



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS

CARRERA DE INGENIERÍA COMERCIAL

TRABAJO DE GRADO

TEMA:

**MANUAL ADMINISTRATIVO FINANCIERO PARA LA EMPRESA
TEXTIL SOFOS MULTISPORTS DEL CANTÓN TULCÁN,
PROVINCIA DEL CARCHI**

Previo a la obtención del Título de Ingeniero Comercial

AUTOR: ARELLANO CHINGAL RICARDO ALEXANDER

DIRECTOR: ECO. LUIS CERVANTES.

IBARRA, 2016

RESUMEN EJECUTIVO

El presente trabajo de grado comprende la elaboración de un Manual Administrativo Financiero para la empresa textil “SOFOS MULTISPORTS” perteneciente al sector textil de la ciudad de Tulcán provincia del Carchi, se utilizará como una herramienta que contribuya desarrollo organizacional, permitiendo la eficiencia y eficacia en las áreas de trabajo de la microempresa. En el primer capítulo se realizó el diagnóstico situacional, en el cual se determinó que la empresa carece de una estructura organizacional, una normativa que señale las tareas, funciones y procedimientos que debe realizar cada empleado, además se determinó una escasa gestión financiera que determine un control adecuado y ordenado de los ingresos y gastos de la empresa. Por lo tanto, el objetivo de este proyecto es aportar una guía práctica que mejore el control administrativo y la gestión contable-financiera. En el segundo capítulo se describe la metodología utilizada para elaborar el manual administrativo financiero, la cual fue desarrollada en apoyo de diversos autores que fundamenten la presente investigación. En el tercer capítulo se basa en la elaboración del manual administrativo-financiero, en relación a la información obtenida en el diagnóstico situacional y el aporte teórico; el cual consiste en plantear una estructura organizacional, así como también determinar de manera clara y concisa la normalización de actividades para cada trabajador; en el aspecto financiero se establece una guía de gestión contable-financiero a través de un Plan de Cuentas y la presentación de Estados Financieros en base a las normas actuales vigentes, lo cual permitirá orientar a los propietarios a tomar decisiones claras y concisas. Finalmente, en el cuarto capítulo incluye el análisis de impactos a formarse mediante la implementación del manual administrativo financiero, por lo que se genera un impacto económico, social y empresarial.

SUMMARY

This study includes to implement a Financial - Administrative Manual in the textile business “MULTISPORTS SOFOS”, belonging to the development of the Tulcán city, Province of Carchi, it will be used as a tool contributing to organizational development, allowing the efficiency and effectiveness in the work of the Microenterprise. In the first chapter shows, the initial diagnosis, in which revealed that the company doesn't have organizational structure, a regulation to bring the works, functions and procedures to be implemented by all staff, in addition it was determined a little financial management that determine a proper and orderly control of revenue and expenditure of the company. Therefore, the objective of this project is to provide a practical guide to improve the administrative control and management accounting-financial. In the second chapter describes the methodology used to develop the financial administrative manual, which was developed in support of various authors that endorse the present investigation. The third chapter is based on the development of administrative, financial , manual in relation to the information obtained in the situational analysis and theoretical contribution ; which it is to propose an organizational structure , as well as clearly and concisely determine the normalization of activities for each worker manner; financially guidance of accounting and financial management through a chart of accounts and presentation of financial statements based on the current rules in force is established , which will guide the owners to take clear and concise decisions. Finally, in the fourth chapter it includes analysis of impacts formed by implementing the financial administrative manual, so that an economic, social and business impact is generated.

AUTORÍA

Yo, RICARDO ALEXANDER ARELLANO CHINGAL portador de cedula N° 040168687-8, declaro bajo juramento que el trabajo aquí descrito es de mi autoría; **“MANUAL ADMINISTRATIVO FINANCIERO PARA LA EMPRESA TEXTIL SOFOS MULTISPORTS DEL CANTÓN TULCÁN, PROVINCIA DEL CARCHI.”**, que no ha sido previamente presentado para ningún grado ni calificación profesional; y, se ha respetado las diferentes fuentes y referencias bibliográficas que se incluyen en este documento.

En la ciudad de Ibarra el 15 de Febrero del 2016.



Sr Ricardo Arellano

C.I. 040168687-8

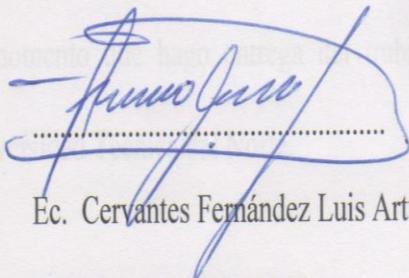
Dr. Ceryantes Fernández Luis Arturo

INFORME DEL DIRECTOR DE TRABAJO DE GRADO

DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

En mi calidad de Director del Trabajo de Grado presentado por la estudiante Ricardo Alexander Arellano Chingal, para optar por el Título de Ingeniero Comercial, cuyo tema es “**MANUAL ADMINISTRATIVO FINANCIERO PARA LA EMPRESA TEXTIL SOFOS MULTISPORTS DEL CANTÓN TULCÁN, PROVINCIA DEL CARCHI.**” Considero que el presente trabajo reúne los requisitos y méritos suficientes para ser sometido a la presentación pública y evaluación por parte del tribunal examinador que se designe.

En la ciudad de Ibarra el 15 de Febrero del 2016.



Ec. Cervantes Fernández Luis Arturo

DIRECTOR DE TESIS

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

Yo, Ricardo Alexander Arellano Chingal con cédula de ciudadanía N° 040168687-8 manifiesto mi voluntad de ceder a la Universidad Técnica del Norte los derechos patrimoniales consagrados en la Ley de Propiedad Intelectual del Ecuador, artículos 4,5 y 6, en calidad de autor del trabajo de grado denominado **“MANUAL ADMINISTRATIVO FINANCIERO PARA LA EMPRESA TEXTIL SOFOS MULTISPORTS DEL CANTÓN TULCÁN, PROVINCIA DEL CARCHI.”** que ha sido desarrollado para optar por el título de Ingeniero Comercial, en la Universidad Técnica del Norte, quedando la Universidad facultada para ejercer plenamente los derechos cedidos anteriormente. En mi condición de autor me reservo los derechos morales de la obra antes citada. En concordancia suscribo este documento y en el momento que hago entrega del trabajo final impreso y digital a la Biblioteca de la Universidad Técnica del Norte.

Ricardo Alexander Arellano Chingal

C.I 040168687

En la ciudad de Ibarra el 12 de Septiembre de 2016.

