, metas y objetivos para el próximo ejercicio.	
RESPONSABLE	ACCIÓN
GERENCIA	<ol style="list-style-type: none">1. Establece los programas para todas las áreas de la fábrica.2. Solicita a las áreas de la fábrica la información de sus programas para el ejercicio.3. Informa a los departamentos sobre el calendario de entrega de la información.4. Recibe la información de los departamentos sobre sus requerimientos y necesidades del ejercicio a presupuestar.5. Realiza la valoración de las necesidades de los departamentos para integrarlas al presupuesto.6. Ingresar la información por gasto y partida presupuestal en los formatos diseñados para el efecto.7. Elabora el estado de fuentes de financiamiento y aplicaciones para el ejercicio.8. Integra la información realizada para la elaboración del presupuesto.

Elaborado por: La Autora
Fuente: Fábrica de medias Rubytex

Cuadro 53

Flujograma de procedimiento elaboración presupuesto anual



Elaborado por: La Autora
Fuente: Fábrica de medias Rubytext

VERIFICACIÓN DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Cuadro 54

Verificación de ejecución del procedimiento

Nº	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	SI	NO
1	¿Se establecieron los programas para la fábrica?		
2	¿Se definió y establecieron las Fuentes de financiamiento?		
3	¿Se estableció la Inversión en Activos Fijos?		
4	¿Se estableció el programa de Pago de pasivos?		
5	¿Se solicitó a los departamentos la información de sus programas para el ejercicio?		
6	¿Se Informó a los departamentos del calendario de entrega de la información?		
7	¿Se recibió información de programas y requerimientos de los departamentos para el ejercicio a presupuestario?		
8	¿Se realizó la valoración monetaria de los programas y requerimientos de los departamentos?		
9	¿Se realizaron las modificaciones al presupuesto?		
10	¿Se notificó a Contabilidad la resolución de la administración para su ingreso al sistema?		

Elaborado por: La Autora
Fuente: Fábrica de medias Rubytex

Manejo y control de pagaduría

I. OBJETIVOS:

Manejar y controlar adecuadamente los recursos de corto plazo de la fábrica, verificar que los ingresos y egresos se obtengan y realicen en función de los programas, metas y objetivos que se tengan establecidos y registrar contablemente todas las operaciones realizadas de acuerdo a principios de las normas ecuatorianas de contabilidad.

II. APLICACIÓN

Gerencia, Secretaría, Contabilidad

III. ALCANCE

A todas las unidades administrativas de la fábrica, proveedores.

IV. POLÍTICAS

- Los ingresos y egresos deben estar debidamente documentados y autorizados.
- Debe llevarse un control y seguimiento de los ingresos y egresos programados y realizados.
- En el ejercicio del gasto debe atenderse a la normatividad vigente establecida.
- Para las inversiones bancarias debe revisarse que los instrumentos no sean de riesgo.
- Se debe establecer una fecha de recepción de facturas y una fecha programada de pago.
- La información de la fábrica sujeta a registro contable, debe contar con el soporte documental especificado en cada uno de los registros.
- Las operaciones de registro contable deben firmarse por las personas que elaboran, revisan y autorizan los registros.
- Para la adquisición de bienes y servicios debe verificarse el proceso de adquisición según presupuesto.
- Para gastos menores de \$50 (importe a revisar cada seis meses) se tiene asignado un fondo fijo de caja chica, el cual para su uso debe seguir las reglas de soporte documental.
- Periódicamente debe realizar arquezos de caja chica.
- Los días martes se reciben las facturas de los proveedores para ser pagadas los viernes según el plazo de crédito otorgado.
- Todas las adquisiciones de activo fijo, independientemente de su monto, deben contar con el visto bueno del Gerente.

- Para el trámite de las adquisiciones de activo fijo, el personal debe llenar un formato de requisición. El cual lo firma de solicitud el jefe del departamento, de visto bueno del Gerente.
- La revisión del inventario debe realizarse por lo menos una vez al año por el Gerente y contador.

V. PRODUCTOS

- Recursos financieros.
- Pago de compromisos establecidos.
- Registro de operaciones de la fábrica.

VI. CLIENTE(S)

Proveedores, personal y gerente de la fábrica.

VII. INDICADORES

- Compromisos cumplidos /compromisos establecidos.
- Ingresos obtenidos Ingresos programados.
- Egresos aplicados/egresos programados.
- Operación realizada/operación registrada.

VIII. RESPONSABILIDADES

La Gerencia es responsable de:

- Controlar los recursos financieros, buscando un manejo y rendimiento óptimo de los mismos.
- Planear para conocer anticipadamente las necesidades y disponibilidad de fondos a fin de establecer objetivos financieros, programas y fuentes de financiamientos.
- Programar y controlar las entradas y salidas de efectivo por concepto gastos de operación y de inversión, pago de acreedores, etc. buscando el óptimo aprovechamiento de los recursos.
- Realizar correctamente y de acuerdo a las políticas las adquisiciones de bienes y servicios, recibir y verificar la información de la comprobación de gastos.
- Determinar los procesos de adjudicación que deben celebrarse, participar en dichos proceso y dar el visto bueno a los requerimientos de equipo.
- Recibir y revisar la información entregada por las unidades administrativas, referente a su operación.


Contabilidad

- Realizar registros contables, cortes y verificación de depósitos contables, elaboración de nómina de personal.
- Realizar registros contables y en el sistema.
- Entregar la información necesaria para que se realicen los cortes y arqueos de caja.

Jefes de unidad

- Presentar las solicitudes mediante requisición debidamente llenadas y firmadas al solicitar adquisiciones de bienes y servicios.
- Al recibir gastos a comprobar es responsable de presentar su comprobación dentro de los plazos estipulados, entregar facturas que cumplan con requisitos fiscales vigentes y entregar su reporte de actividades autorizado por el jefe de área.
- Entregar a la Gerencia la información referente a la operación realizada ya sea diaria, semanal, mensual o trimestral.

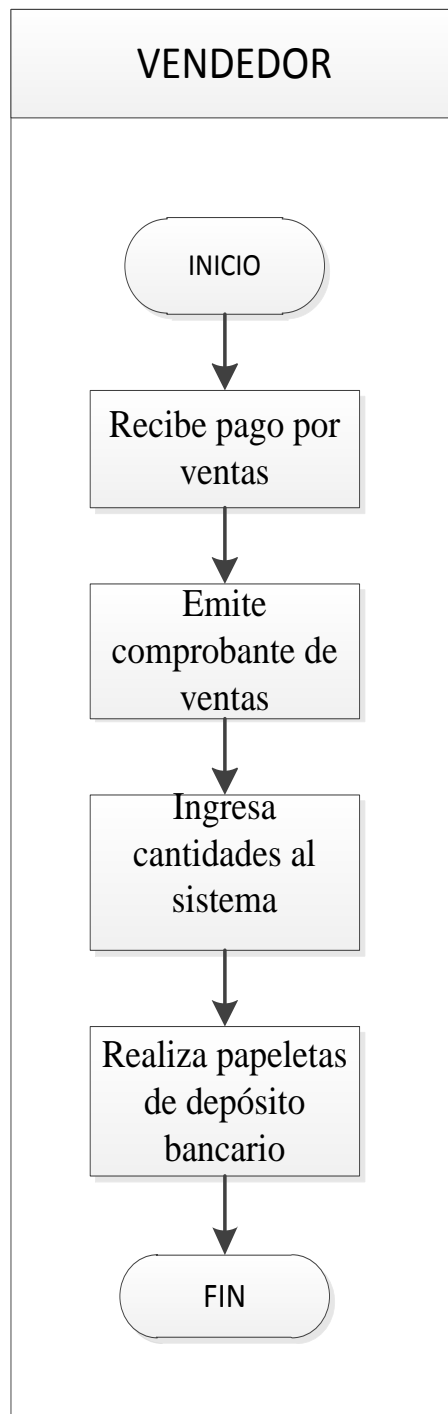
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE MANEJO Y CONTROL DE PAGADURÍA

	Manual de Procedimientos Administrativos y Financieros FÁBRICA DE MEDIAS “RUBYTEX”
PROCEDIMIENTO DE CAPTACIÓN DE RECURSOS POR VENTAS	
OBJETIVO: Controlar las entradas de efectivo.	
RESPONSABLE	ACCIÓN
VENDEDOR	1. Recibe pago por ventas 2. Emite comprobante de pago 3. Ingresa cantidades al sistema 4. Realiza papeletas de depósito al banco
	Fin procedimiento

Elaborado por: La Autora
Fuente: Fábrica de medias Rubytex


Cuadro 55

Flujograma de flujos captación recursos por ventas



Elaborado por: La Autora
Fuente: Fábrica de medias Rubytex

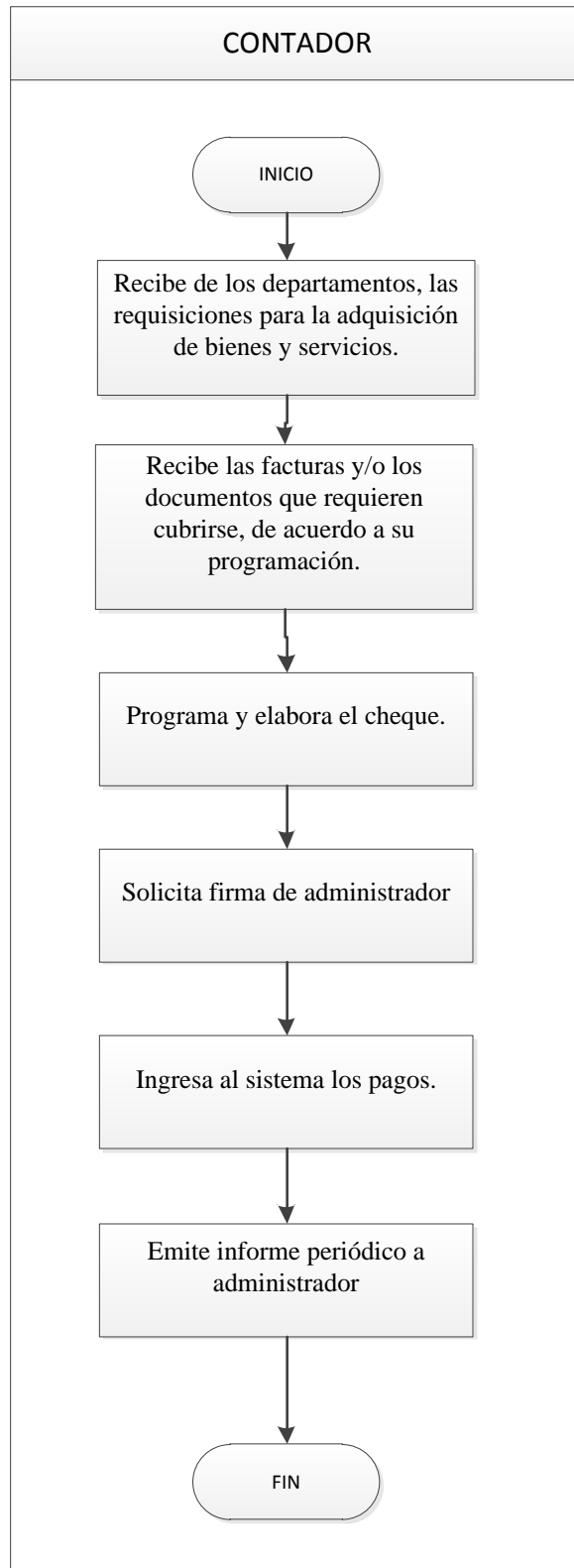
Procedimiento de pago por gastos de operación

	<p align="center">Manual de Procedimientos Administrativos y Financieros FÁBRICA DE MEDIAS “RUBYTEX”</p>
<p align="center">PROCEDIMIENTO DE PAGO POR GASTOS DE OPERACIÓN</p>	
<p>OBJETIVO: Establecer el procedimiento de pago por gastos de operación.</p>	
<p align="center">RESPONSABLE</p>	<p align="center">ACCIÓN</p>
<p>CONTADOR</p>	<ol style="list-style-type: none">1. Recibe de los departamentos, las requisiciones para la adquisición de bienes y servicios.2. Recibe las facturas y/o los documentos que requieren cubrirse, de acuerdo a su programación.3. Programa y elabora el cheque.4. Solicita firma de administrador5. Ingresar al sistema los pagos.
<p>CONTADOR</p>	<ol style="list-style-type: none">6. Emite informe periódico a administrador
	<p>Fin procedimiento</p>

Elaborado por: La Autora
Fuente: Fábrica de medias Rubytex

Cuadro 56

Flujograma por pago de gastos de operación



Elaborado por: La Autora
Fuente: Fábrica de medias Rubytext

Procedimiento de pago de sueldos y salarios



Manual de Procedimientos Administrativos y Financieros

FÁBRICA DE MEDIAS “RUBYTEX”

