



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS

CARRERA DE INGENIERÍA COMERCIAL

TRABAJO DE GRADO

**TEMA: MANUAL ADMINISTRATIVO FINANCIERO PARA LA
EMPRESA DE TEJIDO MARYTEX EN EL CANTÓN OTAVALO,
PROVINCIA DE IMBABURA.**

PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE INGENIEROS COMERCIALES

Autores:

Burbano Amaguaña Gladys Jessica

Muñoz Ruano Edison Javier

Director:

Econ. Luis Cervantes

Ibarra, 2015

RESUMEN EJECUTIVO

El presente trabajo comprende la realización de un manual administrativo financiero para la empresa de tejido Marytex del cantón Otavalo, en el cual se detalla las necesidades y soluciones en cada área que tiene la entidad. Para solventar los requerimientos que se evidenció durante el diagnóstico que se realizó a la empresa, como la duplicidad de funciones, falta de un técnico de mantenimiento en el área de producción, organización inapropiada en todas las áreas de la entidad, controles internos deficientes, se propone la elaboración de un manual administrativo financiero que ayude a gerencia para la toma de decisiones y el adecuado manejo de los recursos de la organización; es así que se detalla claramente los procedimientos que cada uno de los empleados y trabajadores de la empresa debe seguir para una eficiente producción de los bienes que ofrece la entidad en el transcurso del presente proyecto se aplicará la metodología de la realización de un manual administrativo financiero considerando las diferentes necesidades que la empresa atraviesa con esto permitirá a que la misma mejore el buen funcionamiento de toda la organización. La aplicación del presente manual será de forma detallada, clara y muy precisa de fácil entendimiento para todo el personal que labora en la empresa, lo cual 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 propietaria Señora, Martha Yacelga, como para todo el personal que labora en la empresa de tejido Marytex como estableciendo políticas, procesos, procedimientos y las funciones que deben ser ejecutadas diariamente y de esta manera mejorar las relaciones interpersonales, departamentales existentes, de esta manera se creará un ambiente de trabajo saludable, confortable a sí mismo ayudará a que su cumplimiento de trabajo sea más eficiente y eficaz

SUMMARY

This work understand conducting an administrative manual - for the company's financial of Tejido Marytex, Cantón Otavalo, where requirements and solutions in each area that the entity is detailed for solving the requirements for the diagnosis was evidencing that the company was made, as the duplication of functions, lack of a maintenance technician in the area of production, inappropriate organization in all areas of the organization, poor internal controls, the development of an administrative financial management manual to help making decisions and proper resource management organization, so, here we detailed some procedures of each one of the employees and workers of the company must follow for efficient production of goods offered by the entity in this project, the methodology for conducting an administrative manual will apply clearly detailing - considering the financial theoretical framework of professional experience. The application of this manual will provide detailed, clear and very accurate easy to understand for all staff working in the company, which help define the roles and responsibilities also suggested to follow recommendations for proper and efficient administration of resources available to the organization. - this manual will serve as a guide and source of information for both the owner Mrs, Martha Yacelga, and of course, like staff working in the company tejido Marytex as establishing policies, processes, procedures and functions to be executed on a day to day and thus improve the existing departmental relationships between management and workers of the entity, creating a healthy, comfortable environment in the organization, as well as improving the communication in the vertical and transverse axes.

AUTORÍA

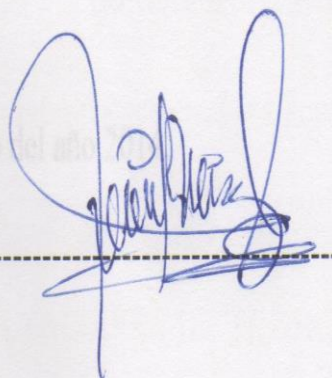
Nosotros, **Burbano Amaguaña Gladys Jessica**, portadora de la cédula de ciudadanía N° 100400882-5 y **Muñoz Ruano Edison Javier**, portador de la cédula de ciudadanía N° 040149875-3 declaramos que el presente trabajo de grado es de total responsabilidad de los autores y que se ha respetado las diferentes fuentes de información realizando las citas correspondientes: "IMBABURA". Consideramos que el presente trabajo reúne los requisitos

suficientes para ser sometido a la presentación pública y evaluación por parte del jurado examinador que se designe.



Burbano Amaguaña Gladys Jessica

C.C. 100400882-5



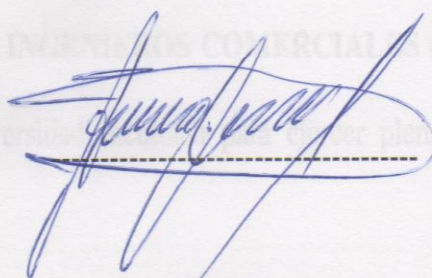
Muñoz Ruano Edison Javier

C.C. 040149875-3

ACEPTACIÓN DEL DIRECTOR DEL TRABAJO DE GRADO

En mi calidad de Director del Trabajo de Grado presentado por los egresados; **Burbano Amaguaña Gladys Jessica, Muñoz Ruano Edison Javier** para optar por el Título de Ingenieros Comerciales cuyo tema es “**MANUAL ADMINISTRATIVO FINANCIERO PARA LA EMPRESA DE TEJIDO MARYTEX EN EL CANTÓN OTAVALO, PROVINCIA DE IMBABURA**”. Consideramos que el presente trabajo reúne los requisitos y méritos suficientes para ser sometido a la presentación pública y evaluación por parte del tribunal examinador que se designe.

En la ciudad de Ibarra, a los 21 días del mes de Julio del año 2014.



Eco. Luis Cervantes

DIRECTOR DE TRABAJO DE GRADO



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

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

Nosotros, **Burbano Amaguaña Gladys Jessica**, portadora de la cédula de ciudadanía N° **100400882-5** y **Muñoz Ruano Edison Javier**, portador de la cédula de ciudadanía N° **040149875-3** manifestamos nuestra voluntad de ceder a la Universidad Técnica del Norte los derechos patrimoniales consagrados en la Ley de Propiedad Intelectual del Ecuador, artículos 4, 5 y 6, en calidad de autor del trabajo de grado denominado: “**MANUAL ADMINISTRATIVO – FINANCIERO PARA LA EMPRESA DE TEJIDO MARYTEX EN EL CANTÓN OTAVALO, PROVINCIA DE IMBABURA**”, que ha sido desarrollado para optar por el título de **INGENIEROS COMERCIALES** en la Universidad Técnica del Norte, quedando la Universidad facultada para ejercer plenamente los derechos cedidos anteriormente.

En nuestra condición de autores nos reservamos los derechos morales de la obra antes citada. En concordancia suscribimos este documento en el momento que hacemos la entrega del trabajo final en formato impreso y digital a la Biblioteca de la Universidad Técnica del Norte.

A blue ink signature of Burbano Amaguaña Gladys Jessica, consisting of several overlapping loops and lines.

Burbano Amaguaña Gladys Jessica
C.C. 100400882-5

A blue ink signature of Muñoz Ruano Edison Javier, featuring a large, stylized initial 'M' followed by several loops.

Muñoz Ruano Edison Javier
C.C. 040149875-3

Ibarra, a los 25 días del mes de Febrero de 2015.



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS

BIBLIOTECA UNIVERSITARIA

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

1. IDENTIFICACIÓN DE LA OBRA

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

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

DATOS DE CONTACTO			
Cédula de identidad:	de	100400882-5	040149875-3
Apellidos y nombres:	y	Burbano Amaguaña Gladys Jessica	Muñoz Ruano Edison Javier
Dirección:		Atahualpa y Quiroga	Av. 17 de julio El Olivo
Email:		ladiablitab2@hotmail.com	jchiche901@hotmail.com
Teléfono móvil:		0993379999	Teléfono móvil: 0980000935

Datos de la obra	
Título:	“Manual administrativo financiero para la empresa de tejido MARYTEX en el cantón Otavalo, provincia de Imbabura”.
Autores:	Burbano Amaguaña Gladys Jessica – Muñoz Ruano Edison Javier.
Fecha:	25-02-2015
Solo para trabajos de grado	
Programa:	<input checked="" type="checkbox"/> PREGRADO <input type="checkbox"/> POSGRADO
Título por el que opta:	Ingenieros Comerciales
Asesor /Director:	Economista. Luis Cervantes

2. AUTORIZACIÓN DE USO A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD

Nosotros, **Burbano Amaguaña Gladys Jessica**, portadora de la cédula de ciudadanía N° **100400882-5** y **Muñoz Ruano Edison Javier**, portador de la cédula de ciudadanía N° **040149875-3** en calidad de autores y titulares de los derechos patrimoniales del trabajo de grado descrito anteriormente, hacemos entrega del ejemplar respectivo en formato digital y autorizamos a la Universidad Técnica del Norte, la publicación de la obra en el Repositorio Digital Institucional y uso del archivo digital en la Biblioteca de la Universidad con fines académicos, para ampliar la disponibilidad del material y como apoyo a la educación, investigación y extensión; en concordancia con la Ley de Educación Superior Artículo 144.


3. CONSTANCIAS

Los autores manifiestan que la obra objeto de la presente autorización es original y se la desarrolló, sin violar derechos de autor de terceros, por lo tanto la obra es original y que es el

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

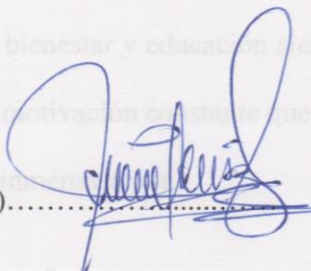
Este presente trabajo de grado está dedicado a Dios, por haberme permitido llegar hasta este momento y haberme dado la vida para lo que me ha permitido ser quien soy.

LOS AUTORES:

(Firma).....


Burbano Amaguaña Gladys Jessica

C.C. 100400882-5

(Firma).....



Muñoz Ruano Edison Javier

C.C. 040149875-3

ACEPTACIÓN:

Yo, el suscrito, he leído y aceptado el contenido de este trabajo de grado, el cual me presentaba en un solo momento en mi inteligencia y capacidad es por eso que soy lo que soy.

Yo, el suscrito, he leído y aceptado el contenido de este trabajo de grado, el cual me presentaba en un solo momento en mi inteligencia y capacidad es por eso que soy lo que soy.

(Firma).....


Nombre: Ing. Bethy Chávez

Cargo: JEFA DE BIBLIOTECA

Facultado por resolución del Consejo Universitario.....

DEDICATORIA

El presente trabajo de grado está dedicado a **Dios**, por haberme permitido llegar hasta este punto y haberme dado la vida para lograr mis objetivos, además de su infinita bondad y amor.

A mi **Madre Susana**, pilar fundamental en mi vida por haberme apoyado en todo momento quien a lo largo de mi trayectoria ha velado por mi bienestar y educación siendo mi apoyo en todo momento, por sus consejos, sus valores, por la motivación constante que me ha permitido ser una persona de bien, pero más que nada, por su inmenso amor.

A mi **Padre Edgar** ya que ha depositado su entera confianza en cada reto que se me presentaba sin dudar ni un solo momento en mi inteligencia y capacidad es por eso que soy lo que soy ahora y por ello lo amo con mi vida.

A mis abuelitos, **Luz María y Alberto** por ser fuente de motivación y por dejarme la mejor herencia más importante: la familia y la educación.

A mi amado esposo **Vladimir Bolaños** que ha sido el impulso durante toda mi carrera y culminación de la misma, gracias por tu paciencia y comprensión, preferiste sacrificar tu tiempo para que yo pudiera cumplir con el mío. Por tu bondad y sacrificio me inspiraste a ser mejor para ti, ahora puedo decir que esta tesis lleva mucho de ti, gracias por estar siempre a mi lado.

A mi preciosa hija **Scarlett** motivo y razón que me ha llevado a seguir superándome día a día, para alcanzar mis más apreciados ideales de superación, pues fue quien en los momentos más difíciles me dio su amor y comprensión para poderlos superar, quiero dejarla una enseñanza

que cuando se quiere alcanzar algo en la vida, no hay tiempo ni obstáculo que lo impida para poderlo LOGRAR.

A mi gran amigo y compañero de tesis **Javier Muñoz** que gracias al equipo que formamos logramos llegar hasta el final del camino y alcanzamos la meta más anhelada gracias por todo.

Jessica Burbano Amaguaña

DEDICATORIA

El presente trabajo de grado está dedicado primeramente a DIOS, por haberme dado la fuerza y sobre todo la salud para cumplir con mi meta, ya que día a día ilumino mis pasos para llegar a cumplir tan anhelado sueño.

A mis padres **Cesar Paspuezán** y **Sarita Ruano** por ser el pilar fundamental en mi vida por haberme apoyado en todo momento económico y moral en toda mi trayectoria estudiantil, siempre supieron darme la fuerza necesaria para seguir y no desmayar, inculcándome valores, principios sobre todo la estimulación constante para cumplir con mi objetivo, gracias por su infinito amor.

A mis hermanos **Omayra, Luis y Edwin** por ser otro pilar fundamental que me supieron dar sus consejos y darme la energía positiva para alcanzar mi sueño, gracias por todo su apoyo.

A mi compañera **Jessica Burbano**, por dar toda la dedicación a este trabajo que hoy entregamos y por formar parte de este sueño y cumplir con nuestro objetivo, infinitamente gracias.

Edison Javier Muñoz Ruano.

AGRADECIMIENTO

Me complace de sobre manera a través de este trabajo expresar mis sinceros agradecimientos a la Universidad Técnica del Norte en la Facultad de Ciencias Administrativas y Económicas, Escuela Administración de Empresas y en ella a los distinguidos docentes quienes con su profesionalismo y ética puesto de manifiesto en las aulas a cada uno de los que acudimos con sus conocimientos que nos sirvan para ser útiles a la sociedad.

A mi director de tesis Economista Luis Cervantes, quien con su experiencia como docente ha sido 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.

Gracias también a mis queridos compañeros, amigos, familiares y hermanos que con sus palabras sinceras y llenas de amor hicieron que se origine la semilla de superación y éxito en la vida.

Y en especial quiero agradecer a Dios, quien me ha dado la vida y todas las cosas hermosas que me ha concedido llenando a cada paso mi vida de constante felicidad y gratificación

Gracias a todos.

Jessica Burbano Amaguaña

AGRADECIMIENTO

Me complace de sobre manera a través de este trabajo exteriorizar mis sinceros agradecimientos a la Universidad Técnica del Norte en la Facultad de Ciencias Administrativas y Económicas, Escuela Administración de Empresas y en ella a los distinguidos docentes quienes con su profesionalismo y ética puesto de manifiesto en las aulas nos enseñaron sus sabios conocimientos para hoy ser profesionales para la república del Ecuador.

A mi director de tesis Economista Luis Cervantes, quien con su experiencia como docente ha sido 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.

Y en especial quiero agradecer a Dios, quien me ha dado la vida y la fuerza de seguir cuando más necesitaba, pese a mis tropiezos me supe levantar y seguir con tan anhelado sueño.

Gracias a todos.

Edison Javier Muñoz Ruano

PRESENTACIÓN

El presente trabajo lleva el nombre de Manual Administrativo Financiero para la empresa de tejido Marytex ubicada en el cantón Otavalo, provincia de Imbabura, misma que se encuentra estructurado de cuatro capítulos los cuales se explican a continuación:

Capítulo I.- Diagnóstico Técnico Situacional.- En este capítulo se realiza una introducción al tema propuesto, donde plantea, formula y delimita el problema de la investigación, a la vez se exponen los objetivos, la justificación para desarrollar el trabajo así como se manifiestan cuáles podrían ser las limitaciones que se tenga en el desarrollo del mismo.

Capítulo II.- Marco Teórico.- En este capítulo del marco teórico se hace un análisis de la información la cual se obtuvo de libros, revistas, páginas de internet especializadas, mismo que ayudó con el fundamento teórico científico de esta investigación.

Capítulo III.- Propuesta.- Es el capítulo más relevante de todos, porque en él se desarrollan todas las estrategias y planteamientos centrales de la estructura que manejara la empresa, se encuentra detallado los objetivos, misión, visión, políticas, principios y valores que persigue la compañía, así como también encontramos el organigrama estructural, el manual de funciones, el perfil de cada uno de los puestos de trabajo, el objetivo de cada área, las funciones y responsabilidades a la vez se detallarán el plan de cuentas que debe manejar la empresa al igual que se planteará los registros contables e indicadores financieros que será de fácil ayuda para analizar la rentabilidad de la empresa y con ello exista una buena toma de decisiones.

Capítulo IV.- Impactos. Se encuentra formado por los diferentes impactos que producen la implantación del presente proyectos en la empresa y son: social, educativo, empresarial,

económico, ambiental, cada uno de ellos con sus respectivos indicadores que muestran claramente cómo se verá afectada la compañía en forma positiva o negativa, para que cada miembro que forma parte de ella se prepare para el cambio y apoye a esa transformación objetivo.

ÍNDICE GENERAL

RESUMEN EJECUTIVO	ii
SUMMARY	iii
AUTORÍA.....	iv
ACEPTACIÓN DEL DIRECTOR DEL TRABAJO DE GRADO	v
CESIÓN DE DERECHOS DE AUTOR DEL TRABAJO DE GRADO A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE.....	vi
AUTORIZACIÓN DE USO Y PUBLICACIÓN A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE	vii
IDENTIFICACIÓN DE LA OBRA.....	vii
AUTORIZACIÓN DE USO A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD.....	viii
CONSTANCIAS.....	viii
DEDICATORIA	ix
DEDICATORIA	xii
AGRADECIMIENTO	xiii
AGRADECIMIENTO	xiv
PRESENTACIÓN.....	xv
ÍNDICE GENERAL	xvii
ÍNDICE DE CUADROS.....	xxvi
ÍNDICE DE GRÁFICOS.....	xxvii
ÍNDICE DE FORMULARIOS	xxviii
ÍNDICE DE ANEXOS	xxviii
INTRODUCCIÓN	xxix
Objetivos.....	xxxí

Objetivo general.....	xxxI
Objetivos específicos	xxxI
CAPÍTULO I	32
DIAGNÓSTICO TÉCNICO SITUACIONAL	32
Antecedentes	32
Objetivos del diagnóstico.....	33
Objetivo general.....	33
Objetivos específicos	33
Variables diagnósticas	33
Proceso administrativo.....	33
Proceso financiero.....	33
Sistema de producción	34
Sistema de comercialización.....	34
Indicadores.....	34
Proceso administrativo.....	34
Plan estratégico	34
Misión	34
Visión.....	34
Objetivos.....	34
Estructura orgánica	34
Manual de funciones	34
Manual de procedimientos.....	34
Toma de decisiones.....	34
Supervisión	34

Competencias administrativas	34
Plan de capacitación.....	34
Proceso financiero.....	35
Plan de cuentas.....	35
Registro de cuentas	35
Libro diario	35
Mayorización	35
Hojas de trabajo	35
Estados financieros	35
Notas aclaratorias.....	35
Índices financieros	35
Análisis financieros.....	35
Sistema de producción	35
Producto	35
Control de calidad	35
Tecnología.....	35
Procesos	35
Productividad y eficiencia.....	36
Capacidad productiva.....	36
Manejo de los insumos productivos.....	36
Comercialización	36
Puntos de venta	36
Cobertura de mercado	36
Promoción y publicidad	36

Atención y servicio al cliente.....	36
Canales de distribución	36
Matriz de relación diagnóstica	37
Identificación de la población.....	38
Diseño e instrumentos de investigación.....	38
Encuesta	38
Entrevista	38
Observación	39
Tabulación y presentación de resultados	39
Guía de entrevista dirigida a la propietaria de la empresa de tejido MARYTEX.	40
Guía de entrevista dirigida al jefe de producción de la empresa de tejido MARYTEX.....	44
Censo dirigido a los clientes de la empresa de tejido Marytex del cantón Otavalo, provincia de Imbabura	47
Guía de encuesta dirigida a los trabajadores de la empresa de tejido MARYTEX.	56
Observación directa a la empresa de tejido MARYTEX.....	64
Construcción de la matriz FODA	64
Fortalezas:	64
Oportunidades:	65
Debilidades:	65
Amenazas:	66
Cruce estratégico.....	68
Fortalezas vs. Oportunidades (FO)	68
Fortalezas vs. Amenazas (FA)	68
Debilidades vs. Oportunidades (DO).....	69

Debilidades vs. Amenazas (DA).....	69
Identificación del problema diagnóstico	69
CAPÍTULO II.....	71
MARCO TEÓRICO.....	71
Introducción	71
La empresa	71
Finalidades económicas, sociales y de servicio de las empresas.	72
Clasificación de las empresas	73
Fines de la empresa.....	75
Administración.....	76
Importancia de la administración.....	77
Objetivos de la administración de empresas.....	77
El proceso administrativo	78
Planeación estratégica.....	81
Filosofía organizacional.....	81
Misión	82
Visión.....	82
Objetivos.....	82
Estrategias	82
Políticas.....	83
Programas	83
Presupuesto	83
Manual	83
Objetivos de los manuales	84

Clasificación de los manuales	85
Manual administrativo	86
Importancia	87
Características	87
Organigrama	88
Importancia	89
Clasificación	89
Diagrama de flujo	91
Símbolos utilizados en los diagramas de flujo.....	91
Manual financiero	92
Importancia	93
Contabilidad.....	93
Elementos principales de la ecuación contable.....	93
Proceso financiero.....	94
Fases del ciclo contable	94
Cuenta contable.....	97
Principales estados financieros básicos	98
Balance general.....	98
Estado de resultados.....	98
Estado de cambios en el patrimonio o estado de superávit.....	98
Estado de flujo de efectivo.....	99
Razones financieras	99
Control interno	99
Objetivos de control interno.....	100

Clasificación del control interno.....	100
Sistema de producción.....	101
Producto.....	101
Control de calidad.....	101
Tecnología.....	102
Procesos.....	102
Productividad y eficiencia.....	102
Capacidad productiva.....	102
Manejo de los insumos productivos.....	103
Sistemas de comercialización.....	103
Puntos de venta.....	104
Cobertura de mercado.....	104
Promoción y publicidad.....	104
Atención y servicio al cliente.....	104
Canales de distribución.....	105
Matriz de impactos.....	105
CAPÍTULO III.....	106
PROPUESTA ESTRATÉGICA.....	106
Empresa de tejido MARYTEX.....	106
Base filosófica.....	107
Misión.....	107
Visión.....	107
Principios y valores.....	108
Objetivos.....	108

Organigrama estructural.....	110
Estructura funcional.....	111
Estructura técnica.....	146
Manual de procedimientos.....	146
Levantamiento de procesos.....	147
Cronograma de capacitación al personal empresa Marytex	160
Controles financieros	160
Sistema contable	160
Plan de cuentas de acuerdo con las NIIF'S.....	161
Registros contables.....	169
Indicadores financieros	184
Indicadores de liquidez	184
Indicadores de solvencia o endeudamiento.....	185
Indicadores de gestión.....	186
Indicadores de rentabilidad	187
Cadena de valor.....	188
Análisis financiero	188
Estrategias de comercialización.....	189
Sistema de producción.....	190
CAPÍTULO VI.....	192
IMPACTOS	192
Impactos del proyecto.....	192
Impacto social.....	194
Impacto educativo.....	195

Impacto empresarial.....	196
Impacto económico.....	198
Impacto ambiental.....	199
Impacto nivel general.....	200
CONCLUSIONES.....	201
RECOMENDACIONES.....	203
BIBLIOGRAFÍA.....	204
ANEXOS.....	207
Anexo 1. Ficha de observación.....	208
Anexo 2. Guía de entrevista dirigida a la propietaria de la empresa de tejido MARYTEX..	209
Anexo 3. Guía de entrevista dirigida al jefe de producción de la empresa de tejido MARYTEX.....	210
Anexo 4. Encuesta dirigida a los clientes de la empresa de tejido MARYTEX del cantón Otavalo, provincia de Imbabura.....	211
Anexo 5. Guía de encuesta dirigida a los trabajadores de la empresa de tejido MARYTEX.	214

ÍNDICE DE CUADROS

1. Matriz de relación diagnóstica	37
2. Producto que compra la empresa	48
3. Calidad del producto	49
4. Atención al cliente	50
5. Aspectos que disgustan del producto o empresa.....	51
6. El precio	52
7. Oportunidad de reclamo.....	53
8. Conforme con el producto	54
9. Sugerencias para mejorar el producto.....	55
10. Normas de seguridad.....	56
11. Capacitaciones	57
12. Funciones y formación.....	58
13. Clima organizacional	59
14. Estructura orgánica	60
15. Infraestructura adecuada	61
16. Maquinaria	62
17. Comodidad en el puesto.....	63
18. Matriz FODA	67
19. Símbolos utilizados en los diagramas de flujo.....	91
20. Símbolos para graficar procedimientos	146
21. Cronograma de capacitación al personal empresa Marytex	160
22. Plan de cuentas de acuerdo con las NIIF'S.....	161
23. Matriz de impactos.....	193
24. Matriz de impacto social.....	194
25. Matriz de impacto educativo.....	195
26. Matriz de impacto empresarial.....	196
27. Matriz de impacto económico.....	198
28. Impacto ambiental.....	199
29. Impacto general.....	200

ÍNDICE DE GRÁFICOS

1. Tabulación respuestas a la pregunta N°. 1	48
2. Tabulación respuestas a la pregunta N°. 2	49
3. Tabulación respuestas a la pregunta N°. 3	50
4. Tabulación respuestas a la pregunta N°. 4	51
5. Tabulación respuestas a la pregunta N°. 5	52
6. Tabulación respuestas a la pregunta N°. 6	53
7. Tabulación respuestas a la pregunta N°. 7	54
8. Tabulación respuestas a la pregunta N°. 8	55
9. Tabulación respuestas a la pregunta N°. 1	56
10. Tabulación respuestas a la pregunta N°. 2	57
11. Tabulación respuestas a la pregunta N°. 3	58
12. Tabulación respuestas a la pregunta N°. 4	59
13. Tabulación respuestas a la pregunta N°. 5	60
14. Tabulación respuestas a la pregunta N°. 6	61
15. Tabulación respuestas a la pregunta N°. 7	62
16. Tabulación respuestas a la pregunta N°. 8	63
17. Organigrama estructural.....	110
18. Flujograma de procesos y procedimientos de producción.	149
19. Flujograma de proceso y procedimiento para la elaboración de chales en diferentes diseños y colores	151
20. Flujograma de recepción y entrega de pedidos de clientes al por mayor.	153
21. Flujograma de procesos y procedimientos atención al cliente.....	155
22. Flujograma de procesos y procedimientos de cierre de caja.....	157
23. Flujograma de procesos y procedimientos para realizar pagos de nómina.....	159

ÍNDICE DE FORMULARIOS

1. Estados de situación financiera	170
2. Libro diario	172
3. Libro mayor	174
4. Balance de comprobación	177
5. Estado de flujo de efectivo.....	180
6. Estado de resultados.....	181
7. Estado de cambios en el patrimonio	183

ÍNDICE DE ANEXOS

Anexo 1. Ficha de observación.....	208
Anexo 2. Guia de entrevista dirigida a la propietaria de la empresa de tejido MARYTEX.	209
Anexo 3. Guia de entrevista dirigida al jefe de producción de la empresa de tejido MARYTEX.....	210
Anexo 4. Encuesta dirigida a los clientes de la empresa de tejido MARYTEX del cantón Otavalo, provincia de Imbabura.....	211
Anexo 5. Guia de encuesta dirigida a los trabajadores de la empresa de tejido MARYTEX.....	214

INTRODUCCIÓN

El presente trabajo está realizado con la finalidad de que cumplan las expectativas de los usuarios con los aspectos teóricos de administración y de contabilidad, el mismo que ha sido desarrollado en base a las actividades de la empresa de Tejido Marytex.

Tejidos Marytex se constituyó el 23 de agosto de 1999 desde su legal constitución y reglamentación comienza su labor mercantil, en la ciudad de Otavalo ubicada en calle Atahualpa y Jacinto Collahuazo, la misma que esta sustenta a llevar sus regímenes tributarios ya es una empresa Unipersonal y está calificada como persona natural obligada a llevar contabilidad, es por eso que debe estar al día con sus declaraciones en el Servicio de Renta Internas, además su venta de producción es a nivel local y sus medios de comercialización a sus clientes lo realiza a través de la venta directa, clientes mayoristas y minoristas. Además la empresa cuenta con ocho empleados, algunos de ellos cumple con la duplicidad de funciones es por ello que se desea realizar el manual administrativo financiero para evitar que los trabajadores realizar doble cargo de trabajo, su producción y comercialización se la realiza frente a la empresa eléctrica.

Al momento la empresa de Tejido Marytex no posee un manual de funciones, de procedimientos y contables que sirvan de guía para realizar las actividades y procesos de manera que se desarrollen de forma eficiente, para así alcanzar los objetivos y resultados deseados, por tal motivo se presentó la oportunidad de realizar el presente proyecto, que tiene la finalidad de crear un manual administrativo financiero que permitirá el buen funcionamiento en cada una de las áreas de trabajo tanto administrativa y financiera, lo cual existirá un ambiente organizado y eficaz.

La temática de este proyecto es de fundamental interés dentro de la empresa porque en ella se concentran en forma sistemática elementos administrativos que informan y orientan la conducta de los integrantes de la empresa, tanto del nivel directivo como del operativo, mejorando la realización de los procesos.

La empresa de Tejido Marytex es la directa beneficiada con la implementación de este manual administrativo financiero, porque en él se establece claramente los objetivos políticas y procedimientos de la empresa lo que hace de mucha utilidad para lograr una eficiente administración.

Es importante señalar que toda la organización será la principal beneficiada, ya que es una forma de trabajo mejor estructurada, tendrán mayores posibilidades de ascender y percibir un mejor sueldo, mayor estabilidad laboral al igual que se creara un mejor clima organizacional, y por ende satisfacción de los mismos.

Este tema de investigación generará grandes perspectivas en los administradores de Tejido Marytex, porque permite ahorrar recursos materiales, económicos, tiempo, trabajo y esfuerzo de los empleados, mejorando las funciones de control y supervisión innecesarias, recibiendo un total apoyo para la realización del proyecto ya que pusieron a disposición toda la información que la investigación requirió.

1.- Objetivos.

1.1. Objetivo general.

Realizar un Manual Administrativo Financiero para el manejo eficiente de la empresa de Tejido Marytex, en base a la utilización de técnicas que promuevan su adecuado funcionamiento y la modernización de todos los departamentos.

1.2. Objetivos específicos

- Realizar un diagnóstico técnico situacional de la empresa que permita determinar las Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas.
- Establecer el marco teórico a través de una investigación bibliográfica referente al contenido y estructura para la elaboración del manual administrativo de la empresa de Tejido Marytex.
- Diseñar un Manual Administrativo Financiero que sirva de guía fundamental para el buen desempeño administrativo al igual que en el área financiera se registre en forma adecuada los registros contables.
- Analizar los principales impactos que genere el presente trabajo investigativo desde la perspectiva social, educativo, empresarial, económico, ambiental.

CAPÍTULO I

1. DIAGNÓSTICO TÉCNICO SITUACIONAL

1.1. Antecedentes

La principal propuesta de esta investigación es realizar un Manual Administrativo Financiero para “TEJIDO MARYTEX” en el Cantón Otavalo. Este estudio se fundamenta en la necesidad que tiene de contar con información veraz, oportuna y completa, con documentos y registros que demuestren los procesos realizados por la entidad de una manera técnica y de fácil interpretación.

Por ellos se realizará un diagnóstico a través de la utilización de técnicas de investigación, como encuestas entrevistas; para obtener una serie de indicadores de esta manera establecer las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas que tendrá el diseño de este manual mismo que pueden incidir tanto dentro y fuera de la entidad.

Por lo tanto esta investigación contendrá principalmente normas, métodos, y procedimientos administrativos financieros, con el fin de llevar un control de las actividades financieras y de resumirlas en forma útil para la toma de decisiones de una manera fiable y razonable.

Con el desarrollo y culminación de la investigación se logrará una investigación administrativa y financiera; además proporcionará una información práctica sobre el tratamiento de estos aspectos, de tal manera que la propietaria de “TEJIDO MARYTEX”,

conozca de una manera fácil técnica la situación real de su empresa, también en el aspecto ambiental la entidad es amigable con el mismo ya que los desperdicios que posee la empresa los utilizaran en la elaboración del nuevo producto, pero esto está proyectado en un tiempo de un año, es por eso que no afectara ni al medio laboral ni medio ambiente.