AUTORIZACIÓN DE USO Y PUBLICACIÓN A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD

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 extensión de la universidad.

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

DATOS DE CONTACTO			
CÉDULA DE IDENTIDAD:	040168687-8		
APELLIDOS Y NOMBRES:	Ricardo Alexander Arellano Chingal		
DIRECCIÓN:	Tulcán, barrio San Miguel Norte calles Miguel de Cervantes y Jorge Manrique		
EMAIL:	Alexanderarellano2016@gmail.com		
TELÉFONO FIJO:	2236 076	TELÉFONO MÓVIL:	0979222679
DATOS DE LA OBRA			
TÍTULO:	"MANUAL ADMINISTRATIVO FINANCIERO PARA LA EMPRESA TEXTIL SOFOS MULTISPORTS DEL CANTÓN TULCÁN, PROVINCIA DEL CARCHI."		
AUTOR:	Ricardo Alexander Arellano Chingal		
FECHA: AAMMDD	12/09/2016		
SOLO PARA TRABAJOS DE GRADO			
PROGRAMA:	PREGRADO <input checked="" type="checkbox"/>	POSGRADO <input type="checkbox"/>	
TÍTULO POR EL QUE OPTA	INGENIERO COMERCIAL.		
ASESOR/ DIRECTOR:	Ec. Cervantes Fernández Luis Arturo		

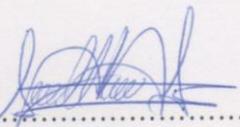
2. AUTORIZACIÓN DE USO A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD

Yo, Ricardo Alexander Arellano Chingal, con cédula de identidad Nro. 040168687-8, en calidad de autor y titular de los derechos patrimoniales de la obra de trabajo de grado descrito anteriormente, hago la entrega del ejemplar respectivo en forma digital y autorizo a la Universidad Técnica del Norte, la publicación de la obra en el Repositorio Digital en la biblioteca con fines académicos para ampliar la disponibilidad del material y como apoyo a la educación, investigación y extensión en concordancia con la Ley de Educación Superior Artículo 144.

3. CONSTANCIAS

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

EL AUTOR:

(Firma).....

Ricardo Alexander Arellano Chingal

CI: 040168687-8

Facultado por resolución del Consejo Universitario.

DEDICATORIA

Quiero dedicar el presente trabajo a mi madre quien ha sido el pilar fundamental en mi vida, por su apoyo, comprensión, cariño y tolerancia que me ha brindado en el transcurso de este tiempo.

A mi familia que estuvieron en todo momento apoyándome en el cumplimiento de mis metas personales.

A todos quienes de una u otra forma me apoyaron en el desarrollo de esta etapa profesional, mi gratitud y agradecimiento.

Ricardo Alexander Arellano Chingal

AGRADECIMIENTO

Deseo presentar el más sincero agradecimiento a Dios por regalarme una vida de oportunidades, salud, bendiciones y fortaleza en mi formación como profesional.

A los catedráticos y autoridades de la Facultad de Ciencias Administrativas y Económicas, por brindar conocimiento ético profesional.

A mi madre por creer en mí, por brindarme su amor, comprensión y paciencia en todo momento.

Al señor Arturo Cabrera, director comercial de la empresa “SOFOS MULTISPORTS”, por brindarme apertura de información necesaria para la investigación.

Ricardo Alexander Arellano Chingal

ÍNDICE GENERAL

RESUMEN EJECUTIVO	ii
EXECUTIVE SUMMARY	iii
AUTORÍA.....	iv
DEDICATORIA	ix
AGRADECIMIENTO	x
ÍNDICE GENERAL	xi
ÍNDICE DE TABLAS	xvi
ÍNDICE DE GRÁFICOS	xvii
INTRODUCCIÓN	xviii
JUSTIFICACIÓN	xix
OBJETIVOS	xx
OBJETIVO GENERAL.....	xx
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	xx
CAPÍTULO I	21
DIAGNÓSTICO SITUACIONAL	21
Antecedentes del diagnóstico.....	21
Objetivos del diagnóstico.....	22
Objetivo general.....	22
Objetivos específicos.	22
Variables diagnósticas	22
Indicadores.....	23
Matriz de relación diagnóstica	24
Desarrollo de las variables	25
Planificación estratégica	25
Estructura organizacional.....	26
Gestión contable-financiera	27
Relaciones sectoriales	28
Mecánica operativa	30
Investigación de la población.....	30
Censo	31
Información Primaria	31

Encuesta.	31
Entrevista.	32
Observación	32
Tabulación y análisis de información	33
Encuesta aplicada a los trabajadores de la empresa “SOFOS MULTISPORTS”	33
Encuesta aplicada a los proveedores de la empresa “SOFOS MULTISPORTS”	43
Entrevista dirigida a la auxiliar de contabilidad de la empresa “SOFOS MULTISPORTS” ..	48
Entrevista dirigida al gerente comercial de la empresa “SOFOS MULTISPORTS”	50
Análisis FODA.....	52
Planteamiento de estrategias	53
Determinación del problema.....	56
CAPÍTULO II.....	58
MARCO TEÓRICO.....	58
Administración.....	58
Definición de administración.....	58
Finalidad de la administración	58
La empresa	58
Componentes de la empresa.....	59
Proceso administrativo.....	59
Planeación	59
Organización	60
Dirección.....	60
Control.	60
Estructura organizativa	61
Niveles administrativos.....	61
Nivel legislativo	61
Nivel directivo	61
Nivel asesor.....	62
Nivel auxiliar	62
Nivel operativo.....	62
Organigrama	62
Concepto	62
Importancia	63
Clasificación de organigramas.....	63

Según su finalidad:.....	63
Según su amplitud.....	63
Según la información que proporcionen	64
Según su extensión.....	64
La industria textil	65
Concepto industria textil.....	65
Los manuales	65
Importancia de los manuales.....	65
Clasificación de los manuales	65
Manual de organización.....	66
Manual de normas y procedimientos	66
Manual de puestos y funciones	66
Contabilidad general	67
Importancia de la contabilidad.....	67
Normas internacionales de información financiera (NIIF).....	67
Normas Internacionales de Contabilidad (NIC)	67
Control interno	68
Elementos del control interno	68
Análisis financiero	69
Concepto	69
Objetivo	69
Métodos del análisis financiero	70
Índices financieros	71
CAPÍTULO III.....	73
PROPUESTA.....	73
Introducción	73
Base filosófica.....	74
Manual administrativo propuesto	74
Objetivos del manual propuesto.....	74
Plan estratégico propuesto	75
Misión de la empresa propuesta.....	75
Visión de la empresa propuesta	75
Objetivos estratégicos de la empresa propuestos.....	75
Valores de la empresa propuestos.....	75