PROCEDIMIENTO DE PAGO DE SUELDOS Y SALARIOS

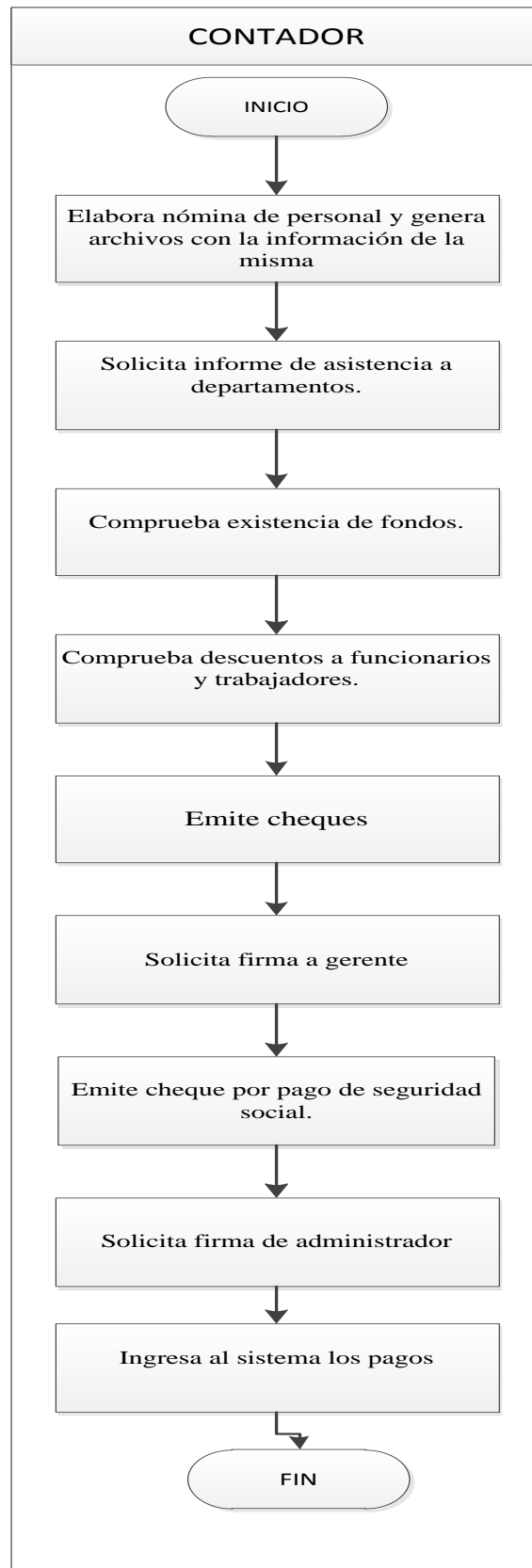
OBJETIVO: Establecer el procedimiento de pago de sueldos y salarios.

RESPONSABLE	ACCIÓN
CONTADOR	<ol style="list-style-type: none">1. Elabora nómina de personal y genera archivos con la información de la misma.2. Solicita informe de asistencia a departamentos.3. Comprueba existencia de fondos.4. Comprueba descuentos a funcionarios y trabajadores.5. Emite cheques.6. Solicita firma a gerente7. Emite cheque por pago de seguridad social.8. Solicita firma de administrador9. Ingresar al sistema los pagos.
	Fin procedimiento

Elaborado por: La Autora
Fuente: Fábrica de medias Rubytex

Cuadro 57

Flujograma por pago de sueldos y salarios



Elaborado por: La Autora
Fuente: Fábrica de medias Rubytex

3.8. Manual Financiero

3.8.1 Control de rubros financieros

SISTEMA CONTABLE

Cabe mencionar que la contabilidad constituye un pilar fundamental para toda organización que permite registrar ordenadamente todas las operaciones que se realizan diariamente, estableciendo resultados y facilitando la elaboración de los estados financieros; por lo que la propuesta está dirigida a diseñar una estructura contable que ayude a establecer parámetros que permita cuantificar la eficiencia de la fábrica.

RUBYTEX, es una fábrica familiar por tal razón pertenece al grupo de la micro-empresa, y al estar calificada por el Servicio de Rentas Internas lo determina como un Ente obligado a llevar contabilidad y sus declaraciones lo debe realizar semestralmente.

Sin embargo, para mantener un eficiente control de los recursos de la entidad el señor Carlos Catucuamba gerente de la fábrica Rubytex mantiene un sistema contable eficaz para la toma de decisiones de gerencia.

3.8.2 Plan de cuentas

Constituye un listado lógico y ordenado de las cuentas de mayor general y de las subcuentas, aplicadas a la actividad comercial de la entidad con su denominación y código correspondiente. En los códigos de cada cuenta como primer dígito se utiliza los números del 1 al 5, los cuales identificarán a los siguientes elementos del Estado.

1= Activo

2= Pasivo

3= Patrimonio

4= INGRESOS

5= GASTOS

PARTES DE UNA CUENTA

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

DETALLE DEL PLAN DE CUENTAS:

Ver ANEXO 7

Dinámica de las Cuentas

La descripción y dinámica contable se desarrolla para un determinado nivel.

Cuadro 58

Activo

1.ACTIVO	
DESCRIPCIÓN: Se define como activo a un bien que la fábrica posee y puede convertirse en dinero u otros medios equivalentes de efectivo, siendo este el potencial de la entidad.	
DINÁMICA	
Registra la existencia en dinero efectivo o en cheques con que cuenta el ente económico, tanto en moneda nacional como extranjera, disponible en forma inmediata.	
DÉBITOS	CRÉDITOS
Las entradas de efectivo a caja y por reembolsos de fondos fijos.	Las salidas de efectivo por pagos a través de caja y bancos y de fondos fijos.
Los depósitos de cheques en instituciones financieras, las entradas de efectivo por medios electrónicos u otras formas electrónicas de ingreso de efectivo	Los pagos por medio de cheques, medios electrónicos u otras formas de transferencia de efectivo
Por el monto del fondo fijo de caja chica entregado al empleado autorizado.	Por la disminución del fondo fijo de caja o la liquidación del fondo.
Arqueos de caja sorpresivos y frecuentes. Conciliaciones bancarias continuas.	
Referencia: Sección 3 Presentación de estados financieros Sección 4 Estado de situación financiera	

Elaborado por: La Autora

Fuente: NIIF-NIC

Cuadro 59

Activo Corriente

1.01 ACTIVO CORRIENTE	
DESCRIPCIÓN: Son aquellos que son susceptibles de convertirse en dinero en efectivo a corto plazo, son de vital importancia porque son con los que puede operar la fábrica y pagar sus pasivos.	
DINÁMICA	
Verificación de las facturas y notas de crédito emitidas, llevando registros detallados y clasificados por conceptos o tipos de valores a cobrar.	
DÉBITOS	CRÉDITOS
Entradas de dinero en efectivo y equivalentes de efectivo.	Desembolso de efectivo
Recaudación de dinero a corto plazo.	Disminución de cuentas por cobrar.
Gastos pagados por anticipados	Consumos
Confrontar la documentación necesaria, para realizar el crédito. Autorización de créditos de montos que sobrepasen los \$300,00, por parte del gerente.	
Referencia: Sección 3 Presentación de estados financieros Sección 4 Estado de situación financiera	

Elaborado por: La Autora

Fuente: NIIF-NIC

Cuadro 60

Efectivo y equivalentes de efectivo

10101 EFECTIVO Y EQUIVALENTES AL EFECTIVO	
DESCRIPCIÓN: Son aquellos que se espera que sean utilizados (vendidos o consumidos) dentro de un año, se enumeran en orden de liquidez, determina la posición financiera de la entidad.	
DINÁMICA	
Comprende las cuentas que registran los recursos de liquidez inmediata, total o parcial, con que cuenta la organización y puede utilizar para fines generales o específicos	
DÉBITOS	CRÉDITOS
Ingreso de efectivo	Egreso de efectivo
CONTROL INTERNO	
1. Separación de funciones de autorización, custodia y registro de caja y bancos. 2. Elaboración, revisión y control de conciliaciones bancarias. 3. Elaboración, revisión y control de arqueos de caja. 4. Ninguna persona que interviene en caja y bancos debe tener acceso a los registros contables que controle su actividad.	
Referencia: Sección 3 Presentación de estados financieros Sección 4 Estado de situación financiera Sección 7 Estado de flujos de efectivo	

Elaborado por: La Autora

Fuente: NIIF-NIC

Cuadro 61
Inventarios

10103 INVENTARIOS	
<p>DESCRIPCIÓN: Se reconocen como los repuestos, herramientas, así como también los materiales y suministros usados en el proceso productivo o prestación de servicios. El costo de los inventarios comprenderá todos los costos derivados de su adquisición y transformación, así como otros costos en los que se haya incurrido para darles su condición y ubicación actuales.</p>	
DINÁMICA	
Las cuentas que conforman esta clase son de naturaleza deudora.	
DÉBITOS	CRÉDITOS
Reconocimiento inicial de la cuenta.	Por baja, transferencias, donación, dación en pago u otras disposiciones.
Por la adquisición de herramientas, repuestos y suministros para ser utilizados en la prestación de servicios.	Por uso de los suministros, repuestos, herramientas.
	Por descuentos otorgados en las adquisiciones o en las condiciones de pago.
<p>Los requerimientos de los bienes de inventario se realizarán por escrito, mediante una solicitud dirigida al Gerente de la entidad, indicando el uso que se dará al bien.</p> <p>Los inventarios se registrarán contablemente al costo de adquisición.</p>	
<p>Referencia:</p> <p>Sección 3 Presentación de estados financieros</p> <p>Sección 4 Estado de situación financiera</p> <p>Sección 13 Inventarios</p> <p>Sección 27 Deterioro del valor de los activos</p>	

Elaborado por: La Autora

Fuente: NIIF-NIC

Cuadro 62

Propiedad Planta y Equipo

10201 PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO	
DESCRIPCIÓN: Son aquellos activos tangibles, probables para obtener beneficios futuros, se espera utilizarse por más de un período y que el costo pueda ser valorado con fiabilidad, también son utilizados en el suministro de bienes o servicios, que se utilicen para propósitos administrativos.	
DINÁMICA	
Comprende el conjunto de cuentas que registran los bienes de cualquier naturaleza que posea el ente económico.	
DÉBITOS	CRÉDITOS
Adquisición de un bien inmueble	Venta de propiedad planta y equipo.
Compra de: muebles y enseres, equipo de oficina y equipo de computación.	Por haber sido dado de baja el bien valorizado.
Incremento en la valoración del bien	Disminución de su valor
Las propiedades de la entidad deben constar con escritura y legalmente documentado, a nombre del representante legal. Resguardar la propiedad planta y equipo con un seguro.	
Referencia: Sección 3 Presentación de estados financieros Sección 4 Estado de situación financiera Sección 17 Propiedad Planta y Equipo	

Elaborado por: La Autora

Fuente: NIIF-NIC

Cuadro 63

Pasivo

2. PASIVO	
DESCRIPCIÓN: Se define como pasivo al conjunto de compromisos y responsabilidades adquiridas hacia terceras personas pendientes de pago a una determinada fecha, que están a cargo de la entidad y cuyos valores se invierten en la institución para mantener su funcionamiento.	
DINÁMICA	
Estas cuentas son de carácter acreedor, y cada vez que se realice un abono su saldo aumenta.	
DÉBITOS	CRÉDITOS
El pago de la deuda tributaria, de aportes al Seguro Social.	El importe de todos los tributos a cargo de la fábrica.
Los pagos a cuenta del impuesto a la renta.	El importe de los tributos retenidos, y aportes al Seguro Social.
El pago de las obligaciones a corto plazo.	Las remuneraciones por pagar
El pago de comisiones.	Las comisiones por pagar
El pago de beneficios sociales.	Los beneficios sociales devengados.
Los pagos efectuados a los proveedores	El importe de los bienes adquiridos a los proveedores.
Facturas de compras deben respaldar las deudas contraídas a corto plazo.	
Referencia: Sección 3 Presentación de estados financieros Sección 4 Estado de situación financiera Sección 29 Impuesto a las ganancias Sección 28 Beneficios a los trabajadores	

Elaborado por: La Autora

Fuente: NIIF-NIC

Cuadro 64

Pasivo Corriente

2.01 PASIVO CORRIENTE	
DESCRIPCIÓN: Se denominan aquellas cuentas que están constantemente en movimiento: Un pasivo debe clasificarse como corriente cuando: a) Se espera liquidar en el curso normal de la operación de la empresa. b) Debe liquidarse dentro de un año desde la fecha del balance.	
DINÁMICA	
Llevar un control adecuado de pago por cada proveedor y por fechas de vencimiento, revisando los documentos que respaldan las cuentas por pagar antes de proceder con la cancelación.	
DÉBITOS	CRÉDITOS
Los pagos efectuados a los trabajadores.	Los préstamos recibidos.
Los pagos de préstamos o instrumentos financieros de deuda.	Los dividendos declarados a favor de los trabajadores.
Aporte IESS	Por obligaciones pendientes de pago.
Las notas de abono emitidas por instituciones financieras	Los préstamos y otras formas de financiación recibidos de las instituciones financieras.
En la adquisición de una obligación a largo plazo, respaldar con un acta que autorice la solicitud del mismo.	
Referencia: Sección 3 Presentación de estados financieros Sección 4 Estado de situación financiera Sección 22 Pasivos y Patrimonio	