1.2. Objetivos del diagnóstico

1.2.1. Objetivo general

Realizar un diagnóstico situacional en la empresa de TEJIDOS MARYTEX en el cantón Otavalo para determinar sus Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas en el cumplimiento de sus actividades.

1.2.2. Objetivos específicos

- Identificar si la empresa cumple con un proceso administrativo para el cumplimiento de sus fines y objetivos institucionales.
- Establecer si la entidad cumple con el proceso financiero para para el registro de las operaciones y la presentación razonable de la información financiera.
- Identificar las formas de producción que aplica la empresa en su despliegue operativo.
- Analizar la forma de comercialización del producto que oferta la empresa.

1.3. Variables diagnósticas

1.3.1. Proceso administrativo

1.3.2. Proceso financiero

1.3.3. Sistema de producción

1.3.4. Sistema de comercialización

1.4. Indicadores

1.4.1 Proceso administrativo

1.4.2. Plan estratégico

1.4.3. Misión

1.4.4. Visión

1.4.5. Objetivos

1.4.6. Estructura orgánica

1.4.7. Manual de funciones

1.4.8. Manual de procedimientos

1.4.9. Toma de decisiones

1.4.10. Supervisión

1.4.11. Competencias administrativas

1.4.12. Plan de capacitación.

1.5. Proceso financiero

1.5.1. Plan de cuentas

1.5.2. Registro de cuentas

1.5.3. Libro diario

1.5.4. Mayorización

1.5.5. Hojas de trabajo

1.5.6. Estados financieros

1.5.7. Notas aclaratorias

1.5.8. Índices financieros

1.5.9. Análisis financieros

1.6. Sistema de producción

1.6.1. Producto

1.6.2. Control de calidad

1.6.3. Tecnología

1.6.4. Procesos

1.6.5. Productividad y eficiencia

1.6.6. Capacidad productiva

1.6.7. Manejo de los insumos productivos

1.7. Comercialización

1.7.1 Puntos de venta

1.7.2. Cobertura de mercado

1.7.3. Promoción y publicidad

1.7.4. Atención y servicio al cliente

1.7.5. Canales de distribución

1.8. Matriz de relación diagnóstica

Cuadro N° 1

Matriz de relación diagnóstica

Objetivos específicos	Variables	Indicadores	Fuentes de información	Técnicas de investigación	Beneficiarios
Identificar si la empresa cumple con un proceso administrativo para el cumplimiento de sus fines y objetivos institucionales.	Proceso Administrativo	<ul style="list-style-type: none"> • Plan estratégico • Misión • Visión • Objetivos • Estructura orgánica • Manual de funciones • Manual de procedimientos • Toma de decisiones • Supervisión • Competencias administrativas • Plan de capacitación 	Primaria	Entrevista Encuesta	Propietaria Empleados
Establecer si la entidad cumple con el proceso financiero para el registro de las operaciones y la presentación razonable de la información financiera.	Proceso Financiero	<ul style="list-style-type: none"> • Plan de cuentas • Registro de cuentas • Libro diario • Mayorización • Hojas de trabajo • Estados financieros • Notas aclaratorias y de cumplimiento • Índices financieros • Análisis financieros 	Primaria Secundaria	Entrevista	Propietaria
Identificar las formas de producción que aplica la empresa en su despliegue operativo.	Sistema de Producción	<ul style="list-style-type: none"> • Producto • Control de calidad • Tecnología • Procesos • Productividad y eficiencia • Capacidad Productiva • Manejo de los insumos productivos 	Primaria Secundaria	Entrevista	Propietaria Jefe de producción.
Analizar la forma de comercialización del producto que oferta la empresa.	Sistema de Comercialización	<ul style="list-style-type: none"> • Puntos de venta • Cobertura de mercado • Promoción y publicidad • Atención y servicio al cliente • Canales de distribución 	Primaria Secundaria	Entrevista Encuesta	Propietaria Clientes

Elaborado por: Los autores

1.9. Identificación de la población

Para la actual investigación de campo, se ha determinado que la población está constituida por empleados de la empresa, quienes serán fundamento de investigación.

1.10. Diseño e instrumentos de investigación

Para la recopilación de información se utilizará la encuesta, la entrevista y la observación, como técnicas de investigación.

1.10.1. Encuesta

La encuesta la aplicaremos tanto a trabajadores como a clientes de la empresa ya que es uno de los métodos más utilizados para este tipo de investigaciones, realizada mediante un cuestionario aplicado a los directivos de la empresa Marytex, muy necesario para conocer la opinión del sujeto investigado en aspectos importantes.

1.10.2. Entrevista

La entrevista se la realizara tanto a la Propietaria y Jefe de Producción de la empresa Tejidos Marytex de es uno de los métodos más efectivos que comúnmente se utilizan, porque permiten obtener amplia información de fuentes primarias, a través de un dialogo en este caso con el propietario de la empresa de tejido Marytex, que obtendrá información relevante en aspectos administrativos y financieros de la empresa.

1.10.3. Observación

En este método utilizado en todo momento es de gran ayuda en la presente investigación, consiste en el en el registro de hechos observables más relevantes y significativos, de cómo ocurren en realidad todas las actividades que se lleva a cabo en la empresa.

1.11. Tabulación y presentación de resultados

Entrevistas dirigidas a la propietaria y jefe de producción de la empresa de tejido Marytex del cantón Otavalo, provincia de Imbabura

Las entrevistas y encuestas que a continuación se detalle, tuvo lugar el día viernes 09 mayo del 2014 aplicado a la propietaria, jefe de producción y clientes permanentes de la empresa de tejido Marytex de dicho cantón.



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS
CARRERA DE INGENIERÍA COMERCIAL

1.11.1. Guía de entrevista dirigida a la propietaria de la empresa de tejido MARYTEX.

Objetivo: La presente entrevista tiene como fin conocer el criterio respecto a la elaboración de un manual administrativo financiero para la empresa de TEJIDO MARYTEX.

1.- ¿Cuenta la empresa de tejido Marytex con una planificación estratégica para el cumplimiento de sus objetivos?

Nuestra empresa no tiene establecida una planificación debido a que no tenemos conocimiento para establecer la misma, es por eso que nosotros estamos prestos a dar información a los estudiantes que se encuentran realizando la investigación, para que puedan establecer una planificación para el buen desempeño de la misma.

2.- ¿Cómo toma las decisiones dentro de la empresa para sus actividades?

Cada trabajador tiene establecido sus actividades ya que por el tiempo que ellos tienen trabajando en la empresa saben las funciones que deben desempeñar y si existe algún cambio necesario se informa y se adapta a las nuevas decisiones y en caso de contratar un nuevo empleado este debe adaptarse a las decisiones que nosotros tenemos determinado.

3.- ¿El talento humano que labora en la empresa está apto para la producción que realiza en la empresa?

El personal no tiene formación en el área que le corresponde pero desempeña su rol en la entidad por la experiencia que ha obtenido en el tiempo que ha trabajado.

4.- ¿Cómo asigna las funciones a sus trabajadores?

Cada empleado se encarga de una sección según el conocimiento que posea, puede ser tejedor, urdidor, o el de menos experiencia que podría ser el que realiza el acabado del producto.

5.- ¿Cómo planifica los procesos de producción?

Se trabaja bajo pedido para el mercado internacional ya que se realiza el producto para muestra y si es aceptado comienza la producción, pero para el mercado regional se tiene constantemente la producción ya que son clientes fijos que necesitan de nuestro producto.

6.- ¿La cobertura del mercado es limitada o amplia?

La cobertura del mercado es amplio ya que nuestro producto abarca mercados locales siempre que se lo vaya innovando, es así que el producto dura unos 6 meses en el mercado y luego pasa a ser reemplazado por un diseño distinto, además tenemos 20 clientes permanentes a nivel regional lo que nos ayuda a comercializar en gran cantidad el producto que nosotros brindamos.

7.- ¿Cómo realiza el control financiero de sus operaciones de la empresa?

Las operaciones financieras son llevadas por un profesional contratado por nuestra empresa, además el mismo tiene muchos conocimientos en el ámbito financiero por lo que no hemos tenido ningún inconveniente con el control de las operaciones financieras, pero si es necesario establecer un esquema con el plan de cuentas actualizado para adaptar nuestra contabilidad esos aspectos.

8.- ¿Cómo realiza la promoción y publicidad de su producto?

A nuestro producto se lo da a conocer a través de páginas web, redes sociales y pequeños volantes, aunque debido al tiempo que lleva nuestra empresa en el mercado ya no es tan necesario realizar tanta publicidad, y las promociones se las da a través de descuentos entre otros.

9.- ¿La fijación de precios lo hace en base a?

La fijación del precio del producto se la realiza a base del costo de materia prima, con esto se establece un valor que permitirá tener un porcentaje de ganancia a nuestra producción y dar a un precio cómodo a nuestros clientes.

10.- ¿Usted está atento a las sugerencias del cliente?

Si, debido a que debemos dar apertura a todas las sugerencias de los clientes, a la vez esto nos ha ayudado a mejorar las falencias del producto y de esta manera el cliente se podrá sentir más satisfecho con lo que brindamos.

11.- ¿Como asegura la calidad de sus producción?

Nosotros aseguramos la calidad a través de nuestros clientes satisfechos, ya que hemos preguntado a los mismos y se encuentran conformes con el mismo.

12.- ¿Cómo se relaciona su empresa con sus clientes?

Tenemos una buena comunicación con el cliente ya que se ha realizado dos capacitaciones de trato al cliente y esto nos ha servido de gran ventaja ya que por nuestra buena relación con los mismos hemos aumentado nuestra clientela, pienso que este es un factor fundamental para nuestra empresa.

13.- ¿Cómo selecciona la materia prima de sus proveedores?

Nosotros para proveer la materia prima para nuestros producto analizamos el precio y la calidad de la misma, ya que si el valor y la calidad cumple con lo que nosotros solicitamos, adquirimos la materia prima, aunque nuestros proveedores son conocidos y a la vez tenemos algunas ventajas ya que tenemos algunos descuentos de esta manera genera más utilidad para nuestra producción.



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS
CARRERA DE INGENIERÍA COMERCIAL

1.11.2. Guía de entrevista dirigida al jefe de producción de la empresa de tejido MARYTEX.

Objetivo: La presente entrevista tiene como fin conocer el criterio respecto a la producción de la empresa.

1.- ¿Cuál es el producto que ofrece la empresa?

Nuestra empresa ofrece chales de diferentes diseños y colores.

2.- ¿Cuáles son las funciones principales que usted desempeña?

Superviso todas las líneas de producción durante todo el proceso, realizo la atención a los proveedores, además de estar a cargo del correcto funcionamiento y de que se cumpla el plan de trabajo establecido, reviso el desempeño del personal así como el de la maquinaria y equipo de trabajo, además analizo todas las fallas o imprevistos durante toda la producción.

3.- ¿Considera que posee el apoyo y colaboraciones de todos los que laboran en la empresa?

Sí, todos están prestos a realizar su trabajo ante las funciones que se les designa a cada uno además si ellos rinden su trabajo nosotros les damos incentivos para que ellos trabajen con más

empeño y dedicación aunque en nuestra empresa no hemos tenido inconveniente con ninguno de ellos en el ámbito laboral.

4.- ¿Cree usted que cuenta con el personal apropiado para el desempeño laboral en su área de producción?

Si, debido a que todos por el tiempo que trabajan aquí han adquirido mucha experiencia, entonces todos saben desempeñarse en cada una de las áreas de trabajo.

5.- ¿Qué tanto conoce usted del producto que realiza?

En lo que se refiere al producto si conozco lo suficiente ya que esto se ha venido dando de generación en generación ya que mis padres nos han enseñado como elaborar el producto solamente que hoy se emplea más lo que es maquinaria avanzada y más innovación y nos ha permitido hasta mejorar la calidad del producto.

6.- ¿Cómo realiza el control de producción?

El control de la producción establecemos a través de medios para una continua evaluación de ciertos factores, como la demanda del cliente, la situación de capital, la capacidad productiva, esta evaluación nos ayuda a tomar en cuenta no solo el estado actual de estos factores sino lo que también debemos proyectar hacia el futuro.

7.- ¿Cómo establece la calidad de la materia prima e insumos?

Nosotros para establecer la calidad de la materia, realizamos una inspección y selección de la misma, esto nos sirve para rechazar o aceptar la materia prima e insumos de esta manera

se hace una adecuada selección y en caso de existir un reclamo se lo hace inmediatamente al proveedor.

8.- ¿Qué tecnología está aplicando para la producción?

La tecnología que nosotros aplicamos a nuestro producto es semi avanzada, hasta el momento no hemos tenido ninguna clase de inconveniente de la maquinaria, claro que a veces pequeños inconvenientes pero si hemos logrado cumplir con nuestros pedidos muchas veces no a tiempo.

9.- ¿La cadena de producción de la empresa es satisfactoria?

Si, en gran medida, aunque en toda empresa creo que se tiene pequeños inconvenientes pero se logra cumplir con las expectativas de nuestros clientes para su mayor satisfacción positiva con la producción de la misma.

10.- ¿Cómo controla la productividad y la eficiencia del proceso?

La productividad se la controla en cada uno de los procesos para que cumpla bien con cada uno de ellos, y la eficiencia del proceso a través de la optimización de procesos dando una mejora a la productividad y a la calidad de la misma.

Análisis del área administrativa y área financiera

En el área administrativa se ha visto necesario la contratación de dos trabajadores más debido a que existe duplicidad en las áreas de trabajo tanto en área de producción y de operación es por eso que se sugiere la contratación de los mismos para que la empresa pueda

funcione de mejor manera y evite la sobre carga en los trabajadores. Una vez realizado la entrevista y encuesta a las áreas que nos proporcionaron información, señalamos que en el área financiera no se nos permitió aplicar la entrevista debido a que la Propietaria de empresa de Tejidos Marytex, no hizo su autorización para aplicar dicha entrevista ya que la información de la misma es muy confidencial, es por eso que para recopilar algunos datos financieros se lo realizo a la misma propietaria nos dé a conocer algunos aspectos básicos del manejo contable dentro de la misma. Una vez obtenido algunos datos se procedió a tomar nota y a realizar la propuesta financiera, para que exista un mejor manejo financiero y no genere inconvenientes en la misma.

1.11.3. Censo dirigido a los clientes de la empresa de tejido Marytex del cantón Otavalo, provincia de Imbabura

Por motivo que la empresa cuenta solo con 20 clientes principales no se va a realizar una muestra, sino se realizará un censo.

Pregunta 1: ¿Qué tipo de producto compra a la empresa?

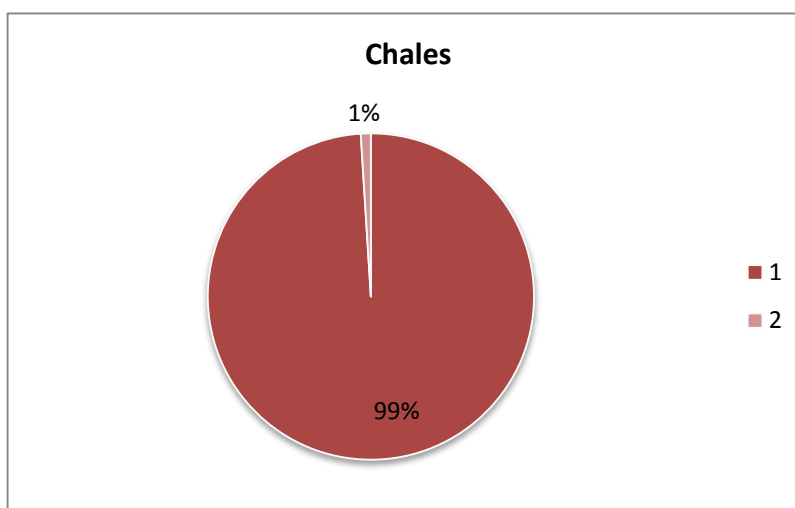
Cuadro N° 2

Producto que compra la empresa

Opciones de respuesta	Frecuencia	Valor porcentual
Chales	20	20%
Total	20	100%

Gráfico N° 1

Tabulación respuestas a la pregunta N°. 1



Fuente: Diagnóstico Situacional
Elaborado por: Los Autores

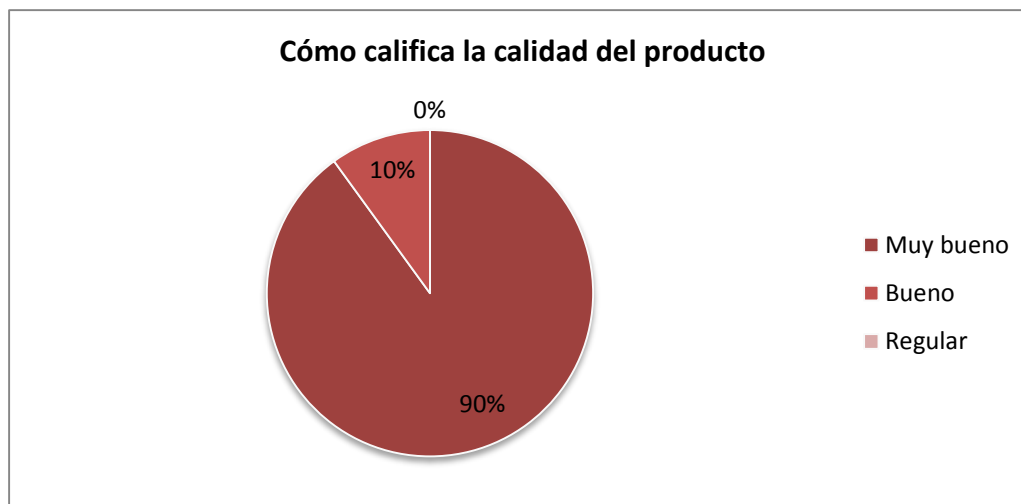
Análisis: Se demuestra que la totalidad de las personas adquieren chales ya que es un producto único que la empresa, mismo que ofrece al mercado un producto innovador, posee diseños nuevos, colores llamativos y sobre todo sus acabados son de calidad.

Pregunta 2: ¿Cómo califica la calidad del producto?

Cuadro N° 3
Calidad del producto

Opciones de respuesta	Frecuencia	Valor porcentual
Muy bueno	18	90%
Bueno	2	10%
Regular	0	0%
TOTAL	20	100%

Gráfico N° 2
Tabulación respuestas a la pregunta N°. 2



Fuente: Diagnóstico Situacional
Elaborado por: Los Autores

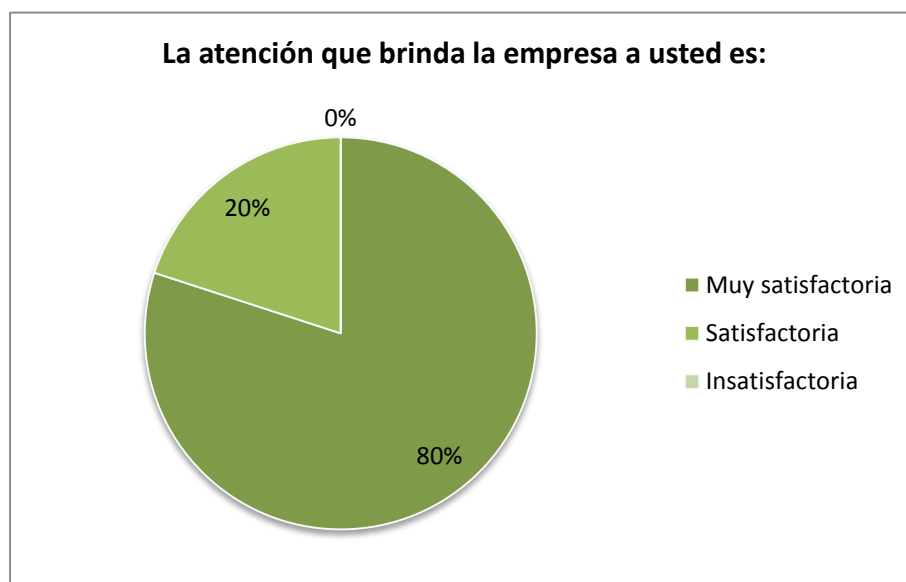
Análisis: La mayoría manifiesta que la calidad del producto es muy buena, y un cierto grupo expresa que la calidad es buena, se puede decir que el producto en cuanto a la calidad es satisfactoria le permite aumentar el nivel de confianza hacia el cliente y mejorar la rentabilidad de la empresa.

Pregunta 3.- La atención que la empresa le brinda a usted es:

Cuadro N° 4
Atención al cliente

Opciones de respuesta	Frecuencia	Valor porcentual
Muy satisfactoria	16	80%
Satisfactoria	4	20%
Insatisfactoria	0	0%
TOTAL	20	100%

Gráfico N° 3
Tabulación respuestas a la pregunta N°. 3



Fuente: Diagnóstico Situacional
Elaborado por: Los Autores

Análisis: La mayoría de los clientes están muy satisfechos con la atención que brinda la empresa, eso les ayuda a ser más reconocidos en el mercado, y crear un ambiente de confianza para prestar atención a las inquietudes que desea el cliente con el producto.

Pregunta 4.- ¿Que no le gustaría del producto que oferta la empresa?

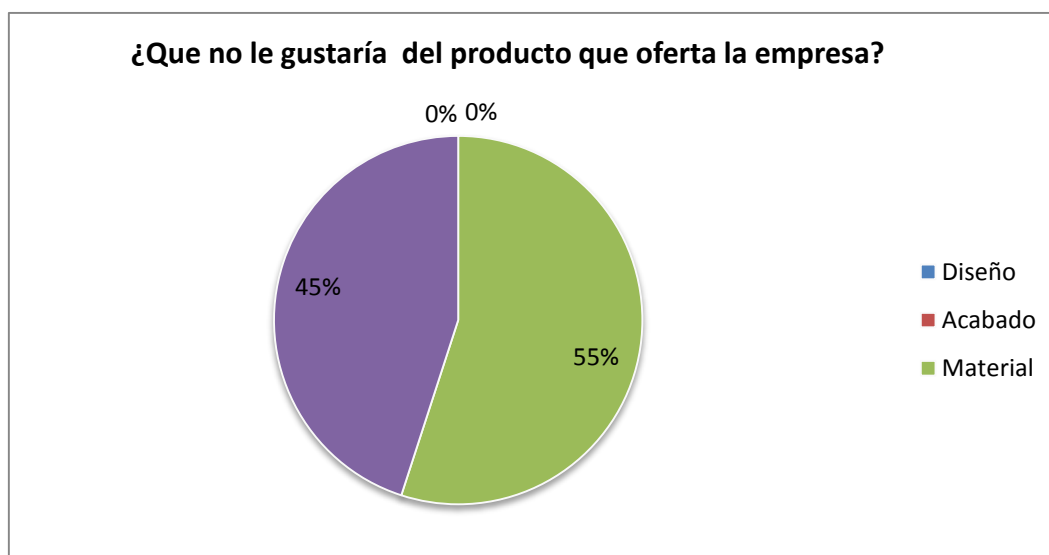
Cuadro N° 5

Aspectos que disgustan del producto o empresa

Opciones de respuesta	Frecuencia	Valor porcentual
Calidad	0	0%
Acabado	0	0%
Material	11	55%
Diseño	9	45%
TOTAL	20	100%

Gráfico N° 4

Tabulación respuestas a la pregunta N°. 4



Fuente: Diagnóstico Situacional

Elaborado por: Los Autores

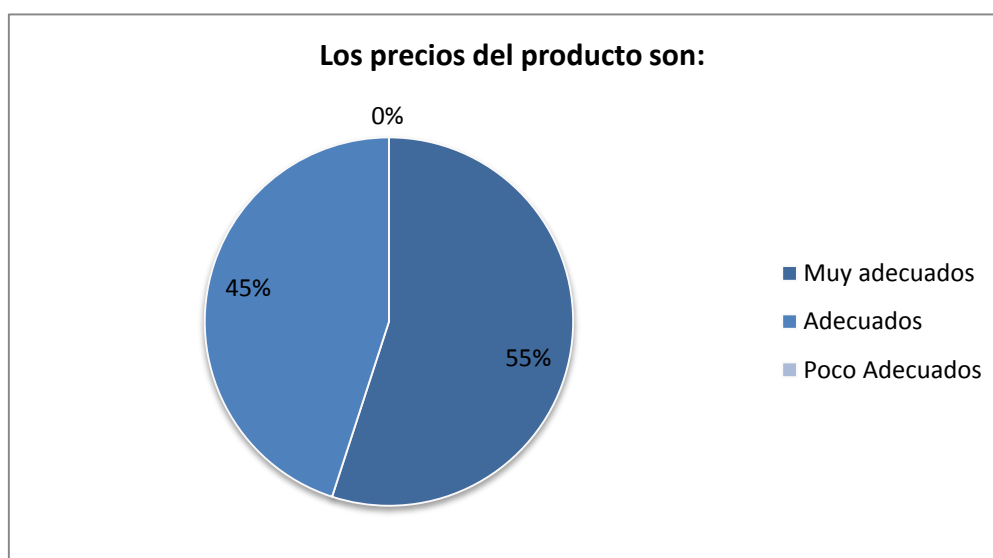
Análisis: Se concluye que en cuanto a sus diseños y acabados son muy buenos, mientras que el material es poco aceptable que se puede hacer a base de otro material térmico acorde al clima, con lo que desea el cliente y otros puede ser darle un valor agregado al producto para ser más aceptable en el mercado.

Pregunta 5.- Los precios del producto son:

Cuadro N° 6
El precio

Opciones de respuesta	Frecuencia	Valor porcentual
Muy adecuados	11	55%
Adecuados	9	45%
Poco Adecuados	0	0%
TOTAL	20	100%

Gráfico N° 5
Tabulación respuestas a la pregunta N°. 5



Fuente: Diagnóstico Situacional
Elaborado por: Los Autores

Análisis: Por lo que podemos observar el cliente en cuanto a sus precios del producto dicen que son cómodos, y que la calidad es muy buena y muy aceptada por ello están dispuestos a pagar lo que piden, a la vez cuando piden distintos diseños la empresa lo complace y los clientes quedan satisfechos.

Pregunta 6.- Tiene la oportunidad de reclama cuando existe alguna falla del producto

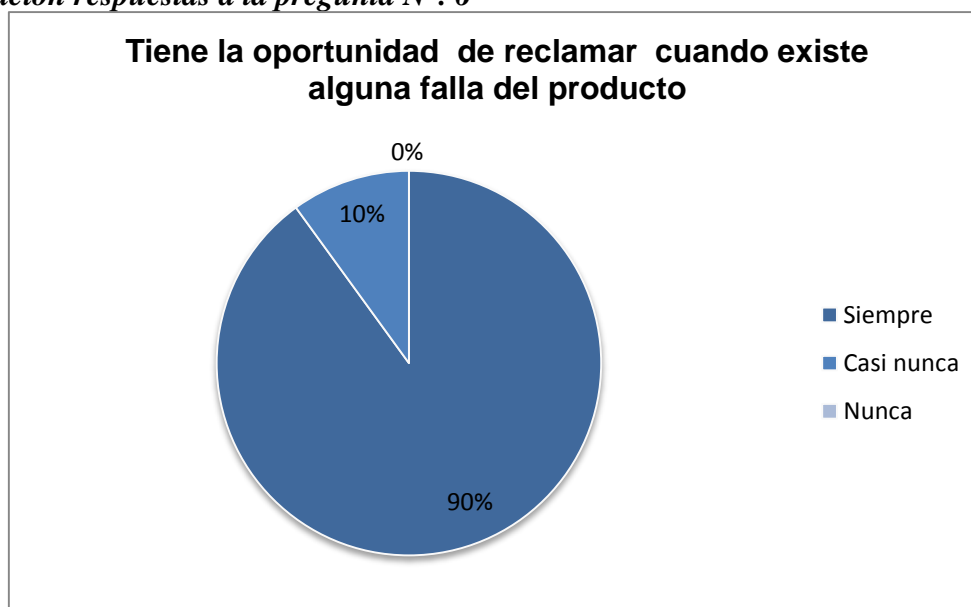
Cuadro N° 7

Oportunidad de reclamo

Opciones de respuesta	Frecuencia	Valor porcentual
Siempre	18	90%
Casi nunca	2	10%
Nunca	0	0%
TOTAL	20	100%

Gráfico N° 6

Tabulación respuestas a la pregunta N°. 6



Fuente: Diagnóstico Situacional
Elaborado por: Los Autores

Análisis: La mayoría de los encuestados tienen la oportunidad de reclamar cuando existen fallas en el producto, por lo que les gusta ese modo de trabajar con la empresa ya que el producto garantizado y con derecho a reclamo.

Pregunta 7.- Esta conforme usted con el producto que adquiere

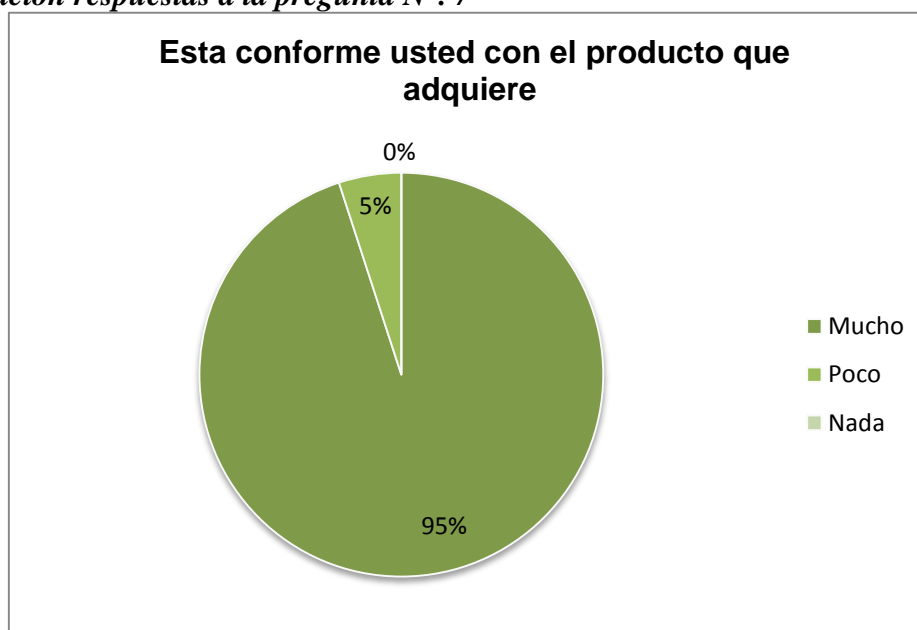
Cuadro N° 8

Conforme con el producto

Opciones de respuesta	Frecuencia	Valor porcentual
Mucho	19	95%
Poco	1	5%
Nada	0	0%
TOTAL	20	100%

Gráfico N° 7

Tabulación respuestas a la pregunta N°. 7



Fuente: Diagnóstico Situacional

Elaborado por: Los Autores

Análisis: La mayor parte de la personas esta conformes con el producto que es entregado por parte de la empresa, lo que un pequeño porcentaje está un poco conforme ya que a veces existen fallas, pero igual esas fallas son entregadas para que inmediatamente sean arregladas o devueltas para la entrega de otro similar.

Pregunta 8.- Que le gustaría que se mejore en el producto

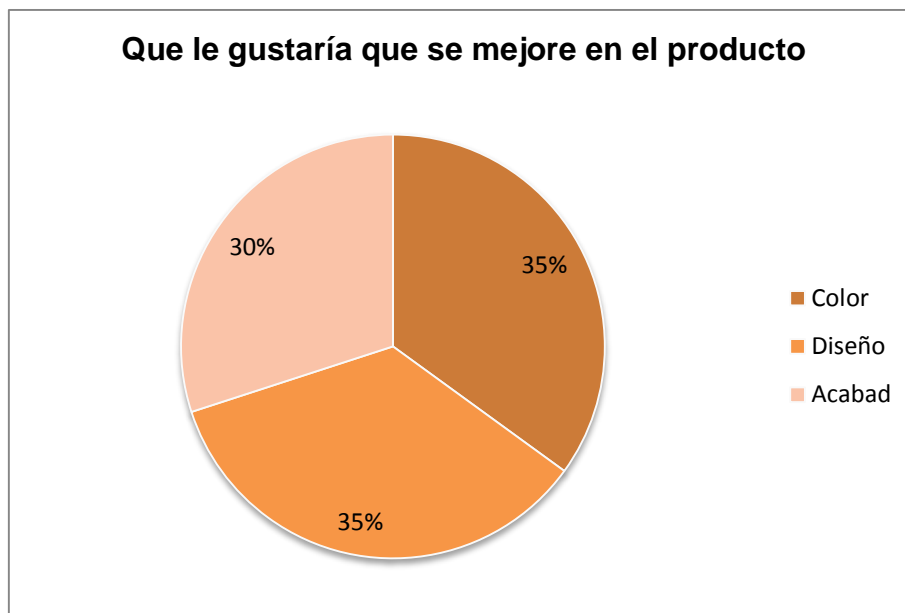
Cuadro N° 9

Sugerencias para mejorar el producto

OPCIONES DE RESPUESTA	FRECUENCIA	VALOR PORCENTUAL
Color	7	35%
Diseño	7	35%
Acabado	6	30%
TOTAL	20	100%

Gráfico N° 8

Tabulación respuestas a la pregunta N°. 8



Fuente: Diagnóstico Situacional
Elaborado por: Los Autores

Análisis: La tercera parte de los encuestados dice que se debería mejorar en su diseño y color y un tercio que debería mejorar en sus acabados esto aumentaría la producción cada vez más.