Niveles jerárquicos de la empresa propuestos	76
Estructura organizacional.....	78
Manual de funciones propuesto	79
Importancia del manual de funciones propuesto	79
Objetivos del manual de funciones propuesto	79
Flujogramas de procedimientos propuestos	93
Flujograma del proceso productivo de la empresa “SOFOS MULTISPORTS”	93
Flujograma de producción de la empresa	94
Procedimientos para la adquisición de materiales	95
Flujograma de adquisición de materiales.....	95
Procedimiento para la venta y entrega de pedidos	97
Flujograma para la venta y entrega de pedidos a cliente	98
Procedimientos de cierre de caja.....	99
Flujograma del procedimiento de cierre de caja	100
Manual financiero	101
Objetivos del manual	101
Base teórica.....	101
Plan de cuentas.....	107
Cuentas	112
Modelo de estados financieros.....	147
Estado de Situación Financiera.....	148
Estado de Resultados	150
Estado de flujo de efectivo.....	151
CAPITULO IV.....	152
IMPACTOS	152
Niveles de impacto.....	152
Impacto empresarial.....	153
Impacto económico.....	154
Impacto social	155
CONCLUSIONES	156
RECOMENDACIONES.....	157
BIBLIOGRAFÍA	158
LINKOGRAFÍA	160
ANEXOS	161

Anexo N: 1 Encuesta a empleados.....	161
Anexo N:2 Encuesta a proveedores	163
Anexo: 3 Entrevista al gerente comercial	165
Anexo N: 4 Entrevista realizada al auxiliar contable.....	166
Anexo N: 5 Área de corte y creatividad.....	167
Anexo N: 6 Área de confección.....	168
Anexo N:7 Área de sublimado y estampado.....	169
Anexo N:8 Área de bordado	170
Anexo N:9 Área comercial y financiera	171
Anexo N:10 Bodega.....	172
Anexo N:11 Local comercia	173

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla N: 1 Matriz de relación diagnóstica	24
Tabla N: 2 Proveedores.....	28
Tabla N: 3 Tecnológico	29
Tabla N: 4 Población de la investigación	30
Tabla N: 5: Misión, visión y objetivos.....	33
Tabla N: 6 Documentos que detalle funciones	34
Tabla N: 7 Manual de funciones.....	35
Tabla N: 8 Funciones de cada unidad de trabajo	36
Tabla N: 9 Control	37
Tabla N: 10 Contabilidad.....	38
Tabla N: 11 Sugerencias	39
Tabla N: 12 Grado de autoridad.....	40
Tabla N: 13 Trabajo en equipo	41
Tabla N: 14 Ambiente laboral.....	42
Tabla N: 15 Entrega de insumos	43
Tabla N: 16 Pago en transferencia	44
Tabla N: 17 Tiempo de crédito	45
Tabla N: 18 Cumplimiento de acuerdos	46
Tabla N: 19 Garantía de insumos.....	47
Tabla N: 20 Fortalezas y Oportunidades	52
Tabla N: 21 Debilidades y Amenazas.....	53
Tabla N: 22 Plan de cuentas.....	107
Tabla N: 23 Estado de situación financiera	148
Tabla N: 24 Estado de resultados.....	150
Tabla N: 25 Estado de flujo de efectivo.....	151
Tabla N: 26	152
Tabla N: 27 Impacto empresarial.....	153
Tabla N: 28 Impacto económico.....	154
Tabla N: 29 Impacto social	155

ÍNDICE DE GRÁFICOS

Gráfico N: 1 Misión, visión y objetivos.....	33
Gráfico N: 2 Documentos que detalle funciones	34
Gráfico N: 3 Manual de funciones.....	35
Gráfico N: 4 funciones de cada unidad.....	36
Gráfico N: 5 Control	37
Gráfico N: 6 Contabilidad.....	38
Gráfico N: 7 Sugerencias	39
Gráfico N: 8 Grado de autoridad	40
Gráfico N: 9 Trabajo en equipo	41
Gráfico N: 10 Ambiente laboral	42
Gráfico N: 11 Entrega de insumos.....	43
Gráfico N: 12 Pago en transferencia	44
Gráfico N: 13 Tiempo de crédito	45
Gráfico N: 14 Cumplimiento de acuerdos	46
Gráfico N: 15 Garantía de insumos	47
Gráfico N: 16 Niveles jerárquicos de la empresa propuestos	76

INTRODUCCIÓN

El Servicio de Rentas internas del Ecuador define a las PYMES como el conjunto de pequeñas y medianas empresas que, de acuerdo a su volumen de ventas, capital social, cantidad de trabajadores, y su nivel de producción presentan características propias de este tipo de entidades económicas. En el Ecuador el 89.6% del total de las empresas se consideran como microempresas de las cuales el 7.6% son industrias manufactureras, es importante señalar que la fabricación de textiles y prendas de vestir forman parte de la industria manufacturera del país. (INEC, 2014)

Actualmente, el sector textil ha permitido que se fabrique una diversidad de productos textiles, provenientes de todo tipo de fibras como algodón, poliéster, nylon, lana y seda. Las industrias textiles han invertido en maquinaria nuevas, así como en capacitaciones para el personal de la planta con la finalidad de incrementar sus niveles de eficiencia y productividad, permitiendo ser más competitivos en una economía globalizada.

A Carchi le corresponde el 10.38% de los talleres textiles y su principal actividad es el tejido de cobijas, sacos de lana, gorras y guantes, las zonas principales son los cantones de Mira, Espejo, y Montufar (PROECUADOR, 2012). En lo que respecta al cantón Tulcán la principal actividad textil es la confección de uniformes, tal es el caso de SOFOS MULTISPORTS dedicada a la confección de ropa deportiva y uniformes de unidades educativas, entidades públicas y privadas de la localidad por un periodo de treinta años, consolidándose por la calidad de sus productos.

Por tal motivo, esta empresa artesanal dedicada a la actividad textil necesita de una gestión administrativa financiera que se constituya en un soporte efectivo para proyectar, monitorear y evaluar las metas que se propone; la presente investigación reside en la elaboración de un

Manual Administrativo-Financiero, el mismo que permitirá fortalecer significativamente el desempeño general de la empresa textil “SOFOS MULTISPORT”.