Elaborado por: La Autora

Fuente: NIIF-NIC

Cuadro 65
Patrimonio

3.PATRIMONIO	
DESCRIPCIÓN: Representa la inversión efectuada por la Gerente de la Empresa y representan en todo momento la diferencia entre el Activo y le Pasivo	
DINÁMICA	
Mantener archivado el sustento legal del capital suscrito, con el cual se realizó la creación de la fábrica.	
DÉBITOS	CRÉDITOS
Inversiones realizadas para el mejoramiento de la fábrica.	Aportes del Gerente Propietario.
Estas cuentas pueden ser acreditadas con aportes en bienes valores o derechos.	
<p>Referencia:</p> <p>Sección 3 Presentación de estados financieros</p> <p>Sección 6 Evolución del patrimonio</p> <p>Sección 22 Pasivos y Patrimonio</p>	

Elaborado por: La Autora

Fuente: NIIF-NIC

Cuadro 66

Ingresos

4. INGRESOS	
DESCRIPCIÓN: Incluye tanto a los ingresos de actividades ordinarias como las ganancias. Los ingresos de movimientos habituales surgen en el curso diario de la entidad y corresponden a una variada gama de denominaciones.	
DINÁMICA	
Cuenta de carácter acreedor en la cual se registrara las ganancias que incrementan los beneficios económicos.	
DÉBITOS	CRÉDITOS
Por la cancelación de saldos al cierre del ejercicio.	Valor de intereses ganados por los créditos otorgados.
	Multas a trabajadores.
Registro adecuado de ingresos con documentos de respaldo.	
Referencia: Sección 3 Presentación de estados financieros Sección 5 Estado del resultado integral y estado de resultados Sección 23 Ingresos	

Elaborado por: La Autora

Fuente: NIIF-NIC

Cuadro 67

Ingresos por Ventas

4.01 INGRESOS POR VENTAS	
DESCRIPCIÓN: Registra los ingresos financieros, operativos y no operativos tanto ordinarios como extraordinarios generados en el desenvolvimiento de las actividades de la fábrica en un período determinado.	
DINÁMICA	
Los ingresos se registran a medida que se realizan o se devengan sin considerar la fecha y forma de recepción del efectivo, las cuentas de resultados acreedoras se liquidarán al final del ejercicio económico con crédito a la cuenta Utilidad o Pérdida del ejercicio, según corresponda. Por su naturaleza estas cuentas mantienen saldos acreedores.	
DÉBITOS	CRÉDITOS
Por cierre del ejercicio.	Por la utilidad en que incurra la fábrica.
Por el valor de los ajustes.	Por el reintegro de impuestos pagados en exceso y multas devueltas.
Registro adecuado de ingresos con documentos de respaldo.	
Referencia: Sección 3 Presentación de estados financieros Sección 5 Estado del resultado integral y estado de resultados Sección 23 Ingresos	

Elaborado por: La Autora

Fuente: NIIF-NIC

Cuadro 68

Gastos

5. GASTOS	
DESCRIPCIÓN: Agrupa las cuentas que representan los cargos operativos y financieros en los que incurre el ente económico en el desarrollo del giro normal de su actividad en el ejercicio económico determinado.	
DINÁMICA	
Las cuentas de gastos al final del ejercicio económico, se cancelarán con cargo a la cuenta pérdidas y ganancias. Los gastos se pueden clasificar en operacionales y no operacionales.	
DÉBITOS	CRÉDITOS
Por la cancelación de gastos varios para el funcionamiento de la fábrica	Por la cancelación al cierre del ejercicio.
Referencia: Sección 3 Presentación de estados financieros Sección 5 Estado del resultado integral y estado de resultados Sección 28 Beneficios a los empleados	

Elaborado por: La Autora

Fuente: NIIF-NIC

Cuadro 69

Gastos Administrativos

5.01 GASTOS ADMINISTRATIVOS	
DESCRIPCIÓN: Son los decrementos en los beneficios económicos, producidos a lo largo del período contable. Constituyen obligaciones presentes contraídas por la entidad, en el desarrollo del giro ordinario de su actividad.	
DINÁMICA	
Realizar solicitudes de requerimiento por cada área o persona responsable, para justificar la necesidad del gasto.	
DÉBITOS	CRÉDITOS
Por el monto de los valores pagados al personal.	Por cierre del ejercicio
Por el valor de los honorarios pagados	
Por el pago de los servicios recibidos.	
Pago de comisiones	
Pago de beneficios sociales	
Realizar el desembolso, de acuerdo a nómina de empleados.	
Referencia: Sección 3 Presentación de estados financieros Sección 5 Estado del resultado integral y estado de resultados Sección 28 Beneficios a los empleados	

Elaborado por: La Autora

Fuente: NIIF-NIC

Cuadro 70

Gastos de venta

5.02 GASTOS DE VENTA	
DESCRIPCIÓN: Comprende las cuentas de gestión organizadas por su naturaleza económica, clasificadas como gastos de venta.	
DINÁMICA	
Mantener un archivo de todos los gastos efectuados con sus respectivos justificativos.	
DÉBITOS	CRÉDITOS
Por el valor de las comisiones devengadas.	Por cierre del ejercicio.
Por el valor devengado de la publicidad y propaganda.	
Referencia: Sección 3 Presentación de estados financieros Sección 5 Estado del resultado integral y estado de resultados Sección 28 Beneficios a los empleados	

Elaborado por: La Autora

Fuente: NIIF-NIC

Cuadro 71

Gastos Financieros

5.03 GASTOS FINANCIEROS	
DESCRIPCIÓN: Son los intereses y gastos ocasionados por la obtención de capitales y financiamiento de operaciones comerciales.	
DINÁMICA	
Los intereses que se capitalicen según el tratamiento permitido por la Sección 23 Costos de financiamiento se incluirán en la cuenta de activo correspondiente.	
DÉBITOS	CRÉDITOS
Por el importe de los intereses devengados Intereses por pagar.	Por cierre del ejercicio.
Por el importe de los intereses causados originados por obligaciones financieras.	
Referencia: Sección 3 Presentación de estados financieros Sección 5 Estado del resultado integral y estado de resultados Sección 25 Costo por Intereses	

Elaborado por: La Autora

Fuente: NIIF-NIC

Cuadro 72

Costo de Ventas

6. COSTO DE VENTAS	
DESCRIPCIÓN: Comprende el monto asignado por el ente económico a los artículos y productos vendidos y a los servicios prestados durante el ejercicio contable.	
DINÁMICA	
Registra el valor de los costos incurridos por el ente económico en la producción y comercialización de las medias, durante el ejercicio.	
DÉBITOS	CRÉDITOS
Por el costo de los medias vendidas.	Por el inventario final cuando el ente económico utilice el sistema de inventario periódico.
Por el inventario inicial cuando el ente económico utilice el sistema de inventario periódico.	Por la cancelación de saldos al cierre del ejercicio.
Referencia: Sección 3 Presentación de estados financieros Sección 5 Estado del resultado integral y estado de resultados	

Elaborado por: La Autora

Fuente: NIIF-NIC

3.8.3 Instructivo de utilización del plan de cuentas de “RUBYTEX”

Funcionamiento de las cuentas

La siguiente sección describe el uso que se da a las principales cuentas que se considera las más importantes del Balance General y del Estado de Pérdidas y Ganancias:

3.8.4 Estados financieros

Cuadro 73

Estado de Situación Financiera

FÁBRICA DE “MEDIAS RUBYTEX”			
Estado de Situación Financiera			
AL xxx DE xxxx DE xxxx			
ACTIVOS		PASIVO	
CORRIENTES		CORRIENTE	
Caja General	XXXXX	Proveedores	XXXXX
Caja Chica	XXXXX	Documentos por pagar	XXXXX
Bancos	XXXXX	IESS por Pagar	XXXXX
		Retención en la Fuente	XXXXX
Clientes	XXXXX	IVA por pagar	XXXXX
Prov. Ctas Incobrables	(XXXXX)	IVA Cobrado	XXXXX
IVA Pagado	XXXXX	Impuesto a la Renta	XXXXX
Anticipo Imp. Renta	XXXXX		
TOTAL ACTIVOS CORRIENTES	XXXXXX	TOTAL PASIVOS	XXXXXX
Inv. De mercadería	XXXXX		
FIJO		PATRIMONIO	
DEPRECIABLE		Capital Social	XXXXX
Vehículo	XXXXX	Utilidad u Pérdida del	
		Ejercicio	XXXXX
Dep. Acum. Vehículo	(XXXXX)		
Equipo de computación	XXXXX		
Dep. Acum. Eq. Comp.	(XXXXX)		
Muebles y Enseres	XXXXX	TOTAL PATRIMONIO	XXXXXX
Dep. Acum. M y Ens	(XXXXX)		
TOTAL ACTIVOS	XXXXXX	TOTAL PAS + PATR	XXXXXX

Elaborado por: La Autora

Fuente: NIIF

Cuadro 74

Estado de Costos de Productos Vendidos

FÁBRICA DE “MEDIAS RUBYTEX”		
Estado de Costos de Productos Vendidos		
AL xxx DE xxxx DE xxxx		
Materiales directos	XXXXX	
Mano de Obra Directa	XXXXX	
Costos indirectos de fab. Aplicados	XXXXX	
= Costo de producción (normal)	XXXXX	
+ Inventario inicial de productos en proceso	XXXXX	
- Inventario final de productos en procesos	XXXXX	
= Costo de producto terminado (normal)	XXXXX	
+ Inventario inicial de productos terminados	XXXXX	
= Costo de producto disponible para la venta		XXXXX
- Inventario final de producto terminado	XXXXX	
= Costo de productos vendidos (normal)	XXXXX	
+ O - Variación de costos indirectos	XXXXX	
= Costo de productos vendidos (real)	XXXXX	

Elaborado por: La Autora

Fuente: NIIF

Cuadro 75

Estado de Resultados

FÁBRICA DE “MEDIAS RUBYTEX”		
Estado de Resultados		
AL xxx DE xxxx DE xxxx		
CUENTAS	PARCIAL	TOTAL
Ventas		XXXXX
(-) Costo de ventas		(XXXXX)
(=)Utilidad Bruta en Ventas		XXXXX
(-) Gastos Operacionales		XXXXX
Sueldos	XXXXX	
Comisiones	XXXXX	
Servicios Básicos	XXXXX	
Depreciaciones	XXXXX	
Impuestos	XXXXX	
Publicidad y Promociones	XXXXX	
(=)Utilidad Operacional		XXXXX
Rentas no Operacionales		XXXXX
Arriendos Ganados	XXXXX	
Venta de desperdicios	XXXXX	
Gastos no Operacionales		(XXXXX)
(=) Utilidad Antes de Impuestos		XXXXX
Ingresos y Gastos Extraordinarios		XXXXX
Indemnizaciones de Seguros	XXXXX	
Pérdidas Fortuitas	XXXXX	
(=)Utilidad Contable del Ejercicio		XXXXX
Participación de Trabajadores		(XXXXX)
Impuesto a la Renta Causado		(XXXXX)
(=)Utilidad del Ejercicio		XXXXXXX

Elaborado por: La Autora

Fuente: NIIF

Cuadro 76

Estado de Flujo de Efectivo

FÁBRICA DE “MEDIAS RUBYTEX”		
Estado de Flujo de Efectivo		
AL xxx DE xxxx DE xxxx		
FLUJO DE EFECTIVO POR ACTIVIDADES DE OPERACIONES		
INGRESO DE EFECTIVO		XXXXX
Recibido de Clientes	XXXXX	
SALIDA DE EFECTIVO		XXXXX
Pago Proveedores	XXXXX	
Pago Gastos Operacionales	XXXXX	
FLUJO NETO DE EFECTIVO POR ACTIVIDADES OPERACIONALES		XXXXX
FLUJO DE EFECTIVO POR ACTIVIDADES DE INVERSIÓN		
INGRESO DE EFECTIVO		
SALIDA DE EFECTIVO	XXXXX	
Compras de Activos	XXXXX	
FLUJO NETO DE EFECTIVO POR ACTIVIDADES DE INVERSIÓN		(XXXXX)
FLUJO DE EFECTIVO POR ACTIVIDADES DE FINANCIAMIENTO		
INGRESO DE EFECTIVO	XXXXX	
Préstamo Bancario	XXXXX	
SALIDA DE EFECTIVO	XXXXX	
Pago Préstamo Bancario	XXXXX	
Pago Interés Préstamo Bancario	XXXXX	
FLUJO NETO DE EFECTIVO POR ACTIVIDADES DE FINANCIAMIENTO		XXXXX
FLUJO NETO TOTAL	(XXXXX)	
SALDO INICIAL		XXXXX
SALDO FINAL DE EFECTIVO		XXXXX

Elaborado por: La Autora

Fuente: NIIF


3.8.5. Control de Actividades Desempeñadas por los Departamentos

Para conocer el desarrollo y cumplimiento de las actividades de los departamentos de la fábrica, deberá realizar reuniones con los responsables, en el cual se establecerán las estrategias para el cumplimiento sus funciones.

Para poder tener un control se registrarán las actividades que debe cumplir cada departamento, así también se registrará el nivel de cumplimiento y las correcciones necesarias para la solución de problemas.

Cuadro 77

Control de Actividades

		Dirección: Ciudadela del Chofer calle Bolivia N 4-84 y Paraguay Teléfono: 062-602-251	
CONTROL DE ACTIVIDADES			
DEPARTAMENTO:			
RESPONSABLE:			
FECHA:		ELABORADO POR:	
ACTIVIDADES		NIVEL DE CUMPLIMIENTO	
OBSERVACIONES:.....			
.....			
.....			
.....			