1.11.4. Guía de encuesta dirigida a los trabajadores de la empresa de tejido MARYTEX.

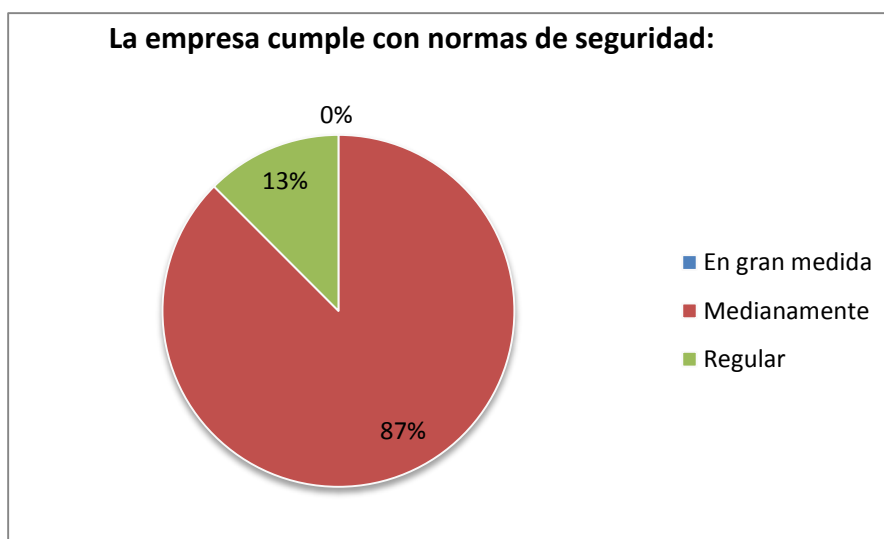
Objetivo: La presente encuesta tiene como fin conocer el criterio respecto como es el ambiente donde laboran los trabajadores.

Pregunta 1: La empresa cumple con normas de seguridad:

Cuadro N° 10
Normas de seguridad

Opciones de respuesta	Frecuencia	Valor porcentual
En gran medida	0	0%
Medianamente	7	87%
Regular	1	13%
TOTAL	8	100%

Gráfico N° 9
Tabulación respuestas a la pregunta N°. 1



Fuente: Diagnóstico Situacional
Elaborado por: Los Autores

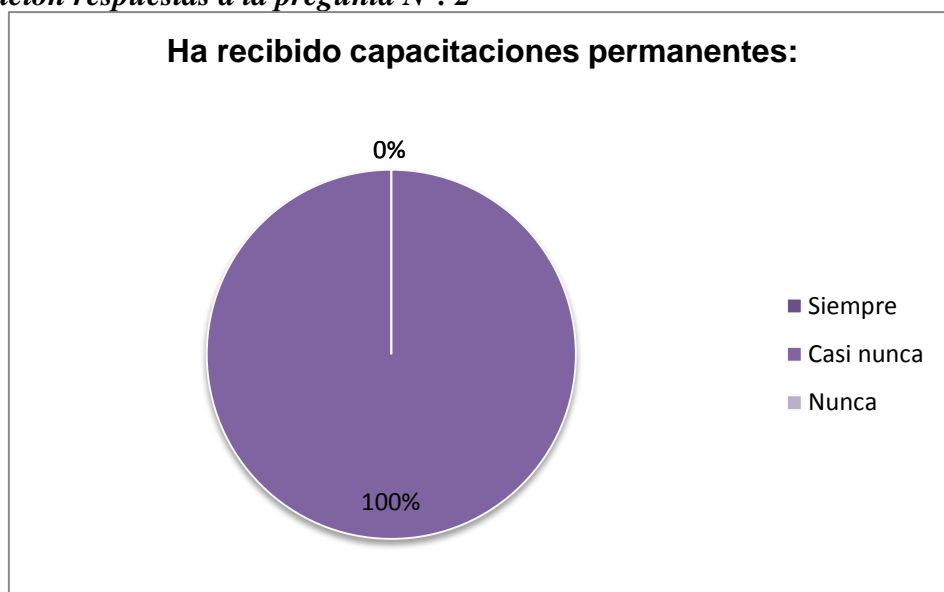
Análisis: Se demuestra que la mayoría de los trabajadores optan porque no cuentan con medidas de seguridad, y un bajo porcentaje dice que las medidas de seguridad de la empresa son mínimas.

Pregunta 2: Ha recibido capacitaciones permanentes:

Cuadro N° 11
Capacitaciones

Opciones de respuesta	Frecuencia	Valor porcentual
Siempre	0	0%
Casi nunca	8	100%
Nunca	0	0%
TOTAL	8	100%

Gráfico N° 10
Tabulación respuestas a la pregunta N°. 2



Fuente: Diagnóstico Situacional
Elaborado por: Los Autores

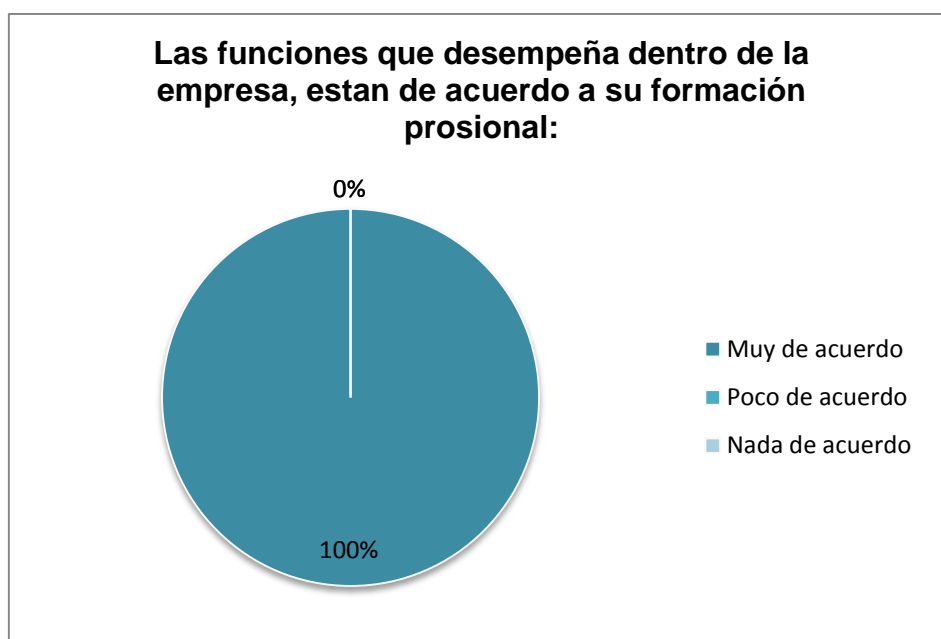
Análisis: La mayoría manifiesta que en cuanto las capacitaciones casi nunca las hay, por lo que se puede observar que el desempeño de los trabajadores afectaría a la empresa y su motivación en la producción se vería un poco afectada.

Pregunta 3: Las funciones que usted desempeña dentro de la empresa, están de acuerdo a su formación profesional:

Cuadro N° 12
Funciones y formación

OPCIONES DE RESPUESTA	FRECUENCIA	VALOR PORCENTUAL
Muy de acuerdo	8	100%
Poco de acuerdo	0	0%
Nada de acuerdo	0	0%
TOTAL	8	100%

Gráfico N° 11
Tabulación respuestas a la pregunta N°. 3



Fuente: Diagnóstico Situacional
Elaborado por: Los Autores

Análisis: Se manifiesta que las labores que desempeña cada trabajador están acordes a su conocimiento y experiencia. Por lo que no existen inconvenientes en la producción y es de gran satisfacción para la empresa.

Pregunta 4: El clima organizacional dentro de la planta es:

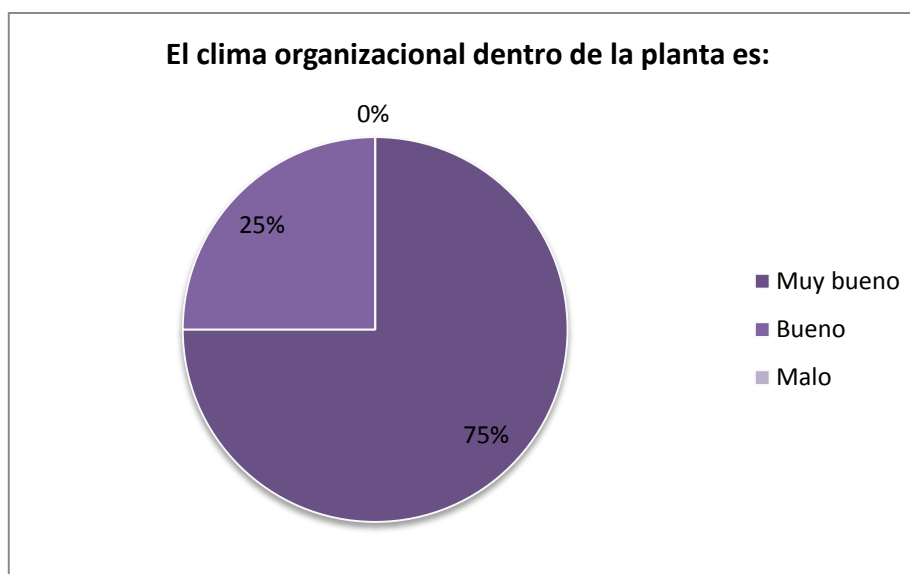
Cuadro N° 13

Clima organizacional

Opciones de respuesta	Frecuencia	Valor porcentual
Muy bueno	6	75%
Bueno	2	25%
Malo	0	0%
TOTAL	8	100%

Gráfico N° 12

Tabulación respuestas a la pregunta N°. 4



Fuente: Diagnóstico Situacional
Elaborado por: Los Autores

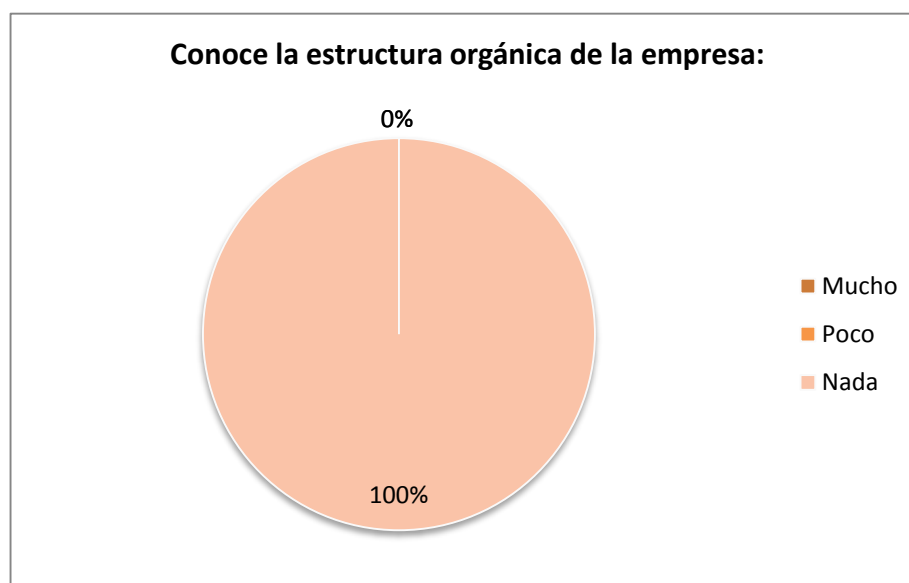
Análisis: La mayoría de los trabajadores dicen que el clima organizacional que llevan es muy bueno, lo que aumenta la eficiencia y eficacia de la producción es decir que existe una buena relación de trabajadores y empresa.

Pregunta 5: Conoce la estructura orgánica de la empresa:

Cuadro N° 14
Estructura orgánica

Opciones de respuesta	Frecuencia	Valor porcentual
Mucho	0	0%
Poco	0	0%
Nada	8	100%
TOTAL	8	100%

Gráfico N° 13
Tabulación respuestas a la pregunta N°. 5



Fuente: Diagnóstico Situacional
Elaborado por: Los Autores

Análisis: Como se puede observar los trabajadores no tiene conocimiento de la estructura orgánica de la empresa, así no se encaminaran hacia los objetivos que desea llegar la empresa y no alcanzar la meta deseada.

Pregunta 6: La infraestructura, donde realizan los diferentes procesos es:

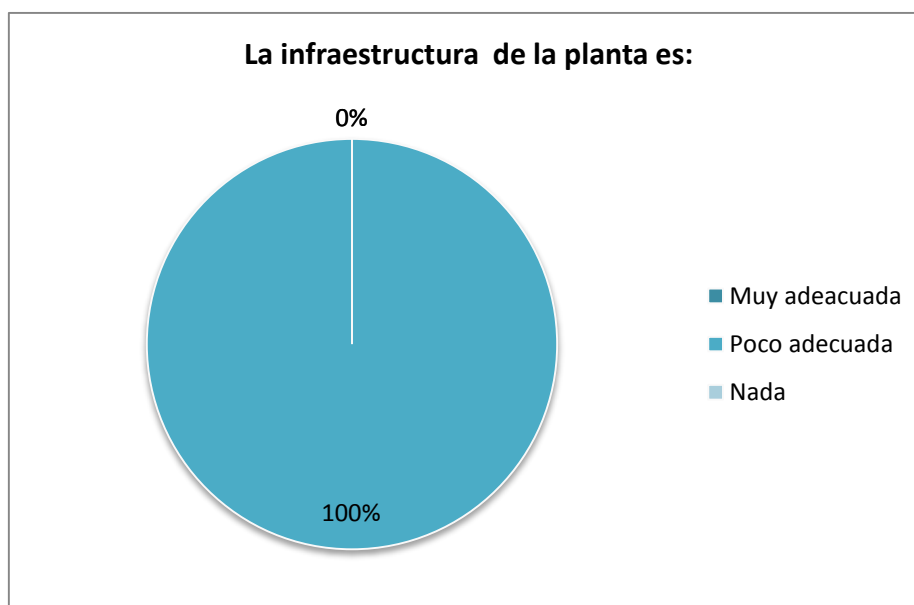
Cuadro N° 15

Infraestructura adecuada

OPCIONES DE RESPUESTA	FRECUENCIA	VALOR PORCENTUAL
Muy adecuada	0	0%
Poco adecuada	8	100%
Nada	0	0%
TOTAL	8	100%

Gráfico N° 14

Tabulación respuestas a la pregunta N°. 6



Fuente: Diagnóstico Situacional

Elaborado por: Los Autores

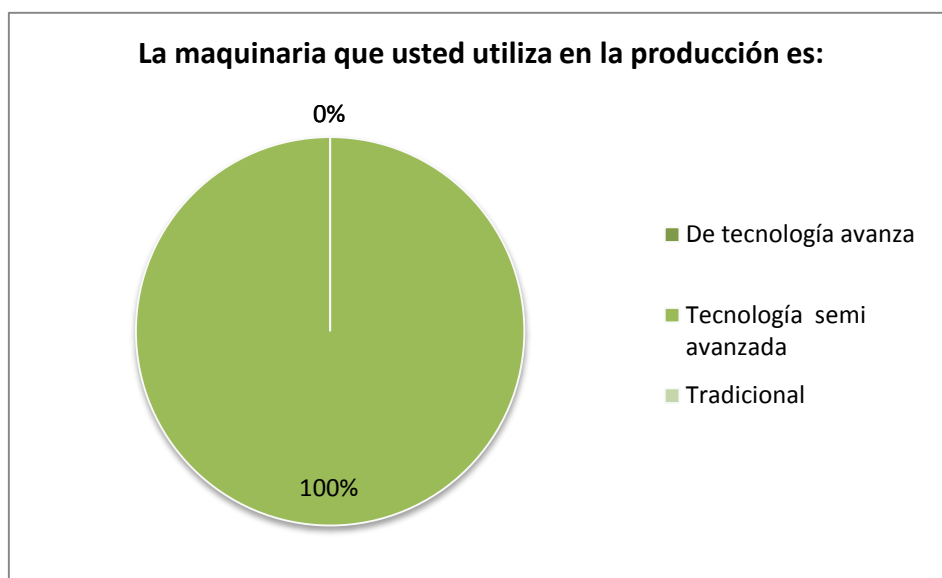
Análisis: La mayoría manifiesta que la infraestructura donde laboran no es la adecuada, por lo que se sienten un poco incómodos por su espacio físico para realizar las actividades, por ello dicen que se necesita un poco más de espacio.

Pregunta 7: La maquinaria que usted utiliza en la producción es:

Cuadro N° 16
Maquinaria

Opciones de respuesta	Frecuencia	Valor porcentual
De tecnología avanza	0	0%
Tecnología semi avanzada	8	100%
Tradicional	0	0%
TOTAL	8	100%

Gráfico N° 15
Tabulación respuestas a la pregunta N°. 7



Fuente: Diagnóstico Situacional
Elaborado por: Los Autores

Análisis: Para el cumplimiento de la producción la empresa cuenta con maquinaria semi avanzada ya que los chales se los realiza en diferentes procesos, pero de todas maneras cumplen con cada uno de los mismos.

Pregunta 8: La comodidad en el puesto de trabajo es:

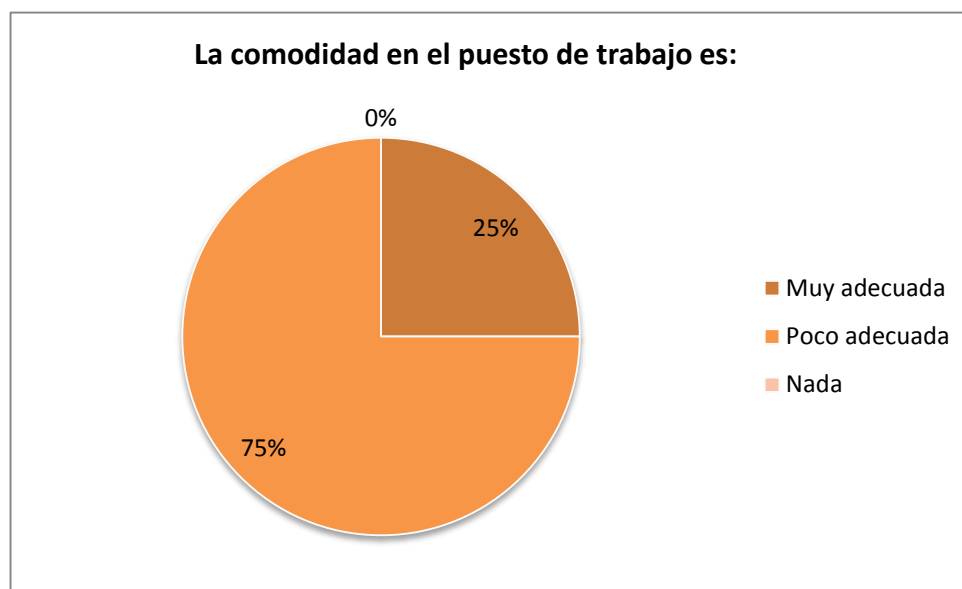
Cuadro N° 17

Comodidad en el puesto

Opciones de respuesta	Frecuencia	Valor porcentual
Muy adecuada	2	25%
Poco adecuada	6	75%
Nada	0	0%
TOTAL	8	100%

Gráfico N° 16

Tabulación respuestas a la pregunta N°. 8



Fuente: Diagnóstico Situacional

Elaborado por: Los Autores

Análisis: Como se puede observar los trabajadores no tienen una buena comodidad al realizar las labores que desempeñan dentro de la empresa es por eso que la empresa debe readecuar sus diferentes procesos para evitar inconvenientes y demoras con su producto.

1.11.5. Observación directa a la empresa de tejido MARYTEX

En cuanto a las técnicas de observación directas aplicadas a la empresa se pudo constatar que no existe un manual de funciones en donde los empleados puedan guiarse para que puedan mejorar sus funciones diarias, así mismo se evidenció la falta de organización operativa permitiendo esto la pérdida de tiempo en algunas tareas asignadas por lo tanto ocasionando la demora en la entrega de pedidos, mismo que pudiesen hacerlo optimizando el tiempo, con esto ayudará a la entrega puntual de la producción.

También se pudo evidenciar la existencia de un reloj biométrico para el ingreso y salida de los trabajadores el mismo que no es utilizado adecuadamente para el manejo y control de tiempos.

Es por eso que la empresa debe designar a una persona que se encarga de controlar la entrada y salida de la jornada laboral, ya que esto permitirá a que se cumpla con las políticas que exige la empresa.

1.12. Construcción de la matriz FODA

De acuerdo a la información obtenida de la entrevista con la propietaria, las entrevistas realizadas al personal de la empresa, la encuesta aplicada a los clientes y la observación directa que se pudo observar se puede realizar la construcción y análisis de la matriz FODA de la empresa de tejido Marytex.

1.12.1. Fortalezas:

- La empresa cuenta con el personal comprometido con sus funciones.

- Cuenta con tecnología semi avanzada.
- La empresa está bien posicionada en el mercado de los tejidos
- Posee el proceso de hilado tinturado que muy pocas empresas lo tienen en el cantón.

Estas son fortalezas porque son factores internos que posee la empresa, mismas que deben ser aprovechadas para hacer frente a las amenazas que enfrenta la entidad.

1.12.2. Oportunidades:

- Nuevas oportunidades de mercado tanto local, nacional e internacional.
- Capacidad de obtener créditos en las instituciones financieras.
- Calidad de hilo de fibra larga que nos proveen.
- Calidad del hilo y precios accesibles de la materia prima.

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

1.12.3. Debilidades:

- No cuentan con instructivos, manuales que definan las funciones del personal.
- Débil el control interno.
- No cuenta con un organigrama estructural.
- No cuenta con un organigrama funcional.
- La infraestructura no es adecuada a sus necesidades actuales.
- No cuenta con establecimiento de objetivos
- No cuenta con la descripción de principios y valores

- No tiene establecidas estrategias
- No tiene estructurado un catálogo general de cuentas
- No tienen políticas definidas.
- Falta de capacitación del personal.

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

1.11.4. Amenazas:

- Los elevados costos de las materias primas e insumos
- La creación de nuevas empresas de tejidos de dedicadas a la misma actividad.
- Precios cambiantes.
- Personal no calificado al momento de contratar.
- Falta de políticas tributarias y laborales que afecten a la rentabilidad de la empresa.

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

Cuadro N° 18
Matriz FODA

MATRIZ FODA (DAFO)	
FORTALEZAS	DEBILIDADES
<p>F1.- Personal Comprometido</p> <p>F2.- Maquinaria de tecnología</p> <p>F3.- Empresa posicionada en el mercado.</p> <p>F4.- Proceso de hilado único en el cantón.</p>	<p>D1.- No cuenta con instructivos ni manuales.</p> <p>D2.- No cuenta con un organigrama estructural</p> <p>D3.- No cuenta con un organigrama funcional.</p> <p>D4.- La infraestructura no es amplia.</p> <p>D5.- No cuenta con establecimiento de objetivos</p> <p>D6.- No cuenta con la descripción de principios y valores</p> <p>D7.- No tiene establecidas estrategias</p> <p>D8.- No tiene estructurado un catálogo general de cuentas</p>
OPORTUNIDADES	AMENAZAS
<p>O1.- Nuevos Mercados.</p> <p>O2.- Capacidad de tener créditos inmediatos.</p> <p>O3.-Calidad de hilo.</p> <p>O4.- Calidad del producto y precios accesibles.</p>	<p>A1.- Elevados costos de materia prima e insumos.</p> <p>A2.- Creación de nuevas empresas dedicadas a la misma actividad.</p> <p>A3.- Precios Cambiantes.</p> <p>A4.- Personal no calificado al momento de contratar.</p>

1.13. Cruce estratégico

1.13.1. Fortalezas vs. Oportunidades (FO)

- Debido a la capacidad de producción y a la maquinaria semi avanzada que posee tienen la posibilidad de abrirse nuevos mercados, de esta manera aumentar sus clientes y mejorar la rentabilidad de la empresa.
- Por la capacidad de acceder a créditos, tiene la posibilidad de incrementar la una mayor producción con eficiencia y calidad comprobada.
- El personal está dispuesto a realizar cambios organizacionales entre ellos un manual administrativo financiero que ayudaran a administrar de mejor manera los tiempos en producción con eficiencia y eficacia.

1.13.2. Fortalezas vs. Amenazas (FA)

- Fidelidad de los trabajadores en la producción de producción de calidad generando confianza en los clientes y poder hacer frente a la mercadería competente que llega al mercado de otras empresas.
- La empresa cuenta con tecnología semi avanzada, con esto podemos neutralizar la amenaza de creación de nuevas empresas de tejido en el cantón.
- Proceso de hiladora con lo que la empresa puede hacer frente a los hilos tinturados que tienen costos sumamente altos.

1.13.3. Debilidades vs. Oportunidades (DO)

- Por la acogida de los productos de tejido en el mercado se debe establecer políticas que dirijan al mejoramiento continuo de la producción y comercialización.
- Estableciendo las funciones y las líneas de autoridad el personal conocerá sus responsabilidades en el cumplimiento de sus tareas, esto ayudará que sean más comprometidos con la empresa y evitando la duplicidad de cargos.
- Aprovechando la apertura del personal, crear el manual administrativo financiero de esta manera poder tener una información objetiva y precisa de todas las actividades de la organización.

1.13.4. Debilidades vs. Amenazas (DA)

- Al definir 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 y de las otras áreas se encuentra limitado a la creación de nuevos productos, es por eso que al producto se debe mejorar innovando y ofreciendo nuevas tendencias para el mercado.
- Al existir duplicidad de funciones se deja campo abierto a la competencia y el crecimiento de nuevas empresas de tejidos en el cantón.

1.14. Identificación del problema diagnóstico

Una vez realizada la investigación aplicado los instrumentos como la entrevista, encuesta y la observación directa, recolectada toda la información importante y necesaria, esta fue tabulada y analizada para poder determinar el principal problema que tiene la empresa de tejido

Marytex, el cual es la inexistencia de un manual en donde se especifique los procesos necesarios que apoyen al administrador a la toma de decisiones oportunas, es por eso que las causas son varias:

- La falta de organización en la cual se establezca los niveles de mando de cada uno de los integrantes de la empresa.
- Ausencia de capacitación al personal de producción para poder seguir manteniéndose en el mercado.
- Existe duplicidad de funciones por la falta de una adecuada segregación de funciones.
- No cuenta con un departamento de recursos humanos que apoye al personal de la empresa Marytex restando productividad y competitividad a la empresa.
- Organización funcional muy débil al momento de aplicar instructivos administrativos financieros.

Por todo lo que hemos recalcado se puede determinar la importancia de la creación y diseño de un **MANUAL ADMINISTRATIVO – FINANCIERO PARA LA EMPRESA DE TEJIDO MARYTEX**, el mismo que ayudará a cumplir con los objetivos y metas que busca alcanzar la organización.

CAPÍTULO II

2. MARCO TEÓRICO

2.1. Introducción

Para realizar el levantamiento de información del tema es importante desarrollar un marco teórico, la cual contenga sus propios conceptos de cada uno de los elementos que conforma este trabajo que se mantendrá a disposición del público; es por ello que se ha tomado de diversas fuentes de información bibliográfica, conceptos que puedan dar información clara y precisa que es el objetivo que debe tratar el marco teórico, inmediatamente de cada uno de estos se ha procedido a elaborar conceptos expresados con las propias palabras de los autores después de leer y comparar algunas definiciones de algunos autores que han realizado sus publicaciones de por lo menos cinco años atrás.

2.2. La empresa

(ZAPATA, Sanchez Pedro, (2011), pág. 5) , expresa que *“Empresa es todo ente económico cuyo esfuerzo se orienta a ofrecer a los clientes bienes y/o servicios que, al ser vendidos, producirán una renta que beneficiara al empresario, el estado y a la sociedad en general”*

Una empresa es una organización social económica que busca un beneficio o utilidad lo cual se adquiere mediante la prestación de bienes o la elaboración de productos de calidad, con

el objetivo de cubrir las expectativas de la organización y a la vez del cliente, con ello contribuir al desarrollo económico de la región y del país.

2.2.1. Finalidades económicas, sociales y de servicio de las empresas.

En este contexto se consigna las siguientes definiciones:

- *(ZAPATA, Sanchez Pedro, 2011) Finalidad económica externa, es la producción de bienes o servicios para satisfacer necesidades de la sociedad.*
- ***Finalidad económica interna**, obtención de un valor agregado para remunerar a los que integran dentro de la empresa.- En forma de utilidades o dividendos y a otros en forma de sueldos, salarios y prestaciones. Esta finalidad incluye la de abrir oportunidades de inversión para inversionistas y de empleo para trabajadores.(pag.48,49)*
- ***Finalidad social externa**, contribuir al pleno desarrollo de la sociedad, tratando que en su desempeño económico no solamente no se incumplan los valores sociales y personales fundamentales, sino que en lo posible se promuevan. (pag.48,49)*
- ***Finalidad social interna**, contribuir en el seno de la empresa, al pleno desarrollo de sus integrantes, tratando de no vulnerar valores humanos fundamentales, sino también promoviéndolos. La empresa, además de ser un elemento económico, es una célula social. Está formada por personas y para personas. Está fijada en la sociedad a la que sirve y no puede permanecer ajena a ella. Por eso no puede decirse que las finalidades económicas de la empresa estén por encima de sus finalidades sociales. Ambas están también indisolublemente ligadas entre sí y se debe tratar de alcanzar unas, sin detrimento o aplazamiento de las otras. Por ello esto es lo que conocemos como responsabilidad social*

empresarial, el rol que la empresa tiene para con la sociedad que va más allá de dicha producción y comercialización de bienes y servicios. (pag.49)

- **Finalidad de servicio**, no busca producir bienes materiales de forma directa, sino servicios que se ofrecen de tal manera que exista satisfacción a las necesidades de la población. (pág. 51)

2.2.2. Clasificación de las empresas

(ZAPATA, Sanchez Pedro, 2011) *Las empresas pueden clasificarse desde varios puntos de acuerdo con la actividad que realizan para efecto se tomará en consideración los siguientes aspectos.*

a) Por la actividad que cumple

- **Comerciales:** Son intermediarios entre productor y consumidor, su función primordial es la compra-venta de productos terminados.
- **Industriales:** La actividad primordial de este tipo de empresas es la producción de bienes mediante la transformación y/o extracción de materias primas.
- **Servicios:** Como su nombre lo indica, son aquellos que brindan un servicio a la comunidad y pueden tener o no fines lucrativos.
- **Otras:**
 - Bancarias
 - Agrícolas
 - Mineras
 - Hoteleras
 - Financieras

➤ De transporte

b) Por el tamaño

Las empresas se clasifican en:

- Pequeñas
- Medianas y
- Grandes

El tamaño de una empresa está dado por varios factores, entre los cuales los más importantes son:

Valor del patrimonio, Volumen de sus Activos Fijos, Número de Personas, Superficie o área de utilización, etc.

c) Por el sector al que pertenece

Las empresas pueden pertenecer al:

- **Sector Privado:** El aporte de capital proviene de personas naturales o jurídicas del sector privado.
- **Sector Público:** Si el aporte del capital lo hace el gobierno.
- **Sector Mixto:** Cuando a la conformación del capital concurren los aportes tanto del sector privado como del sector público.

d) Por la forma de organización del capital

En este sentido las empresas se clasifican en:

- **Unipersonales:** El capital se conforma con el aporte de una sola persona natural.
- **Sociedad o Compañía:** El capital se conforma con el aporte de una sola persona natural.
 - **De personas:** En función del capital tenemos las empresas en comandita Simple y con un nombre colectivo.
 - **De capital:** En función del capital están las compañías de sociedad Anónima, Economía Mixta y Compañía Limitada.

e) **De acuerdo al número de propietarios.**

Dentro de estas empresas se encuentran las individuales.