JUSTIFICACIÓN

Este trabajo tiene un valor significativo para la empresa “SOFOS MULTISPORTS” dedicada a la producción y comercialización textil en el norte del país, el proyecto ayudará a describir las funciones específicas y roles que debe cumplir cada trabajador y la gestión financiera permitirá una correcta toma de decisiones y a fortalecer significativamente el desempeño general de la empresa.

Este instrumento de trabajo será técnicamente elaborado basándose en los procesos, procedimientos y actividades que habitualmente se realiza en la empresa, con el propósito de asignar funciones para desarrollar un mejor desempeño organizacional y un comportamiento adecuado respecto al manejo de recursos económicos que permita ser una empresa sustentable.

La utilización de este manual por parte de “SOFOS MULTISPORTS” será beneficiada desde el momento en que se instaure este mismo en la empresa, se determinará visiblemente la estructura organizacional, funciones y competencias que debe cumplir los integrantes en cada puesto de trabajo; el sistema de información contable-financiero permitirá realizar un permanente análisis, seguimiento y evaluación de las operaciones de la empresa.

La creación de este proyecto tendrá como beneficiario principal al autor de la investigación y a la empresa “SOFOS MULTISPORTS” al momento que se implante este instrumento. Cabe mencionar que lo establecido en este proyecto beneficiará a los propietarios de la empresa, así como también a los empleados de la misma en sus diferentes puestos de trabajo, ya que se deberá fomentar la capacitación en todas las áreas para el cumplimiento de objetivos a corto, mediano y largo plazo.

Las familias, sociedades y comunidades del norte de Ecuador son denominados beneficiarios indirectos, ya que con la aplicación de este manual se reflejará en el mercado textil mayor calidad, reconocimiento, solvencia y una adecuada gestión con un proceso administrativo-financiero eficiente y eficaz.

El proyecto presentado es factible en el ámbito financiero ya que el manual es una herramienta de gestión que tomará gran importancia en la consecución de la productividad, permitiendo que la empresa administre los ingresos y los gastos, manteniendo el capital circulante adecuado para el buen funcionamiento del negocio.

OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL

Elaborar un Manual Administrativo Financiero para la empresa “SOFOS MULTISPORTS” perteneciente al sector textil de la ciudad de Tulcán, provincia del Carchi, promoviendo al desarrollo textil en el norte del país.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ✓ Realizar el diagnóstico situacional del entorno de la empresa para determinar las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas.
- ✓ Establecer el marco teórico que nos permita sustentar las bases teóricas, conceptuales y legales del estudio.
- ✓ Elaborar un manual administrativo financiero que permita mejorar los procesos empresariales.
- ✓ Determinar los principales impactos que generará el proyecto en el aspecto económico, empresarial y social.

CAPÍTULO I

1 DIAGNÓSTICO SITUACIONAL

1.1 Antecedentes del diagnóstico

Las empresas textiles de la ciudad de Tulcán han surgido en los últimos años mediante la confección de sacos, gorras, ropa deportiva y uniformes de unidades educativas, instituciones públicas y privadas de la localidad.

“SOFOS MULTISPORTS” cuenta con sus instalaciones de comercialización en la ciudad de Tulcán en las calles Bolívar y Sucre esquina, además sus instalaciones de producción se encuentran ubicadas en la ciudadela del chofer. Fue fundada en 1986 por los señores Arturo Cabrera y Nelly Yambay; en sus inicios la empresa confeccionaba chaquetas y sus principales clientes eran del sur de Colombia. En la crisis económica que sufrió el país en 1999, los propietarios se vieron forzados a cerrar las instalaciones debido a la falta de actividad comercial; esto conllevó a que sus fundadores migraran a la ciudad de Quito en busca de mejores fuentes de trabajo.

En el 2004, se reabertura las instalaciones con un nuevo modelo en diseño y confección enfocado a ropa deportiva y uniformes. En el año 2006 obtiene su afiliación y calificación a la Junta Nacional de Defensa del Artesano. Actualmente “SOFOS MULTISPORTS” cuenta con 15 trabajadores, quienes se encuentran distribuidos en las diferentes áreas tales como: Área de ventas, Área de corte y creatividad, Área de Confección, Área de estampado, bordado y sublimado, además la empresa tiene instalada maquinaria de punta, produciendo así alrededor de 1000 prendas semanales de todo tipo de ropa deportiva para instituciones y clubs deportivos.

La industria textil es una importante fuente generadora de empleo, por lo tanto, el crear un Manual Administrativo Financiero para la empresa “SOFOS MULTISPORTS” de la ciudad de

Tulcán ayudará a describir las funciones en cada área de manera apropiada; además a mejorar significativamente el control de ingresos y gastos para fortalecer el desarrollo administrativo y financiero del negocio.

1.2 Objetivos del diagnóstico

1.2.1 Objetivo general

Realizar un diagnóstico situacional para identificar las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas entorno a la elaboración de un manual administrativo financiero para la empresa “SOFOS MULTISPORTS”

1.2.2 Objetivos específicos.

- ✓ Determinar si la empresa tiene establecido una planificación estratégica.
- ✓ Analizar la estructura organizacional y las herramientas administrativas que posee la empresa.
- ✓ Identificar la gestión contable-financiera de la empresa.
- ✓ Analizar las relaciones comerciales con clientes y proveedores.

1.3 Variables diagnósticas

Para alcanzar los objetivos anteriormente señalados se ha tomado en cuenta un conjunto de variables, las mismas que servirán para recolectar información:

- ✓ Planificación estratégica.
- ✓ Estructura organizacional.
- ✓ Gestión contable-financiera.
- ✓ Relaciones comerciales.

1.4 Indicadores

Planificación estratégica.

- ✓ Misión
- ✓ Visión
- ✓ Objetivos
- ✓ Políticas
- ✓ Valores

Estructura organizacional.