Elaborado por: La Autora
 Fuente: Fábrica de medias Rubytex

3.8.6. Control de asistencia del personal

Se deberá llevar un control de asistencia de todo el personal de la empresa para verificar si cumplen con el horario de trabajo.

Cuadro 78

Control de Asistencia del Personal

 UBYTEX		Dirección: Ciudadela del Chofer calle Bolivia N 4-84 y Paraguay Teléfono: 062-602-251			
CONTROL DE ASISTENCIA DE PERSONA					
FECHA:					
N°	NOMBRE Y APELLIDO	ENTRADA MAÑANA	FIRMA	ENTRADA TARDE	FIRMA
OBSERVACIONES:.....					

Elaborado por: La Autora
Fuente: Fábrica de medias Rubytex

3.8.7. Elaboración de las órdenes de producción

Deben realizarse órdenes de producción para cada pedido de mercaderías.

Cuadro 79

Ordenes de Producción

 UBYTEX		Dirección: Ciudadela del Chofer calle Bolivia N 4-84 y Paraguay Teléfono: 062-602-251	
ORDENES DE PRODUCCIÓN			
ELABORADO POR:			
FECHA:			
APROBADO POR:			
CANTIDAD	TALLAS	PRODUCTO	COLORES
OBSERVACIONES:.....			

Elaborado por: La Autora
Fuente: Fábrica de medias Rubytex

3.8.8. Orden de adquisición de materiales e insumos

El jefe de producción junto con el área de tejido deberá estar pendientes de la existencia de los materiales e insumos para la elaboración de las medias.

Cuando los materiales e insumos lleguen a su mínimo en existencias se deberá llenar el siguiente documento el cual deberá ser entregado al departamento contable para la realización del pedido a los proveedores.

Cuadro 80

Ordenes de Producción

	UBYTEX	Dirección: Ciudadela del Chofer calle Bolivia N 4-84 y Paraguay Teléfono: 062-602-251	
		<p style="text-align: center;">ORDEN DE ADQUISICIÓN DE MATERIALES E INSUMOS</p> FECHA: ELABORADO POR: PROVEEDOR: APROBADO POR:	
<p style="text-align: center;">CANTIDAD</p>	<p style="text-align: center;">CODIGO</p>	<p style="text-align: center;">DETALLE</p>	
OBSERVACIONES:			

Elaborado por: La Autora
Fuente: Fábrica de medias Rubytex

3.9. Índices financieros

Cuadro 82

Indicadores de liquidez

INDICADORES DE LIQUIDEZ	
Mide la capacidad de la empresa para el pago de sus obligaciones con los proveedores o créditos otorgados por instituciones financieras a corto plazo.	
CAPITAL DE TRABAJO	
FÓRMULA $\text{CAPITAL DE TRABAJO} = \text{ACTIVO CORRIENTE} - \text{PASIVO CORRIENTE}$	Descripción Son los recursos a corto plazo que la fábrica tiene para cumplir sus actividades en el presente periodo. Es el excedente que queda del activo corriente después de cumplir con el pasivo corriente.
ANÁLISIS Nos permite conocer si la fábrica Rubytex cuenta con un capital de operación sustentable que le sirve para cubrir sus gastos.	
LIQUIDEZ CORRIENTE	
FÓRMULA $\text{LIQUIDEZ CORRIENTE} = \frac{\text{ACTIVO CORRIENTE}}{\text{PASIVO CORRIENTE}}$	Descripción Mientras más mayor sea el resultado la empresa tiene mayor posibilidad para cancelar sus obligaciones a corto plazo, si se realiza un análisis periódico la empresa puede prevenir la posibilidad de enfrentar una iliquidez.
ANÁLISIS Este indicador nos dice que por cada dólar que tiene la fábrica de deuda a corto plazo, tiene la capacidad para cubrir sus obligaciones.	
PRUEBA ÁCIDA	

FÓRMULA	Descripción
$\text{PRUEBA ÁCIDA} = \frac{\text{CAJA BANCOS} - \text{CUENTAS POR COBRAR}}{\text{TOTAL PASIVO CORRIENTE}}$	<p>Este indicador mide la capacidad que tiene la empresa de cumplir con sus obligaciones a corto plazo sin depender de la venta de sus productos, debido a que respalda el pago de sus deudas con el efectivo u otro activo que no sea los inventarios.</p>
ANÁLISIS	
<p>Nos indica la capacidad que tiene la fábrica para cubrir sus deudas a corto plazo, pero sin tomar en cuenta los inventarios, pero como podemos ver si no contamos con el inventario vemos que la capacidad disminuye claramente a menos de un dólar.</p>	

Elaborado por: La Autora
Fuente: Fábrica de medias Rubytex

Cuadro 83

Indicadores de solvencia o endeudamiento

INDICADORES DE SOLVENCIA O ENDEUDAMIENTO	
<p>Estos indicadores tienen la función de medir el nivel de importancia que tienen los acreedores para el financiamiento de la entidad.</p>	
ENDEUDAMIENTO DEL ACTIVO TOTAL	
FÓRMULA	Descripción
$\text{ENDEUDAMIENTO DEL ACTIVO TOTL} = \frac{\text{PASIVO TOTAL}}{\text{ACTIVO TOTAL}}$	<p>Se le define como la parte de los activos circulantes que son financiados con fondos a largo plazo</p>
ANÁLISIS	
<p>Nos muestra q la fábrica no tiene una amplia capacidad de endeudamiento y depende de sus acreedores. Para que la fábrica puede tener su independencia deberá tener una buena capacidad de establecer estrategias para así lograr un mejor desempeño</p>	

DEUDA PATRIMONIO	
FÓRMULA $\frac{\text{ENDEUDAMIENTO PATRIMONIAL}}{\text{PASIVO TOTAL}} = \frac{\text{PASIVO TOTAL}}{\text{PATRIMONIO}}$	Descripción Este indicador permite conocer el grado de compromiso que tiene el patrimonio como respaldo para el pago a sus acreedores. Un índice ideal sería de 1.5
ANÁLISIS Permite a la fábrica conocer el nivel que se encuentra comprometido el patrimonio para cubrir las deudas pendientes con sus acreedores.	
DEUDA TOTAL DEL ACTIVO FIJO	
FÓRMULA $\frac{\text{DEUDA TOTAL DEL ACTIVO FIJO}}{\text{PATRIMONIO}} = \frac{\text{DEUDA TOTAL DEL ACTIVO FIJO}}{\text{ACTIVO FIJO NETO TANGIBLE}}$	Descripción Si el resultado es mayor o igual a 1 quiere decir que la empresa habría financiado la totalidad del activo fijo sin necesidad de préstamos.
ANÁLISIS Quiere decir que la fábrica no necesita de endeudamiento para tener su activo fijo.	
APALANCAMIENTO	
FÓRMULA $\frac{\text{APALANCAMIENTO FINANCIERO}}{\text{PASIVO TOTAL}} = \frac{\text{PASIVO TOTAL}}{\text{PATRIMONIO TOTAL}}$	Descripción Destaca la estructura del capital de la empresa y su nivel de endeudamiento, así como también el de conocer los efectos que tienen los gastos financieros frente a las utilidades.
ANÁLISIS Indica que la fábrica puede adquirir deudas a corto y largo plazo ya que cuenta con un buen patrimonio que le sirve como garantía y le permite adquirir obligaciones si fuera necesario.	

Elaborado por: La Autora
Fuente: Fábrica de medias Rubytex

Cuadro 84

Indicadores de Gestión

INDICADORES DE GESTIÓN	
Los indicadores de gestión miden la habilidad que tiene la empresa para el manejo adecuado de los recursos con que cuenta.	
ROTACIÓN DE ACTIVOS TOTALES	
FÓRMULA $ROTACIÓN DE ACTIVOS TOTALES = \frac{VENTAS}{ACTIVO TOTAL}$	Descripción Este indicador nos muestra la eficiencia con que la empresa utiliza sus activos para hacer optimizar las ventas.
ANÁLISIS Significa que los activos de la fábrica han producido ventas o ha sido eficiente para generar ventas en relación a los activos totales.	
ROTACIÓN DE INVENTARIOS	
FÓRMULA $ROTACIÓN DE INVENTARIOS = \frac{COSTO DE VENTAS}{INVENTARIO PROMEDIO}$	Descripción Este representa las veces en las que la inversión promedio del inventario se convierte en dinero o se colocan a crédito durante el año
ANÁLISIS La fábrica tiene una buena rotación de sus inventarios y eso le permite tener buena estabilidad ya que los productos que se fabrican son aceptados por los clientes.	

Elaborado por: La Autora

Fuente: Fábrica de medias Rubytex

Cuadro 85

Indicadores de Rentabilidad

INDICADORES DE RENTABILIDAD	
<p>Estos indicadores nos dan una visión sobre la eficiencia de la toma de decisiones en cuanto al manejo adecuado de los costos y gastos para incrementar los niveles de ventas generando así utilidades que ayudarán al crecimiento de la entidad y fortaleciendo la necesidad de realizar inversiones.</p>	
MARGEN BRUTO	
<p>FÓRMULA</p> $MARGEN\ BRUTO = \frac{UTILIDAD\ BRUTA * 100}{VENTAS\ NETAS}$	<p>Descripción</p> <p>Nos establece el porcentaje que queda sobre las ventas después que la empresa ha pagado todas sus obligaciones.</p>
ANÁLISIS	
<p>Nos refleja que la fábrica tiene un porcentaje moderado que le queda después de haber cumplido con sus obligaciones en un periodo determinado.</p>	
MARGEN OPERACIONAL	
<p>FÓRMULA</p> $MARGEN\ OPERACIONAL = \frac{UTILIDAD\ OPERACIONAL * 100}{VENTAS\ NETAS}$	<p>Descripción</p> <p>El margen de utilidad operativa nos indica si el negocio genera beneficios o no, sin importar la forma en que se ha financiado para la realización de sus operaciones.</p>
ANÁLISIS	
<p>Se puede observar la utilidad que la fábrica obtiene por cada dólar de la venta de los productos que genera y es importante por no se toma en cuenta los ingresos o gastos provenientes por otras fuentes.</p>	

MARGEN NETO	
<p>FÓRMULA</p> $MARGEN NETO = \frac{UTILIDAD NETA * 100}{VENTAS NETAS}$	<p>Descripción</p> <p>Permite medir la eficiencia de la empresa en cuanto a la utilidad sobre las ventas, ya que nos determina el porcentaje que queda en cada venta después de haber restado todos los costos y gastos incluyendo los impuestos, mientras más alto sea este es mejor.</p>
<p>ANÁLISIS</p> <p>Significa que la fábrica obtiene un porcentaje moderado de rentabilidad por cada dólar que adquiere de las ventas netas, tomando en cuenta que es líquido porque los gastos ya fueron deducidos y esto permite evaluar el rendimiento real sobre el valor de las ventas.</p>	

Elaborado por: La Autora
Fuente: Fábrica de medias Rubytex

3.10. Cronograma de implementación

Se realizará una descripción específica de las actividades y del tiempo que se va a emplear para la ejecución del proyecto. Se debe organizar el trabajo en fechas probables, para saber cuánto tiempo requerirá elaborar el trabajo definitivo. Para su presentación se utilizará un diagrama, lo que permite visualizar mejor el tiempo de cada actividad, y sobre todo en aquellos casos en que hay varias actividades en un mismo tiempo.

Cuadro 86

Cronograma de implementación

Id.	Nombre de tarea	Comienzo	Fin	Duración	sep 2015																	Recurso económico		
					7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21					
1	Socialización de los cambios que se va a implementar en la fábrica a todo el personal	07/09/2015	07/09/2015	1d	■																			125.5
2	Presentación y exposición de la misión, visión, objetivos estratégicos, principios y valores al personal de la fábrica	07/09/2015	09/09/2015	2.5d	■	■	■																	137.8
3	Exposición de los organigramas (estructural, funcional) al personal y poner en las instalaciones de la fábrica	07/09/2015	08/09/2015	2d	■	■																		145.9
4	Indicar a los trabajadores los formularios que va a llevar a cabo la fábrica para cada uno de los procedimientos administrativos	07/09/2015	14/09/2015	6d	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	105
5	Informar cómo van hacer los procesos en: proceso productivo, adquisición de materiales, elaboración de las medias	07/09/2015	10/09/2015	3.5d	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	155.75
6	Presentación de las estrategias del negocio: organizacionales y financieras	07/09/2015	09/09/2015	2.5d	■	■	■																	180.25
7	Revisión de los Estados Financieros con la contador de la fábrica	07/09/2015	14/09/2015	5.5d	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	170.8
8	TOTAL	07/09/2015	07/09/2015	1d	■																		1021	

Elaborado por: La Autora
Fuente:FábricademediasRubytex

CAPÍTULO IV

4. IMPACTOS

4.1 Impactos del proyecto

La elaboración y aplicación del presente Manual de Procedimientos Administrativos y Financiero generará los siguientes impactos:

- ✓ Social
- ✓ Educativo
- ✓ Empresarial
- ✓ Económico
- ✓ Administrativo

Niveles de impacto

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

Cuadro 87

Niveles de impacto

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

Elaborado por: La Autora
Fuente: Fábrica de medias Rubytext

4.2 Impacto social

Cuadro 88

Impacto social

INDICADOR	NIVELES DE IMPACTO							TOTAL
	-3	-2	-1	0	1	2	3	
Excelencia en la atención al cliente							X	3
Reconocimiento de la marca							X	3
Oferta laboral estable							X	3
Disminución del desempleo						X		2
TOTAL						2	9	11

Elaborado por: La Autora

Fuente: Fábrica de medias Rubytex

NIVEL DE IMPACTO= $\frac{\text{SUMATORIA DE IMPACTOS}}{\text{NÚMERO DE INDICADORES}}$

NIVEL DE IMPACTO SOCIAL = 11 / 4 = 2.75 IMPACTO POSITIVO ALTO

1. Una adecuada organización contable y administrativa permite mejorar los procesos de atención al cliente satisfaciendo así las necesidades y expectativas en la visita y adquisición de los productos que elabora la entidad debido a que el personal recibirá capacitaciones permanentes en atención al cliente.
2. Si el cliente se siente en un clima adecuado y le agradó el servicio que recibió en el momento de su visita al almacén siempre regresará a adquirir nuevas mercaderías porque la marca será sinónimo de calidad y prestigio, consiguiendo un buen posicionamiento en el mercado textil.
3. Al existir una adecuada segregación de funciones será necesario la contratación de nuevo personal administrativa y operativa; apoyando de esta manera a que las personas que rodean la fábrica, tengan oportunidad de trabajo estable y mejorar su nivel de vida y disminuyendo el desempleo.