- **Individuales:** *Se denominan también empresa unitarias o de propiedad única de ellas, aunque una persona es la dueña, la actividad de la empresa se extiende a más personas, quienes pueden ser familiares o empleados particulares.*
- **Unipersonales:** *Es la persona natural o jurídica que, reuniendo las calidades jurídicas para ejercer el comercio, destina parte de sus activos para la realización de una o varias actividades de carácter mercantil. La empresa unipersonal una vez inscrita en el registro mercantil forma una persona jurídica.*
- **Sociedades:** *Son las empresas de propiedad de dos o más personas llamadas socios. (pág. 15-18)*

2.2.3. Fines de la empresa.

Entre los fines que persigue la empresa tenemos:

- a) **Prestar un servicio o producir un bien económico.** Toda empresa es creada para prestar un servicio para las personas o instituciones, o también es creada para producir un bien de que de alguna manera ve en beneficio económico del dueño o dueños.
- b) **Perseguir un beneficio económico.** Desde el momento en que la empresa comienza a desarrollar su actividad, trata de conseguir una ganancia para retribuir el esfuerzo de quienes han coordinado los factores productivos.
- c) **Retribuir los valores consumidos para poder continuar su actividad.** Cuando la empresa comienza su actividad, esta se provee de productos los mismos que se van consumiendo por su venta, por lo que es necesario que la reponga dichos productos para así tener un stock suficiente para sus clientes.
- d) **Contribuir al progreso de la sociedad y desarrollo del bienestar social.** Cuando los objetivos son claros y están orientados a un propósito común, la empresa puede contribuir a generar productividad, fuentes de empleo, buenas relaciones laborales y con ello el progreso al país.

2.3. Administración

(BERNAL TORRES, (2009), pág. 44) Dice: “la administración es entendida como el proceso racional de planear, organizar, dirigir y controlar las actividades de producción, mercadeo, finanzas desarrollo del potencial humano etc., que realizan las organizaciones, de modo que se lleva a cabo en forma eficiente y eficaz.”

Por lo tanto la Administración es la ciencia social y técnica encargada de la planificación, organización, dirección y control de los recursos de una organización, con el fin de obtener el máximo beneficio posible; este beneficio puede ser económico o social, dependiendo de los fines perseguidos por la organización.

2.3.1. Importancia de la administración.

La administración brinda el éxito a cualquier organismo social ya que estos dependen directa o indirectamente de esta, porque necesitan administrar debidamente los recursos humanos y materiales que poseen. Una adecuada administración hace que se mejore el nivel de productividad. Orientado a conseguir los objetivos organizativos de forma eficaz y eficiente, mediante la planificación, organización, integración del personal, dirección y control. Además la toma de decisiones es la fuente principal de una empresa para llevar a cabo unas buenas inversiones y excelentes resultados.

Aunque la administración va acompañada de otros fenómenos de índole distinta, el fenómeno administrativo es específico y distinto a los que acompaña. Se puede ser un magnífico ingeniero de producción y un pésimo administrador. La administración tiene características específicas que no nos permite confundirla con otra ciencia o técnica. Tiene características propias que le proporcionan su carácter específico, es decir, no puede confundirse con otras disciplinas. (pág. 46)

2.3.2. Objetivos de la administración de empresas.

El objetivo principal de administración es la organización sistemática de las empresas. Otros objetivos importantes son: Proporcionar a las empresas los datos contables necesarios para encontrar de manera más rápida y eficiente la información requerida, así como determinar los costos de preparación o modificaciones para brindar un mejor servicio al cliente.

- Permitirle a la empresa tener una perspectiva más amplia del medio en el cual se desarrolla.
- Distribuir los datos de costo para el establecimiento de un plan de costo estándar.

- Capacitar al personal en el desarrollo de las competencias para la determinación de las decisiones encaminadas a tomar a adoptar acciones alternativas, como también en la superación de actuales, con la implementación de técnicas actuales, y con la excelencia en el proceso de producción y desarrollo empresarial.
- Controlar la calidad de los productos.
- Lograr efectividad en las ventas y administrar sueldos y salarios.
- Adoptar mejores sistemas de supervisión de procesos, para la optimización de los recursos humanos técnicos y materiales.
- Mejorar el registro de inventarios.
- Analizar la actitud de los empleados y colaboradores frente a las políticas de la empresa y sus principales objetivos, con la finalidad de operar cambios en los ámbitos que demuestren la existencia de aspectos críticos.
- Buscar estrategias de mercados, sobre todo en el ámbito de mercados lucrativos, que son aquellos en los cuales se pueden comercializar un producto en las mejores condiciones y contando con las más amplias demandas, que siempre están relacionadas con las necesidades y expectativas reales del consumidor.

2.3.3. El proceso administrativo

(MORENO MOLINA, Jose Antonio., 2010) “Expresa que es un conjunto de fases o pasos a seguir para darle solución a un problema administrativo, en el encontraremos problemas de organización, dirección y para darle solución a esto tenemos que tener una buena planeación, un estudio previo y tener los objetivos bien claros para poder hacer del proceso lo menos trabado posible. Para que el proceso administrativo que se lleve a cabo sea el más indicado se deben tomar en cuenta una serie de pasos que no por ser una parte del todo son menos importantes,

por mencionar algunos están, las metas, estrategias y políticas. La técnica de planeación y la organización son partes fundamentales en el proceso ya que ahí radica la complejidad del método que se utilice pues al ser los pasos con más cantidad de deberes se vuelve un poco más complicado tener el control, pero en estos pasos existen más sub-categorías que no deben permitir que el procedimiento se salga de control, podemos decir que el procedimiento se basa en un programa centralizado que delega funciones conforme va bajando el nivel de autoridad, esto quiere decir que cada parte tiene una función específica y que si hubiera falla alguna en cualquiera de estos pasos sería difícil lograr un procedimiento limpio y eficiente. ”

Por lo tanto, cabe decir que la administración es el proceso de planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de los miembros de la organización y el empleo de todos los demás recursos organizacionales, con el propósito de alcanzar metas establecidas por la organización.
(pág. 23)

Planeación.

(CHIAVENATO, Idalberto, (2011), pág. 137) Dice; “La planificación es la primera función administrativa, por una base para las demás, la planeación es la función administrativa que define cuales son los objetivos a seguir y que se debe hacer para alcanzarlos. Se trata de un modelo teórico para la acción futura. Comienza con la definición de objetivos y detalla los planes para lograrlos de la mejor manera posible”.

La planeación desde un punto administrativo es importante para toda clase empresas. Es decir que es un procedimiento para definir las metas que se desean y cuáles serán las formas de alcanzarlas. Las actividades de planeación incluye el análisis de la situación actual, la anticipación del futuro, la determinación de objetivos, elegir estrategias y determinar los recursos necesarios para alcanzar la metas organizacionales.

- **Organización**

(SOLANA F, Ricardo, (2009), pág. (112) Indica: *“Organizar es el procesos de establecer el uso ordenado de todos los recursos del sistema administrativo.*

Organizar se refiere a la coordinación de los esfuerzos de manera sistemática, hacer equipos de trabajo, distribuir la materia prima, documentar y establecer procesos, personas responsables, cargos de operación en si todos los recursos disponibles de una institución, para llevar adelante la realización de los objetivos planteados y evitar conflictos y confusiones en el proceso administrativo.

- **Dirección**

(HERNANDEZ, Serguio y Rodriguez, (2012), pág. (135) Define a la dirección de la siguiente manera: Es la acción de conducción de las organizaciones y sus miembros hacia las metas conforme a las estrategias, el liderazgo adecuado y los sistemas de comunicación y motivación requeridos por la situación a nivel de desempeño.

En esta etapa del proceso administrativo comprende la influencia del administrador en la realización de planes, obteniendo una respuesta positiva de sus empleados mediante la comunicación, la supervisión y la motivación de tal manera que realicen tareas esenciales para conseguir en lo posible, la meta de la mejor manera, no solo optimizando recursos sino obteniendo el mejor desempeño de su personal.

- **Control**

(CARDOZO, Pablo., (2012), pág. (65) Manifiesta: *“Se puede definir como el proceso para determinar lo que se está llevando a cabo, valorizándolo y, si es necesario, aplicando medidas correctivas de manera que la ejecución se lleve a cabo de acuerdo con lo planeado”*.

Es la última fase del proceso administrativo que consiste en detectar y corregir las fallas en un sistema administrativo; su función principal es detectar las fallas individuales y colectivas, para darles una respectiva corrección, para que de esta forma se pueda asegurar que los hechos se ajusten a los planes y objetivos de las empresas.

2.4. Planeación estratégica

(ORTEGA CASTRO, Alfonso L, (2010), pág. (6) Manifiesta: *“La planeación estratégica es una actividad intelectual cuyo objetivo es proyectar un futuro deseado y los medios efectivos para conseguirlos”*.

La planeación estratégica se puede definir como el arte y ciencia de formular, implantar y evaluar decisiones internacionales que permitan a la organización llevar a cabo sus objetivos. Esto implica en definir y priorizar los problemas a resolver, plantear soluciones, determinar responsables, asignar recursos, y establecer la periodicidad para medir los avances.

2.4.1 Filosofía organizacional.

(PRIETO HERRERA, Gorge Eliéser, 2011) Expresa que: *“La filosofía organizacional es el conjunto de postulados, valores, creencias y compromisos que rigen la vida de todos los integrantes de la organización.”*

2.4.2 Misión

La misión es la razón de ser de la organización, su formulación es una etapa de las más importantes en el proceso de planeación. Los requisitos que deben reunir una misión son: Amplia, motivadora, permanente y congruente. (pág. 18)

2.4.3 Visión

Se refiere a las aspiraciones o metas por alcanzar, al interior de las instancias de la organización. La visión debe ser compartida por todos los miembros de la empresa. (pág. 18)

2.4.4 Objetivos

Los objetivos representan los resultados que la empresa espera obtener, son fines por alcanzar, establecidos cuantitativamente. Representan las condiciones futuras que los individuos, grupos u organizaciones luchan por alcanzar y deben ser concretados en enunciados escritos y si es posible cuantificando los resultados esperados. (pág. 19)

2.4.5. Estrategias

Muestran la dirección y el empleo general de recursos y esfuerzos. No tratan de delinear exactamente cómo debe cumplir la empresa sus objetivos, puesto que ésta es la tarea d un número enorme de programas de sustentación mayores y menores. (pág. 19)

2.4.6. Políticas

Las políticas son guías para orientar la acción; son criterios lineamientos generales que se debe observar en la toma de decisiones, sobre problemas que se repiten una y otra vez dentro de una organización. (pág. 21)

2.4.7. Programas

Un programa es la secuencia de actividades específicas que habrán de realizarse para alcanzar los objetivos y las estrategias, el tiempo requerido para efectuarlas así como la asignación de los responsables de la ejecución. (pág. 22)

2.4.8 Presupuesto

El presupuesto son documentos expresados en términos económicos financieros o no financieros, que muestra la asignación de recursos para llevar a cabo los planes y las actividades de la organización. (pág. 24)

2.5 Manual

(RUSENAS, Ruben, 2011, pág. (28)) Define: *Son herramientas con que cuentan las organizaciones para facilitar el desarrollo de sus funciones administrativas y operativas es fundamentalmente un instrumento de comunicación.*

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. Por lo que son consideradas como herramientas básicas, ya

que contienen normas, reglas, políticas, procedimientos que sirven de guía para orientar las diferentes actividades de una entidad.

2.5.1. Objetivos de los manuales

De acuerdo con la clasificación y el grado de detalle, los manuales administrativos permiten cumplir con los siguientes objetivos:

- Servir como medio de integración y orientación al personal de nuevo ingreso, facilitando su incorporación a las distintas funciones operacionales
- Instruir a la persona, acerca de aspectos tales como: objetivos, funciones, relaciones, políticas, procedimientos, normas etc.
- Construye una base para el análisis posterior del trabajo y el mejoramiento de los sistemas, procedimientos y métodos.
- Proporcionar información básica para la planeación e implantación de reformas administrativas.
- Sirve para el análisis o revisión de los procedimientos de un sistema.
- Aumenta la eficiencia de los empleados, indicándoles lo que deben hacer y cómo deben hacerlo.
- Permite conocer el funcionamiento interno por lo que respecta a descripción de tareas, ubicación, requerimientos y a los puestos responsables de su ejecución.
- Que se desee emprender tareas se simplificación de trabajo como análisis de tiempos, delegación de autoridad.

2.5.2. Clasificación de los manuales

(RUSENAS, Ruben, 2011) Expresa que: *Existen varias clasificaciones, pero los más utilizados son:*

a) Manual de organización

El objetivo de este manual es exponer en forma detallada la estructura organizacional formal a través de la descripción de los objetivos, funciones autoridad y responsabilidad de los distintos puestos y relaciones.

b) Manual de procedimientos

Es la expresión Analítica de los procedimientos administrativos a través de los cuales se analiza la actividad operativa del organismo. Este manual es una guía como hacer las cosas de trabajo al personal y es muy valioso para orientar al personal de nuevo ingreso. La implementación de este manual sirve para aumentar la certeza de que el personal utiliza los sistemas y procedimientos administrativos prescritos al realizar su trabajo..

c) Manual de ventas

Consiste en señalar los aspectos esenciales del trabajo y las rutinas de información comprendidas en el trabajo de venta, procedimientos, controles, etc. Al personal de ventas es necesario darle un marco de referencia para tomar decisiones cotidianas.

d) Manual de finanzas

Su propósito es asentar por escrito las responsabilidades financieras en todos los niveles de la admiración, contiene numerosas instrucciones específicas a quienes en la organización están involucradas con el manejo de dinero, protección de bienes y suministros de información financiera.

e) Manual de contabilidad

Consiste en tratar acerca de los principios técnicos de la contabilidad, se elabora como fuente de referencia para todo el personal interesado en esta actividad. Este manual también puede contener aspectos tales como: descripción del sistema contable, estructura orgánica por departamento, operaciones internas del personal, manejo de registros, control y elaboración de información financiera.

f) Manual de procedimientos para el personal

En este manual abarca un conjunto de normas procesos que pautan las actividades de la dirección de recursos humanos. Es una serie de consideraciones para ayudar a comunicar las actividades y políticas de la dirección superior en lo que se refiere al personal. Los manuales de personal podrán contener aspectos tales como: reclutamiento y selección de personal, administración de personal, lineamientos para el manejo de conflictos personales, políticas de persona, uso de servicios, prestaciones capacitaciones, etc. (pág. 33- 45)

2.6 Manual administrativo

(FRANKLIN Benjamín, 2009, pág. 16) Expresa: “Un folleto, libro carpeta etc., en los que es una manera fácil de manejar, se concentran en forma sistemática, una serie de

elementos administrativos para un fin concreto: orientar y uniformar la conducta que presenta en cada grupo humano en la empresa”

Se puede considerar que un manual dentro de la organización son medios de comunicación, mismos que contienen información como: objetivos, políticas, funciones, puestos y procedimientos de una entidad administrativa, de esta manera ayudan al desempeño de tareas por parte de quienes la realizan, de tal manera que se la realice en forma ordenada y secuencial para cumplir los objetivos propuestos.

2.6.1. Importancia

(FRANKLIN Benjamín, ENRIQUEZ, 2009) Expresa que : “Son considerados uno de los elementos más eficaces para la toma de decisiones en la administración, ya que facilitan el aprendizaje y proporcionan la orientación precisa que requiere la acción humana en cada una de las unidades administrativas que conforman a la empresa, fundamentalmente a nivel operativo o de ejecución, pues son una fuente de información que trata de orientar y mejorar los esfuerzos de sus integrantes para lograr la adecuada realización de las actividades que se le han encomendado.”(pág. 24)

2.6.2. Características

En su obra organización de Empresas expresa: con la clasificación y grado de detalle, los manuales administrativos permiten cumplir con las siguientes características:

- Capacitar al personal, acerca de aspectos tales como: objetivos, funciones, relaciones. Políticas, procedimientos, normas, etc.

- Precisar las funciones y relaciones de cada unidad administrativa para deslindar responsabilidades, evitar duplicidad y detectar omisiones.
- Servir como medio de integración y orientación al personal de nuevo ingreso, facilitando su incorporación a las distintas funciones operaciones.
- Ayudan en la inducción del puesto y al adiestramiento, capacitación del personal ya que describen en forma detallada las actividades de cada puesto.
- Analiza la revisión de los procedimientos de un sistema interviene en la consulta de toso el persona. Para uniformar y controla el cumplimiento de las rutinas de trabajo y evitar su alteración arbitraria.
- Determinar en forma más sencilla las responsabilidades por fallas o errores.

2.7 Organigrama

(GALINDO RUIZ, 2011, pág. 124) expresa: “ el organigrama refleja la estructura de la empresa en cuanto a funciones y relaciones que desempeña cada uno de los empleados_; aquí se definen las tareas, atribuciones y funciones de cada uno de los cargos asignados a los trabajadores de la organización”.

Los organigramas son representados gráficamente en las organizaciones y en cada uno de sus departamentos, es decir constituyen la estructura orgánica de la empresa, por lo tanto es un medio de información que posibilita el reconocimiento del campo de acción y las relaciones que guardan entre los organismos que la integran.

2.7.1 Importancia

Son la representación gráfica de la estructura orgánica de una empresa u organización que refleja, en forma esquemática, la posición de las áreas que la integran, sus niveles jerárquicos, líneas de autoridad y de asesoría.

Es por eso que los organigramas son de suma importancia y utilidad tanto para empresas, como para entidades productivas, comerciales, administrativas, políticas, por lo tanto resulta muy conveniente que todos aquellos que participan en su diseño y elaboración conozcan cuales son las diferentes tipos de organigramas que existen y qué características tiene cada uno de ellos. También sintetizan en forma clara como está constituida una organización, permitiendo su fácil comprensión e interpretación para todos los usuarios. (pág. 126)

2.7.2 Clasificación

Los organigramas se clasifican en:

a) Por su desarrollo o fin

- **Analíticos:** *Contiene en forma detallada todos los puestos y todas las relaciones que se dan en la organización.*
- **Esquemáticos o sintéticos:** *No señala mayores detalles contiene los organismos principales y las relaciones más simples, se elaboran para lo público.*

b) Por su presentación o forma

- **Verticales:** se representan con líneas donde la autoridad va de arriba hacia abajo. El órgano de mayores jerarquías está colocando en la parte superior.
- **Horizontales:** Se utiliza cuando la organización tiene muchas unidades administrativas.
- **Circulares:** El órgano de mayor jerarquía se encuentra en el centro y alrededor aparecen círculos unidos con líneas.
- **Mixtos:** Es la combinación del formato horizontal con el vertical, debe dejar claro las líneas de autoridad para no dejar duda de cuál es el órgano superior.

c) Por su alcance o extensión

- **Generales:** En este organigrama se detalla solo los niveles más altos de la organización.
- **Parciales o complementarios:** Estos organigramas contienen información detallada de las unidades básicas existentes en la organización.

d) Por su objetivo o contenido

- **Estructurales:** Detallan la estructura administrativa de la entidad y las relaciones que las unen.
- **Funcionales:** Tienen la estructura administrativa de la organización con las funciones de los organismos representados.

- **Personales:** Estos organigramas indican los órganos que la forman y las personas que ocupan las unidades. (pág. 128)

2.8 Diagrama de flujo



(BATTISTUTTI, Osvaldo Cairo , 2012) Expresa que: “un diagrama de flujo representa la esquematización gráfica de un algoritmo, el cual muestra gráficamente los pasos o procesos a seguir para alcanzar la solución de un problema. Su correcta construcción es sumamente importante porque, a partir del mismo se escribe un programa en algún Lenguaje de Programación. Si el Diagrama de Flujo está completo y correcto, el paso del mismo a un Lenguaje de Programación es relativamente simple y directo.”(pág. 38)


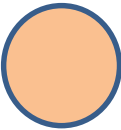




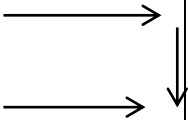
Los diagramas de flujo son gráficos que representan los diferentes procesos de una entidad, estos son utilizados también para la formulación y análisis de problemas, para que en lo posterior pueda darse una respectiva solución mediante un seguimiento de operaciones con un orden muy lógico a seguir.

2.8.1. Símbolos utilizados en los diagramas de flujo.

Cuadro N° 19

Símbolos utilizados en los diagramas de flujo.

Símbolo.	Nombre.	Descripción.
	Inicio – fin	Señala donde se inicia un diagrama, además se usa para indicar un órgano administrativo o puesto que realiza la actividad.
	Pasos, procesos o tareas	Representa la ejecución de una o más actividades de un procedimiento.

	Toma de decisiones	Indica las posibles alternativas dentro de un flujo de procedimientos.
	Conector para unir el flujo a otra parte del diagrama	Representa el alcance de actividades con otro dentro de un procedimiento.
	Almacenar documento	Representa cualquier tipo de documento que entre o salga en el procedimiento.
	Datos almacenados	Almacenamiento de datos.
	Multi- documentos	Se utiliza para indicar el número de copias del documento o identificar por separado el grupo de documento adjuntos, mismos que deben ser claramente determinados y numerados.
	Conector fuera de pagina	Representa el alcance de actividades en hojas diferentes en un procedimiento.
	Líneas de flujo	Las flechas se usan para indicar el flujo de lógica de actividades.

2.9 Manual financiero

(CATALAPIEDRA, Arenas Mario , 2011) Manifiesta: *“Manual que ayuda al manejo y distribución de los recursos económicos en todos los niveles de la organización en particular en las áreas responsables de capacitación, aplicación, resguardo y control.”*

Estos manuales son aquellos que ayudan a un adecuado direccionamiento de los recursos económicos de una entidad, ya sea en unidades, secciones, departamentos de la organización, permitiendo el control eficiente de dichos recursos.

2.9.1. Importancia

Los manuales financieros son documentos de gran importancia en la organización ya que permite estar al tanto sobre el capital con el que cuenta, la distribución, aplicación, utilización al buen manejo y control lo cual con lleva a incrementar la capacitación de todos los miembros por la gran forma de manejo y control del efectivo dentro de la entidad así soportando el alto grado de inestabilidad del sistema financiero por el cual atraviesan algunas entidades financieras. (pág. 55)

2.10 Contabilidad

(AYAVIRI Daniel, 2011, pág. 12) Afirma: *“la ciencia o técnica que enseña a clasificar y registrar todas las transacciones financieras de un negocio o empresa para proporcionar informes que sirven de base para la toma de decisiones sobre la actividad.”*

La contabilidad ayuda a tener un registro de las transacciones económicas que realiza una empresa en su diario desempeño, de acuerdo con las normativas pertinentes, que busca analizar los resultados obtenidos, los cuales se encuentran detallados en los estados financieros.

2.10.1 Elementos principales de la ecuación contable

- **Activos**

Activos son todos los recursos, valores, bienes y derechos disponibles de una entidad que serán utilizadas en el giro del negocio para la generación de utilidades.

- **Pasivo**

Se puede determinar cómo pasivo al conjunto de compromisos y responsabilidades adquiridas hacia terceras personas pendientes de pago a una determinada fecha que están a cargo de la empresa y cuyos valores se invierten en la institución para mantener su funcionamiento.

- **Capital o patrimonio**

El patrimonio representa la inversión efectuada por el propietario o socios de la empresa y representa en todo momento la diferencia entre el activo y pasivo, tales aportes pueden ser: en bienes, en valores y derechos.

2.11 Proceso financiero.

(AYAVIRI Daniel, 2011, pág. 24) Indica: *“Llamada también ciclo contable establece una serie de pasos que sigue la información contable desde el origen de la transacción hasta la presentación de los estados financieros.*

El procesos contable establece una serie de pasos desde el inicio de las transacciones con sus respectivos documentos de soporte y evidencia respectivos, su registros y la obtención de su saldo final de cada una de las cuentas que forman parte de los estados financieros que servirán para el sustento de las operaciones de control.

2.11.1 Fases del ciclo contable

El ciclo o proceso contable contiene los siguientes pasos:

a) Estados de situación inicial

Es un documento contable que refleja la situación financiera de un ente económico, ya sea de una organización pública o privada, a una fecha determinada y que permite efectuar un análisis comparativo de la misma; incluye el activo, pasivo y capital contable. Se fórmula de acuerdo con un formato y un criterio estándar para que la información básica de la entidad pueda obtenerse uniformemente como por ejemplo: posición financiera, capacidad de lucro y fuentes de fondeo. (pág. 26)

b) Comprobante o documentos fuente

Es el justificante propio o ajeno que da origen a un asiento contable contiene, la información necesaria para el registro contable de una operación, y tiene la función de comprobar razonablemente la realidad de dicha operación. Dichos documentos se dividen en: a) Documentos justificativos que son todas las disposiciones y documentos legales que determinan las obligaciones y derechos de la dependencia o entidad para demostrar que cumplió con los ordenamientos jurídicos y normativos aplicables. b) documentos comprobatorios son los documentos originales que generan y amparan los registros contables de la dependencia o entidad. (pág. 29)

c) Libro diario

Es el primer registro del movimiento contable de dos cuentas una de carácter deudor y otra acreedor las mismas que irán variando de acuerdo al movimiento que tenga en un determinado período. (pág. 30)

d) Libro mayor

Libro en el cual se detalla todos los movimientos de las diferentes cuentas de una entidad y se refleja su saldo según la naturaleza de cada cuenta, y sobre el valor que resulte ya sea deudor o acreedor según el tipo de cuenta se prepara el balance de comprobación. (pág. 32)

e) Libros auxiliares

Es el libro en el cual se registra las cuentas temporales, aquellas que se apertura únicamente para un determinado ciclo y se cierran al final del mismo, dada su naturaleza se las conoce como cuentas auxiliares o transitoria. (pág. 34)

f) Balance de comprobación

Es un estado temporal el cual refleja únicamente el saldo de las diferentes cuentas sin detallar los movimientos existentes en un determinado periodo contable y su saldo viene del libro mayor de cada cuenta. (pág. 37)

g) Hoja de trabajo

Es el documento en donde se refleja un estado inicial y ayuda a identificar los diferentes ajustes a realizar en un determinado periodo, los mismos que son realizados para el cierre de las cuentas temporales u otras de ingresos y gastos que son cerradas con utilidad o pérdida del ejercicio. (pág. 38)

h) Ajustes y resultados

Son movimientos que sirven para realizar correcciones de errores que se den en un periodo determinado ocasionado de forma involuntaria o voluntaria debido al mal uso de las cuentas u otros, además todas las cuentas que ameriten realizar algún tipo de ajuste de un determinado periodo contable. (pág. 39)

i) Cierre de libros

Proceso que se utiliza para determinar los saldos reales de las cuentas generales y cierra las cuentas temporales de un período contable. (pág. 41)

j) Cuenta contable

Los estado financieros son informes preparados periódicamente, cuya responsabilidad recae en los administradores del ente económico y que tiene como objetivo suministrar información financiera a todos los usuarios interesados en conocer los resultados operacionales y la situación económica – financiera de la organización. (pág. 43)

2.12. Cuenta contable

(JARA Demetrio, 2012, págs. 22-23) Manifiesta: " la cuenta contable es un formato con términos usado en la contabilidad misma que sirve para registrar, clasificar en forma ordenada los incrementos y disminuciones de la naturaleza similar que corresponden a los diferentes rubros integrantes de activo, pasivo, patrimonio, rentas, costos y gastos. También es la mínima unidad contable capaz de resumir un hecho económico.

Se encarga de agrupar valores de una misma naturaleza, es la denominación que se le asigna a cada una de las cuentas que integran los activos, pasivos, patrimonio, ingresos y gastos es por eso que se pronuncia de cuentas deudoras y cuentas acreedoras.

2.13 Principales estados financieros básicos

2.13.1 Balance general

El balance general o estado de situación patrimonial es un informe financiero contable que refleja la situación de una empresa en un momento determinado y está compuesto por los activos, pasivos y patrimonio. (pág. 30)

2.13.2 Estado de resultados

Es un documento donde refleja el rendimiento económico o estado de pérdidas y ganancias, es un estado financiero que muestra ordenada y detalladamente la forma de cómo se obtuvo el resultado del ejercicio durante un periodo determinado. (pág. 36)

2.13.3 Estado de cambios en el patrimonio o estado de superávit

Es el documento en el cual se detalla todos los movimientos que ha tenido el patrimonio por aportes de socios o distribución de utilidades de un determinado periodo, además muestra la diferencia entre capital contable y capital social. (pág. 37)

2.13.4 Estado de flujo de efectivo

En este documento se proyecta los posibles movimientos que tendrá la cuenta de efectivo, detallando la proveniencia y el uso que se dé al mismo; producto de los movimientos de operación, movimientos financieros y otros movimientos de esta cuenta. (pág. 38)

2.14 Razones financieras

(OCHOA Guadalupe, 2013, pág. 315) Sostiene: *“Son medidas aritméticas utilizadas en el mundo de las finanzas para medir o cuantificar la calidad económica y financiera de una empresa para asumir las diferentes obligaciones a que se haga cargo para poder desarrollar su objeto social.”*

Los índices financieros son relaciones que establecen los estados financieros, para facilitar su análisis y a través de ellos, se pueden detectar las tendencias, las variaciones estacionales que puedan presentar las cifras de los estados financieros.

2.15 Control interno

(SCHUSTER, Jose Alberto, 2011) Manifiesta que: *“es una expresión que utilizamos con el fin de describir las acciones adoptadas por los directores de entidades, gerentes o administradores, para evaluar y monitorear las operaciones en sus entidades.”*

El control interno comprende una planificación y organización de todas las acciones medidas y adoptadas dentro de la empresa, tiene el propósito de mantener en orden todos los bienes con el fin de salvaguardarlos para poder verificar o compararlos con los datos resultantes de la contabilidad.

2.15.1 Objetivos de control interno

- *Promover la efectividad, eficiencia y economía en las operaciones y la calidad en los servicios.*
- *Proteger y conservar los recursos contra cualquier pérdida, despilfarro, uso Indebido, irregularidad o acto ilegal.*
- *Cumplir las leyes, reglamentos y otras normas gubernamentales.*
- *Elaborar información financiera válida y confiable, presentada con oportunidad.(pág. 21)*

2.15.2 Clasificación del control interno

El control interno administrativo: Comprenden el plan de organización y todos los métodos y procedimientos relacionados principalmente con eficiencia en operaciones y adhesión a las políticas de la empresa.

El control interno contable: Los controles contables comprenden el plan de organización y todos los métodos y procedimientos relacionados principal y directamente a la salvaguardia de los activos de la empresa y a la confiabilidad de los registros financieros estos tipos de controles brindan seguridad razonable:

- a) Los intercambios son ejecutados de acuerdo con autorizaciones generales o específicas de la gerencia.
- b) Se registran los cambios para: mantener un control adecuado y permitir la preparación de los estados financieros
- c) Se salvaguardan los activos solo acezándolos con autorización.
- d) Los activos registrados son comparados con las existencias.

2.16. Sistema de producción.

(VELASQUEZ, Mastretta, (2012), pág. 79), expresa que: *“Un sistema de producción es el proceso de diseños por medio del cual los elementos se transforman en productos útiles. Este caracterizado por la secuencia insumos-conversión-resultados, la misma que se aplica a una gran variedad de actividades humanas.*

Por lo tanto los sistemas de producción son sistemas que están estructurados a través de un conjunto de actividades y procesos relacionados, necesarios para obtener bienes y servicios de alto valor añadido para el cliente, con el empleo de medios adecuados y la utilización de métodos más eficientes.

2.16.1. Producto

Establece que un producto es un objeto que se ofrece en un mercado con la intención de satisfacer aquellos que necesitan o que desea un consumidor. En este sentido, el producto trasciende su propia condición física e incluye lo que percibe en el momento de la compra.

2.16.2. Control de calidad.

El control de calidad consiste en aquellas características que se basan en las necesidades del cliente, es decir cumplir los requerimientos del cliente con un mínimo de errores lo que le da también permite satisfacción del producto.

2.16.3. Tecnología

La tecnología es la aplicación de conocimientos científicos u organizados a las tareas prácticas por medios de sistemas ordenados, lo cual permite incrementar sus ingresos, mejorar procesos e implementar nuevas herramientas dentro de las compañías.

2.16.4. Procesos.

Proceso es el conjunto de actividades o tareas, mutuamente relacionadas entre sí que admite elementos de entrada durante su desarrollo ya sea al inicio o a lo largo del mismo, los cuales se administran, regulan o autorregulan bajo modelos de gestión particulares para obtener elementos de salida o resultados esperados .