- ✓ Organigrama estructural
- ✓ Niveles jerárquicos
- ✓ Manuales
- ✓ Estructura funcional

Gestión contable-financiera

- ✓ Información contable-financiera
- ✓ Estados financieros
- ✓ Cuentas
- ✓ Flujo de efectivo
- ✓ Presupuestos

Relaciones comerciales

- ✓ Económico
- ✓ Tecnológico
- ✓ Legal

1.5 Matriz de relación diagnóstica

Tabla N: 1 Matriz de relación diagnóstica

Objetivos específicos	VARIABLES	Indicadores	Fuentes de información	Técnicas
Determinar si la empresa tiene establecido una planificación estratégica.	Planificación estratégica.	Misión Visión Objetivos Políticas Valores	Dirección general	Encuesta Entrevista
Analizar la estructura organizacional y herramientas administrativas que posee la empresa.	Estructura organizacional	Organigrama estructural Niveles jerárquicos Manuales Estructura funcional	Dirección general	Encuesta Entrevista Observación
Identificar la gestión contable-financiera de la empresa.	Gestión contable-financiera	Información contable-financiera Estados financieros Cuentas Flujo de caja Presupuestos	Dirección general Auxiliar contable	Encuesta Entrevista
Analizar las relaciones comerciales con clientes y proveedores.	Relaciones comerciales	Económico Legal Tecnológico Político	Dirección general	Entrevista

Elaborado por: el autor

1.5.1 Desarrollo de las variables

1.5.1.1 Planificación estratégica

a. Misión

En la entrevista que se realizó al gerente comercial manifestó que la empresa tiene una misión la cual es; ofrecer un producto innovador, original y de alta calidad. Se observa que esta misión no está bien estructurada, ya que no describe el rol que desempeña actualmente la empresa.

b. Visión

En lo que respecta a la visión se enfoca en; ser una empresa en constante crecimiento tanto en la innovación y calidad de sus productos como estar presente a nivel nacional e internacional. La misma que carece de estructura en la aspiración de la empresa a mediano plazo, así como también la falta del propósito que servirá de guía en la organización.

c. Objetivos

Mediante la encuesta realiza a los trabajadores se determinó que no se han establecido objetivos en la empresa, por lo tanto, las metas del negocio no están determinadas; limitando el enfoque y alcance de la empresa a mediano plazo.

d. Políticas

Mediante la observación directa y entrevista a uno de los propietarios de la empresa textil, se determinó la falta de reglas y directrices básicas acerca del comportamiento que se espera de sus empleados, por consiguiente, es necesario establecer políticas internas que permitan el desarrollo de las actividades en la empresa.

e. Valores

En la entrevista realizada al gerente comercial dio a conocer los valores con los que trabaja la empresa los cuales son; honradez, cumplimiento, responsabilidad, eficiencia, veracidad. Estos valores permitirán desarrollar una cultura empresarial evitando conflictos entre el personal.

1.5.1.2 Estructura organizacional**a. Organigrama estructural**

A través de la encuesta a los empleados y entrevista al gerente comercial se concluyó que no se ha establecido un organigrama en el cual represente la estructura de la empresa en sus diferentes áreas y las personas que están a cargo de las mismas.

b. Niveles jerárquicos

Mediante la encuesta a los empleados y entrevista al gerente comercial se concluyó la falta de niveles jerárquicos, esto conlleva a la falta de autoridad, responsabilidades y deberes.

c. Manuales

Es importante señalar que “SOFOS MULTISPORTS” no cuenta con algún tipo de manual en el cual se establezcan funciones y procedimientos, por lo que se concluye que la mayoría de sus procesos administrativos financieros se los lleva de forma empírica impidiendo el crecimiento empresarial.

d. Estructura funcional

A través de la encuesta a empleados y la entrevista a uno de los propietarios de la empresa textil se determinó que la estructura funcional es deficiente, ya que cada jefe de área debe supervisar y resolver problemas que se presente en el trabajo de sus operarios.

1.5.1.3 Gestión contable-financiera**a. Información contable-financiero**

A través de la entrevista realizada al gerente comercial y al auxiliar contable se identificó que la empresa no lleva un registro contable continuo de su actividad económica, es por ello que se hace necesario que se implante un manual financiero que permita tener información contable necesaria para la toma de decisiones.

b. Estados financieros

Mediante las entrevistas realizadas en “SOFOS MULTISPORTS” se concluye que en la empresa no se realiza contabilidad, pero llevan un registro mensual de sus ingresos y gastos, lo cual dificulta al momento de realizar inversiones a futuro y a la correcta toma de decisiones administrativas y financieras.

c. Cuentas

En la entrevista realizada al gerente comercial y al auxiliar contable se determinó que no existe un plan de cuentas debido a que no se lleva un proceso contable, por lo tanto, no se puede realizar los estados financieros, además no se determina con exactitud la situación financiera de la empresa en un periodo determinado.

d. Flujo de caja

Mediante la entrevista realizada al auxiliar contable se determinó la existencia de un control de los flujos de ingresos y egresos de efectivo de forma empírica, por lo tanto, no se encuentran plasmados en un estado financiero de un periodo determinado.

e. Presupuestos

A través de la observación directa, entrevista aplicada al gerente comercial y al auxiliar contable se determinó que en la entidad al no llevar un registro contable de la actividad económica dificulta la elaboración de un presupuesto ajustado a la situación económica de la empresa.

1.5.1.4 Relaciones sectoriales

a. Proveedores

A través de la entrevista al gerente comercial se identificó que la empresa cuenta con los siguientes proveedores.

Tabla N: 2 Proveedores

PROVEEDORES	INSUMO	CIUDAD
JP Digital	Maquinaria de sublimación, tintas y papel especial	Quito
Screen TM	Maquinaria de sublimación, tintas y papel especial	Ibarra
Multi Comercio	Telas	Quito
José Puebla	Telas y accesorios de confección.	Quito
Hilos Maratón	Hilos	Quito

Fuente: Entrevista

Elaborado por: el autor

Fecha: Febrero 2016

b. Económico

Mediante la entrevista realizada al gerente comercial de la empresa se identificó que la actual situación económica del país afecta directamente a las empresas textiles del norte del país, en consecuencia, las ventas de “SOFOS MULTISPORTS” han reducido en más de un 50% desde diciembre del 2015. Por lo tanto, la empresa ha adoptado ciertas estrategias de venta y ha buscado la manera de expandirse en el mercado ofreciendo productos innovadores.

c. Tecnológico

Mediante la observación directa y entrevista al gerente comercial se identificó que la empresa posee la siguiente maquinaria y equipo

Tabla N: 3 Tecnológico

MAQUINARIA	CANTIDAD
Plotter de sublimación	1
Sublimadoras	2
Bordadoras	2
Overlock	6
Recta	6
Tribilladora	1
Elasticadora	1
Recubridora	1
Botonera	1
Ojaladora	1
Plancha	2
Ribeteadora	1
EQUIPO	
Computadora	3
Impresora	1

Fuente: Entrevista

Elaborado por: el autor

Fecha: Febrero 2016

d. Legal

A través de la entrevista realizada en la empresa se determinó que en cumplimiento de la ley orgánica del régimen tributario interno “SOFOS MULTISPORTS” grabara 0% de IVA en los productos vendidos y presenta una declaración anual de Impuesto a la Renta. También realiza el pago de la patente municipal y el permiso de funcionamiento otorgado por el cuerpo de bomberos de la ciudad de Tulcán.