4.3. Impacto educativo

Cuadro 89

Impacto educativo

INDICADOR	NIVELES DE IMPACTO							TOTAL
	-3	-2	-1	0	1	2	3	
Guía de estudio							X	3
Análisis e investigación						X		2
Conocimiento y cumplimiento de los procesos de la empresa							X	3
TOTAL						2	6	8

Elaborado por: La Autora

Fuente: Fábrica de medias Rubytext

NIVEL DE IMPACTO= $\frac{\text{SUMATORIA DE IMPACTOS}}{\text{NÚMERO DE INDICADORES}}$

NIVEL DE IMPACTO EDUCATIVO = $8 / 3 = 2.67$ IMPACTO POSITIVO ALTO

- El presente manual servirá de guía de estudio para el personal de talento humano, así como también para la sociedad, debido a que es una investigación que se entrega para conocimiento público.
- La elaboración y ejecución del manual de procedimientos será de análisis e investigación para un adecuado cumplimiento de la visión y misión de la fábrica así como para llegar a las metas y objetivos propuestos, optimizando los recursos de la organización y mejora de la productividad.
- El manual sirve de fuente de consulta tanto para talento humano como para todo el personal interesado en el conocimiento y mejora de los procesos y procedimientos, en la realización de sus actividades diarias.

4.4 Impacto empresarial

Cuadro 90

Impacto empresarial

INDICADOR	NIVELES DE IMPACTO							TOTAL	
	-3	-2	-1	0	1	2	3		
Capacidad de renovar la maquinaria a mejores tecnologías.							X	3	
Innovación administrativa de gerencia							X	3	
Adquisición de software de diseño de última generación							X	3	
Apertura para aprendizaje de nuevas tecnologías textiles							X	2	
TOTAL							2	9	11

Elaborado por: La Autora
Fuente: Fábrica de medias Rubytext

$$\text{NIVEL DE IMPACTO} = \frac{\text{SUMATORIA DE IMPACTOS}}{\text{NÚMERO DE INDICADORES}}$$

$$\text{NIVEL DE IMPACTO EMPRESARIAL} = 11 / 4 = 2.75 \text{ IMPACTO POSITIVO ALTO}$$

- Le renovación de la maquinaria a mejores tecnologías traerá innovación en diseños, mejoramiento de tiempos en producción y de ésta manera enfrentarnos a los competidores.
- Gerencia debe estar permanentemente innovándose, una administración responsable, actualizada en todos sus aspectos de dirección estará preparada para el crecimiento de la organización.
- Los software de última generación ayuda en el desempeño y cuidado de los recursos de la fábrica, así como el mejoramiento de los procesos y requerido en la producción.
- El aprendizaje de nuevas tecnologías textiles es parte de la innovación empresarial, y nos ayuda a conseguir los objetivos y metas planeados en la entidad.

4.5 Impacto económico

Cuadro 91

Impacto económico

INDICADOR	NIVELES DE IMPACTO							TOTAL
	-3	-2	-1	0	1	2	3	
Crecimiento de las utilidades de la empresa						X		2
Determinación del costo real de los productos							X	3
Eficiente cuidado de los recursos económicos de la fábrica						X		2
Talento Humano						X		2
TOTAL						6	3	9

Elaborado por: La Autora
Fuente: Fábrica de medias Rubytex

$$\text{NIVEL DE IMPACTO} = \frac{\text{SUMATORIA DE IMPACTOS}}{\text{NÚMERO DE INDICADORES}}$$

$$\text{NIVEL DE IMPACTO} = 9 / 4 = 2.25 \text{ IMPACTO POSITIVO MEDIO}$$

- La fábrica al estar organizada en sus procedimientos incrementará sus utilidades reflejándose un eficiente manejo administrativo y financiero de sus recursos.
- Se logrará determinar el costo real de los productos en cada proceso de producción transformándose en una herramienta importante para gerencia al momento de tomar decisiones.
- Una fábrica bien organizada incentiva a que recursos humanos ayuda al cuidado eficiente de la organización.
- La administración actual propende al mejoramiento continuo de los procesos, cuidado y manejo eficiente de los recursos humanos de la entidad siendo este último el recurso más valioso de toda organización.

4.6 Impacto administrativo

Cuadro 92

Impacto administrativo

INDICADOR	NIVELES DE IMPACTO							TOTAL
	-3	-2	-1	0	1	2	3	
Cumplimiento de metas						X		2
Cumplimiento de leyes							X	3
Control Contable							X	3
Motivación del personal							X	3
TOTAL						2	9	11

Elaborado por: La Autora

Fuente: Fábrica de medias Rubytext

$$\text{NIVEL DE IMPACTO} = \frac{\text{SUMATORIA DE IMPACTOS}}{\text{NÚMERO DE INDICADORES}}$$

$$\text{NIVEL DE IMPACTO} = 11 / 4 = 2.75 \text{ IMPACTO MEDIO ALTO POSITIVO}$$

El Manual Administrativo - Financiero, permitirá una mejor gestión administrativa y financiera en todas las áreas de la FÁBRICA, que posibilitará el cumplimiento de metas y objetivos de corto, mediano y largo plazo.

Lo principal es el cumplimiento de leyes que están establecidas en la sociedad, las mismas que sirven para regular los diferentes procesos tanto personales como institucionales, es por eso que deben siempre respetarse y se debe cumplir.

Es el proceso que debe tener una entidad en general, para de esta manera llevar sus cuentas con la debida cautela para tener mayores rendimientos y una mejor distribución de la parte económica, para llegar hacer buenas inversiones.

El personal involucrado en cada una de las áreas de trabajo, estará motivado a crecer junto con la fábrica, incentivando a obtener un mayor rendimiento y desempeño laboral, mejorando así la calidad de sus productos, así como también generando un buen servicio hacia sus clientes.

4.7 Impacto general

Cuadro 93

Impacto general

INDICADOR	NIVELES DE IMPACTO							TOTAL
	-3	-2	-1	0	1	2	3	
Impacto Social							X	3
Impacto Educativo							X	3
Impacto empresarial							X	3
Impacto Económico						X		2
Impacto Ambiental						X		2
TOTAL						4	9	13

Elaborado por: La Autora
Fuente: Fábrica de medias Rubytex

$$\text{NIVEL DE IMPACTO} = \frac{\text{SUMATORIA DE IMPACTOS}}{\text{NÚMERO DE INDICADORES}}$$

$$\text{NIVEL DE IMPACTO GENERAL} = 13 / 5 = 2.60 \quad \text{IMPACTO POSITIVO ALTO}$$

En resumen el nivel de impacto general es de 2.60 que corresponde al impacto Positivo Alto, lo que significa que la implantación del manual de procedimientos Administrativo y financiero para la fábrica proporcionará beneficios en el desarrollo eficiente y apoyo a gerencia para la toma de decisiones.

CONCLUSIONES

1. Mediante la investigación realizada se pudo determinar que la fábrica no tiene una adecuada asignación de funciones, ni están establecidos los niveles jerárquicos y no lleva un adecuado registro de las actividades que se realizan diariamente.
2. La fábrica no posee una adecuada asignación de funciones, afectando niveles de desempeño y definición de líneas de autoridad, inapropiado para el buen manejo organizacional de la entidad.
3. Los niveles jerárquicos no se encuentran correctamente definidos, afectando la comunicación en los niveles de mando, retrasando por lo tanto el desempeño en las tareas asignadas al personal de producción afectando en los costos operacionales de producción.
4. El sistema de costos en la entidad investigada no es el adecuado, y sus utilidades se pueden ver afectadas así como la satisfacción de los clientes debido a que sus productos pueden estar sobrevalorados o subvalorados. Esto no concuerda con una administración eficiente y moderna por lo que es imprescindible el mejoramiento administrativo en cuanto a manejo de costos se refiere.
5. La entidad no cuenta con personal idóneo para el mantenimiento preventivo ni correctivo de la maquinaria, perdiendo tiempo y agilidad en sus compromisos de entrega, lo que no permite contar con tiempos de entrega exactos debido a que la maquinaria puede en cualquier momento sufrir averías por falta de la realización de controles preventivos.
6. Por último encontramos los impactos que son el resultado de los efectos que causara el proyecto y ayuda a entender si el proyecto ha tenido impacto o no y quien sea beneficiado o puede resultar afectado.

RECOMENDACIONES

- Poner en práctica el presente manual administrativo, financiero que permitirá valorar el desempeño de cada área, al igual que la mejora continua del servicio brindado al cliente, así como la detección de problemas, al igual que la definición de estrategias a seguir.
- Se debe tomar cuenta y de manera sólida los aspectos teóricos ya que estos dan una idea clara y global de lo que se va hacer a lo largo del proyecto, por cuanto ayuda a tener conocimiento de conceptos básicos que permiten ponerlos en práctica para tener un adecuado manejo de los recursos financieros dentro de la fábrica Rubytex.
- Es recomendable manejar eficientemente la gestión empresarial, a través de una adecuada estructura organizacional y funcional ayudando a la administración de los recursos y el talento humano disponiendo y asignando funciones para alcanzar los objetivos planteados.
- Para el análisis de impactos es recomendable reforzar y ampliar los efectos positivos que tendría el proyecto, al igual que se considera al máximo contrarrestar los impactos negativos que podrían producir efectos perjudiciales para el entorno.
- A nivel gerencial se recomienda que implemente un plan de capacitación para el personal de la fábrica, para que se desarrollen aptitudes y habilidades de acuerdo a las funciones y puestos de trabajo, orientados al mejoramiento de procesos de gestión interna que propicia excelencia en la calidad, satisfacción de necesidades y expectativas del cliente interno y externo

BIBLIOGRAFÍA

- AGUIRRE, Juan M, (2009), “Nueva Contabilidad General”, editorial Cultural S.A.
- BATEMAN, Tomas S. y SNELL, Scott A., (2009).Administración, liderazgo y colaboración en un mundo competitivo. 8va. edición. Editorial McGraw-Hill.
- BESLEY Scott – BRIGHAM Eugene F. (2009) Fundamentos de Administración financiera. 14ta edición. Editorial Cengage Learning Editores S.A., Impreso en México.
- BLOCK Stanley B. y HIRT, Geoffrey A., (2008). Fundamentos de Administración Financiera. Duodécima edición, editorial McGraw-Hill.
- BRAVO V., Mercedes, (2009). Contabilidad General. Novena edición Editorial Nuevo día, Quito – Ecuador.
- CHENG VARGAS, Samuel. (2009). Control Interno Efectivo. Ediciones Planeta.
- FREIRE HIDALGO, Jaime. FREIRE RODRÍGUEZ, Verónica. (2011). Guía Didáctica de Auditoría Financiera. Nueva Edición.
- FEDERATION OF ACCOUNTANTS, Internacional. (2008)Auditoría Financiera de PYMES. Eco Ediciones.
- HILL, Charles W. y JONES, Gareth R. (2009) Administración Estratégica. Octava edición, editorial McGraw-Hill.
- ISAZA SERRANO, Alejandro Tadeo. (2012) Control Interno y sistemas de gestión de calidad. Ediciones de la U. primera edición.
- JONES, Gareth R. y GEORGE, Jennifer M. (2010). Administración Contemporánea sexta Edición, editorial McGraw-Hill.
- MANTILLA, Samuel Alberto. (2009). Auditoría del Control Interno. Segunda edición. Bogotá. Ecoe Ediciones.
- POSSO YÉPEZ, Miguel A. (2011). Proyectos, Tesis y Marco Lógico. Primera edición. Quito: Noción Imprenta.

REINOSO, Cifuentes Víctor A. (s/a/p). El Proceso Administrativo y su Aplicación en las Empresas. 1era Edición.

SARMIENTO, Rubén. (2010). Contabilidad de Costos. 2ª edición. Editorial Impresos Andinos.

VASQUEZ, Víctor Hugo. (s/a). Organización Aplicada. Segunda Edición. Quito-Ecuador. Graficas Vásquez.