2.16.5. Productividad y eficiencia

(Alvarez, Pinilla Antonio , 2013) Expresa que: *“La productividad económica y la eficiencia depende de una serie de variables relacionadas con el trabajo y el capital, factores productivos responsables de la creación del valor en la empresa.”*

Por ello la eficiencia se la define como la capacidad de disponer de alguien o de algo para conseguir un objetivo determinado con el mínimo de recursos posibles viable’.

2.16.6 Capacidad productiva

La capacidad productiva hace referencia al máximo nivel de producción que puede soportar una unidad productiva concreta, en circunstancias normales de funcionamiento durante un periodo de tiempo determinado.

Se expresa en unidades relacionadas con periodos de tiempo: horas máquina diarias, horas hombre por semana, volumen anual. (pág. 23)

2.16.7 Manejo de los insumos productivos

El insumo es todo aquello disponible para el uso y el desarrollo de la vida humana, desde lo que encontramos en la naturaleza, hasta lo que creamos nosotros mismos, es decir la materia prima de una cosa.

En general los insumos pierden sus propiedades y características para transformarse y formar parte del producto final. (pág. 25)

2.17 Sistemas de comercialización

(FERNANDEZ BAJAC, 2011, pág. 43) expresa que: “Sistema de Comercialización debe estar en caminado a planificar, fijar precios, promover y distribuir productos y servicio que satisfagan necesidades de los consumidores actuales y potenciales pretendiendo como objetivos fundamentales incrementando la cuota de mercado, la rentabilidad y el crecimiento de las cifras de venta.

El sistema de comercialización se encarga de planificar en un determinado tiempo lo que permitirá tener enfocado a lo que quiere llegara alcanzar en un determinado tiempo de esta manera ayudara a encontrar los resultados y poder verificar si se alcanzado los objetivos en cuanto al plan de ventas planificado.

2.17.1 Puntos de venta

Un Plan de Ventas es un documento en el que se establecen de manera prudente los cálculos acerca de las ventas esperadas en una empresa para un periodo de tiempo determinado. (pág. 46)

2.17.2 Cobertura de mercado

La decisión estratégica sobre Cobertura de Mercado apunta a tener una mayor o menor amplitud de puntos de venta en un determinado territorio. (pág. 48)

2.17.3 Promoción y publicidad

La promoción y publicidad es una forma de comunicación que normalmente los intentos de persuadir a los posibles clientes a comprar o consumir más de una determinada marca de producto o servicio. Si bien ahora el centro de la economía mundial contemporánea y la reproducción de las redes mundiales de producción, es sólo recientemente que la promoción y publicidad ha sido más que una influencia marginal sobre los patrones de producción y ventas. (pág. 51)

2.17.4 Atención y servicio al cliente

La atención al cliente incluye las áreas de recursos humanos que se destinan a ofrecer a los clientes, es decir, quienes ya tienen un vínculo con la empresas, servicios de atención ante reclamos, consultas, dudas, sugerencias, cambios o nuevas adquisiciones que éstos deseen realizar.

2.17.5 Canales de distribución

Los Canales de Distribución son todos los medios de los cuales se vale la Mercadotecnia, para hacer llegar los productos hasta el consumidor, en las cantidades apropiadas, en el momento oportuno y a los precios más convenientes para ambos.

2.17.6 Matriz de impactos

(SAPAG CHAIN, 2011, pág. 35) Manifiesta: *“la matriz de impactos es un herramienta para integrar el análisis cualitativo y cuantitativo con el fin de formular planes de acción en la búsqueda de la competitividad.*

La matriz de impactos es una herramienta en la cual se mide cualitativamente y cuantitativa las posible consecuencias que pueden darse en el momento de realizar un proyecto.

CAPÍTULO III

3. PROPUESTA ESTRATÉGICA

Manual administrativo financiero para empresa de tejido MARYTEX en el cantón Otavalo, Provincia de Imbabura.

3.1 Empresa de tejido MARYTEX

La empresa de tejidos Marytex está ubicada en Otavalo en la calle Atahualpa y Jacinto Collahuazo, frente a la empresa eléctrica, es una entidad dedicada a tejidos de chales en diferentes diseños y colores de su propia empresa, misma que su elaboración la realiza a base de fibra acrílica.

Una vez realizada la investigación, entrevistas y encuesta necesarias de la empresa se obtuvo información relevante que nos demuestre 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 su producto.

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

El alcance del presente manual es establecer estrategias basadas en la administración actual, de esta manera la empresa tendrá mayor organización y planificación de sus recursos en sus procesos. Por tal razón el manual administrativo 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 empresa se basa en el trabajo y en el mejoramiento continuo de los procesos a través de capacitación constante al personal, aplicación de políticas, sobre todo el cuidado del talento humano que la propietaria señora: Martha Yacelga considera lo más valioso de la organización.

3.2.1. Misión

“Marytex es una empresa de tejido artesanal, dedicada a la fabricación de chales en diferentes diseños, dirigido en su mayor parte al comercio mayorista y minorista, con calidad garantizada, bajo el amparo de la marca tejidos, operando bajo el criterio de rentabilidad sustentable, cuidando siempre el medio ambiente”

3.2.2. Visión

Para el año 2019, Marytex quiere llegar hacer una empresa líder de los tejidos en el país, con personal altamente comprometido y capacitado para exportar, manteniendo estándares de calidad, y logrando así enfrentar al mercado competente.

3.3. Principios y valores

Principios

- Puntualidad
- Trabajo en equipo
- Seguridad laboral
- Actitud positiva
- Remuneraciones a tiempo
- Auto superación

Valores

- Honestidad
- Amabilidad
- Compañerismo
- Respeto
- Responsabilidad
- Solidaridad

3.3.1. Objetivos

Objetivo general

Obtener un crecimiento gradual y sostenido de la empresa, estableciendo una estructura administrativa empresarial, sólida que se desarrolla constantemente mediante el trabajo

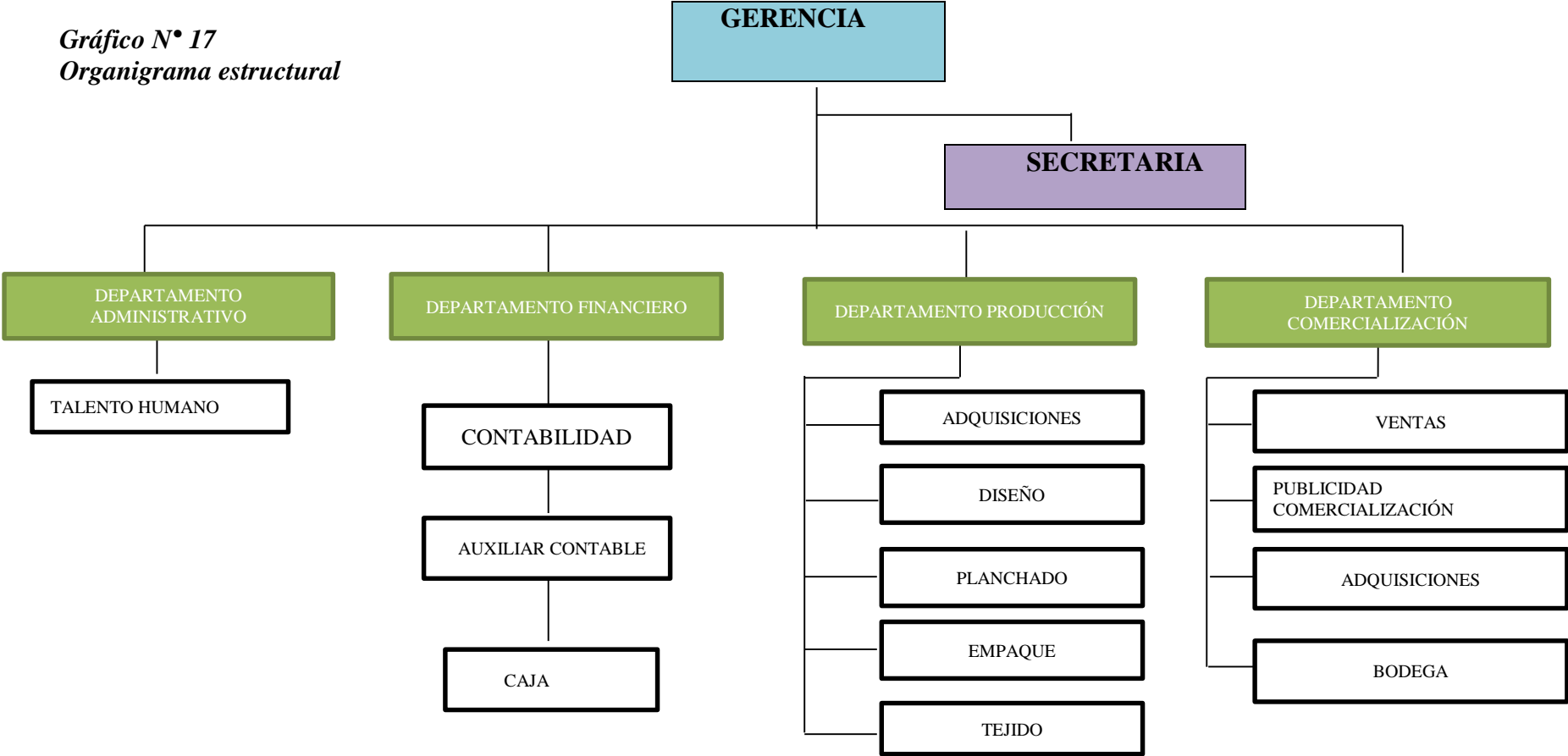
continuo del talento humano que la integra, logrando el empoderamiento de sus funciones para la realización eficiente de sus procesos.

Objetivos específicos

- Mejorar la calidad en los procesos para alcanzar la productividad continua y la optimización de plazos de entrega.
- Incrementar el rendimiento del talento humano mediante la correcta ejecución de sus funciones, obteniendo la reducción de costes y el aprovechamiento de los recursos disponibles que posee la empresa.
- Conseguir la fidelidad de los clientes actuales por medio de la vinculación constante con sus necesidades.
- Establecer un vínculo de empoderamiento del recurso humano con la empresa, por medio de una retribución justa y capacitación constante que permita linear sus objetivos con los de la entidad.
- Innovar los productos mediante maquinaria avanzada, nuevas tecnologías.
- Aumentar la base de clientes en un 100% en un tiempo determinado de 6 meses.
- Diseñar e innovar constantemente el producto.

3.4. Organigrama estructural

Gráfico N° 17
Organigrama estructural





Elaborado por: Los autores



3.4.1. Estructura funcional

1 Manual de funciones



Es el siguiente instrumento de trabajo contiene el conjunto de normas y tareas que desarrolla cada colaborador en sus actividades cotidianas y está elaborado técnicamente basándose en los respectivos procedimientos y normas que se desarrolla en las labores cotidianas, como para garantizar un adecuado desarrollo y calidad de la gestión.

 EMPRESA DE TEJIDOS MARYTEX MANUAL DE FUNCIONES 	
1.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del cargo	Gerente – Propietaria
Nivel	Ejecutivo
Departamento	Administrativo
Jefe Inmediato	Ninguno
Personal a su mando	Gerente
Relaciones Internas	Especialmente con todas las áreas que conforman la estructura organizacional de la empresa.
Relaciones Externas	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Clientes ➤ Proveedores ➤ Entidades financieras
2. OBJETIVO GENERAL DEL CARGO	
Representar legalmente a toda la empresa, siendo el responsable de la dirección interna de la misma, tanto en el ámbito administrativo como financiero generando desarrollo permanente por medio del manejo eficiente de los recursos disponibles y evaluando los resultados obtenidos.	
3. FUNCIONES:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Representar legalmente a la empresa. 2. Planificar, organizar, dirigir y controlar la administración de la empresa. 3. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de la empresa. 4. Garantizar las sostenibilidad de la empresa en todos sus aspectos. 5. Establecer procedimientos y controles para el buen uso y mantenimiento de los activos de la empresa. 6. Planificar objetivos a corto y largo plazo. 7. Seleccionar, contratar, ascender, reubicar, remover y sancionar a los trabajadores y fijar su remuneración. 8. Aprobación de los presupuestos e inversiones. 9. Solicitar reportes periódicos de todo el personal para evaluar su rendimiento y conocer los resultados tanto de sus funciones como de los procedimientos. 10. Velar por la imagen de la empresa y el producto que brinda mismo que sea de calidad en forma oportuna y eficaz. 11. Autorizar y firmar la emisión de cheques previo análisis financiero. 12. Administrar el flujo de efectivo existente. 	

<p>13. Administrar y mantener bajo su custodia los inventarios de bienes, y valores de la empresa.</p> <p>14. Supervisar la gestión de comercialización, mediante el control de inventarios así, como la lista de precios al por mayor y menor con políticas de marketing.</p> <p>15. Buscar negociaciones con nuevos mercados, proveedores, oportunidades de inversión y formas de financiamiento.</p> <p>16. Establecer políticas de la empresa.</p>	
4. PERFIL DEL CARGO	
Edad:	30 a 40 años
Sexo:	Indistinto
Formación académica:	Estudios profesionales en administración de empresas, ingeniería comercial o afines con alto conocimiento en producción y comercialización el tejidos y textiles.
Experiencia laboral:	4 años en adelante en cargos similares.
Competencias :	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Honradez ➤ Responsabilidad ➤ Ética profesional ➤ Moralidad ➤ Organización ➤ Liderazgo ➤ Amabilidad ➤ Disciplina ➤ Capacidad de negociación ➤ Dinámico que permita anticiparse a los hechos afrontando las amenazas y generando los cambios necesarios requeridos. ➤ Preparado para coordinar y evaluar personal a su cargo. ➤ Espíritu de lucha y perseverancia. ➤ Fortaleza mental y física.
5. ESFUERZO FISICO Y MENTAL.	
Esfuerzo Físico	Bajo
Esfuerzo Mental	Permanente y trabajo bajo presión debido a la naturaleza propia del cargo.

 EMPRESA DE TEJIDOS MARYTEX MANUAL DE FUNCIONES 	
1.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del cargo	Secretaria
Nivel	Apoyo
Departamento	Gerencia General
Jefe Inmediato	Gerente
Personal a su mando	No posee
Relaciones Internas	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gerente ➤ Contador ➤ Comercialización ➤ Producción
Relaciones Externas	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Proveedores de bienes y servicios distintos a los de mercadería. ➤ Clientes.
2. OBJETIVO GENERAL DEL CARGO.	
Ejecutar con diligencia y de forma apropiada la organización, coordinación y supervisión de labores administrativas que centralicen los asuntos relacionados con la gestión de la gerencia facilitando la comunicación con los diferentes niveles, además de archivar la documentación derivada de las operaciones del personal, clientes y proveedores, ordenándolos y manteniéndolos bajo su custodia.	
3. FUNCIONES.	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir, revisar, contestar, enviar y archivar la correspondencia y documentos de la empresa. 2. Verificar la documentación de origen interno y externo para determinar si se ha cumplido los procedimientos. 3. Redactar correspondencia y textos. 4. Mantener actualizada la base de datos de la compañía 5. Contestar las líneas telefónicas y direccionar las llamadas hacia los diferentes departamentos. 6. Coordinar los eventos sociales, reuniones de la empresa, encargándose de todos los pormenores para su correcta realización. 7. Elaborar y presentar informes mensuales de gestión o desempeño y someterlo a consideración de la gerencia. 8. Notificar a los clientes y proveedores de cambios generados en la empresa. 9. Recibir denuncia o reclamos de los clientes y someterlas a conocimiento del gerente. 10. Prevenir oportunamente necesidades básicas de la empresa como: material de escritorio y servicios generales. 	

4. PERFIL DEL CARGO	
Edad:	20 a 35 años
Sexo:	Femenino
Formación académica:	Bachillerato en secretariado o contabilidad, formación en administración o carreras afines.
Experiencia laboral:	3 años en adelante en cargos similares.
Competencias:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Honestidad ➤ Responsabilidad ➤ Respeto ➤ Tolerancia ➤ Puntualidad ➤ Orden ➤ Atención al cliente ➤ Fluidez verbal ➤ Relaciones interpersonales ➤ Capacidad de escuchar
5. ESFUERZO FÍSICO Y MENTAL	
Esfuerzo Físico	Bajo
Esfuerzo Mental	Moderado

 EMPRESA DE TEJIDOS MARYTEX MANUAL DE FUNCIONES 	
1.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del cargo	Talento Humano
Nivel	Administrativo
Departamento	Producción
Jefe Inmediato	Gerente General
Personal a su mando	Trabajadores
Relaciones Internas	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gerente ➤ Trabajadores
Relaciones Externas	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Clientes.
2. OBJETIVO DEL CARGO.	
<p>Se encargara de manera directa cumplir y hacer cumplir las disposiciones establecidas por el gerente propietario en cuanto al desempeño de las actividades a realizarse por parte de los departamentos de producción y de ventas, además tiene la obligación de fomentar y crear un buen ambiente de trabajo entre todo el personal de la empresa.</p>	
3. FUNCIONES.	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisar y controlar la asistencia, puntualidad y cumplimiento del horario de trabajo por parte del personal de la empresa. 2. Prepara un informe sobre las actividades y observaciones que se obtengan sobre el personal. 3. Tomar las decisiones necesarias para que el personal pueda cumplir con las tareas asignadas. 4. Establecer las políticas que crea conveniente en cuanto al manejo de personal capacitación y trabajo en equipo. 5. Capacitar e instruir al personal nuevo en cuanto a las actividades a realizar en la fabrica 6. Cumplir y hacer cumplir las obligaciones y los derechos que tiene el personal que está a su cargo. 7. Responsable de la entrega- recepción de los materiales de trabajo. 	



8. Otorgar los permisos que solicite el personal previa autorización del gerente.
9. Recibir las solicitudes o reclamos del personal y solucionarlos, si la situación lo amerita dar aviso inmediato al gerente para dar el aviso bueno o aceptación.
10. Elaborar los horarios de trabajo y reemplazarlos del personal de la fábrica.
11. Recibir y entregar los pedidos de mercadería de los clientes.

4. PERFIL DE CARGO.



Edad:	25 a 35 años
Sexo:	Indistinto
Formación académica:	Estudios profesionales en administración de empresas, ingeniería comercial o afines
Experiencia laboral:	3 años en adelante en cargos similares.
Competencias:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Honestidad ➤ Responsabilidad ➤ Respeto ➤ Don de Mando ➤ Liderazgo ➤ Tolerancia ➤ Puntualidad ➤ Orden ➤ Relaciones interpersonales ➤ Capacidad de escuchar

5. ESFUERZO FÍSICO Y METAL.



Esfuerzo Físico	Alto
Esfuerzo Mental	Moderado

 EMPRESA DE TEJIDOS MARYTEX MANUAL DE FUNCIONES 	
1.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO.	
Nombre del cargo	Contador
Nivel	Financiero
Departamento	Contabilidad
Jefe Inmediato	Gerente
Personal a su mando	Cajera
Relaciones Internas	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gerente ➤ Secretaria ➤ Cajera ➤ Bodeguero ➤ Personal de ventas
Relaciones Externas	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Proveedores ➤ Clientes. ➤ S.R.I.
1 OBJETIVO GENERAL DEL CARGO.	
<p>Estructura, dirigir, organizar, controlar y supervisar todo el ámbito financiero de la empresa, ,manteniendo actualizado el sistema contable para así conocer exactamente el estado económico de la misma, llevando un adecuado control de gastos optimizado recursos que garantice su continuo crecimiento apegado a los principios, normas, leyes vigentes</p>	
3. FUNCIONES.	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar, analizar e interpretar los estados financieros para poder asesorar al gerente propietario para una adecuada toma de decisiones para el cumplimiento de los objetivos y metas propuestas. 2. Mantener la contabilidad de la empresa de manera organizada y actualizada. 3. Supervisar que la información contable sea archivada de manera correcta y ordenada. 4. Entregar información contable basada en las disposiciones legales que se establecen las entidades de control. 5. Evaluar y establecer los costos de producción. 6. Establecer las directrices contables necesarias para el adecuado uso de los recursos económicos y materiales que posee la empresa. 7. Solicitar a cada una de las áreas la información que crea pertinente para su adecuado registro y control. 8. Presentar permanentemente información contable y financiera a la gerencia. 9. Diseño y elaboración de documentos para el control de las actividades del personal de los registros contables. 10. Revisar los roles de pago del personal de la empresa. 11. Realizar los pagos de las aportaciones al IESS 	



<p>12. Asesorar al gerente propietario en cuanto al aumento de sueldo y salarios de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.</p> <p>13. Revisar las conciliaciones y registros de los movimientos bancarios.</p> <p>14. Capacitar al personal de ventas en cuanto al manejo adecuado de los comprobantes de venta y de los inventarios.</p> <p>15. Supervisar las actividades realizadas por el auxiliar contable.</p> <p>17. Realizar controles de forma sorpresiva a los inventarios de la empresa, caja chica, responsable de ventas y a quien considere necesario.</p>	
4. PERFIL DE CARGO.	
Edad:	25 a 40 años
Sexo:	Indeterminado
Formación académica:	Ingeniero en contabilidad superior y auditoria CPA
Experiencia laboral:	3 años en adelante en cargos similares.
Competencias:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Honestidad ➤ Responsabilidad ➤ Respeto ➤ Puntualidad ➤ Orden ➤ Discreción ➤ Compromiso ➤ Agilidad mental y destreza para los números ➤ Planear y organizar su trabajo hacia resultados ➤ Trabajar en equipo de manera disciplinada ➤ Calcular e interpretar cifras ➤ Ética profesional y personal
5. ESFUERZO FÍSICO MENTAL.	
Esfuerzo Físico	Bajo
Esfuerzo Mental	Permanente trabajo de responsabilidad.

 EMPRESA DE TEJIDOS MARYTEX 	
MANUAL DE FUNCIONES	
1.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del cargo	Auxiliar Contable
Nivel	Financiero
Departamento	Contabilidad
Jefe Inmediato	Contador
Personal a su mando	Cajera
Relaciones Internas	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gerente ➤ Cajera ➤ Contador
Relaciones Externas	<ul style="list-style-type: none"> ➤ S.R.I.
2. OBJETIVOS GENERAL DEL CARGO.	
<p>Es el encargado de registrar las actividades contables de los departamentos de la fábrica los cuales serán supervisados por el contador general para tener un adecuado control de los movimientos contables que realiza en la empresa.</p>	
3. FUNCIONES.	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Cumplir y hacer cumplir las normas, leyes, reglamentos y disposiciones establecidas por el gerente. 2. Preparar diariamente los cierres de caja de las ventas diarias y entregarlas a su jefe inmediato. 3. Manejar de manera adecuada y oportuna la correspondencia adecuada. 4. Registrar en el libro diario las actividades de entradas y salidas del efectivo. 5. Realizar arquezos de caja sorpresivos y permanentes y tener un control adecuado. 6. Hacer cumplir las disposiciones legales contables cuando lo crea conveniente. 7. Elaborar cheques a proveedores de materia prima e insumos 	



8. Llevar un registro adecuado de los documentos comerciales y de retención oportuna declaración de impuestos	
4. PERFIL DE CARGO.	
Edad:	20 a 35 años
Sexo:	Indistinto
Formación académica:	Estudios bachilleres en contabilidad.
Experiencia laboral:	1 años en adelante en cargos similares.
Competencias:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Honestidad ➤ Responsabilidad ➤ Respeto ➤ Liderazgo ➤ Puntualidad ➤ Orden ➤ Planear y organizar su trabajo hacia resultados ➤ Trabajar en equipo de manera disciplinada ➤ Calcular e interpretar cifras.
5. ESFUERZO FÍSICO Y MENTAL.	
Esfuerzo Físico	Bajo
Esfuerzo Mental	Permanente trabajo de mucha responsabilidad.

 EMPRESA DE TEJIDOS MARYTEX 	
MANUAL DE FUNCIONES	
1.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del cargo	Cajera
Nivel	Financiero
Departamento	Contabilidad
Jefe Inmediato	Contadora
Personal a su mando	No posee
Relaciones Internas	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gerente ➤ Contadora
Relaciones Externas	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Clientes
2. OBJETIVO GENERAL DEL CARGO.	
<p>Atender a los clientes con la adecuada y oportuna facturación de las ventas a crédito y contado, al por mayor y menor registro de abonos cancelaciones y anticipos, pagos por gastos de caja chica además de custodiar y manejar los valores correspondientes al fondo de cambios y los valores recaudados y entregados hasta el final del día.</p>	
2 FUNCIONES.	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Saludar siempre a los clientes con una sonrisa amistosa y respetuosa. 2. Honradez y prolijidad en el manejo de los fondos. 3. Realizar la emisión de facturas de venta a crédito y contado de forma oportuna y ágil. 4. Estar pendiente del provisionamiento de los documentos de facturación, recibos de cobro, notas de crédito y demás formularios para la realización de su trabajo. 5. Mantener adecuadamente el fondo de caja de chica y realizar la reposición oportuna del mismo garantizar la autenticidad del dinero recibido por las transacciones realizadas. 	
4. PERFIL DEL CARGO.	
Edad:	20 a 35 años
Sexo:	Indeterminado



Formación académica:	Título de bachiller en contabilidad y afines
Experiencia laboral:	1 año en cargos similares
Competencias:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Honestidad ➤ Exactitud ➤ Orden ➤ Concentración ➤ Actividad mental y destreza para manipular dinero ➤ Ética profesional y personal. ➤ Capacidad para detección de billetes falsos
5. ESFUERZO FÍSICO Y MENTAL.	
Esfuerzo Físico	Bajo
Esfuerzo Mental	Permanente trabajo responsable.

 EMPRESA DE TEJIDOS MARYTEX 	
MANUAL DE FUNCIONES	
1.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del cargo	Jefe de Producción
Nivel	Operativo
Departamento	Producción
Jefe Inmediato	Gerente
Personal a su mando	Trabajadores
Relaciones Internas	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gerente ➤ Trabajadores
Relaciones Externas	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Proveedores
2. OBJETIVO GENERAL DEL CARGO.	
<p>Se encargara de la planificación, organización y control de la producción a través de la oportuna utilización de mano de obra, de los materiales y de la tecnología con que cuenta la fábrica. Además será el responsable de la bodega de materiales e insumos así como también de la bodega de productos terminados.</p>	
3. FUNCIONES.	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Establecer un plan de trabajo del departamento de producción. 2. Mejorar la productividad de la empresa. 3. Llevar un registro de tiempos de la producción de los chales 4. Llevar un control de los materiales e insumos utilizados en la confección de las prendas. 5. Informar al auxiliar contable sobre los pedidos de materia prima e insumos a los proveedores. 6. Revisar que los materiales entregados por los proveedores cumplan con lo solicitado por la empresa. 7. Informar sobre las devoluciones de mercadería a los proveedores por insumos y materiales defectuosos. 	



<p>8. Tener un adecuado registro de kardex del movimiento de los hilos e insumos necesarios para la confección de la prendas.</p> <p>9. Controlar la calidad de los productos.</p> <p>10. Ingresar los productos terminados a bodega.</p> <p>11. Enviar al almacén los productos requeridos.</p> <p>12. Establecer las tareas de su personal a cargo.</p> <p>13. Evaluar y controlar el trabajo de su personal a cargo.</p>	
4. PERFIL DEL CARGO.	
Edad:	25 a 40 años
Sexo:	Masculino
Formación académica:	Ingeniero Textil, Manejo maquinaria, conocimiento de calidad de los hilos y en el manejo de inventarios.
Experiencia laboral:	3 año en cargos similares
Competencias:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Honestidad ➤ Lealtad ➤ Precisión y ligereza ➤ Toma de decisiones ➤ Preparado Dinámico ➤ Fomentar el trabajo en equipo. ➤ Capacidad para fortalecer líneas de comunicación ➤ Adecuado ambiente laboral. ➤ Utilización eficaz de los recurso disponibles ➤ Exactitud ➤ Orden
5. ESFUERZO FÍSICO Y MENTAL.	
Esfuerzo Físico	Bajo
Esfuerzo Mental	Permanente y trabajo bajo presión.

 EMPRESA DE TEJIDOS MARYTEX MANUAL DE FUNCIONES 	
1.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO.	
Nombre del cargo	Diseñador-a
Nivel	Operativo
Departamento	Producción
Jefe Inmediato	Gerente
Personal a su mando	Trabajadores
Relaciones Internas	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gerente ➤ Trabajadores
Relaciones Externas	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Proveedores
2.. OBJETIVO GENERAL DEL CARGO.	
<p>Sera la persona encargada de diseñar modelos de acuerdo a las tendencias y necesidades de los clientes, imponiendo así la marca y buen nombre de la empresa.</p>	
3. FUNCIONES.	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar las prendas de acuerdo a las necesidades de los clientes 2. Indicar sobre las características que deben cumplir los materiales para la confección de la prenda. 3. Elaborar las muestras necesarias hasta que estas estén en perfecto estado y poder aplicar los moldes para la confección de nuevos modelos. 4. Preparar una colección de nuevos diseños al menos cada seis meses. 5. Mantener constante comunicación con el área de tejido y confección para evaluar los diseños en producción. 6. Capacitar al personal en materia de diseños nuevos. 7. Asistir a capacitaciones que fuere invitado con la finalidad de estar actualizado en conocimientos. 8. Los demás indicaciones que sean dadas por sus superiores. 	
4. PERFIL DE CARGO.	
Edad:	25 a 40 años



Sexo:	Indistinto
Formación académica:	Título de diseñador en modas o carreras afines.
Experiencia laboral:	2 años en diseño de modas
Competencias:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Responsable ➤ Puntual ➤ Toma de decisiones ➤ Preparado Dinámico ➤ Fomentar el trabajo en equipo. ➤ Capacidad para fortalecer modas y diseños ➤ Adecuado ambiente laboral.
5. ESFUERZO FÍSICO Y MENTAL	
Esfuerzo Físico	Bajo
Esfuerzo Mental	Permanente y trabajo bajo presión.

 EMPRESA DE TEJIDOS MARYTEX MANUAL DE FUNCIONES 	
1.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del cargo	Tejedor-a
Nivel	Operativo
Departamento	Producción
Jefe Inmediato	Diseñador
Personal a su mando	Trabajadores
Relaciones Internas	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gerente ➤ Trabajadores
Relaciones Externas	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Ninguna
2. OBJETIVO GENERAL DEL CARGO.	
Se encarga de operar las máquinas tejedoras de acuerdo a las órdenes que se indiquen, los diseños y tallas especificados.	
3. FUNCIONES.	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar que la materia prima estén en óptimas condiciones para realizar el tejido de las prendas. 2. Informar al jefe de producción sobre la calidad de los hilos, los materiales e instrumentos que necesita para el cumplimiento de las tareas designadas. 3. Minimizar en lo posible el desperdicio de los hilos al momento de poner en marcha las máquinas. 4. Mantener un adecuado cuidado y control de las máquinas existentes de la empresa. 5. Registrar la cantidad de los productos tejidos por modelo y diseño. 6. Realizar la demás tareas que se le asigne por parte de sus superiores. 	
4. PERFIL DE CARGO.	
Edad:	25 a 35 años
Sexo:	Indistinto



Formación académica:	Título de maestro en corte y confección o similares.
Experiencia laboral:	3 año en cargos similares
Competencias:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Fidelidad ➤ Compromiso ➤ Precisión y ligereza ➤ Toma de decisiones ➤ Preparado Dinámico ➤ Adecuado ambiente laboral.
5. ESFUERZO FÍSICO Y METAL	
Esfuerzo Físico	Bajo
Esfuerzo Mental	Permanente y trabajo bajo presión.

 EMPRESA DE TEJIDOS MARYTEX  MANUAL DE FUNCIONES	
1.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del cargo	Operarios de corte y confección.
Nivel	Operativo
Departamento	Producción
Jefe Inmediato	Tejedor-a
Personal a su mando	Trabajadores
Relaciones Internas	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gerente ➤ Trabajadores
Relaciones Externas	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Ninguna
2. OBJETIVO GENERAL DEL CARGO.	
Se encargara del corte y la confección de las prendas de acuerdo a las órdenes que el jefe de producción le indique en las ordenes de producción.	
3. FUNCIONES.	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar que la materia prima este en óptimas condiciones para el trazado y cortado de producto. 2. Informar al jefe de producción sobre la calidad del hilo, los materiales e instrumentos que necesitan para el cumplimiento de las tareas designadas. 3. Mantener un adecuado cuidado y control de los distintos diseños existentes en el producto que elabora la empresa. 4. Realizar mantenimiento permanente de sus herramientas de trabajo. 5. Registrar la cantidad de los productos cortados. 6. Informar inmediatamente al jefe de área sobre fallas observadas en los chales. 	
4. PERFIL DE L CARGO.	
Edad:	25 a 35 años



Sexo:	Indistinto
Formación académica:	Por ser actividades manuales de habilidad y destrezas propias de la personas no es necesariamente requerido un título.
Experiencia laboral:	1 año en cargos similares
Competencias:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Fidelidad ➤ Compromiso ➤ Precisión y ligereza
5. ESFUERZO FÍSICO Y METAL.	
Esfuerzo Físico	Bajo
Esfuerzo Mental	Permanente y trabajo bajo presión.