1.6 Mecánica operativa

Para realizar el presente diagnóstico situacional, se tomará en cuenta técnicas de utilización de campo las cuales son: encuestas, entrevistas y observación directa.

1.6.1 Investigación de la población

“SOFOS MULTISPORTS” proporcionó información de la situación actual de la empresa en la cual se identificó la población en las siguientes áreas:

Tabla N: 4 Población de la investigación

Dirección general	Arturo Cabrera Luis Cabrera Carlos Cabrera	Propietario Propietario Propietario
Área comercial	Carlos Cabrera Lizeth Villarreal Fernanda Viteri	Gerente comercial Vendedora Vendedora
Área de producción	Arturo Cabrera Nelly Yambay Jenny Rosero	Jefe de producción Diseñadora Asistente
Área de corte y creatividad	Luis Cabrera Liliana López José Rodríguez	Jefe de corte y creatividad Operaria Operaria

Área de confección	Arturo Cabrera Nancy Villarreal Carmen Pozo Paola López Lidia Cuasquer	Jefe de confección Operaria Operaria Operaria Operaria
Área de bordado, estampado y sublimado	Carlos Cabrera Lizeth Villarreal Oscar Suarez	Jefe de área Operario Operario
Área contable	Sofía Cabrera	Auxiliar contable

Fuente: Entrevista

Elaborado por: el autor

Fecha: Febrero 2016

1.6.2 Censo

La población de SOFOS MULTISPORTS es menor a 50 personas por lo que se realizó un censo al personal interno integrado por 15 personas para obtener información requerida para la investigación.

1.6.3 Información Primaria

La información primaria se la obtuvo de los propietarios, trabajadores y proveedores de la empresa.

1.6.3.1 Encuesta.

La técnica de la encuesta se la aplico al personal que labora en la empresa, ya que ellos conocen los procesos de la confección del producto. Las encuestas se las realizo en la ciudad de Tulcán, en la empresa textil “SOFOS MULTISPORTS” el día veinticuatro de noviembre del 2015 a los quince trabajadores.

1.6.3.2 Entrevista.

La entrevista se realizó al director administrativo y al auxiliar contable de la empresa, puesto que ellos conocen el funcionamiento de la empresa.

1.6.3.3 Observación

Se aplicó mediante el recorrido en las diferentes áreas e instalaciones de la empresa, esta técnica se aplicó la última semana del mes de noviembre del 2015; determinando las condiciones en las cuales labora el personal.

1.7 Tabulación y análisis de información

1.7.1 Encuesta aplicada a los trabajadores de la empresa “SOFOS MULTISPORTS”

1. ¿Conoce la misión, visión y objetivos de su empresa?

Tabla N: 5: Misión, visión y objetivos

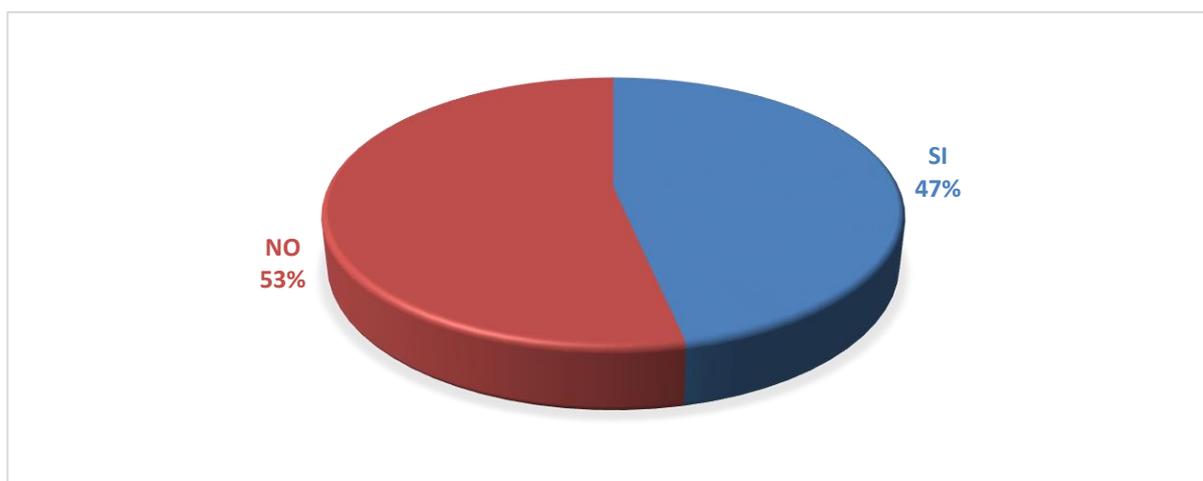
CATEGORÍA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	7	46,67
NO	8	53,33
TOTAL	15	100,00

Fuente: Personal de la empresa

Elaborado por: el autor

Fecha: Febrero 2016

Gráfico N: 1 Misión, visión y objetivos



Fuente: Personal de la empresa

Elaborado por: el autor

Fecha: Febrero 2016

Análisis:

Como resultado de la investigación de campo se determinó que la mitad de los empleados conocen la misión, visión y los objetivos de la empresa, puesto que tienen mayor antigüedad en la misma, el resto de trabajadores no conocen sobre la planificación estratégica porque no ha sido actualizada, por lo tanto, no se sienten identificados con la empresa y necesitan conocer la ideología empresarial para su desarrollo en la misma.

2. ¿Conoce usted si existe un documento en el que se detalle las funciones a realizar en la empresa?