Bravo Valdivieso, M. (2011). Contabilidad General. Quito.

Franklin, E. B. (2009). Organización de Empresas. México.

Munch, L. (2010). ADMINISTRACION gestión organizacional, enfoques y proceso administrativo. México: Pearson Educación.

Ochoa Setzer, Guadalupe, (2009), “Administración Financiera”, segunda edición, editorial McGraw-Hill.

Rosero Quiroz, Jenne Del Consuelo, (2010), “Modelo de manual administrativo-financiero para mejorar la gestión empresarial de “Aguas Andinas ANDINAGUAS CÍA. LTDA. de la ciudad de Ibarra”, Enero.

Sarmiento, R. (2008). Contabilidad General. Quito: Voluntad.

Sarmiento, Rubén, (2010), “Contabilidad de Costos”, segunda edición, editorial Impresos Andinos S.A., Quito- Ecuador

LINKOGRAFÍA:

WEBB, Araya Jonathan. (2009) Manual General de Procedimientos Administrativos Financieros. Consultado el 4 de noviembre de 2013.

http://es.mimi.hu/economía/costo_de_ventas.html Recuperado el 27 de enero de 2013.

<http://cunday.info/2008/02/definiciones-basicas-de-contabilidad.html> Recuperado el 24 de enero del 2013.

<http://www.promonegocios.net/empresa/definicion-empresarios.html>. Recuperado 10 de octubre del 2014.

ECUADOR CONTABLE, (s/f). Consultado el 18 de octubre 2014.

WEBGRAFÍA:

<https://www.google.com.ec/search?q=MANUAL+DE+PROCEDIMIENTOS+FINANCIER>.

Arpcalidad.com. (2010). Recuperado el 23 de a enero del 2013, de <http://arpcalidad.com/definicin-de-proceso/>.

[http://www.eerssa.com/nuestra-empresa/organización/4-nivel operativo.html](http://www.eerssa.com/nuestra-empresa/organización/4-nivel_operativo.html) (2009). Recuperado el 23 de enero del 2013.

<http://www.mitecnologico.com/Main/Manuales-Conceptos-y-Importancia>. Recuperado el 05 de enero del 2013.

ANEXOS

ANEXO 1



FICHA DE OBSERVACIÓN				
FÁBRICA DE MEDIAS “RUBYTEX”				
FECHA: 23 de Enero del 2014				
PREGUNTA	SI	NO	N/A	N/C
¿Selecciona al personal?				
¿Existe manual de funciones?				
¿Existe un organigrama en la fábrica?				
¿Existe procedimientos para contratar al personal?				
¿Las funciones de los trabajadores se encuentran documentadas?				
¿Existen controles internos en la fábrica?				
¿Tienen procedimientos de Control interno?				
¿Existen reglamento interno de trabajo?				
¿Existe separación de funciones?				
¿Existe manuales administrativos?				



ANEXO 2

ENTREVISTA AL PROPIETARIO DE LA FÁBRICA DE MEDIAS RUBYTEX DE LA CIUDAD DE IBARRA, PROVINCIA DE IMBABURA

OBJETIVO: Conocer sobre la situación actual de la fábrica Rubytex en su contexto administrativo financiero y de ésta manera saber si cumple con sus objetivos y metas.

- 1.- ¿Cuenta la entidad con el manual de procedimientos administrativos financieros?
- 2.- ¿La fábrica cuenta con organigrama funcional y estructural?
- 3.- ¿Cuáles son los niveles jerárquicos de la estructura organizacional?
- 4.- ¿La fábrica posee reglamento interno para normar deberes y atribuciones?
- 5.- ¿Existe en la fábrica el manual de funciones?
- 6.- ¿Se han establecido claramente los departamentos de trabajo?
- 7.- ¿Las funciones de los empleados están establecidos claramente y por escrito en los contratos de trabajo?
- 8.- ¿Las decisiones administrativas son tomadas en base a políticas administrativas y financieras?
- 9.- ¿Se cuenta con información para la toma de decisiones oportunas?
- 10.- ¿Existe una planificación de las actividades a realizarse para el cumplimiento de los objetivos que busca alcanzar la fábrica?
- 11.- ¿Existe un auditor interno o externo que realice controles?
- 12.- ¿Los trabajadores de la fábrica conocen los objetivos y metas para el crecimiento de la misma?
- 13.- ¿Cómo controla los recursos que se utilizan diariamente en la fábrica?
- 14.- ¿Considera usted que sería de utilidad la realización del manual de procedimientos administrativos y financieros para su fábrica?

ANEXO 3



ENTREVISTA AL CONTADOR DE LA FÁBRICA DE MEDIAS RUBYTEX DE LA CIUDAD DE IBARRA, PRVINCIA DE IMBABURA

OBJETIVO: Conocer sobre la situación actual de la fábrica Rubytex en su contexto administrativo financiero y de ésta manera saber si cumple con sus objetivos y metas.

1. ¿La organización cuenta con un sistema contable?
2. ¿La entidad cuenta con un sistema automatizado contable?
3. ¿La entidad dispone de un plan de cuentas contable?
4. ¿Con qué periodicidad se preparan los Estados financieros?
5. ¿La institución realiza presupuestos?
6. ¿Con que periodicidad se evalúa el cumplimiento del presupuesto?
7. ¿Conoce y ha participado de la elaboración del plan estratégico?

ANEXO 4



ENCUESTA APLICADA AL PERSONAL QUE LABORA EN LA FÁBRICA DE MEDIAS RUBYTEX

OBJETIVO: Conocer sobre la situación actual de la fábrica de medias Rubytex en el mercado textil, y el nivel de satisfacción que cumple sus productos en el mercado.

INSTRUCCIONES:

- a.- Lea detenidamente las preguntas antes de contestar
- b.- Seleccione con una X la respuesta que usted crea necesaria.
- c.- Su respuesta es importante para nosotros, por favor conteste estas preguntas de la manera más veraz.

1.- ¿Qué tiempo labora usted en la fábrica?

CATEGORÍA	FRECUENCIA
o a 6 meses	
6 a 11 meses	
más de una año	
TOTAL	

2.- ¿Conoce usted la estructura organizacional de la fábrica?

CATEGORÍA	FRECUENCIA
TOTALMENTE	
PARCIALMENTE	
DESCONONCE	
TOTAL	

3.- ¿Las funciones que debe desempeñar en su cargo es mediante?

CATEGORIA	FRECUENCIA
MANUAL DE FUNCIONES	
CONTRATO	
VERBAL	
TOTAL	

4.- ¿Conoce usted los objetivos y metas institucionales?

CATEGORÍA	FRECUENCIA
MUCHO	
POCO	
NADA	
TOTAL	

5.- ¿La fábrica cuenta con reglamentos y las políticas organizacionales?

CATEGORÍA	FRECUENCIA
SI	
NO	
DESCONOCE	
TOTAL	

6.- ¿Las funciones que actualmente desempeña, en qué medida contribuyen en el proceso productivo?

CATEGORÍA	FRECUENCIA
MUCHO	
POCO	
NADA	
TOTAL	

7.- ¿Mencione con cuales procesos se encuentra usted vinculado?

CATEGORÍA	FRECUENCIA
TEJIDO	
COCIDO	
PLANCHADO	
TOTAL	

8.- ¿Participa usted en la planificación y organización de su departamento de trabajo?

CATEGORÍA	FRECUENCIA
SIEMPRE	
ALGUNAS VECES	
NUNCA	
TOTAL	

9.- ¿Se encuentra usted motivado en el desempeño de su trabajo?

CATEGORÍA	FRECUENCIA
TODOS LO DÍAS	
ALGUNOS DÍAS	
NUNCA	
TOTAL	

10.- ¿Conoce usted la operatividad del manual de funciones?

CATEGORÍA	FRECUENCIA
SI	
NO	
UN POCO	
TOTAL	

11.- ¿Qué tipos de conflictos le ocasiona al no tener definido en forma documentada sus funciones?

CATEGORÍA	FRECUENCIA
ATRASOS	
LLAMADAS DE ATENCIÓN	
REPETICIÓN DE DIBUJOS Y COLORES	
TOTAL	

12.- ¿Considera usted que el implementar un manual de funciones administrativo y financiero, ayude a mejorar los procesos productivos?

CATEGORÍA	FRECUENCIA
MUCHO	
POCO	
NADA	
TOTAL	

13.- ¿Colaboraría usted en lo que esté a su alcance para la elaboración de un manual de procedimientos administrativos?

CATEGORÍA	FRECUENCIA
SIEMPRE	
ALGUNAS VECES	
NADA	
TOTAL	

14.- ¿Quién implanta el control interno en la organización?

CATEGORÍA	FRECUENCIA
GERENTE PROPIETARIO	
JEFE DE TALLER	
OPERARIOS	
NINGUNO	
TOTAL	

15.- ¿En su cargo usted, qué tipos de control realiza?

CATEGORÍA	FRECUENCIA
ADMINISTRATIVOS	
OPERARIOS	
NINGUNO	
TOTAL	

16.- ¿Las actividades que se desarrollan, son sujeta a evaluación?

CATEGORÍA	FRECUENCIA
SEMANAL	
MENSUAL	
UNA VEZ AL AÑO	
NINGUNA	
TOTAL	

17.- ¿Considera usted que el manual de procedimientos ayudaría a mejorar las relaciones interpersonales entre los operarios y personal administrativo de la fábrica?

CATEGORÍA	FRECUENCIA
MUCHO	
POCO	
NADA	
TOTAL	

18.- ¿Le han capacitado en la fábrica para un mejor desempeño laboral?

CATEGORÍA	FRECUENCIA
SIEMPRE	
ALGUNAS VECES	
NUNCA	
TOTAL	

19.- ¿La fábrica valora sus esfuerzos al realizar sus tareas?

CATEGORÍA	FRECUENCIA
MUCHAS VECES	
ALGUNAS VECES	
NUNCA	
TOTAL	

20.- ¿El conocimiento que usted posee en el manejo de la maquinaria lo adquirió por:

CATEGORÍA	FRECUENCIA
AUTOAPRENDIZAJE	
CAPACITACIÓN	
PROFESIÓN	
TOTAL	

21.- ¿La producción de las medias en la fábrica se realiza de forma:

CATEGORÍA	FRECUENCIA
CONTINUA	
A PEDIDO	
POR TEMPORADA	
TOTAL	

22.- ¿Considera usted que en la producción existe?

CATEGORÍA	FRECUENCIA
DESPERDICIOS	
TIEMPOS OCIOSOS	
PÉRDIDAS	
TOTAL	

23.- ¿El ambiente laboral de la fábrica lo considera usted:

CATEGORÍA	FRECUENCIA
MUY AGRADABLE	
POCO AGRADABLE	
DESAGRADABLE	
TOTAL	

24.- ¿En la fábrica se realizan controles al inventario de los materiales?

CATEGORÍA	FRECUENCIA
SIEMPRE	
POCAS	
NUNCA	
TOTAL	

25.- ¿La entidad cuenta con Estados Financieros?

CATEGORÍA	FRECUENCIA
SI	
NO	
DESCONOCE	
TOTAL	

26.- ¿Se prepara ejercicios presupuestarios?

CATEGORÍA	FRECUENCIA
MENSUAL	
SEMESTRAL	
ANUAL	
DESCONOCE	
TOTAL	

ANEXO 5



ENCUESTA DIRIGIDA A LOS CLIENTES DE LA FÁBRICA DE MEDIAS RUBYTEX

OBJETIVO: Conocer sobre la situación actual de la fábrica de medias Rubytex en el mercado textil, y el nivel de satisfacción que cumple sus productos en el mercado.

INSTRUCCIONES:

a.- Lea detenidamente las preguntas antes de contestar

b.- Seleccione con una X la respuesta que usted crea necesaria.

(Favor conteste con la mayor sinceridad, sus opiniones serán de gran importancia para realizar los cambios organizacionales necesarios para brindarle una mejor atención)

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

CATEGORÍA	FRECUENCIA
ALTO	
MODERADO	
BAJO	
TOTAL	

2.- ¿Con que frecuencia adquiere usted los productos?

CATEGORÍA	FRECUENCIA
SEMANAL	
QUINCENAL	
MENSUAL	
EVENTUAL	
TOTAL	

3.- ¿Cómo calificaría usted la atención que recibió en la fábrica?

CATEGORÍA	FRECUENCIA
EXCELENTE	
MUY BUENA	
BUENA	
REGULAR	
MALA	
TOTAL	

4.- ¿Cómo calificaría usted la calidad de los productos?

CATEGORÍA	FRECUENCIA
MUY BUENA	
REGULAR	
MALA	
TOTAL	

5.- ¿Adquiere usted los productos debido a?

CATEGORÍA	FRECUENCIA
CALIDAD	
DISEÑO	
PRECIO	
COLORES	
TOTAL	

6.- ¿Indique que productos adquiere con más frecuencia?

CATEGORÍA	FRECUENCIA
TOBILLERA DE POLIESTER	
TOBILLERA DE ALGODÓN	
TOBILLERA DE LYCRA	
TENIS ALGODÓN	
TENIS DE LYCRA	
CASUAL	
TOTAL	

7.- ¿Los productos, son diferentes a los de otras fábricas similares?