 EMPRESA DE TEJIDOS MARYTEX MANUAL DE FUNCIONES 	
1.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del cargo	Operarios de Planchado
Nivel	Operativo
Departamento	Producción
Jefe Inmediato	Operario de confección
Personal a su mando	Trabajadores
Relaciones Internas	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gerente ➤ Trabajadores
Relaciones Externas	➤ Ninguna
2. OBJETIVO GENERAL DE CARGO.	
Realiza el planchado del chal, ya terminados de acuerdo a la indicación que el jefe de producción le indica en el orden de producción.	
3. FUNCIONES:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar que la materia prima este en óptimas condiciones para el planchado de las prendas. 2. Informar al jefe de producción sobre la calidad de la tela, los materiales e instrumentos que necesita para el cumplimiento de las tareas designadas. 3. mantenimiento permanente de sus herramientas de trabajo. 4. Comunicar al jefe de área sobre la reposición de la materia prima en cuanto a la tela necesaria para planchar, entre otros. 5. Las demás indicaciones que sean dadas por sus superiores. 	
4. PERFIL DEL CARGO.	
Edad:	25 a 35 años
Sexo:	Indistinto
Formación académica:	Título bachiller no requiere especialidad.
Experiencia laboral:	1 año en cargos similares



Competencias:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Fidelidad ➤ Iniciativa ➤ Habilidad para solucionar problemas ➤ Capacidad para detectar que los chales estén en perfecto estado. ➤ Compromiso ➤ Precisión y ligereza.
5. ESFUERZO FÍSICO Y MENTAL.	
Esfuerzo Físico	Bajo
Esfuerzo Mental	Moderado.

 EMPRESA DE TEJIDOS MARYTEX MANUAL DE FUNCIONES 	
1.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del cargo	Operarios de Empacado.
Nivel	Operativo
Departamento	Producción
Jefe Inmediato	Operario de planchado
Personal a su mando	Trabajadores
Relaciones Internas	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gerente ➤ Trabajadores
Relaciones Externas	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Ninguna
2. OBJETIVO GENERAL DE CARGO.	
Verificar que los chales estén en perfecto estado para garantizar que el producto cumpla con los estándares de calidad que ofrece la empresa a sus clientes.	
3. FUNCIONES.	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar que los chales estén en perfecto estado sin fallas, bien realizadas y con acabados de calidad. 2. Cortar los hilos en caso de fallas buscar los correctivos pertinentes e informar al jefe de área. 3. Colocar la etiquetas y realizar el doblado y empaçado del producto. 4. Entregar el producto para ingresar a bodega. 5. Acatar las demás disposiciones emitidas por sus superiores. 	
4. PERFIL DEL CARGO.	
Edad:	22 a 35 años
Sexo:	Indistinto
Formación académica:	Título bachiller no requiere especialidad.
Experiencia laboral:	1 año en cargos similares
Competencias:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Fidelidad ➤ Iniciativa



	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Habilidad para empacar el producto ➤ Capacidad para detectar que los chales estén en perfecto estado. ➤ Compromiso ➤ Precisión y ligereza.
5. ESFUERZO FÍSICO Y METAL	
Esfuerzo Físico	Bajo
Esfuerzo Mental	Moderado.

 EMPRESA DE TEJIDOS MARYTEX  MANUAL DE FUNCIONES	
1.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del cargo	Jefe de ventas.
Nivel	Operativo
Departamento	Comercialización.
Jefe Inmediato	Jefe de ventas
Personal a su mando	Trabajadores
Relaciones Internas	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gerente ➤ Trabajadores
Relaciones Externas	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Clientes
2. OBJETIVO GENERAL DEL CARGO.	
Responsable de supervisar, dirigir y controlar las actividades realizadas por el personal del almacén de la empresa, así como también el de fortalecer y crear estrategias de ventas y atención al cliente.	
3. FUNCIONES.	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, dirigir y controlar las actividades realizadas por el personal de ventas para cumplir y hacer cumplir las metas propuestas por la empresa. 2. Supervisar al personal que tenga ordenado el local. 3. Capacitar al personal en cuanto a técnicas de atención al cliente y manejo de sistemas de facturación. 4. Cuidar la documentación del local y entregársela al auxiliar contable. 5. Registrar el listado de mercadería que estén defectuosos para devolverlos o cambiarlos. 6. Informar cualquier novedad al auxiliar contable o jefe de personal sobre cualquier problema existente en el departamento de ventas. 	
4. PERFIL DE CARGO.	
Edad:	25 a 35 años
Sexo:	Indistinto



Formación académica:	Ingeniero en Contabilidad Superior y Auditoría CPA, Administración de Empresas, Marketing o carreras afines.
Experiencia laboral:	3 años en cargos similares
Competencias:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Dinámico ➤ Trabajo en equipo ➤ Compromiso ➤ Precisión y ligereza.
5. ESFUERZO FÍSICO Y MENTAL	
Esfuerzo Físico	Bajo
Esfuerzo Mental	Responsable, bajo presión.

 EMPRESA DE TEJIDOS MARYTEX  MANUAL DE FUNCIONES	
1.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del cargo	Vendedor
Nivel	Operativo
Departamento	Comercialización.
Jefe Inmediato	Jefe de comercialización
Personal a su mando	No posee
Relaciones Internas	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Jefe de comercialización. ➤ Bodeguero
Relaciones Externas	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Clientes
2. OBJETIVO GENERAL DE CARGO.	
Responsabilidad de ofrecer el producto al cliente, satisfaciendo sus necesidades, brindándoles un servicio oportuno de calidad con cordialidad	
2. FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender de manera ágil y oportuna a los clientes, con amabilidad y respeto. 2. Asesorar al cliente en cuanto a los diferentes diseños y colores de chales. 3. Informar al cliente sobre los descuentos y formas de pago que tiene establecido la empresa. 4. Mantener siempre el almacén con mercadería para esto deberá realizar semanalmente una lista de reposiciones de mercadería. 5. Informar al jefe del área cualquier novedad que exista en el almacén. 6. Recibir y arreglar en la perchas la mercadería enviada desde la bodega de la empresa. 7. Colaborar en las realizaciones de los inventarios de la mercadería del almacén. 8. Facturar sin excepción la venta de los productos. 9. Entregar contado y revisando con la factura con sello de cancelación la mercadería del cliente. 	



10. Mantener limpio y ordenado el local	
11. Abrir y cerrar el local de acuerdo al horario establecido	
4. PERFIL DE CARGO.	
Edad:	22 a 35 años
Sexo:	Indistinto
Formación académica:	Estudios superiores con experiencia en ventas o cargos similares.
Experiencia laboral:	2 año en cargos similares
Competencias:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Dinámico ➤ Comunicativo ➤ Capacidad de negociación ➤ Paciencia ➤ Agilidad mental y destreza en los números. ➤ Trabajo en equipo. ➤ Alto sentido de responsabilidad y honorabilidad ➤ Capacidad de respuesta a la demanda del cliente. ➤ Actitud positiva ➤ Acostumbrado a trabajar bajo presión y objetivos.
5. ESFUERZO FÍSICO Y MENTAL.	
Esfuerzo Físico	Moderado
Esfuerzo Mental	Moderado

 EMPRESA DE TEJIDOS MARYTEX MANUAL DE FUNCIONES 	
1.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del cargo	Jefe de Diseño y Publicidad
Nivel	Operativo
Departamento	Comercialización.
Jefe Inmediato	Jefe de comercialización
Personal a su mando	No posee
Relaciones Internas	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Contadora ➤ Personal de ventas
Relaciones Externas	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Clientes ➤ Proveedores
2. OBJETIVO DEL CARGO	
Encargado de generar las ideas y planes de acción publicitaria, estrategias de comunicación con innovación orientado a ámbitos empresariales, siempre buscando una respuesta a las inquietudes y necesidades de los clientes.	
3. Funcione	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar el diseño de la imagen corporativa de la empresa, el logo, eslogan, estructura de toda la presentación en todas la publicidades, definiendo una identidad única. 2. Diseñar el ambiente visual interno del almacén innovándolo constantemente acorde al cambio de temporadas, pero manteniendo la identidad de la empresa. 3. Coordinar con el jefe de comercialización la elaboración de campañas publicitarias, lanzamientos de nuevos diseños. 4. Tener la prolijidad de disponer del material necesario para el desempeño de sus funciones, solicitándolo con la debida anticipación y justificación. <p>Archivar los proyectos realizados, para tener una referencia de anteriores trabajos.</p>	
4. PERFIL DEL CARGO	
Edad:	23 a 35 años

Sexo:	Indistinto
Formación académica:	Instrucción superior en diseño gráfico conocimiento sobre las ramas de:; Mercadotecnia estratégica, habilidades persuasivas, conductas de consumo semiótico, investigación y comunicación.
Experiencia laboral:	3 año en cargos similares
Competencias:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Dinámico ➤ Comunicativo ➤ Creatividad ➤ Dinamismo
5. ESFUERZO FÍSICO Y MENTAL.	
Esfuerzo Físico	Bajo
Esfuerzo Mental	Moderado

 EMPRESA DE TEJIDOS MARYTEX MANUAL DE FUNCIONES 	
1.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del cargo	Jefe de Adquisiciones
Nivel	Operativo
Departamento	Comercialización.
Jefe Inmediato	Jefe de comercialización
Personal a su mando	No posee
Relaciones Internas	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Contadora ➤ Personal de ventas ➤ Bodeguero
Relaciones Externas	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Clientes ➤ Proveedores
2. OBJETIVO GENERAL DEL CARGO	
<p>Programar, coordinar , ejecutar y controlar la adquisición de mercadería que necesita la empresa para su comercialización, velando por dichas adquisiciones se redicen en el momento justo, en las cantidades necesarias, con la calidad adecuada y al precio más conveniente, seleccionando a los proveedores que brinden mayor beneficio y seguridad en su producto.</p>	
3. FUNCIONES.	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar y coordinar la función de compras, mediante el análisis de stock mínimos y máximos de los productos. 2. Cotizar la mercadería requerida a diferentes proveedores para seleccionar aquel que ofrezca mejores condiciones de compra para la empresa en garantías, plazos y precios. 3. Solicitar la documentación y registrar la información recopilada de nuevos proveedores en el sistema contable. 4. Exigir que las facturas de los productos adquiridos contengan todos los requisitos solicitados por el SRI. 	

<p>5. Verificar que el contenido de las facturas este de acuerdo al orden del pedido realizado en los precios, cantidades y marcas negociables.</p> <p>6. Velar por la adecuada realización de inventarios y control de los mismos.</p> <p>7. Realizar actividades asignadas por su jefe y que permitan cumplir con los objetivos del puesto.</p>	
4. PERFIL DEL CARGO.	
Edad:	25 a 35 años
Sexo:	Indistinto
Formación académica:	Estudios superiores en informática o afines. Amplios en conocimiento de equipos tecnológicos y cursos relacionados con Marketing, Administración, Manejo de idiomas.
Experiencia laboral:	3 año en cargos similares
Competencias:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Dinámico ➤ Comunicativo ➤ Simpatía ➤ Formalidad ➤ Destreza y agilidad para los números. ➤ Facilidad de trato y relación ➤ Planificación ➤ Alto sentido de responsabilidad ➤ Análisis crítico ➤ Actitud positiva.
5. ESFUERZO FÍSICO Y MENTAL.	
Esfuerzo Físico	Bajo
Esfuerzo Mental	Moderado

 EMPRESA DE TEJIDOS MARYTEX  MANUAL DE FUNCIONES	
1.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del cargo	Bodega
Nivel	Operativo
Departamento	Comercialización.
Jefe Inmediato	Jefe de comercialización
Personal a su mando	No posee
Relaciones Internas	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Contadora ➤ Personal de ventas
Relaciones Externas	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Clientes ➤ Proveedores
2. OBJETIVO DEL CARGO.	
Organizar, controlar y salvaguardar toda la mercadería que ingrese y sale de bodega, revisando que se conserve en buen estado desde el momento en que se la reciba de su despacho final.	
3. FUNCIONES.	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir, revisar y organizar toda la mercadería que ingresa a la empresa. 2. Codificar todos los productos para un buen manejo de inventarios y acceso directo hacia ellos. 3. Llevar el registro de productos que entren y salen de bodega sea para la exhibición en mostrador. 4. Elaborar inventarios mensuales y anuales para el mejor control de la mercadería 5. Vigilar, o informar al jefe de comercialización y adquisiciones de la situación del stock, notificando con anticipación para su rápida reposición. 6. Tomar acciones sobre la desviación por exceso o defecto que en el almacén se pueda estar produciendo. 	






<p>7. Realizar el despacho de mercadería vendida al cliente, en forma adecuada, revisando código y cantidad, tanto en la factura de ventas como en lo entregado</p> <p>8. Estar presto a cualquier otra disposición que dicte la Gerencia General.</p>	
4. PERFIL DEL CARGO.	
Edad:	23 a 35 años
Sexo:	Indistinto
Formación académica:	Instrucción secundaria completa conocimiento en manejo de inventarios, kardex.
Experiencia laboral:	2 año en cargos similares
Competencias:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Honradez ➤ Organización ➤ Limpieza ➤ Concentración ➤ Buena memoria ➤ Agilidad ➤ Vigilancia permanente.
5. ESFUERZO FÍSICO Y MENTAL.	
Esfuerzo Físico	Alto
Esfuerzo Mental	Moderado

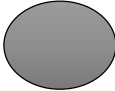




3.5. Estructura técnica

3.5.1. Manual de procedimientos

El actual Manual de Procedimientos tiene la finalidad de dar a conocer en forma específica cada uno de los procesos principales que se realizan en la empresa de Tejido Marytex, detallando de manera sistemática y ordenada, instrucciones, responsabilidades e información sobre funciones y sistemas de las distintas operaciones o actividades que se deben realizar individual y colectivamente en la compañía, en todas sus áreas y servicios, este instrumento de información es un medio de análisis y verificación que aporta a la realización correcta de los procedimientos y la fácil capacitación de nuevo personal. Nomenclatura de los Símbolos a utilizarse en los Flujo gramas Se utilizará símbolos de reconocimiento general para la graficación adecuada de los procedimientos realizados en la empresa Tejido Marytex siendo los que se muestra a continuación:

Cuadro N° 20
Símbolos para graficar procedimientos

Inicio o fin del procedimiento	
Decisión	
Formulario, documento	
Operación, acción	
Almacenamiento o archivo	

Inspección	
Datos	
Transporte	
Demora	
Dirección de flujo	

Elaborado por: Los Autores

3.5.2. Levantamiento de procesos.

1 Procedimiento administrativo.

FLUJOGRAMAS.

A continuación se presentan los flujogramas de las labores que se desempeña en la empresa de TEJIDOS MARYTEX.

Manual de procesos y procedimientos productivo.



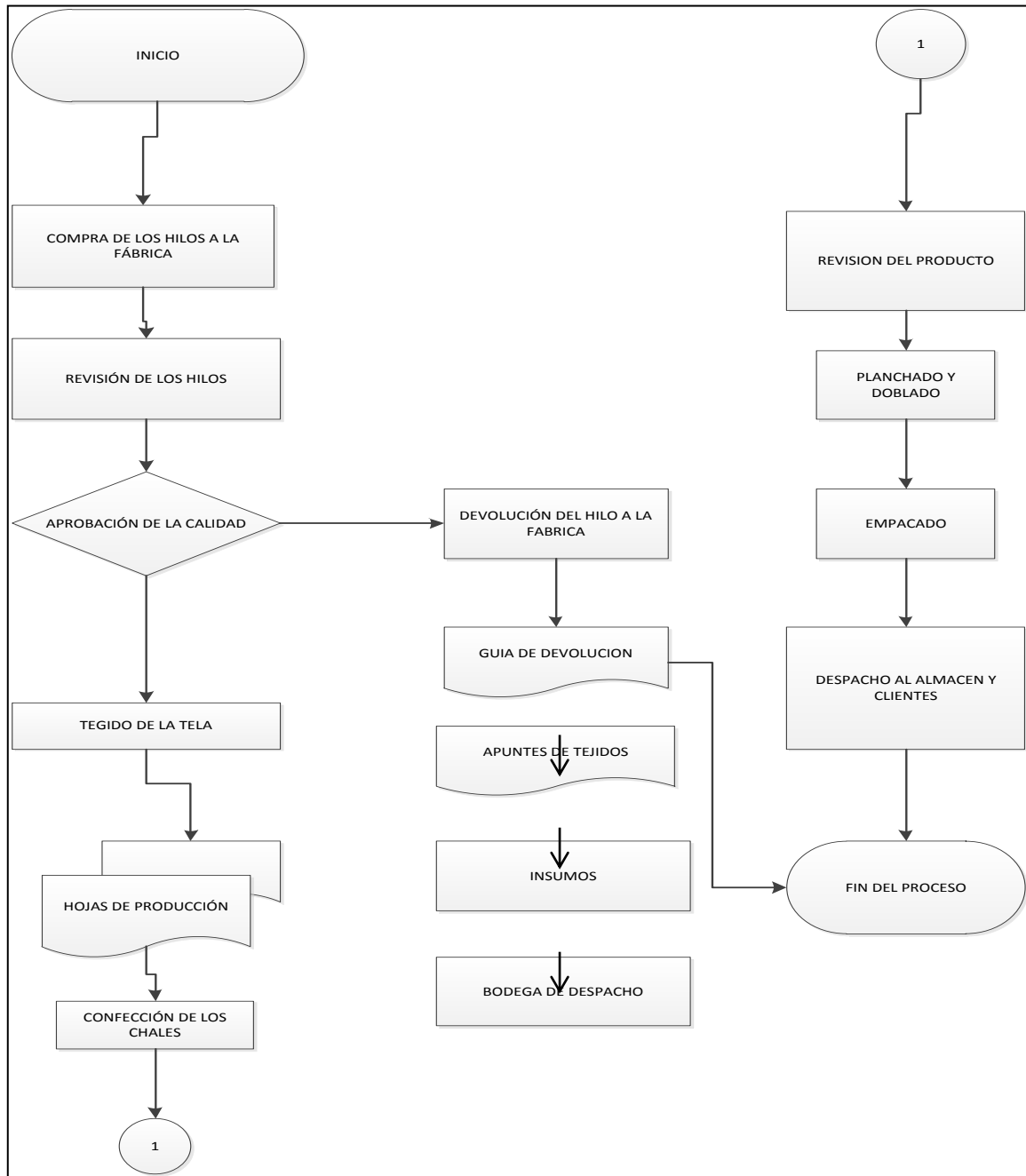
 EMPRESA DE TEJIDOS MARYTEX Av. Atahualpa y Jacinto Collahuazo Teléfono: 2-920-678 	
Proceso:	Proceso de chales
Objetivo:	Definir los pasos a seguir en el proceso de confección
Normativa:	Código de trabajo
Usuario:	Todos los trabajadores de la entidad.
Unidades involucradas:	Todas las áreas.
Producto:	Tener un conocimiento transparente en el proceso productivo de la empresa.
Descripción de los procedimientos:	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Gerente propietario compra los hilos a la empresa. 2.- Jefe de producción realiza control de calidad de los hilos. 3.- Jefe de producción a prueba la calidad de los hilos. 4.- Una vez que el jefe de producción aprueba se envía a bodega. 5.- El tejedor solicita a bodega el material que sea necesario para tejer las órdenes de producción. 6.- Producción confecciona los chales según órdenes de los pedidos. 7.- Producción se encarga de revisar que el producto este en buen estado y sin fallas. 8.- Se empaca el producto y se envía al almacén. 9.- Las ventas se lo distribuyen a los clientes. 10.- Fin del procedimiento.

Gráfico N° 18
Flujograma de procesos y procedimientos de producción.



Elaborado por: Los Autores

**Manual de proceso y procedimiento para la elaboración de chales de diferentes diseños
y colores.**



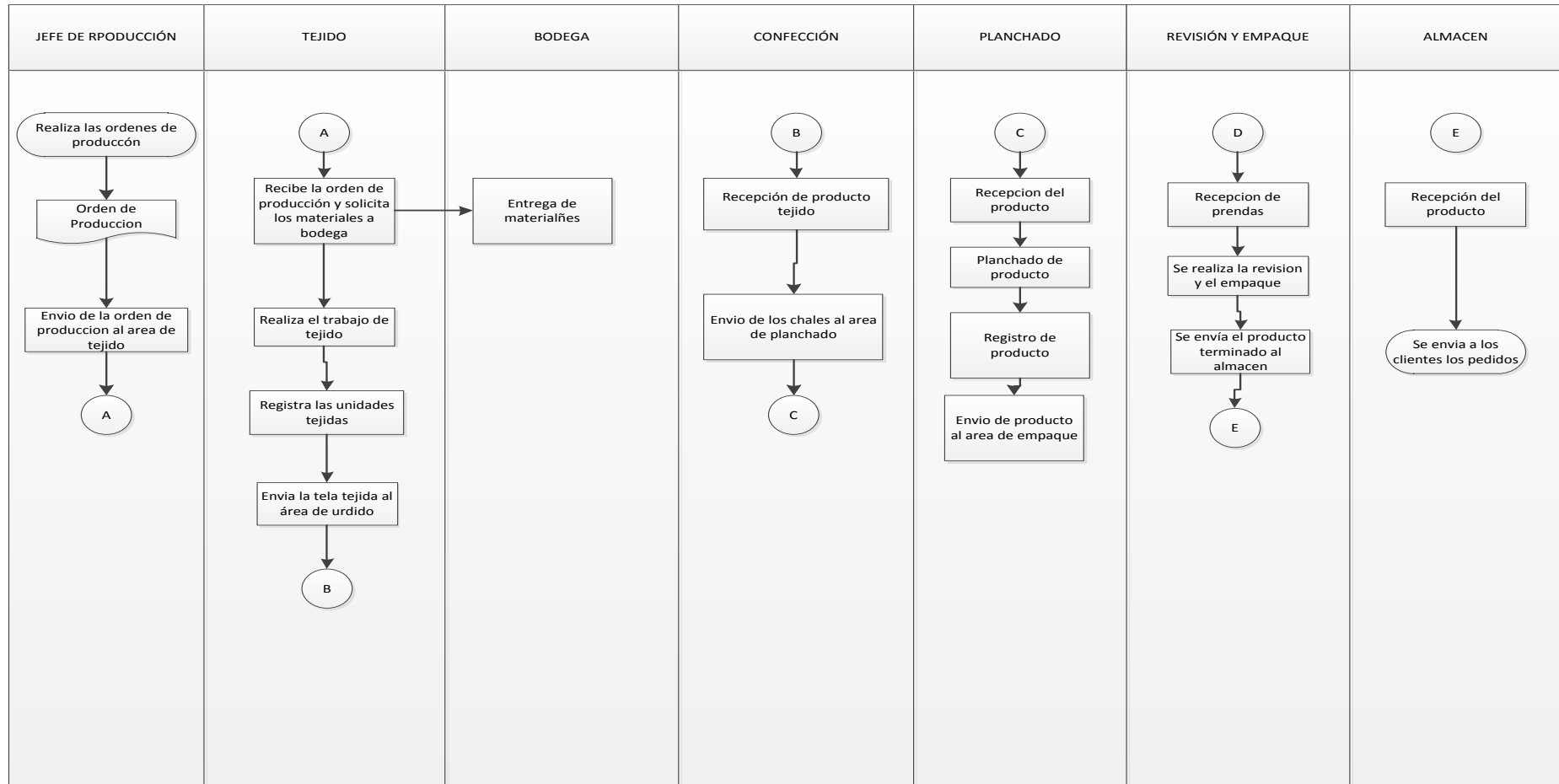
 EMPRESA DE TEJIDO MARYTEX  <p>Av. Atahualpa y Jacinto Collahuazo Teléfono: 2-920-678</p>	
Proceso	Elaboración de chales de diferentes diseños y colores.
Objetivo:	Establecer un orden y conocimiento de los pasos necesarios para la elaboración de chales de diferentes diseños y colores.
Normativa:	Código de trabajo
Usuario:	Personal de la empresa.
Unidades involucradas:	Todas las áreas de la organización.
Producto:	Procedimiento escrito de la elaboración de chales de diferentes diseños y colores.
Descripción de los procedimientos:	<ol style="list-style-type: none"> 1. El jefe de producción realiza las órdenes de producción y envía al tejedor. 2. El tejedor inmediatamente recibe la orden de producción y solicita a bodega los materiales. 3. Bodega entrega los materiales y registra. 4. El tejedor coloca en la máquina hiladora para la realización del producto. 5. Luego pasa por la maquina plana a sacar los diferentes diseños y colores según las ordenes de producción. 6. Una vez acabado el producto se envía a la planchadora. 7. Se envía planchado, revisado, y empacado. 8. Revisa y procede a empacar para enviar al almacén. 9. Almacén realiza la distribución a los clientes. 10. Fin del procedimiento.

Gráfico N° 19
Flujograma de proceso y procedimiento para la elaboración de chales en diferentes diseños y colores



Elaborado por: Los Autores

**Manual de proceso y procedimiento para la recepción y entrega de pedidos de clientes al
por mayor.**



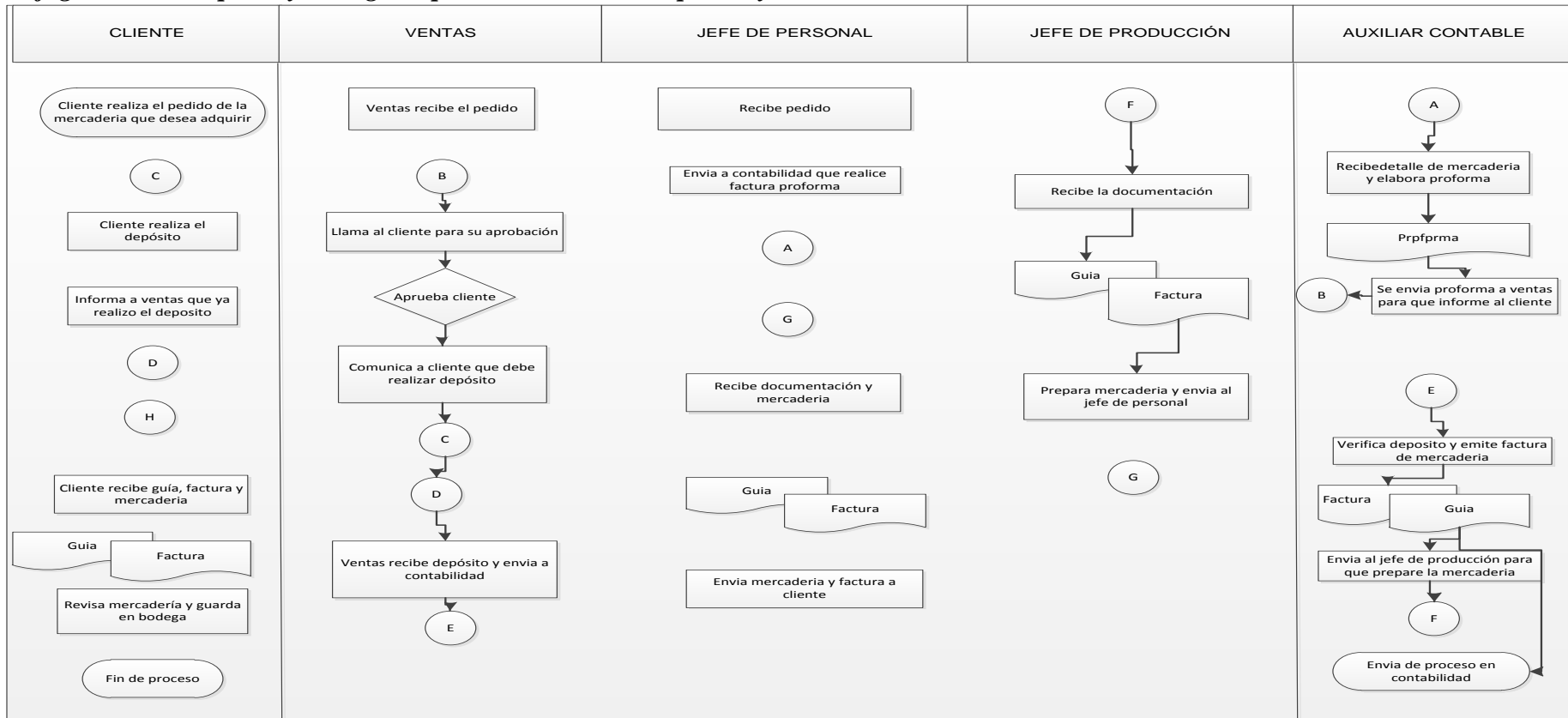
	
EMPRESA DE TEJIDO MARYTEX Av. Atahualpa y Jacinto Collahuazo Teléfono: 2-920-678	
Proceso:	Recepción y entrega de pedidos a clientes al por mayor.
Objetivo:	Eficiencia en la recepción y entrega de pedidos.
Normativa:	Código de trabajo
Usuario:	Personal de ventas, auxiliar contable, auditor interno o externo.
Unidades involucradas:	Todas las áreas de la organización.
Producto:	Procedimiento escrito de la recepción y entrega de pedidos.
Descripción de los procedimientos:	<ol style="list-style-type: none"> 1. El cliente solicita mercadería requerida. 2. Ventas recibe pedidos de cliente y entrega al jefe de personal. 3. Jefe de personal recibe y entrega a contabilidad para que realice la respectiva factura. 4. Contabilidad realiza proforma y envía a ventas para que informe al cliente el valor a cancelar. 5. Cliente lo aprueba y procede realizar el depósito y comunica a ventas que se realizó el pago. 6. Contabilidad lo verifica el depósito y comunica al jefe de personal. 7. El jefe de personal solicita jefe de producción prepare la mercadería. 8. Jefe de personal envía a ventas la mercadería para enviar a cliente. 9. Ventas procede a enviar la mercadería al cliente con documentación de respaldo a contabilidad. 10. Cliente recibe la mercadería revisa y firma documentación. 11. Se procede a archivar la documentación. 12. Fin de procedimiento.

Gráfico N° 20
Flujograma de recepción y entrega de pedidos de clientes al por mayor.