Tabla N: 6 Documentos que detalle funciones

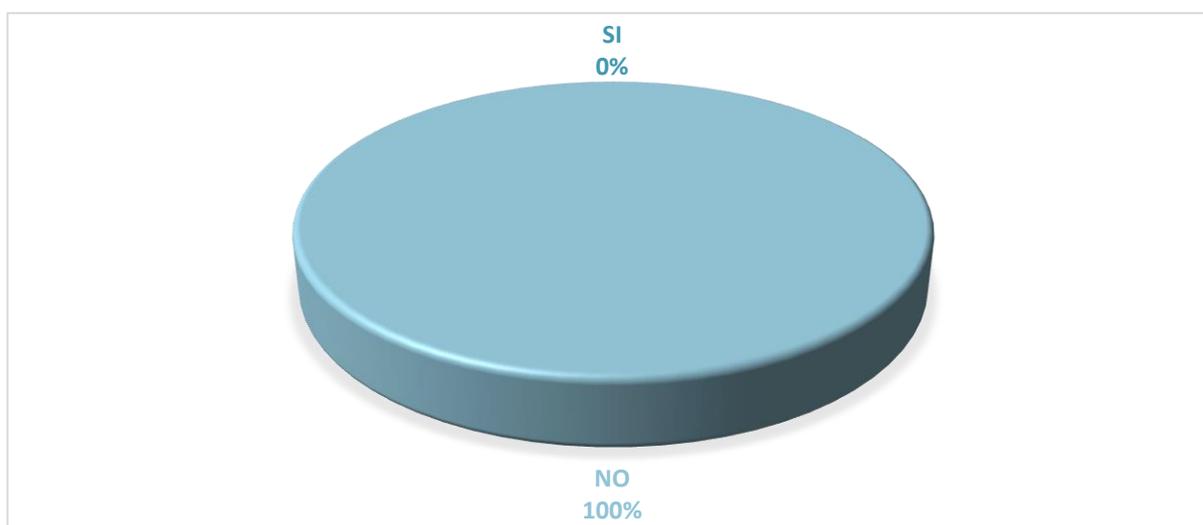
CATEGORÍA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	0	0,00
NO	15	100,00
TOTAL	15	100,00

Fuente: Personal de la empresa

Elaborado por: el autor

Fecha: Febrero 2016

Gráfico N: 2 Documentos que detalle funciones



Fuente: investigación directa

Elaborado por: el autor

Fecha: Febrero 2016

Análisis:

En su totalidad los empleados no conocen la existencia de un documento en el cual detalle las funciones que debe realizar cada uno en su respectiva área, asimismo que se utilice como instrumento para realizar las tareas que le corresponden.

3. **¿Considera conveniente que la empresa diseñe un manual de funciones para que tenga claro las funciones que debe realizar?**

Tabla N: 7 Manual de funciones

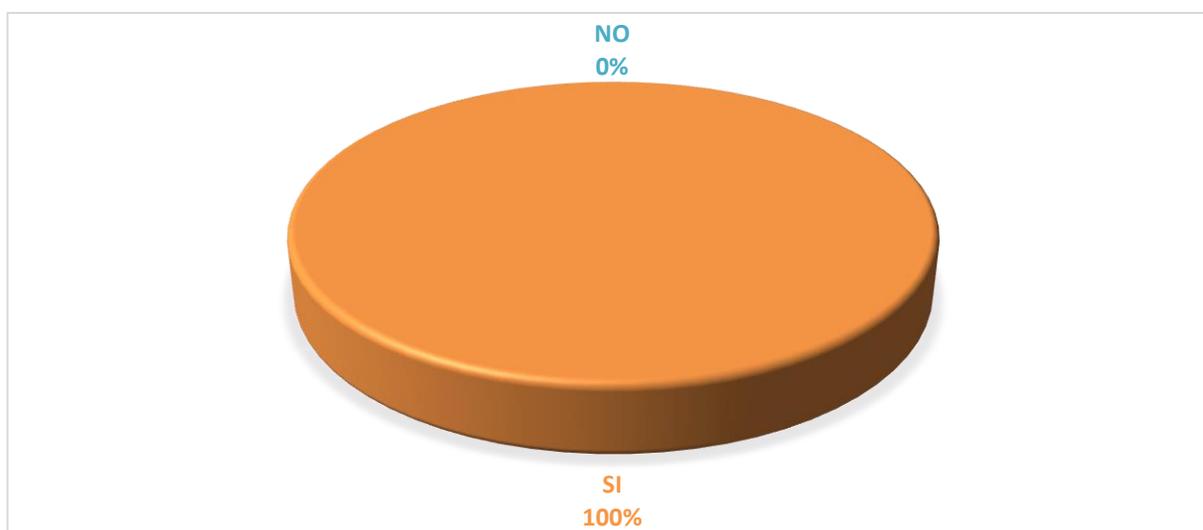
CATEGORÍA	FRECUENCIZ	PORCENTAJE
SI	15	100,00
NO	0	0,00
TOTAL	15	100

Fuente: Personal de la empresa

Elaborado por: el autor

Fecha: Febrero 2016

Gráfico N: 3 Manual de funciones



Fuente: Personal de la empresa

Elaborado por: el autor

Fecha: Febrero 2016

Análisis:

Los empleados consideran necesario la implementación de un manual de funciones en el cual se detalle las actividades y tareas a cumplir en cada puesto de trabajo, de la misma manera facilitará una mejor selección del personal en las distintas áreas de la empresa.

4. ¿La empresa ha precisado funciones en cada unidad de trabajo?

Tabla N: 8 Funciones de cada unidad de trabajo

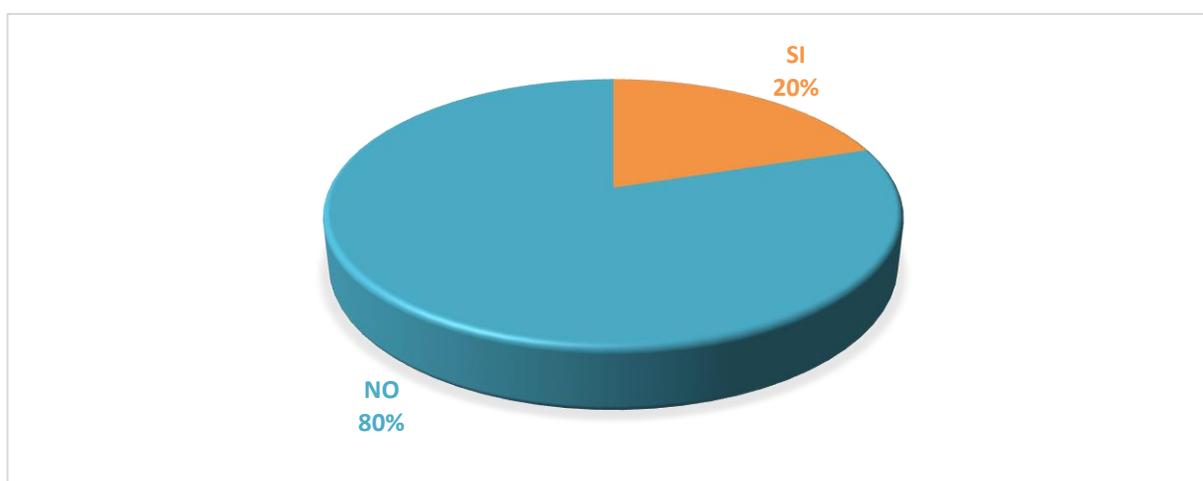
CATEGORÍA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	3	20,00
NO	12	80,00
TOTAL	15	100