CATEGORÍA	FRECUENCIA
MUY DIFERENTES	
LIGERAMENTE DIFERENTE	
NOS ES DIFERENTE EN ABSOLUTO	
TOTAL	

8.- ¿Usted conoce los productos por?

CATEGORÍA	FRECUENCIA
TV	
PRENSA	
RADIO	
POR VOLANTES	
POR OTRAS PERSONAS	
TOTAL	

9.- ¿Señale usted, la fábrica a la cual adquiere sus productos a parte de Rubytex?

CATEGORÍA	FRECUENCIA
ROLAND	
GARDEÑA	
BAYTEX	
DAVITEX	
JHONYTEX	
VIVITEX	
TOTAL	

10.- ¿Existe algún convenio de pago al adquirir sus productos?

CATEGORÍA	FRECUENCIA
CHEQUES POSFECHADOS	
LETRA DE CAMBIO	
CRÉDITO ABIERTO	
EFFECTIVO	
TOTAL	

11.- ¿Puede indicar usted el grado de su satisfacción al ser cliente de la fábrica?

CATEGORÍA	FRECUENCIA
SATISFECHO	
MEDIO SATISFECHO	
INSATISFECHO	
TOTAL	

12.- ¿Recomendaría usted a adquirir productos en la fábrica?

CATEGORÍA	FRECUENCIA
SIEMPRE	
CASI SIEMPRE	
NUNCA	
TOTAL	

13.- ¿Está usted de acuerdo que se realice encuestas para mejorar la atención a los clientes?

CATEGORÍA	FRECUENCIA
SIEMPRE	
DE VEZ EN CUANDO	
NUNCA	
TOTAL	

14.- ¿El sistema de facturación es según su criterio?

CATEGORÍA	FRECUENCIA
LENTO	
EFICIENTE	
ADECUADO	
DEBE REEMPLAZARSE	
TOTAL	

ANEXO 6

REGLAMENTO INTERNO

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE “RUBYTEX”

CAPÍTULO I

DEL OBJETO SOCIAL Y OBJETIVO DEL REGLAMENTO

ARTÍCULO 1.- OBJETO SOCIAL.- RUBYTEX, es el nombre comercial y su representante Carlos Humberto Catucuamba Colcha, bajo su registro único de contribuyentes, como persona natural y con fines de lucro sin personería jurídica diferente de su propietario.

La actividad económica consiste principalmente en la fabricación de medias deportivas y casuales. Con domicilio en la calle Bolivia 4-84, intersección con la calle Paraguay, de la ciudad de Ibarra, cantón Ibarra, provincia de Imbabura.

ARTÍCULO 2.- OBJETO DEL REGLAMENTO.- El presente reglamento tiene por objeto el establecimiento de normar las relaciones entre RUBYTEX, de propiedad de Carlos Catucuamba y sus servidores sujetos al Código de Trabajo, a quienes se les denominará “Empleados”, “Trabajadores” o “Artesanos”. A la parte empleadora se le denominará en lo posterior simplemente como RUBYTEX.

CAPÍTULO II

DE LA VIGENCIA, CONOCIMIENTO, DIFUSIÓN, ALCANCE Y AMBITO

DE APLICACIÓN

ARTÍCULO 3.- CONOCIMIENTO Y DIFUSIÓN.- RUBYTEX, dará a conocer y difundirá éste reglamento interno a todos sus trabajadores, para lo cual colocará un ejemplar en un lugar visible dentro de cada una de sus dependencias. En ningún caso podrá invocarse como desconocimiento de éste reglamento como motivo de excusa.

ARTÍCULO 4.- ALCANCE.- El alcance del presente reglamento incluye todas las disposiciones constantes en el presente reglamento, las del Código de trabajo

Ecuatoriano, vigente a la fecha o que se expida en el futuro.

ARTÍCULO 5.- ÁMBITO DE APLICACIÓN.- El reglamento es de aplicación para todos los empleados, trabajadores y operarios que laboren en la fábrica RUBYTEX.

CAPÍTULO III

Del representante legal

ARTÍCULO 6.- El representante de RUBYTEX es el señor Carlos Catucuamba

Colcha, mismo que puede delegar a representantes suyos para tratar todos los asuntos que conciernan o que tengan relaciones entre sus trabajadores y empleador.

CAPÍTULO IV

DE LOS TRABAJADORES Y EMPLEADORES

ARTÍCULO 7.- Son empleados, o trabajadores de RUBYTEX, todas las personas que, luego de haber cumplido con los requisitos de ingreso establecido en los manuales e instructivos de RUBYTEX, en virtud de contratos de trabajo escritos, conforme lo establece el Código del Trabajo, que se encuentran debidamente firmados conjuntamente con el propietario de RUBYTEX, legalizados en el Ministerio de Trabajo y que por tanto perciben su remuneración directamente del empleador. Serán en consecuencia parte del contrato.

a) El Trabajador: Que es la persona que se obliga a prestar sus servicios.

b) El Empleador: Que es la persona o entidad a quien se prestan los servicios, en éste caso RUBYTEX.

ARTÍCULO 8.-El ingreso de nuevos trabajadores a RUBYTEX, es potestativo del gerente general, de acuerdo a las necesidades del empleador. Para la admisión de nuevos trabajadores será necesario presentar la solicitud de empleo de RUBYTEX, acompañado de la siguiente documentación:

1. Copias de la cedula de ciudadanía y papeleta de votación.
2. Copias de certificados de estudios.
3. Certificados de trabajos indicando el tiempo que permaneció en la misma y clase de trabajo ejecutado.

4. Certificado de honorabilidad.
5. Partida de matrimonio y de nacimiento de los hijos.
6. Copia de carnet de afiliado al IESS si estuviere afiliado.
7. Certificado de antecedentes personales, y demás documentos que desarrollo del talento Humano solicitare.
8. Licencia de conducir, en caso de que el objeto del contrato rece sobre la conducción de automotores.

ARTÍCULO 9.-De conformidad con lo que establece el Código de Trabajo codificado en el artículo 42 numeral 7 el departamento de Desarrollo del Talento

Humano llevará registros de sus trabajadores en los que consten todos los datos relacionados con el cargo o trabajo que desempeña, clase de contrato, domicilio, remuneración, fecha de ingreso y de salida, cursos realizados, amonestaciones y multas.

ARTÍCULO 10.- Todos los trabajadores de RUBYTEX sin excepción deberán firmar el respectivo contrato de trabajo previo a su ingreso. Cualquier otro documento que sea elaborado y/o suscrito por autoridad distinta no acarreará obligación laboral para el empleador.

ARTÍCULO 11.- Los trabajadores, de acuerdo con el tipo de contrato que sea suscrito se clasifica en:

De obra cierta.

A destajo o por tarea.

A prueba, conforme los dispuestos en el Código de Trabajo.

A tiempo fijo.

Los de aprendizaje.

Por grupo o por equipo.

Los eventuales, ocasionales y de temporada.

CAPÍTULO V

DE LA CESACION DE FUNCIONES O TERNINACION DE CONTRATO

ARTÍCULO 12.- Los trabajadores de RUBYTEX, cesarán definitivamente en sus funciones o terminarán con los contratos celebrados con el empleador, por las siguientes causas:

- a) Por las legalmente previstas en el Código de Trabajo.
- b) Por acuerdo de las partes.
- c) Por renuncia voluntaria.
- d) Por visto bueno concedido por la correspondiente autoridad del trabajo.
- e) Por muerte del trabajador.
- f) Por las demás causas establecidas en las disposiciones del Código del Trabajo.
- g) Por desahucio presentado y notificado de acuerdo a la Ley.

ARTÍCULO 13.- El trabajador que termine su relación contractual con RUBYTEX, por cualquiera de las causas determinadas en este Reglamento o las estipuladas en el Código del Trabajo, suscribirá la correspondiente acta de finiquito, la que contendrá la liquidación pormenorizada de los derechos laborales, en los términos establecidos en el Código del Trabajo, dicha liquidación deberá ser cancelada en la Inspectoría del Trabajo siguiendo el procedimiento establecido para el efecto.

CAPÍTULO VI

DE LAS OBLIGACIONES, DERECHOS Y PROHIBICIONES DEL

TRABAJADOR

A.- DE LAS OBLIGACIONES DEL TRABAJADOR

ARTÍCULO 14.- Entre las obligaciones del Trabajador (Art. 45) están las determinadas por la Ley, las disposiciones internas de RUBYTEX en el Contrato de Trabajo y éste Reglamento. Así pues son las obligaciones del Trabajador:

- a) Cumplir las leyes, reglamentos instructivos, normas y disposiciones vigentes en RUBYTEX.
- b) Desempeñar con responsabilidad y eficiencia las funciones de sus puestos.
- c) Cumplir y respetar las órdenes legítimas de sus superiores jerárquicos; Sin embargo en ningún caso los trabajadores estarán obligados a cumplir órdenes que signifique para ellos responsabilidad civil o penal.
- d) Observar en forma permanente armonía, respeto, cortesía, y consideración debidas en sus relaciones con el público en general y con sus compañeros de trabajo, superiores y subalternos.

B.- DE LAS PROHIBICIONES DE LOS TRABAJADORES

ARTÍCULO 15.- El trabajador, a más de las prohibiciones expresamente señaladas en el artículo 46 del Código del Trabajo, está así mismo prohibido de realizar los siguientes actos o adoptar las siguientes conductas:

- 1.- Poner en peligro su propia seguridad, la de sus compañeros, jefes, o personas, así como documentos, útiles equipos, insumos, materia prima, productos en proceso o terminado, vehículos, muebles, maquinaria y bienes en general, confiados a su custodia, administración o utilización en lugares de trabajo.
- 2.- Ingerir bebidas alcohólicas o hacer de huso de estupefacientes durante las horas de trabajo, dentro de sus instalaciones, o presentarse en estado de embriaguez o con muestras evidentes de haber ingerido licor o sustancias alucinógenas así como conservarlas en sitios de trabajo.
- 3.- Negarse en forma reiterada a acatar las instrucciones que reciba de sus superiores tanto para el trabajo como las relativas a la prevención de accidentes de trabajo y en general, aquellos que tenga que ver con la seguridad e higiene que establezca RUBYTEX.
- 4.- Abandonar el trabajo en forma reiterada sin autorización del jefe respectivo o trasladarse a un lugar distinto de aquel en el que debe realizar la labor asignada.
- 5.- Dormirse durante las horas de trabajo en las instalaciones de RUBYTEX.

C.- DE LOS DERECHOS DE LOS TRABAJADORES

ARTÍCULO 16.-Seran derechos de los trabajadores de RUBYTEX.

- a) Percibir la remuneración que se determine para el puesto que desempeñe, más los beneficios legales y los beneficios de RUBYTEX, establecidos y los que se establezcan.
- b) Hacer uso de las vacaciones (Art. 69) anuales pagadas, de acuerdo con la ley y las normas constantes en este Reglamento.
- c) Dar una solución justa a los requerimientos de los trabajadores, dando una explicación razonada en caso de no poder atender tales requerimientos.
- d) A todo trabajador se le proporcionara los instrumentos, útiles, materiales y medios necesarios para que pueda cumplir con las funciones específicas para las que fue contratado.
- e) Ejercer el derecho al reclamo, ante el respectivo funcionario, siguiendo el orden jerárquico correspondiente, cuando considere que alguna decisión, puede perjudicar, en el campo administrativo.

DE LOS ATRASOS

ARTÍCULO 17.- De acuerdo a lo dispuesto en el (Art. 63) del Código de Trabajo el empleador exhibirá los horarios de trabajo, los mismos que deberán ser acatados por todos y cada uno de los trabajadores.

- a) Establecer una tolerancia de 5 minutos para el ingreso, para la finalidad del cálculo de nómina y puntualidad absoluta para auditorías internas.
- b) La justificación de los atrasos de los trabajadores deberán resolverlo los jefes de área considerando siempre los principios de justicia, equidad e igualdad.
- c) En ese caso de que pasado 4 horas del horario de ingreso no se presentare el trabajador a laborar se considerara como falta grave injustificada como pérdida de media jornada.
- d) En lo referente a la planta de producción solo el jefe de planta o gerente de área autorizara cambios de turno entre los trabajadores.

CAPÍTULO VII

DE LAS VACACIONES LICENCIAS Y PERMISOS

DE LAS VACACIONES

ARTÍCULO 18.- Los trabajadores tendrán derecho a gozar anualmente de un periodo de vacaciones de quince días ininterrumpidamente, incluidos los días no laborables. Los trabajadores que han prestado servicios por más de 5 años ante el mismo empleador, tendrán derecho a gozar adicionalmente de 1 día de vacaciones por cada uno de los años excedentes o recibirá en dinero la remuneración correspondiente a los días excedentes.

ARTÍCULO 19.- El empleador en coordinación con los jefes de los departamentos u oficinas de su jurisdicción, elabora en el mes Diciembre de cada año, el calendario de vacaciones del personal a su cargo para el siguiente año que tendrá vigencia del primero de enero al treinta y uno de diciembre, tomando en consideración que no afecte el mismo desenvolvimiento de RUBYTEX.

El calendario podrá ser ajustado en el transcurso del año por requerimientos de

RUBYTEX, y notificar a los trabajadores con 15 días anticipación.