Elaborado por: Los Autores

Manual de proceso y procedimiento atención al cliente



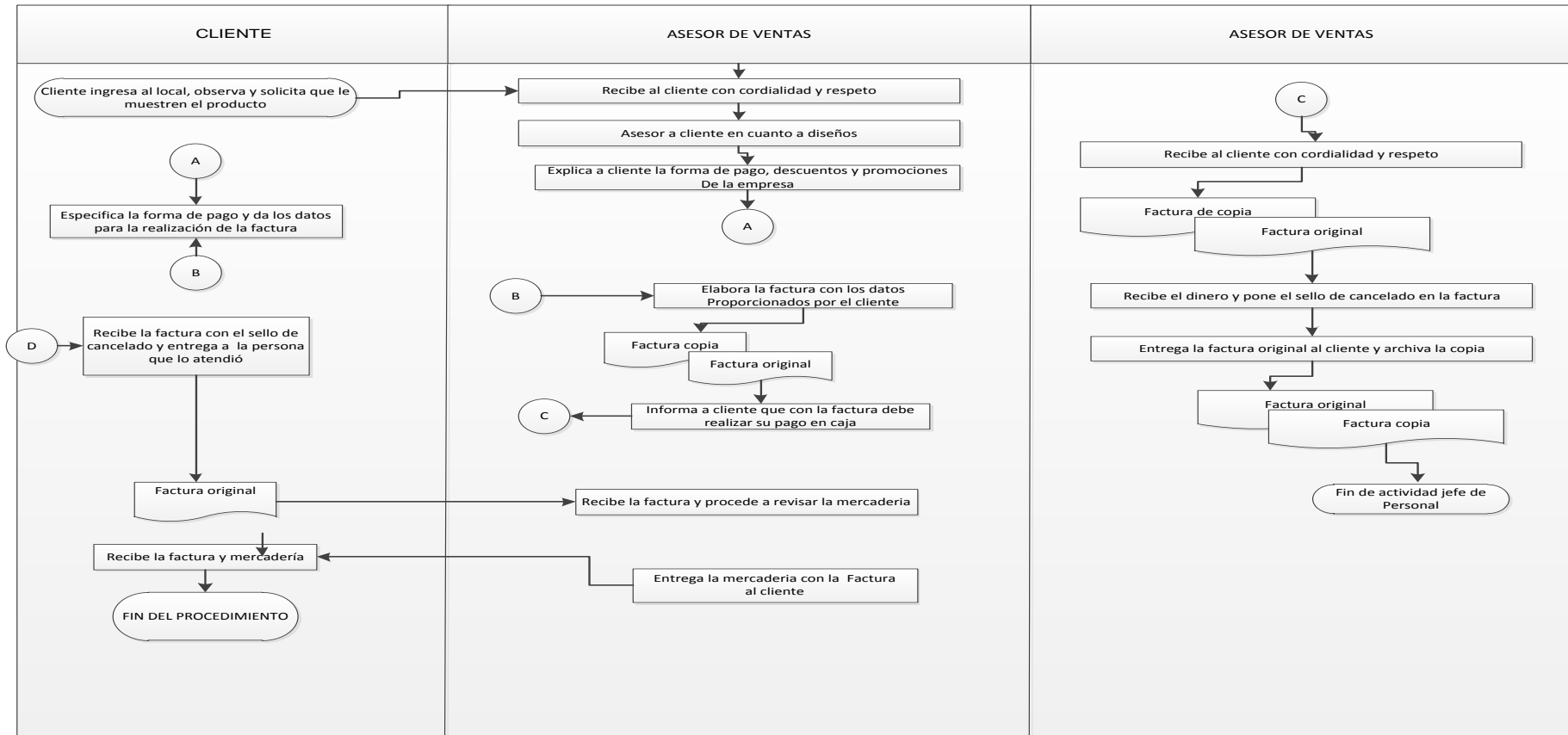
 EMPRESA DE TEJIDO MARYTEX  <p>Av. Atahualpa y Jacinto Collahuazo Teléfono: 2-920-678</p>	
Proceso:	Atención al cliente en el almacén
Objetivo:	Eficiencia en atención al cliente
Normativa:	Código de trabajo
Usuario:	Personal de ventas, auxiliar contable
Unidades involucradas:	Área de ventas
Producto:	Procedimiento escrito de atención al cliente
Descripción de los procedimientos:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cliente ingresa al local, observa y solicita que muestren los productos. 2. Asesor de ventas, recibe con cordialidad y respeto. 3. Asesor, asesora al cliente en cuanto a talla, modelos, formas de pago y descuentos. 4. Clientes especificas la forma de pago y proporciona los datos para la elaboración de la factura. 5. Asesor informa que cancele en caja. 6. Jefe de ventas recibe la factura original y copia. 7. Cliente recibe la factura con el sello e indica al asesor que lo atendió. 8. el asesor revisa factura con sello y entrega la mercadería a cliente 9. fin de proceso.

Gráfico N° 21
Flujograma de procesos y procedimientos atención al cliente



Elaborado por: Los Autores

Manual de proceso y procedimiento de cierre de caja



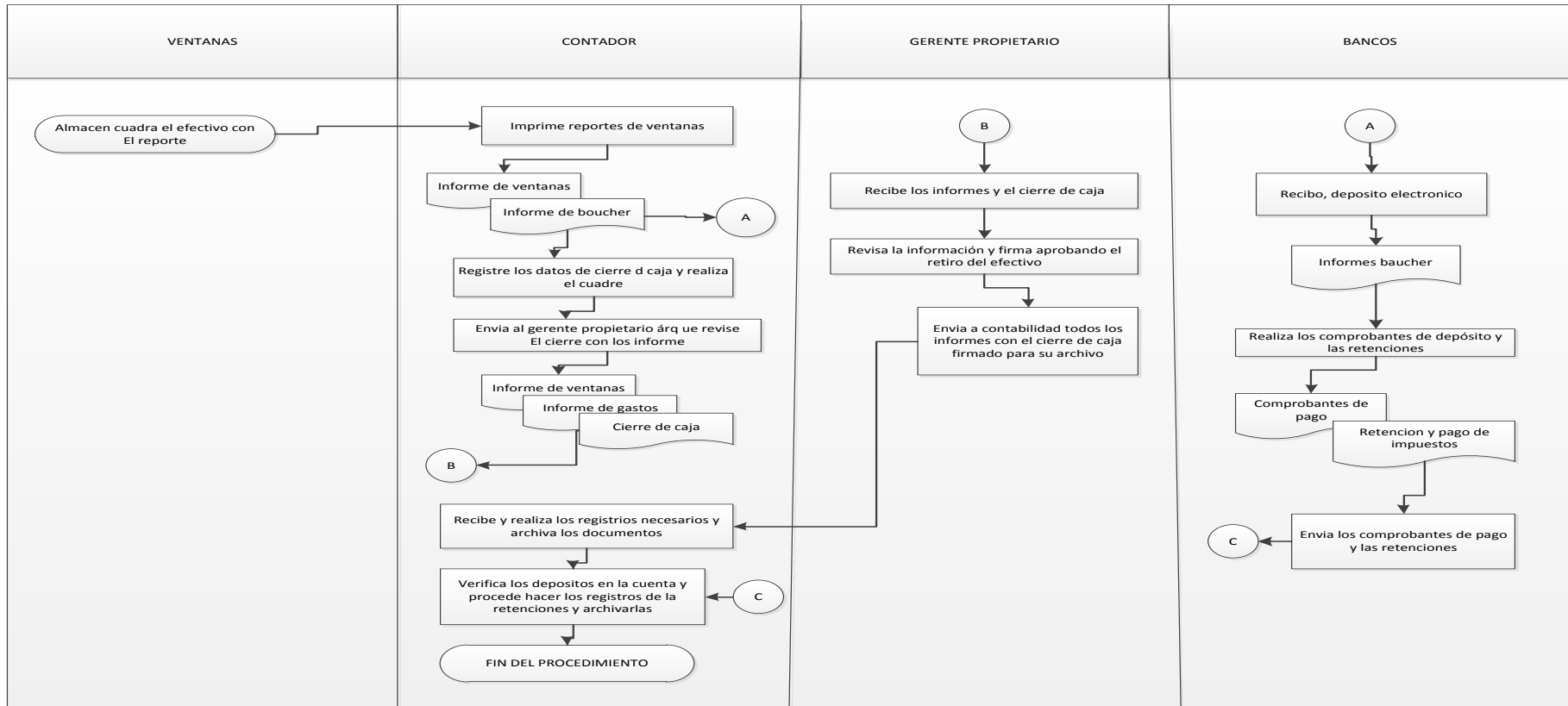
 EMPRESA DE TEJIDO MARYTEX Av. Atahualpa y Jacinto Collahuazo Teléfono: 2-920-678 	
Proceso:	Cierre de caja
Objetivo:	Eficiencia en el control de los recurso financieros
Normativa:	Código de trabajo
Usuario:	Personal de ventas, auxiliar contable, auditor interno
Unidades involucradas:	Área de ventas, área de contabilidad
Producto:	Procedimiento escrito para realizar el cierre de caja
Descripción de los procedimientos:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Almacén cuadra el efectivo con el reporte 2. Contador imprime los reportes de ventas 3. Contador verifica efectivo con el reporte de ventas 4. Contador realiza los depósitos diarios al banco 5. Verifica los movimientos de las cuentas corrientes 6. Los informes impresos envía a gerencia para su aprobación 7. Gerente aprueba los informes 8. Contador registra y archiva la documentación. 9. Fin de procedimiento.

Gráfico N° 22
Flujograma de procesos y procedimientos de cierre de caja



Elaborado por: Los Autores

Manual de proceso y procedimiento para realizar pagos de nomina



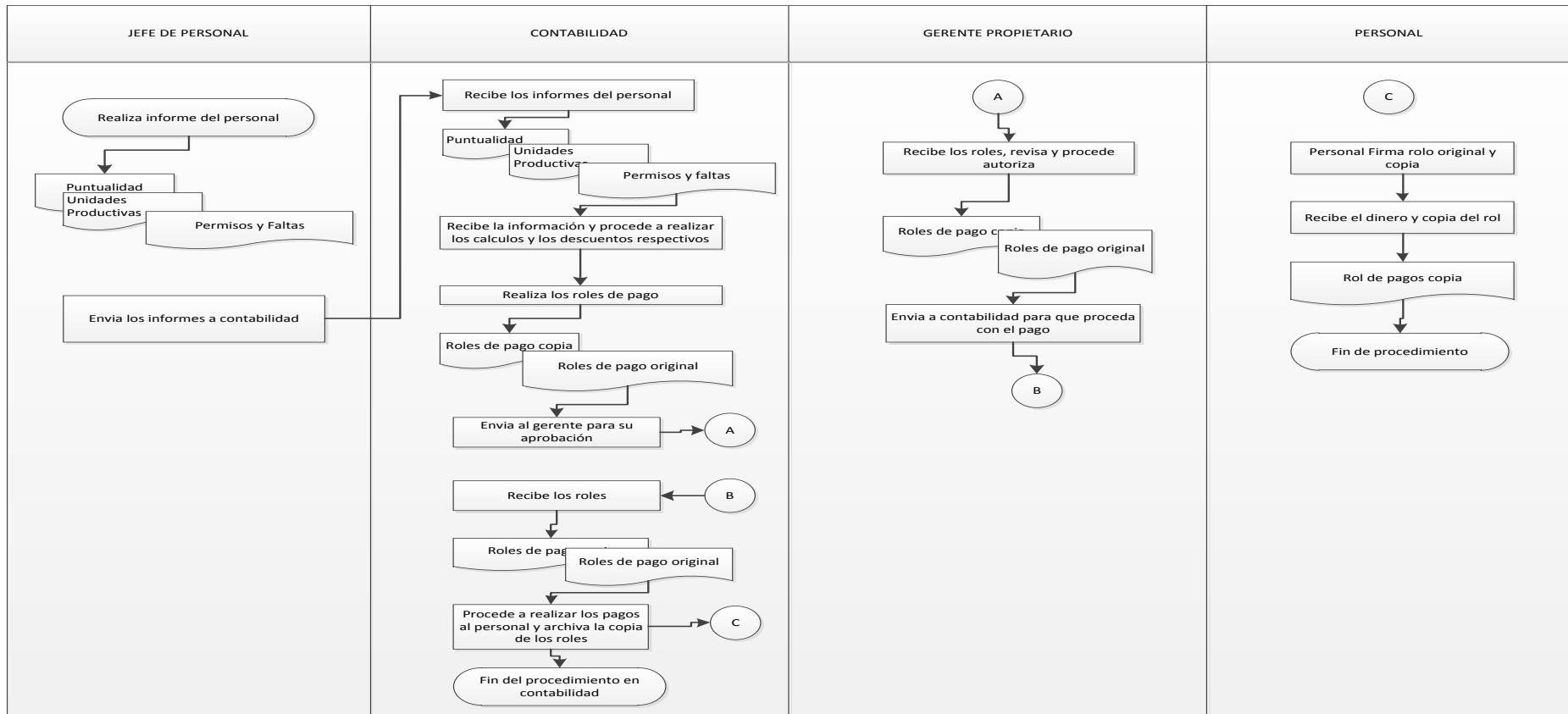
 EMPRESA DE TEJIDO MARYTEX Av. Atahualpa y Jacinto Collahuazo Teléfono: 2-920-678 	
Proceso:	Pago al personal
Objetivo:	Eficiencia rapidez en el pago al personal
Normativa:	Código de trabajo
Usuario:	Personal de ventas, auxiliar contable, auditor interno
Unidades involucradas:	Área de contabilidad
Producto:	Procedimiento escrito para realizar el pago al personal de la empresa
Descripción de los procedimientos:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jefe de personal realiza un informe de los pagos que se debe realizar al personal. 2. Envía el informe de los pagos a contabilidad. 3. Contabilidad recibe el informe y procede a revisar y controla los cálculos de producción. 4. Contador realiza los roles de pago y envía para su autorización a la gerente propietaria 5. Gerente autoriza y envía a contabilidad para que proceda a realizar los pagos. 6. Contador procede a pagar la nomina 7. Fin de procedimiento.

Gráfico N° 23
Flujograma de procesos y procedimientos para realizar pagos de nómina



Elaborado por: Los Autores

3.6. Cronograma de capacitación al personal empresa Marytex

Cuadro N° 21

Cronograma de capacitación al personal empresa Marytex

ACTIVIDADES A DESARROLLAR	MESES											
	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Seminario Planeamiento Estratégico												
Conferencia Cultura Organizacional												
Taller: Relaciones Humanas												
Curso: Administración y Organización												
Mejoramiento del clima laboral												
Gestión del cambio												
Taller: Trabajo en equipo												
Curso: Liderazgo												
Curso: Innovación y diseño												

Elaborado por: Los autores.

3.7. Controles financieros

3.7.1 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 empresa.

Tejidos Marytex es una empresa unipersonal pertenece al grupo de la micro empresa, 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 empresa la Señora Martha María Yacelga, gerente propietaria de Tejidos Marytex mantiene un sistema contable eficaz, para la toma de decisiones la gerencia lo hace bajo Normas Internacionales de Información Financiera NIIF'S).

3.7.2 Plan de cuentas de acuerdo con las NIIF'S

Cuadro N° 22

Plan de cuentas de acuerdo con las NIIF'S

CODIGO	CUENTA	DESCRIPCIÓN
1	ACTIVO	Es un bien tangible o intangible que posee una empresa o persona natural.
101	ACTIVO CORRIENTE	Son susceptibles de convertirse en dinero o en efectivo en un periodo inferior a un año
10102	ACTIVO FINANCIERO	Cualquier activo que posee un derecho contractual a recibir efectivo u otro activo financiero de otra entidad tales como acciones o bonos de otras entidades depósitos a plazo
1010205	DOCUMENTOS Y CUENTAS POR COBRAR	Representan derechos exigibles que tiene una empresa por las mercancías vendidas a crédito, servicios prestados, comisión de préstamos.
10103	INVENTARIOS	Inventarios son activos: a) poseídos para ser vendidos en el curso normal de la operación, b) en proceso de producción con vistas a esa

		venta, c) en forma de materiales y suministros para ser consumidos en el proceso de producción.
10104	SERVICIOS Y OTROS PAGOS ANTICIPADOS	Se registran los seguros, arriendos, anticipos a proveedores u otro tipo de pago realizado por anticipado.
10105	ACTIVOS POR IMPUESTO CORRIENTE	Se registrara los créditos tributarios por impuesto al valor agregado e impuesto a la renta.
102	ACTIVO NO CORRIENTE	Corresponden a bienes y derechos que no son convertidos en efectivo por una empresa en el año.
10201	PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO	Son los activos tangibles que posee una empresa para su uso en la producción o suministro de bienes y servicios.
10204	ACTIVO INTANGIBLE	Es un activo intangible cuando: a) es separado, es susceptible de ser separado o dividido de la entidad y vendido b) surge de un contrato o de otros derechos legales, sin considerar si tales derechos son transferibles o separables de la entidad.
10207	OTROS ACTIVOS NO CORRIENTES	Incluye otros activos no corrientes no incluidos en las cuentas anteriores.
2	PASIVO	Es un adeuda o compromiso que ha adquirido una empresa.
201	PASIVO CORRIENTE	Hacen referencia a los pasivos que la empresa debe pagar en un plazo igual o inferior a un año.

20103	DOCUMENTOS Y CUENTAS POR PAGAR	Obligaciones provenientes exclusivamente de las operaciones comerciales de la entidad a favor de terceros, así como los préstamos otorgados por bancos convencimiento corrientes y llevados al costo amortizado.
20104	OBLIGACIONES CON INSTITUCIONES FINANCIERAS	Se registran las cuentas las obligaciones con bancos y otras instituciones financieras utilizando tasas efectivas.
20105	PROVISIONES	Importe estimado para cubrir obligaciones presentes que resultan de hechos pasados que deben ser asumidos por la empresa, tal el caso del pago del impuesto a la venta, retención en la fuentes etc.
20107	OTRAS OBLIGACIONES CORRIENTES	Importe estimado para cubrir obligaciones presentes que resultan de hechos pasados que deben ser asumidos por la empresa, tal el caso del pago del impuesto a la venta, retención en la fuente, participación de trabajadores y dividendos.
20112	PORCIÓN CORRIENTES DE PROVISIONES POR BENEFICIOS A EMPLEADOS	Incluye los beneficios post- empleados o aquellos generados por beneficios pactados durante la contratación del personal de la compañía.
202	PASIVO NO CORRIENTE	Constituida por todas las deudas contraídas por la empresa convencimiento superior a 365 días y con entidades financieras u otras.
20202	CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR	Porción no corriente de las obligaciones provenientes últimamente de las operaciones comerciales de la entidad a favor de terceros,

		así como los préstamos otorgados de instituciones financieras.
20203	OBLIGACIONES CON INSTITUCIONES FINANCIERAS	Porción no corriente de las obligaciones con bancos y otras instituciones financieras, llevadas al costo de amortización utilizando tasas efectivas.
20204	CUENTAS POR PAGAR DIVERSAS RELACIONADAS	Las obligaciones relacionadas ser conocerán inicialmente por el costo de transacción posteriormente se medirán a su costo amortizado, utilizando el método de la tasa efectiva, menos los pagos realizados.
20207	PROVISIONES POR BENEFICIOS A EMPLEADOS	Incluye los beneficios post- empleados o aquellos generados por beneficios pactados durante la contratación del personal la compañía, así como los originados de contratos colectivos de trabajo.
20209	PASIVO DIFERIDO	Reconocidos en el tiempo como ingresos o como derechos de compensación tributaria.
3	PATRIMONIO	Conjunto, de bienes derechos y obligaciones, pertenecientes a una empresa como persona jurídica y que constituye los medios económicos y financieros a través de los cuales esta puede cumplir sus objetivos.
301	CAPITAL	Recoge la obligación que la empresa mantiene con sus dueños, socios o accionistas, por las aportaciones que estos han realizados o se mantienen comprometidos a realizar a la misma.
304	RESERVAS	Representan a apropiaciones de utilidades, constituidas por la ley para propósitos específicos de salvaguarda económica.

306	RESULTADOS ACUMULADOS	Aquellos resultados del ejercicio que se obtuvieron en períodos anteriores, por su naturaleza podrían ser resultados positivos o negativos.
307	RESULTADO DEL EJERCICIO	Es la medida de la modificación que ha experimentado el neto patrimonial de una empresa.
41	INGRESOS DE ACTIVIDADES ORDINARIAS	Surgen en el curso de las actividades ordinarias de la entidad y adoptan una gran variedad de nombres tales como: ventas, comisiones, intereses, dividendos y regalías.
4106	INTERESES	Es el índice que se emplea para indicar rentabilidad de un ahorro o inversión.
51	COSTO DE VENTA Y PRODUCCIÓN	Comprende el costo de los inventarios vendidos, que comprende todos los costos derivados de la adquisición y transformación así como otros costos indirectos de producción necesarios para su venta.
5101	MATERIALES UTILIZADOS O PRODUCTOS VENDIDOS	Aquellos materiales e insumos requeridos durante el proceso de elaboración de un producto.
510108	INVENTARIO FINAL DE MATERIA PRIMA	Es la relación detallada, ordenada y valorada de todos los elementos que componen el patrimonio de una empresa o persona en un momento determinado.
510110	INVENTARIO FINAL PRODUCTOS EN PROCESO	Trabajo que se ha iniciado la producción en una empresa de fabricación, pero que aún no se ha completado.

510112	INVENTARIOS FINAL PRODUCTOS TERMINADOS	Está constituido por los artículos terminados, recibidos de los departamentos de producción.
5102	MANO DE OBRA DIRECTA	Comprende el costo del sueldo y beneficios por los operarios que contribuyen al proceso productivo.
5103	MANO DE OBRA INDIRECTA	Comprende el costo de sueldos y beneficios de la mano de obra consumida de personal que sirven de apoyo en la producción.
5104	OTROS COSTOS INDIRECTOS DE FABRICACIÓN	Comprende aquellos costos que no se relacionan directamente con la mano factura, pero contribuyen y forman parte del costo de producción.
42	GANANCIA BRUTA	Es la diferencia de los ingreso de operación continuadas menos los costos y gastos, antes del cálculo de participación trabajadores e impuesto a la renta.
43	OTROS INGRESOS	No son de curso ordinario de las actividades incluye: dividendos para empresas que no son holding, ingresos financieros.
52	GASTOS	Incluye las pérdidas, gastos que surgen en las actividades ordinarias de la entidad, ejemplo el costos de las ventas, los salarios y la depreciación. Usualmente, los gastos toman la forma de una salida o depreciación de activos, tales como efectivo y otras partidas equivalentes al efectivo inventarios o propiedades planta y equipo.
5201	GASTO DE VENTA	Son los relacionados con la preparación y almacenamiento de los artículos para la venta, la promoción de ventas, gastos en que se incurre a realizar las ventas.

5202	GASTOS ADMINISTRATIVOS	Aquellos que van directamente con la administración general del negocio y no la actividad operativa
5203	GASTOS FINANCIEROS	Gastos que reflejan los costos del capital.
5204	OTROS GASTOS	Son definidos como gastos capitales y se deben deducir durante cierto periodo de tiempo.
60	GANANCIAS-PERDIDA antes del 15% trabajadores e impuesto a la renta de operaciones continuadas	Es el importe residual que queda tras haber deducido de los ingresos los gastos, antes de la deducción de la participación trabajadores e impuesto a la renta
61	15% PARTICIPACIÓN A TRABAJADORES	Porcentaje dividido en dos partes un 10% para trabajadores, y un 5% adicional para empleados con cargas familiares.
62	GANANCIA-PERDIDA ANTES DEL IMPUESTO	Es el importe residual de la ganancia en operaciones continuadas que queda tras haber reducido de los ingresos los gastos, antes de la deducción del impuesto a la renta.
64	GANANCIA – PERDIDA DE OPERACIONES CONTINUADAS ANTES DEL IMPUESTO DIFERIDO	Incluye la ganancia neta de operaciones continuadas después del pago de impuesto originadas de operaciones continuadas y disponibles para accionistas.
67	GANANCIA-PERDIDA DE	Aquella que cuya utilidad es conocer el resultado económico del ejercicio que se

	OPERACIONES CONTINUADAS	obtendrá por la diferencia de los ingresos y gastos.
73	GANANCIA- PERDIDA ANTES DE 15% TRABAJADORES E IMPUESTO A LA RENTA DE OPERACIONES DISCONTINUADAS	Es el importe residual de las ganancias en operaciones discontinuadas que queda tras haber deducidos de los ingresos los gastos, antes de la deducción de la participación trabajadores e impuesto a la renta.
74	GANANCIA PERDIDAS DE OPERACIONES DISCONTINUAS	Es el importe residual de las ganancias en operaciones discontinuadas que queda tras haber deducidos de los ingresos y gastos antes de la deducción del impuesto a la renta.
77	GANANCIA PERDIDA DE LAS OPERACIONES DISCONTINUAS	Incluye la ganancia neta de operaciones continuadas después de pago de impuesto originada de operaciones continuadas y disponibles para accionistas.
79	GANANCIA NETA DEL PERIODO	Comprende el total de operaciones continuadas y discontinuadas.
82	RESULTADO INTEGRAL DEL AÑO	Incluye el resultado integral total del año que comprende la ganancia pérdida neta del periodo y el otro resultado integral.

Elaborado por: Los autores

3.7.3. Registros contables.

Los registros contables a aplicarse en la empresa de TEJIDO MARYTEX son las siguientes:

- Estado de Situación Financiera
- Libro Diario
- Libro Mayor
- Cierres
- Balance de Comprobación
- Hoja de Trabajo
- Balance General
- Flujo de Efectivo
- Estado de Resultados

a. Estado de situación financiera

Se lo elabora al iniciar las operaciones en TEJIDOS MARYTEX, con la información que se obtenga para proceder a la Apertura de Libros.

El balance de Situación Inicial se lo representa de la siguiente manera.

Formulario 1.
Estados de situación financiera

EMPRESA DE TEJIDO MARYTEX					
ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA					
AL 31 DE ENERO DEL 2015					
ACTIVO CORRIENTE			PASIVO CORRIENTE		
DISPONIBLE			Cuentas por pagar	xxxx	
Caja Chica	Xxxx		Documentos por pagar	xxxx	
Bancos	Xxxx		Sueldos por pagar	xxxx	
TOTAL DISPONIBLE		xxxx	TOTAL PASIVO CORRIENTE		xxxx
EXIGIBLE					
Documentos por cobrar	Xxxx		PASIVO NO CORRIENTE		
TOTAL EXIGIBLE		xxxx	Hipoteca por pagar	xxxx	
			Interés por pagar	xxxx	
			TOTAL PASIVO NO CORRIENTE		xxxx
REALIZABLE					
Inv. Materia Prima	Xxxx				
Inv. Productos en Proceso	Xxxx		TOTAL PASIVO		xxxx
Inv. Productos en Terminado	Xxxx				

TOTAL REALIZABLE		xxxx			
ACTIVO FIJO					
Equipos de Trabajo	Xxxx				
Muebles y Enseres	Xxxx				
Equipos de Oficina	Xxxx		PATRIMONIO		
TOTAL ACTIVO FIJO		xxxx	Capital Social	xxxx	
ACTIVO DIFERIDO			TOTAL PATRIMONIO		xxxx
Gasto de Amortización	Xxxx				
TOTAL ACTIVO DIFERIDO		xxxx			
TOTAL ACTIVOS			TOTAL PASIVO +PATRIMONIO		xxxx
<p>F) GERENTE:</p> <p>F) EL CONTADOR:.....</p>					

Elaborado por: los autores

b. LIBRO DIARIO

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

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

Formulario 2. Libro diario

				
EMPRESA DE TEJIDO MARYTEX				
Av. Atahualpa y Collahuazo				
Teléfono:				
LIBRO DIARIO				
FOLIO N°				
ELABORADO POR :				
FECHA	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER
	- PASA -		XXXX	XXXX

ELABORADO POR: Los Autores

LIBRO MAYOR O MAYORIZACIÓN

En este registro se anotara en forma separada e independiente todas y cada una de las cuentas que aparecen en los asientos jornalizados previamente en el Diario, como el propósito de conocer su movimiento y saldo en forma particular.

Los valores que registramos en el DEBE del Diario pasan al Debe de la cuenta de mayor y los valores que registramos en el haber pasan al HABER de una cuenta de mayor, este paso se denomina MAYORIZACIÓN.

Es importante anotar que la primera transacción que se registra en el Libro Diario es el Estado de Situación Financiera y a continuación se procede a mayorizar las transacciones que se haya realizado en la empresa.

Existen dos tipos de libro mayor:

Libro Mayor General.- Se ocupa del control de las cuentas principales, ejemplo: bancos

Libro Mayor Auxiliar o Subcuentas.- Ayuda al control de las cuentas auxiliares, ejemplo: Banco Pichincha, Banco Pacifico, etc.

El contenido básico de una hoja mayor general, o auxiliar es el siguiente:

- Nombre de la empresa o Razón Social
- Descripción del Libro sea Mayor o Auxiliar
- Nombre de la Cuenta
- Número de la Cuenta

- Fecha del Registro
- Descripción del registro
- Referencia
- Columna de Movimiento (Debe)
- Columna de Movimiento (Haber)
- Columna de Saldos (Deudor o Acreedor)

Formulario 3.
Libro mayor

	EMPRESA DE TEJIDO MARYTEX Av. Atahualpa y Collahuazo Teléfono:			
LIBRO MAYOR AUXILIAR				
CODIGO: 1.1.1.03.01				
CUENTA: BANCO PICHINCHA				
FECHA	ASIENTO O REFERENCIA	DEBE	HABER	SALDO
	TOTAL	XXXX	XXXX	XXXX

ELABORADO POR: Los Autores

d. CIERRE DE LIBROS

Los asientos de cierre de libros se elaboran al finalizar el periodo contable con el objeto de:

- Centralizar o agrupar las cuentas que ocasionan gastos o egresos.
- Centralizar o agrupar las cuentas que generan renta o ingresos.
- Determinar el resultado final, el mismo que puede ser:
- Ganancia Utilidad o Superávit
- Perdida o déficit

c. BALANCE DE COMPROBACIÓN

Permite resumir la información contenida en los registros realizados en el Libro Diario y en el Libro Mayor, a la vez permite comprobar la exactitud del registro contable en los mencionados registros, igualando el débito y el crédito.

Si las dos columnas, es decir los débitos y los créditos suman iguales, esto indica que los registros del diario y del mayor están correctos.- En este caso de no existir las igualdades antes mencionadas, se revisa todo el proceso de registro hasta encontrar el error.

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

El balance de comprobación se compone de dos partes:



ENCABEZADO:

- Nombre o razón social de la empresa
- Nombre del documento contable
- Periodo contable al que pertenece el Balance

CUERPO DEL BALANCE:

- Número de la cuenta
- Nombres de las cuentas
- Columna de sumas (debe)
- Columna de saldos (haber)
- Columna de saldos (debito)
- Columna de saldos (crédito)

Formulario 4.
Balance de comprobación

  <p style="text-align: center;">EMPRESA DE TEJIDO MARYTEX Av. Atahualpa y Collahuazo Teléfono:</p>					
BALANCE DE COMPROBACIÓN					
Del 2 Al 31 de Enero del 2015					
Expresado en dólares americanos					
N°	NOMBRE DE LA CUENTA	SUMAS		SALDOS	
		DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR
	Caja chica	xxxx	Xxxx	xxxx	Xxxx
	Bancos	xxxx	Xxxx	xxxx	xxxx
	Documentos por cobrar	xxxx	Xxxx	xxxx	xxxx
	Inv. Materia prima	xxxx	Xxxx	xxxx	Xxxx
	Inv. Productos en proceso	xxxx	Xxxx	xxxx	xxxx
	Inv. Productos terminados	xxxx	Xxxx	xxxx	xxxx
	Equipos materia prima	xxxx	Xxxx	xxxx	Xxxx
	Muebles y enseres	xxxx	Xxxx	xxxx	xxxx
	Equipos de oficina	xxxx	Xxxx	xxxx	xxxx
	Cuentas por pagar	xxxx	Xxxx		Xxxx
	Documentos por pagar	xxxx	Xxxx		xxxx
	Iess por pagar	xxxx	Xxxx		xxxx
	Hipotecas por pagar	xxxx	Xxxx		xxxx
	Capital social	xxxx	Xxxx		xxxx
	SUMAN	xxxx	Xxxx	xxxx	xxxx

ELABORADO POR: Los Autores

f. HOJA DE TRABAJO

Es un procedimiento adicional en el procedimiento contable se lo efectúa antes de los estados financieros por ser un borrador que nos permite conocer los resultados finales, se parte de datos del balance de comprobación, los cuales se purifican mediante ajustes o reclasificaciones.

Posteriormente tenemos un balance ajustado del cual distribuiremos las cuentas según sean los gastos e ingresos al estado de resultado, activos pasivos, patrimonio y patrimonio al balance general.

FORMATO

Encabezado:

- Nombre del Negocio
- Documento
- Fecha

Cuerpo:

- Número de las cuentas
- Nombre de las cuentas
- Balance de comprobación (Saldo deudor y acreedor)
- Ajuste (Debe y Haber)
- Balance de comprobación ajustado (Deber y Haber)
- Estado de resultados (Gastos e Ingresos)

- Balance General (Activos, pasivos y patrimonio)

h. AJUSTES

En el proceso contable se filtran errores, omisiones, desactualizaciones y otras situaciones que afectan la razonabilidad de las cuentas.- Ante estos hechos la técnica contable ha desarrollado los ajustes reclasificaciones que son asientos sin necesidad de que nos digan, se efectúen al final del ejercicio contable reflejado.



Los ajustes permiten presentar razonables a través de la depuración oportuna y apropiada de todas las cuentas que por diversas causas, no presentan valores que pueden ser comprobados y por ende, no denotan la verdadera situación y estado actual de la empresa.

i. ESTADO DE FLUJO DEL EFECTIVO

Una vez determinado el estado de resultados se realizara un flujo de efectivo, con el cual podremos conocer como fluctúa nuestro efectivo y cuáles son los rubros que interviene en este flujo.

El flujo de efectivo representa los ingresos que se realizan dentro de un ejercicio económico.

Formulario 5.
Estado de flujo de efectivo


 EMPRESA DE TEJIDO MARYTEX 		
Av. Atahualpa y Collahuazo Teléfono:		
ESTADO DE FLUJO DE EFECTIVO		
Del 2 Al 31 de Diciembre del 2014		
Expresado en dólares americanos		
Flujo de efectivo por Actividades de operación		
Efectivo recibido de clientes	XXXX	
(-) efectivo pagado a empleados y proveedores	XXXX	
(-) efectivo pagado a proveedores por bienes	XXXX	
(=) efectivo proveniente de operaciones	XXXX	
(+) intereses recibidos	XXXX	
(-) intereses pagados	XXXX	
(=) efectivo neto de actividades operativas		XXXX
Flujo de efectivo por actividad de inversión		
(-) adquisición de planta y equipo	XXXX	
(=) efectivo neto usado en actividades de inversión		XXXX
Flujo de efectivo por Actividades de Financiamiento		
(+) préstamo a corto plazo	XXXX	
(=) efectivo neto usado en actividades de financiamiento		XXXX
(=) aumento neto en efectivo y sus equivalentes		XXXX
(+) efectivo y sus equivalentes al principio del periodo (01 enero)		XXXX
(=) efectivo y sus equivalentes al final del periodo (31 diciembre)		XXXX
TOTAL	XXXX	XXXX
F) Gerente:..... F) CONTADOR:.....		

El flujo de efectivo será realizado al final del ejercicio económico a fin de mantener un mayor control de los rubros que intervienen en el mismo para evaluar con mayor objetividad la liquidez o solvencia de la empresa.

ESTADO DE RESULTADOS

El estado de resultados o de pérdidas o ganancias ya que expresan en forma acumulativa las cifras de ingresos, costos y gastos resultantes en un periodo de tiempo determinado, es decir determinar la situación económica de la empresa.

Formulario 6. Estado de resultados

	EMPRESA DE TEJIDO MARYTEX Av. Atahualpa y Collahuazo Teléfono:	
ESTADO DE RESULTADOS		
Del 2 Al 31 de Diciembre del 2014		
Expresado en dólares americanos		
VENTAS	XXXX	
(-) Costo de ventas	XXXX	
(=) UTILIDAD BRUTA EN VENTAS		XXXX
(-) GASTOS DE OPERACIÓN		
Gastos de Administración	XXXX	
Gastos de Venta	XXXX	
(=) TOTAL GASTO DE OPERACIÓN		XXXX
(=) UTILIDAD DEL EJERCICIO		XXXX
TOTAL	XXXX	XXXX
F) Gerente:..... F) CONTADOR:.....		



ELABORADO POR: Los Autores

ESTADO DE CAMBIOS EN EL PATRIMONIO

En el estado de cambios en el patrimonio detallaremos y analizaremos las cuentas patrimoniales, su estructura, variaciones y efectos que se ha presentado en un periodo determinado.

1. Nombre o razón social de la empresa
2. Nombre del estado y fecha
3. La utilidad o pérdida neta del periodo
4. Cada pérdida de ingresos y gastos, ganancias o pérdida que, es reconocido por Normas, son reconocidas directamente en el patrimonio y el total de estas pérdidas.
5. El efecto acumulativo de los cambios en políticas contables.
6. Transacción de capital con propietarios y distribuciones a propietarios.
7. El saldo de la utilidad o pérdida acumulada al inicio del período y la fecha del balance general y el movimiento del periodo.
8. Una conciliación entre el monto y registrado de cada clase de capital accionario, primas en emisión de acciones y de cada reserva al inicio y al final del período, por separado revelando cada movimiento.

Formulario 7.**Estado de cambios en el patrimonio**

		EMPRESA DE TEJIDO MARYTEX Av. Atahualpa y Collahuazo Teléfono: 2-920-678			
ESTADO DE CAMBIOS EN EL PATRIMONIO					
Del 1 de enero al 31 de diciembre 2014					
Expresado en dólares americanos					
Concepto	Aportes de capital	Reservas legales	Utilidades retenidas	Utilidad ejercicios	
Saldo al (01/10/14)	Xxxx		Xxxx		
(+) utilidades al 31/12/14				Xxxx	
(-) transferencia utiliz. no distribuida			Xxxx		
(=) saldo al 31/12/14	Xxxx		Xxxx		
F) Gerente:.....		F) CONTADOR:.....			

ELABORADO POR: Los Autores

3.8. Indicadores financieros

3.8.1. 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

CAPITAL DE TRABAJO= *ACTIVOS CORRIENTES* – *PASIVOS CORRIENTES*

Son los recursos a corto plazo que la empresa tiene para cumplir sus actividades en el presente periodo.

Es el excedente que queda del activo corriente después de cumplir con el pasivo corriente.

• LIQUIDEZ CORRIENTE

$$LIQUIDEZ CORRIENTE = \frac{ACTIVO CORRIENTE}{PASIVO CORRIENTE}$$

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.

• LIQUIDEZ INMEDIATA O PRUEBA ACIDA

$$LIQUIDEZ CORRIENTE = \frac{CAJA BANCOS - CUENTAS X COBRAR}{TOTAL PASIVO CORRIENTE}$$

Este índice constituye una medida más rígida de la solvencia de la empresa ya que considera dentro del activo corriente solamente a las cuentas más líquidas y fácilmente realizables.- 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.

- **LIQUIDEZ EFECTIVA**

Este indicador mide la capacidad de la empresa para cubrir con efectivo un endeudamiento inmediato.

$$LIQUIDEZ EFECTIVA = \frac{CAJA BANCOS}{PASIVO CORRIENTE}$$

3.8.2. Indicadores de solvencia o endeudamiento

Estos indicadores tienen de medir el nivel de importancia que tienen los acreedores para el financiamiento de la entidad.

- **ENDEUDAMIENTO DEL ACTIVO TOTAL**

Se le define como a parte de los activos circulares que son financiados con fondos a largo plazo.

$$ENDEUDAMIENTO ACTIVO TOTAL = \frac{PASIVO TOTAL}{ACTIVO TOTAL}$$

Este indicador nos permite medir el nivel de autofinanciamiento, si el resultado es elevado demuestra que la empresa depende de sus acreedores y que no tiene una amplia capacidad de

endeudamiento, la empresa debe establecer estrategias para lograr tener autonomía financiera ante sus acreedores.

- **DEUDA A PATRIMONIO**

$$PATRIMONIO PATRIMONIAL = \frac{PASIVO TOTAL}{PATRIMONIO}$$

Este indicador permite conocer el grado de compromiso que tiene el patrimonio como respaldo para el pago a sus acreedores.

- **DEUDA TOTAL DEL ACTIVO FIJO**

$$DEUDA TOTAL DEL ACTIVO FIJO = \frac{PATRIMONIO}{ACTIVO FIJO NETO TANGIBLE}$$

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.

- **APALANCAMIENTO FINANCIERO (A.F)**

$$APALACAMIENTO FINANCIERO = \frac{PASIVO TOTAL}{PATRIMONIO TOTAL}$$

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.

3.8.3. 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**

$$ROTACIÓN DE ACTIVOS TOTALES = \frac{VENTAS}{ACTIVO TOTAL}$$

Este indicador nos muestra la eficiencia con que la empresa utiliza sus activos para hacer optimizar las ventas.

- **ROTACIÓN DE MERCADERÍAS**

$$ROTACION DE MERCADERIAS = \frac{VENTAS ACUMULADAS}{INVENTARIO PROMEDIO} \times 100$$

Permite medir la rotación de las mercaderías y conocer la capacidad que tiene la empresa a ventas durante un periodo determinado.

3.8.4. Indicadores de rentabilidad

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.

- **MARGEN BRUTO**

$$MARGEN BRUTO = \frac{UTILIDAD BRUTA}{VENTAS NETAS} \times 100$$

Nos establecen el porcentaje que queda sobre las ventas después que la empresa ha pagado todas sus obligaciones.

- **MARGEN OPERACIONAL**

$$MARGEN OPERACIONAL = \frac{UTILIDAD OPERACIONAL}{VENTAS NETAS} \times 100$$

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.

- **MARGEN NETO**

$$MARGEN NETO = \frac{UTILIDAD NETA}{VENTAS NETAS} \times 100$$

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.

3.9. Cadena de valor

La cadena de valor empresarial, o cadena de valor es un modelo teórico que permite describir el desarrollo de las actividades de una organización empresarial generando valor al cliente final.

3.10. Análisis financiero

En este aspecto muy importante cabe señalar que solo hemos propuesto el plan de cuentas como los esquemas del sistema contable que debe aplicar la organización en el aspecto financiero, es por ello que no se ha realizado un análisis financiero ya que no contamos con ningún dato real debido a que la propietaria de la empresa no nos autorizó aplicar ningún tipo

de indagación en el área contable debido a que la información que posee la entidad es de carácter confidencial.

Pero nos ha dado a conocer datos leves, de que la empresa se conforma como unipersonal, que está obligada a llevar contabilidad y cumple con el reglamento del Servicio de Rentas Internas, nuestra sugerencia para la entidad es que su control financiero lo adapten a nuestra propuesta establecida para que de esta manera lleve un control ordenado y su información sea eficaz y precisa.

3.11. Estrategias de comercialización.

Las estrategias de comercialización tradicional que se utilizará en Marytex será anuncios impresos o la distribución de folletos, tarjetas de presentación y mercancía promocional probablemente sería lo más conveniente para la empresa.

Contará con una gran ventaja ya que su punto de venta está ubicada a pocos metros del centro de la ciudad de Otavalo.

Marytex vende en una de las ferias más reconocida de Otavalo, La plaza de los Ponchos, lo cual con llevará a ser una oportunidad de conocer a sus clientes y de entablar un vínculo duradero con las ventas del producto.

Tejidos Marytex tiene una base de clientes amplia, quizás prefiera enfocarse en iniciativas de comercialización por Internet, especialmente aquellas que se incorporan en redes sociales.

Esto con el fin de alentar a los clientes a seguir sus actualizaciones. Pueden ser de excelente herramienta para comenzar una conversación con los clientes y dar información del producto a vender, aprovechando al máximo sus recursos de comercialización.

3.12. Sistema de producción.

Las estrategias de producción de la empresa Marytex, opta por una producción justo a tiempo donde está se dirige a un mercado competitivo. Se producen grandes cantidades de volúmenes de producción de chales, para ello se mantiene estrechas relaciones con proveedores y clientes.

Marytex busca la mejora continua y calidad total para ello se requiere de los siguientes objetivos.

Objetivos de la estrategia de producción para Marytex.

Costo.- El costo de producción incluye la mano de obra de los materiales y otros costos directo.

Calidad.- Define el valor del producto, el prestigio y su utilidad para los clientes. Por ello Marytex desde una perspectiva interna- cumple con las especificaciones de diseño con externa- satisfacer los requisitos del cliente.

Flexibilidad.- Marytex mide la capacidad de adaptación de la fabricación a las necesidades cambiantes del mercado. Marytex implementa diferentes dimensiones de la flexibilidad como la habilidad para introducir nuevos productos en el mercado, modificar las características de producto actual.

Plazo de Entrega.- Marytex cumple con la entrega de pedidos del producto en el tiempo especificado.

Medio Ambiente.- Marytex se enfoca desde la perspectiva de control consistente en la eliminación, reducción o tratamiento de los contaminantes al final del proceso productivo.

CAPÍTULO VI

4.- IMPACTOS

4.1. Impactos del proyecto

La elaboración y aplicación del presente Manual Administrativo Financiero generara los siguientes impactos.

Social.

Educativo.

Empresarial.

Económico.

Ambiental.

NIVEL DE IMPACTO

Para analizar los impactos que se generaran 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 porqué suscitan cada uno de los indicadores asignados un valor de acuerdo a los niveles de impacto que son los siguientes criterios:

Cuadro N° 23
Matriz de impactos

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

Fuente: Investigación Directa

Elaboración: Los autores.

Una vez que se asigne los niveles de impactos a cada indicador se realizará la sumatoria de determinados vectores.

Para determinar el nivel de cada tipo de impacto se dividirá la sumatoria total para el número de indicadores.

A continuación se realiza la matriz para cada tipo de impactos y luego su respectivos análisis.

Para determinar los impactos lo hacemos aplicando la siguiente fórmula.

$$NI = \sum/n \text{ donde:}$$

NI = Nivel de impacto.

\sum = Sumatoria de calificaciones.

n = Numero de indicadores.

4.2 Impacto social.

Cuadro N° 24

Matriz de impacto social

INDICADORES	NIVELES DE IMPACTO							
	-3	-2	.1	0	1	2	3	TOTAL
Mejor servicio en la atención al cliente							x	3
Reconocimiento de la marca							x	3
Ambiente de trabajo agradable						x		2
Disminución de desempleo						x		2
TOTAL.						4	6	10

Elaborado por: Los autores

$$NIVEL DE IMPACTOS = \frac{SUMATORIA DE IMPACTOS}{NUMERO DE IDICADORES}$$

NIVEL DE IMPACTO SOCIAL= 10/4 =2,5 IMPACTO POSITIVO ALTO.

Mejor servicio en la atención al cliente.- Es indudable que el servicio que se brinda en la empresa se mejorará, ya que con la aplicación del presente manual, se pretende que cada trabajador conozca sus funciones responsabilidades, y por ende nos permita mejorar los procesos de atención al cliente satisfaciendo las necesidades y expectativas en la visita y adquisición del producto que se elabora en la empresa por ello el personal recibirá capacitaciones permanentes en atención al cliente.

Reconocimiento de la marca.- El cliente al estar en un ambiente adecuado y a la vez le agrado el servicio que se le ofreció, al momento de una nueva visita a la empresa, adquirirá nueva mercadería porque la marca será también sinónimo de calidad y prestigio, así consiguiendo un buen posicionamiento en el mercado.

Ambiente de trabajo agradable.- La aplicación de un diseño estructural más flexible al cambio permitirá fortalecer a la organización ya que producirá cambios en el aprendizaje de los miembros, pues implica generar valor al trabajo, conocer procesos y procedimientos que permitan de una manera aplicar sus competencias y de esta forma mejorar la eficiencia y eficacia del talento humano y alcanzar metas fijadas en la planeación.

Por lo tanto una organización bien estructurada conlleva a obtener un ambiente laboral agradable, gracias a la determinación de sus funciones y responsabilidades.

Disminución de desempleo.- Al existir una adecuada implementación de funciones será necesaria la contratación de un nuevo personal administrativo y operativo, teniendo así las personas que rodean la empresa, la oportunidad de un trabajo estable y mejorar la calidad de vida de los trabajadores.

4.3. Impacto educativo.

Cuadro N° 25

Matriz de impacto educativo

INDICADORES	NIVELES DE IMPACTO							
	-3	-2	.1	0	1	2	3	TOTAL
Motivación empresarial.						x		2
Aprendizaje y responsabilidad.							x	3
Conocimiento y cumplimiento de los procesos de la empresa.							x	3
TOTAL.						2	6	8

Elaborado por: Los autores

$$NIVEL DE IMPACTOS = \frac{\text{SUMATORIA DE IMPACTOS}}{\text{NUMERO DE IDICADORES}}$$

NIVEL DE IMPACTO SOCIAL= $8/3 = 2,67$ IMPACTO POSITIVO ALTO.

Motivación empresarial.- La falta de un manual dentro de la organización ha permitido no cumplir con un desarrollo eficaz en la misma, además en su producción ha tenido demora lo que podría disminuir sus ventas y no cumpliría con sus metas establecidas.

Aprendizaje y responsabilidad.- Ayudará a conocer sus diferentes necesidad por las que atraviesa la empresa, será responsabilidad de la propietaria en caso de no aplica el manual.

Conocimiento y cumplimiento de los procesos de la empresa.- El manual servirá para que el departamento de talento humano y demás personal que requiera saber de las aplicaciones y mejoras tanto en los procesos y procedimientos, en la realización de sus actividades y en la situación financiera que tiene la empresa.

4.4. Impacto empresarial.

Cuadro N° 26

Matriz de impacto empresarial.

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

Elaborado por: Los autores

$$NIVEL DE IMPACTOS = \frac{SUMATORIA DE IMPACTOS}{NUMERO DE IDICADORES}$$

Nivel de impacto empresarial= 11/4 =2,75 IMPACTO POSITIVO ALTO.

Innovación administrativa de gerencia.- La alta gerencia deberá estar constantemente creando niveles de innovación, en toda la organización manteniendo una administración responsable, actualizada en todos sus aspectos de dirección estará preparada para el crecimiento de la empresa.

Adquisición de software de nuevos diseño de última generación.- La implementación de un nuevo software de última generación en la empresa, será de gran ayuda para el desempeño y cuidado de los recursos de la misma, a la vez permitirá el mejoramiento de los procesos de producción.

Capacidad de renovar la maquinaria a mejores tecnologías.- Permitirá crear nuevos diseños los cuales sean de mejor innovación, conlleve a mejoramientos en el tiempo de producción, de esta manera enfrentándonos a los competidores.

Apertura para el aprendizaje de nuevas tecnologías textiles.- Al fomentar el aprendizaje de nuevas tecnologías permite mayor innovación empresarial, a la vez permite conseguir los objetivos deseados y metas trazadas en la empresa.

4.5. Impacto económico

Cuadro N° 27

Matriz de impacto económico

INDICADOR	NIVELES DE IMPACTO							TOTAL
	-3	-2	-1	0	1	2	3	
Incremento de las utilidades de la entidad						X		2
Determinación de costo real del producto							X	2
Eficiente cuidado de los recursos económicos de la empresa						X		2
Recursos Humanos						X		2
TOTAL						6	3	9

Elaborado por: Los autores

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

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

Incremento de las utilidades de la entidad.- La entidad al ser organizada en sus procedimientos, incrementara sus utilidades reflejándose un eficiente manejo administrativo financiero de sus recursos.

Determinación de costo real del producto.- Se lograra establecer los costos reales del producto en cada proceso que realice el área de producción transformándose en un instrumento importante para gerencia al momento de tomar decisiones.

Eficiente cuidado de los recursos económicos de la empresa.- La empresa al estar bien organizada incentiva a que recursos humanos ayuda al cuidado eficiente de la misma.

Recursos Humanos.- La administración actual propende a la mejora continua de los procesos cuidado y manejo eficiente de los recursos humanos de la organización siendo este último el recurso más valioso de toda empresa.

4.6. Impacto ambiental

Cuadro N° 28
Impacto ambiental

INDICADOR	NIVELES DE IMPACTO							TOLTAL
	-3	-2	-1	0	1	2	3	
Eliminación proporcionada de los desperdicios						X		2
Optimización de la materia prima e insumos de la empresa							X	3
Reutilización de los desperdicios						X		2
TOTAL						4	3	7

Elaborado por: Los autores

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

$$\text{NIVEL DE IMPACTO} = 7/3 = \mathbf{2.33 \text{ IMPACTO POSITIVO MEDIO}}$$

Eliminación proporcionada de los desperdicios.- Para que haya una adecuada eliminación de los desperdicios será necesario

Optimización de la materia prima e insumos de la empresa.- La utilización eficiente de los materiales ayudara a que reduzca los desperdicios producidos en la producción de los chales, ayudando de esta manera a un mejor cuidado de nuestro medio.

Reutilización de los desperdicios.- Para controlar que no surja mucho residuo se puede realizar chales más pequeñas que se venderán como ocasión, logrando con esto minimizar los desperdicios.

4.7. Impacto nivel general

Cuadro N° 29
Impacto general

INDICADOR	NIVELES DE IMPACTO							TOLTAL
	-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: Los autores

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

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

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

CONCLUSIONES

1. Una vez concluida la investigación, se determina que la empresa de Tejidos Marytex, del Cantón Otavalo, no cuenta con el Manual Administrativo Financiero, dentro de su organización administrativa, que facilite la realización de las actividades en cada una de sus áreas de manera concreta, minimizando costo y tiempos.
2. Actualmente los niveles jerárquicos no se encuentran definidos adecuadamente, por lo que se ve afectado la comunicación en los niveles de mando, retrasando los procesos y las tareas asignadas al personal de producción, de esta forma se verá afectado los costos operacionales de producción.
3. No cuenta con talento humano idóneo para el cuidado y mantenimiento de la maquinaria, perdiendo tiempo y agilidad en el compromiso de entrega de producto. De esta manera se ve afectado ya que no permite contar con tiempos de entrega exactos por lo que la maquinaria puede en cualquier momento sufrir daños por falta de realización de controles preventivos.
4. Una de las deficiencias que se analizó es la falta de capacitación a los trabajadores, lo que no permite realizar sus tareas y funciones de una manera técnica y profesional, afectando de esta forma la calidad e imagen del servicio
5. La estructura del proceso administrativo y financiero, constituye una debilidad de la institución, para buscar niveles de calidad de servicio y optimización de recursos, que permita que la empresa de tejidos Marytex tenga niveles de desarrollo a mediano y largo

plazo y en el proceso financiero no se ha logrado dar un análisis financiero ya que la empresa no proporciona datos por confidencialidad pero se ha propuesto un plan de cuentas claro para que esta lo pueda aplicar.

RECOMENDACIONES

1. Se recomienda difundir la estructura organizacional y funcional de la empresa en el cual se detallan la jerarquía de los puestos y funciones dentro de la entidad optimizando de esta manera la productividad de la misma.
2. Se recomienda emplear el presente manual administrativo financiero, el mismo que permitirá determinar las funciones específicas asignadas a cada uno del personal que labora en la empresa así también efectuar un control adecuado de las actividades que deben desempeñar y mejorar el sistema de control interno.
3. Capacitar constantemente Recursos Humanos y transmitir al personal el uso y aplicación de los documentos para establecer un apropiado control de costos de los productos que se elaboran en la empresa, mismos que se expresan en el presente manual y de esta forma cumplir con la misión y visión de la entidad.
4. Participar en ferias y eventos de exposición para dar a conocer de mejor manera el producto que elaboran y diseñan la empresa, de esta manera conseguir más clientes potenciales, y esto tendrá como resultado el mejoramiento de los ingresos de la entidad.
5. Contratar personal técnico especializado en mantenimiento, reparaciones preventivo como correctivo de la maquinaria, equipos de trabajo, evitando se suspenda la producción por periodos indeterminados de tiempo, ocasionado, que los pedidos se entreguen a destiempo y que los clientes no se sientan cómodos y traten de cambiarnos con la nueva competencia, esto se logrará a través de la innovación del producto, maquinaria y tecnología avanzada.

BIBLIOGRAFÍA

Alvarez, Pinilla Antonio . (2013). Eficiencia y Productividad. En *La Medición de Eficiencia y la Productividad* (pág. 17). Piramide .

AYAVIRI Daniel, G. (2011). *CONTABILIDAD BASICA Y DOCUMENTOS MERCANTILES*. Mexico: Deusto Editorial.

BATTISTUTTI, Osvaldo Cairo . (2012). En *Metodología de la Programación, Diagrama de flujo y Programas* (pág. 38). Alfaomega.

BERNAL TORRES, C. (2009). Administración. Alemania: Edicion Cultura S.A.

CARDOZO, Pablo. (2012). *Fundamentos de la administracion*. Praguay: Editorial Person.

CATALAPIEDRA,Arenas Mario . (2011). Manual Financiero. En *Manual de gestion financiera para PYMES* (pág. 52). Mexico: DOSSAT.

CHIAVENATO, Idalberto. (2011). *Introduccion a la teoria de la adminstracion*. Guadalajara: Edicion. Mc Graw Hill Interamericana.

FERNANDEZ BAJAC, H. P. (2011). *LA GESTION DEL MARKETING DE SERVICIOS*. Mexico: Nueva edicion.

FRANKLIN Benjamín, E. (2009). *ORGANIZACION DE EMPRESAS*. MEXICO: 3ra Edicion Mexico.

FRANKLIN Benjamín, ENRIQUEZ. (2009). Organizacion de Empresas. En *Clasificacion de los Manuales*. Mexico: 3ra edicion México.

GALINDO RUIZ, C. (2011). *ESTRUCTURA DE LAS EMPRESAS*. Mexico: Pearson 5ta Edicion.

HERNANDEZ, Serguio y Rodriguez. (2012). *Introduccion teoria general a la administracion*. Honduras: Editorial. Planeta.

JARA Demetrio, G. (2012). *PLAN CONTABLE GENERAL DE EMPRESAS*. Mexico: Editorial. Pearson .

MORENO MOLINA, Jose Antonio. (2010). Procedimiento y Procesos Administrativos . En *Proceso Administrativo* . España: Las Rosas: La ley.

OCHOA Guadalupe, s. (2013). *ADMINISTRACION FINANCIERA*. ECOE 2da Edicion.

ORTEGA CASTRO, Alfonso L. (2010). *Administracion Estrategica*. Honduras: 3ra Edicion Mexico.

POSSO YEPEZ, Miguel. (2012). *administracion de empresas*. Mexico: boung books.

PRIETO HERRERA, Gorge Eliéser. (2011). Folosofia Organizacional. En *Gestión Estratégica Orgnizacional* (pág. 17). 4ta Edición ECOE.

RUSENAS, Ruben. (2011). Clasificacion de los manuales. En *Manual de empresa responsable y sostenible*. Rusia : Cultura S.A.

RUSENAS, Ruben. (2011). *Manual de la empresa responsable y sostenible* . Rusia: Editorial Cultura S.A.

SAPAG CHAIN, N. (2011). *POYECTOS DE INVERSION*. Mexico: Editorial Pearson.

SAPAG CHAIN, Nassir. (2013). *Introduccion a los Proyectos*. Mexico: Networks.

SCHUSTER, Jose Alberto. (2011). Control Interno. En *Control Interno* (pág. 18). Francia: Macchi .

SOLANA F, Ricardo. (2009). *Administracion de organizaciones*. Mexico: Edicion Cengage Learning Editores S.A.

VELASQUEZ, Mastretta. (2012). *Administración de la producción*. México: Editorial Limusa.


ZAPATA, Sanchez Pedro. (2011). *Empresa*. Quito- Ecuador: Edicion Nuevo día.

ZAPATA, Sanchez Pedro. (2011). En *Administracion de Empresas*. Quito Ecuador: Edicion Nuevo Dia.

ZAPATA, Sanchez Pedro. (2011). Clasificacion de las Empresas. En *Administracion de Empresas*. Quito Ecuador: Edicion Nuevo Dia.

ANEXOS

Anexo 1. Ficha de observación

FICHA DE OBSERVACIÓN				
TEJIDOS MARYTEX				
Fecha: 19 de mayo de 2014				
PREGUNTAS	SI	NO	N/A	N/C
Selecciona al personal		x		
Existe un manual de funciones		x		
Existe un organigrama en la empresa		X		
Existe procedimientos para contratar al personal		X		
Existen escritas las funciones de los trabajadores		X		
Existe un reglamento interno de trabajo	x			
Tiene procedimientos de control interno		X		
Existe separación de funciones		X		
Existen manuales administrativas		X		

Anexo 2. Guía de entrevista dirigida a la propietaria de la empresa de tejido MARYTEX.

Objetivo: La presente entrevista tiene como fin conocer el criterio respecto a la elaboración de un manual administrativo financiero para la empresa de TEJIDO MARYTEX.

1. ¿Cuenta la empresa de tejido Marytex con una planificación estratégica para el cumplimiento de sus objetivos?
2. ¿El talento humano que labora en la empresa está apto para la producción que realiza en la empresa?
3. ¿Cómo realiza el control financiero de sus operaciones de la empresa?
4. ¿La cobertura del mercado es limitada o amplia?
5. ¿Cómo asigna las funciones a sus trabajadores?
6. ¿Cómo planifica los procesos de producción?
7. ¿Cómo toma las decisiones dentro de la empresa para sus actividades?
8. ¿Cómo realiza la promoción y publicidad de su producto?
9. ¿La fijación de precios lo hace en base a?
10. ¿Usted está atento a las sugerencias del cliente?
11. ¿Como asegura la calidad de sus producción?
12. ¿Cómo se relaciona su empresa con sus clientes?
13. ¿Cómo analiza usted a los proveedores?

Anexo 3. Guía de entrevista dirigida al jefe de producción de la empresa de tejido MARYTEX.

Objetivo: La presente entrevista tiene como fin conocer el criterio respecto a la producción de la empresa.

1. ¿Cuál es el producto que ofrece la empresa?
2. ¿Cuáles son las funciones principales que usted desempeña?
3. ¿Considera que posee el apoyo y colaboraciones de todos los que laboran en la empresa?
4. ¿Cree usted que cuenta con el personal apropiado para el desempeño laboral en su área de producción?
5. ¿Qué tanto conoce usted del producto que realiza?
6. ¿Cómo realiza el control de producción?
7. ¿Cómo establece la calidad de la materia prima e insumos?
8. ¿Qué tecnología está aplicando para la producción?
9. ¿La cadena de producción de la empresa es satisfactoria?
10. ¿Cómo controla la productividad y la eficiencia del proceso?

Anexo 4. Encuesta dirigida a los clientes de la empresa de tejido MARYTEX del cantón Otavalo, provincia de Imbabura

Pregunta 1: ¿Qué tipo de producto compra a la empresa?

OPCIONES DE RESPUESTA	FRECUENCIA	VALOR PORCENTUAL
Chales		
TOTAL		

Pregunta 2: ¿Cómo califica la calidad del producto?

OPCIONES DE RESPUESTA	FRECUENCIA	VALOR PORCENTUAL
Muy bueno		
Bueno		
Regular		
TOTAL		

Pregunta 3.- La atención que brinda la empresa a usted es:

OPCIONES DE RESPUESTA	FRECUENCIA	VALOR PORCENTUAL
Muy satisfactoria		
Satisfactoria		
Insatisfactoria		
TOTAL		

Pregunta 4.- ¿Que no le gustaría del producto que oferta la empresa?

OPCIONES DE RESPUESTA	FRECUENCIA	VALOR PORCENTUAL
Diseño		
Acabado		
Material		
Otros		
TOTAL		

Pregunta 5.- Los precios del producto son:

OPCIONES DE RESPUESTA	FRECUENCIA	VALOR PORCENTUAL
Muy adecuados		
Adecuados		
Poco Adecuados		
TOTAL		

Pregunta 6.- Tiene la oportunidad de reclamar cuando existe alguna falla del producto

OPCIONES DE RESPUESTA	FRECUENCIA	VALOR PORCENTUAL
Siempre		
Casi nunca		
Nunca		
TOTAL		

Pregunta 7.- Esta conforme usted con el producto que adquiere

OPCIONES DE RESPUESTA	FRECUENCIA	VALOR PORCENTUAL
Mucho		
Poco		
Nada		
TOTAL		

Pregunta 8.- Que le gustaría que se mejore en el producto

OPCIONES DE RESPUESTA	FRECUENCIA	VALOR PORCENTUAL
Color		
Diseño		
Acabad		
TOTAL		

Anexo 5. Guía de encuesta dirigida a los trabajadores de la empresa de tejido MARYTEX.

Objetivo: La presente encuesta tiene como fin conocer el criterio respecto como es el ambiente donde laboran los trabajadores.

Pregunta 1: La empresa cumple con normas de seguridad:

OPCIONES DE RESPUESTA	FRECUENCIA	VALOR PORCENTUAL
En gran medida		
Medianamente		
Regular		
TOTAL		

Pregunta 2: Ha recibido capacitaciones permanentes:

OPCIONES DE RESPUESTA	FRECUENCIA	VALOR PORCENTUAL
Siempre		
Casi nunca		
Nunca		
TOTAL		

Pregunta 3: Las funciones que desempeña están de acuerdo para su preparación:

OPCIONES DE RESPUESTA	FRECUENCIA	VALOR PORCENTUAL
Muy de acuerdo		
Poco de acuerdo		
Nada de acuerdo		
TOTAL		

Pregunta 4: El clima organizacional dentro de la planta es:

OPCIONES DE RESPUESTA	FRECUENCIA	VALOR PORCENTUAL
Muy bueno		
Bueno		
Malo		
TOTAL		

Pregunta 5: Conoce la estructura orgánica de la empresa:

OPCIONES DE RESPUESTA	FRECUENCIA	VALOR PORCENTUAL
Mucho		
Poco		
Nada		
TOTAL		

Pregunta 6: La infraestructura de la planta es:

OPCIONES DE RESPUESTA	FRECUENCIA	VALOR PORCENTUAL
Muy adecuada		
Poco adecuada		
Nada		
TOTAL		

Pregunta 7: La maquinaria que usted utiliza en la producción es:

OPCIONES DE RESPUESTA	FRECUENCIA	VALOR PORCENTUAL
De tecnología avanza		
Tecnología semi- avanzada		
Tradicional		
TOTAL		

Pregunta 8: La comodidad en el puesto de trabajo es:

OPCIONES DE RESPUESTA	FRECUENCIA	VALOR PORCENTUAL
Muy adecuada		
Poco adecuada		
Nada		
TOTAL		