ARTÍCULO 20.- Por lo menos con 48 horas de anticipación al goce de vacaciones el empleador liquidará al trabajador los valores que le corresponden por este concepto, de acuerdo a lo dispuesto en el Art.71 del Código del Trabajo.

ARTÍCULO 21.- Las vacaciones anuales constituyen un derecho irrenunciable.

(Art. 72 del Código de Trabajo), que no puede ser compensado con valor en dinero. Contrato de Trabajo podrá terminar sin que el trabajador con derecho a vacaciones haya gozado, salvo lo dispuesto en el Art. 74 del Código del Trabajo.

ARTÍCULO 22.-Para hacer uso de vacaciones, los trabajadores deberán cumplir con los siguientes requisitos:

a) Que hayan transcurrido doce meses continuos en RUBYTEX.

b) Cumplir con las disposiciones que el Empleador establezca con relación al manejo entrega de bienes, documentación a su cargo, valores, documentos, útiles, equipos, insumos, materia

prima en proceso o terminado, vehículos, muebles y bienes en general, confiados a su custodia, administración; con el fin de evitar la paralización de actividades por efecto de las vacaciones.

c) Que las vacaciones solicitadas consten en el calendario de cada departamento o área de producción.

ARTÍCULO 23.- Las vacaciones serán aprobadas por el superior inmediato y autorizadas por escrito, por el Empleador.

ARTÍCULO 24.- En concordancia con lo dispuesto en el Código del Trabajo, en caso de requerimiento de servicio, RUBYTEX puede diferir la fecha de vacaciones del trabajador y acumuladas para el año siguiente, particular que se comunicara expresamente al trabajador, igualmente el trabajador solicitara por escrito al empleador su deseo de acumular sus vacaciones y RUBYTEX comunicará por escrito la resolución. El trabajador podrá no hacer uso de sus vacaciones hasta tres años consecutivos, a fin de acumularlas en el cuarto año.

ARTÍCULO 25.- En caso de que sean inminentemente necesarias las vacaciones anuales de cualquier trabajador, el jefe del departamento o área de producción, solicitará el consentimiento escrito del trabajador que deba asumir dicha responsabilidad, durante el tiempo de ausencia del mismo.

DE LOS PERMISOS

ARTÍCULO 26.-se concederán permisos en los siguientes casos:

a) Por lactancia dos horas diarias, durante los nueve meses posteriores al parto.

La trabajadora, establecerá el horario de común acuerdo con superiores inmediato.

b) Para que el trabajador atienda asuntos emergentes, hasta por dos horas máximo durante la jornada de trabajo, que será recuperadas en el mismo día máximo en el transcurso de esa semana. Se considerará con cargo a vacaciones.

Se exceptúa el caso de las mujeres trabajadoras, quienes no recuperan las horas de permiso si estas corresponden al chequeo médico o malestares propios de su estado.

CAPÍTULO VIII

DE LOS REMPLAZOS

ARTÍCULO 27.- Los reemplazos serán autorizados por escritos únicamente por el empleador, a los pedidos de los jefes de departamento o de producción y exclusivamente para atender necesidades imprescindibles de servicio y por un período de un mes.

ARTÍCULO 28.- El trabajador que reemplace a un trabajador jerárquico tendrá derecho al pago de la diferencia de remuneración básica que corresponda a aquel, por el tiempo que dure el reemplazo, desde el primer día.

ARTÍCULO 29.- Para disponer el reemplazo, se requiere que el cargo que se reemplace este vacante, o que el titular de su puesto esté ausente.

CAPÍTULO IX

DE LAS HORAS SUPLEMENTARIAS O EXTRAORDINARIAS DE TRABAJO

ARTÍCULO 30.- Sin perjuicio de lo previsto en el Código del Trabajo, ningún trabajador de RUBYTEX, podrá trabajar horas suplementarias o extraordinarias sin la autorización expresa previa, por escrito, según sea el caso del empleador o de jefes de departamento u oficina. Se autoriza el trabajo en horas suplementarias o extraordinarias, exclusivamente para atender requerimientos indispensables. Por convenio entre las partes, la jornada de trabajo podrá exceder del límite fijado en los Art. 47 y 49 del Código del Trabajo. Para laborar horas suplementarias o extraordinarias se requerirá acuerdo entre las partes y contar con la aprobación del Inspector del Trabajo. Las horas que por este concepto sean laboradas no podrán exceder de cuatro en el día y doce a la semana y deberán ser canceladas con los recargos de ley correspondientes.

ARTÍCULO 31.-Para que al trabajador se le pague por suplementarias o extraordinarias, debidamente autorizadas, deberá presentar el documento, debidamente avalado por su superior inmediato, en el que conste la jornada de trabajo cumplida, requisito sin el cual RUBYTEX no reconocerá el pago de dichas horas.

CAPÍTULO X

DEL PAGO DE LA REMUNERACIÓN

ARTÍCULO 32.- Para la fijación de los sueldos o salarios de los trabajadores, operarios u obreros, RUBYTEX se orienta por las disposiciones o normas establecidas en los instrumentos técnicos relativos a la clasificación y valoración de puestos, aprobados por el empleador que estarán siempre en concordancia con lo previsto para el régimen artesanal o, de ser el caso, a la Tabla Sectorial vigente.

ARTÍCULO 33.- RUBYTEX, pagará los sueldos directamente a sus trabajadores, en forma quincenal, por quince días vencidos, el quince de cada mes máximo hasta el tercer día de la siguiente quincena, previo a las deducciones o descuentos que sean del caso.

ARTÍCULO 34.-RUBYTEX únicamente concederá prestamos de sueldo, ya sea esta una emergencia por causa mayor de enfermedad o calamidad doméstica, debidamente comprobadas.

ARTÍCULO 35.- bajo ninguna circunstancias, RUBYTEX, deducirá o detendrá fondos del sueldo de los trabajadores para pagos a terceros (deudas personales.) ARTÍCULO 36.- Los descuentos que RUBYTEX efectuaré de los sueldos del trabajador, en forma serán:

- a) Aportes al IESS.
- b) Dividendos de préstamos hipotecarios o quirografarios, conforme las planillas que presente al IESS.
- c) Otros valores determinados por las leyes o autorizados expresamente por el trabajador.
- d) Préstamos o cuentas por pagar para con RUBYTEX.

ARTÍCULO 37.- Los valores correspondientes a las horas extraordinarias o suplementarias, debidamente autorizadas se pagarán igualmente por meses vencido, junto con el pago de la remuneración del mes respectivo.

ARTÍCULO 38.- Cuando un trabajador cesare de su trabajo, por cualquier causa legalmente prevista, pagará a dicho trabajador los valores correspondientes por haberes laborales por medio de los mecanismos que el Ministerio de Trabajo ha creado para el efecto.

CAPÍTULO XI

DE LA RESPONSABILIDAD DE LOS TRABAJADORES

ARTÍCULO 39.- El trabajador que tenga a su cargo dinero o bienes propiedad de Rubytex, es responsable de toda pérdida, deterioro o sustracción, salvo de aquellas que provenga de caso fortuito, fuera mayor o desgaste natural.

CAPÍTULO XII

DISPOCIONES TRANSITORIAS

ARTÍCULO 40.- VIGENCIA.- Este reglamento interno comenzará a regir desde la fecha que sea aprobado por el Ministerio de Trabajo.

CAPÍTULO XII

DISPOSICIÓN FINAL

ARTÍCULO 41.-En todo lo no previsto en este reglamento se estará a lo dispuesto en el Código del Trabajo y más normas aplicables que queden incorporadas al presente reglamento interno del trabajo.

ANEXO 7

PLAN CONTABLE

Manual de Procedimientos Administrativos y Financieros	
FÁBRICA DE MEDIAS “RUBYTEX”	
PLAN DE CUENTAS DE “RUBYTEX”	
1. ACTIVOS	
1.1. ACTIVOS CORRIENTES	
1.1.1.01	Caja General
1.1.1.02	Caja Chica
1.1.1.03	Bancos
1.1.2.01	Clientes
1.1.2.02	Cuentas por Cobrar Empleados
1.1.2.03	IVA en Compras
1.1.2.04	IVA – Crédito Tributario
1.1.2.05	Impuesto a la Renta – Crédito Tributario
1.1.2.06	(-) Provisión Cuentas Incobrables
1.1.3.01	Inventario de Materia Prima
1.1.3.02	Inventario de Suministros de Fabricación (MPI)
1.1.3.03	Inventario de Producción en Proceso
1.1.3.04	Inventario de Productos Terminados
1.2. ACTIVOS FIJOS	
1.2.1. NO DEPRECIABLE	

- 1.2.1.01. Terrenos
- 1.2.2. DEPRECIABLE
 - 1.2.2.01. Edificios e Instalaciones
 - 1.2.2.02. Maquinaria y Equipo
 - 1.2.2.03. Equipos de Cómputo
 - 1.2.2.04. Muebles y Enseres
 - 1.2.2.05. (-) Depreciación Acumulada Edificios e Instalaciones
 - 1.2.2.06 (-) Depreciación Acumulada Maquinaria y Equipo
 - 1.2.2.07 (-) Depreciación Acumulada Equipos de Cómputo
 - 1.2.2.08 (-) Depreciación Acumulada Muebles y Enseres

2. PASIVOS

2.1. PASIVOS CORRIENTES

2.1.1. CUENTAS POR PAGAR

- 2.1.1.01. Proveedores
- 2.1.1.02. Otras Cuentas por Pagar

2.1.2. OBLIGACIONES LABORALES

- 2.1.2.01. Sueldos por Pagar
- 2.1.2.02. IESS por Pagar
 - 2.1.2.02.01. Aporte Personal
 - 2.1.2.02.02. Aporte Patronal
- 2.1.2.03. Beneficios Sociales
 - 2.1.2.03.01. Décimo Tercer Sueldo por Pagar
 - 2.1.2.03.02. Décimo Cuarto Sueldo por Pagar
 - 2.1.2.03.03. Fondos de Reserva
 - 2.1.2.03.04. Vacaciones por Pagar

2.1.3. OBLIGACIONES FISCALES

- 2.1.3.01. IVA en Ventas

2.1.3.02. Impuesto a la Renta por Pagar

2.1.3.03. Retenciones IVA por Pagar

2.1.3.04. Retenciones IR por Pagar

2.2. PASIVOS NO CORRIENTES

2.2.01. Obligaciones Bancarias

2.2.02. Hipotecas por Pagar

2.2.03. Intereses por Pagar

3. PATRIMONIO

3.1. Capital Pagado

3.2. Utilidades no Distribuidas

3.3. Utilidad del Ejercicio

3.4. Pérdida del Ejercicio

4. INGRESOS

4.1. Ventas

4.2. Intereses Ganados

4.3. Otros Ingresos

5. COSTOS

5.1. Costo de Ventas

5.2. Costo de Producción

5.2.01. Materiales

5.2.02. Mano de Obra Directa

5.3. Control de Costos Indirectos de Fabricación

5.3.01. Materia Prima Indirecta

5.3.02. Mano de Obra Indirecta

5.3.03. Depreciación de Maquinaria

5.3.04. Mantenimiento Maquinaria

5.3.05. Transporte y Movilización

5.3.06. Energía eléctrica, agua y otros servicios

5.3.07. CIF Asignado

5.3.08. Varios

6. GASTOS

6.1. GASTOS ADMINISTRATIVOS

6.1.1. GASTOS DE PERSONAL

6.1.1.01. Sueldos y Salarios

6.1.1.02. Aporte Patronal

6.1.1.03. Décimo Tercer Sueldo

6.1.1.04. Décimo Cuarto Sueldo

6.1.1.05. Fondos de Reserva

6.1.1.06. Vacaciones

6.1.1.07. Alimentación y Transporte

6.1.2. SERVICIOS BASICOS

6.1.2.01. Luz

6.1.2.02. Agua

6.1.2.03. Teléfono

6.1.3. MANTENIMIENTO DE ACTIVOS

6.1.3.01. Combustible

6.1.3.02. Repuestos y Accesorios

6.1.3.03. Aceites y Lubricantes

6.1.3.04. Mantenimiento

6.1.4. PROVISIONES Y DEPRECIACIONES

6.1.4.01. Provisión Cuentas Incobrables

6.1.4.02. Depreciación de Activos

6.1.5. OTROS GASTOS DE ADMINISTRACIÓN

6.1.5.01. Seguridad

- 6.1.5.02. Suministros de Oficina
- 6.1.5.03. Suministros de Limpieza
- 6.1.5.04. Multas e Intereses
- 6.1.5.05. Varios
- 6.2. GASTOS DE VENTAS
- 6.2.01. Publicidad y Propaganda
- 6.3. GASTOS FINANCIEROS
- 6.3.01. Intereses y Comisiones Bancarias
- 7. RESUMEN DE RENTAS Y GASTOS**

Elaborado por: La Autora
Fuente: NIF- NIC

ANEXO 7

Imagen 1 *Instalaciones*



Elaborado por: La Autora

Imagen 2
Área de producción



Elaborado por: La Autora

Imagen 3
Bodega



Elaborado por: La Autora

Imagen 4
Taller de cosido



Elaborado por: La Autora

ANEXO 8

Imagen 5

Área de producción

Elaborado por: La Autora



ANEXO 9

Imagen 6

Entrevista a Gerente

Elaborado por: La Autora



Imagen 7

Encuesta a Obrero



Elaborado por: La Autora