Fuente: Personal de la empresa

Elaborado por: el autor

Fecha: Febrero 2016

Gráfico N: 4 funciones de cada unidad



Fuente: Personal de la empresa

Elaborado por: el autor

Fecha: Febrero 2016

Análisis:

Los empleados manifiestan que la empresa no tiene una herramienta en donde se puntualice cada una de las funciones a realizar para cada empleado, esto conlleva a la falta de precisión de tareas y actividades en cada área de trabajo, no se precisa y delimita el grado de autoridad y responsabilidad.

5. ¿Cree que es necesario un control por parte del jefe inmediato en cuanto a la supervisión de sus funciones?

Tabla N: 9 Control

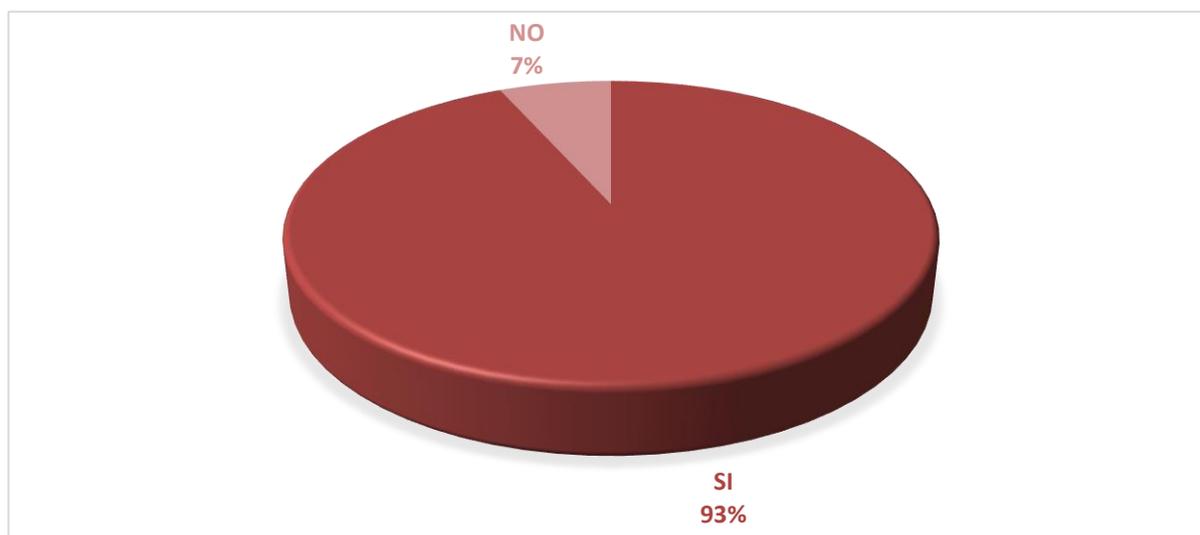
CATEGORÍA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	14	93,33
NO	1	6,67
TOTAL	15	100

Fuente: Personal de la empresa

Elaborado por: el autor

Fecha: Febrero 2016

Gráfico N: 5 Control



Fuente: Personal de la empresa

Elaborado por: el autor

Fecha: Febrero 2016

Análisis:

Los empleados en su totalidad están de acuerdo a un control periódico por parte de sus jefes inmediatos, puesto que permitirá una mejora continua en la optimización de recursos y el logro de metas y objetivos, mejorando su competitividad mediante un excelente desempeño en sus funciones.

6. ¿En el tiempo que lleva trabajando en la empresa, tiene conocimiento si la empresa emplea contabilidad?

Tabla N: 10 Contabilidad

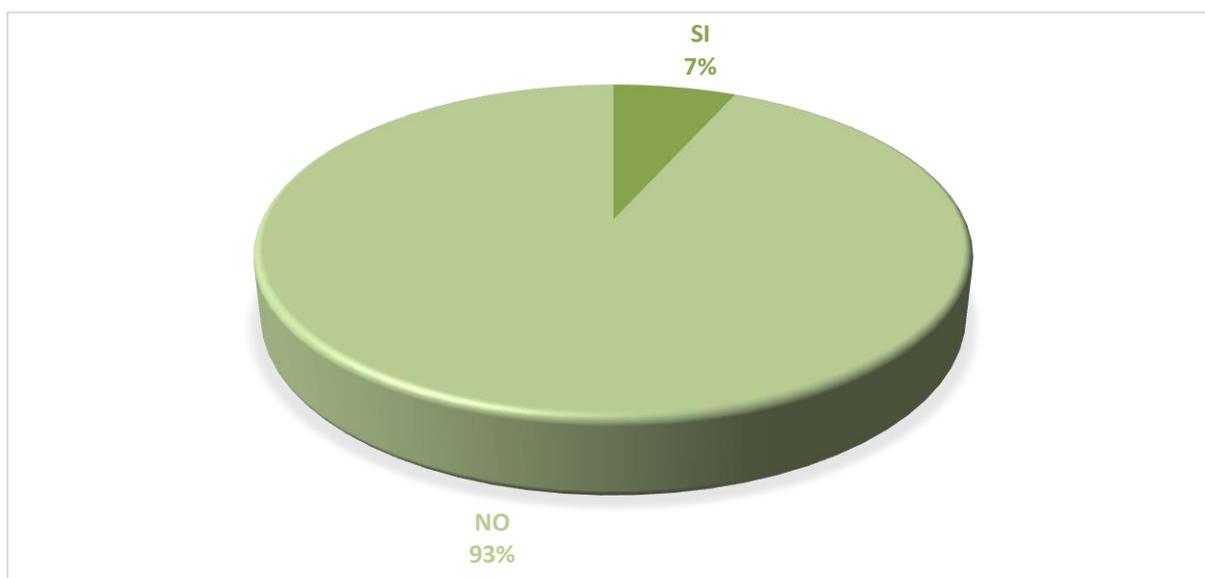
CATEGORÍA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	1	6,67
NO	14	93,33
TOTAL	15	100

Fuente: Personal de la empresa

Elaborado por: el autor

Fecha: Febrero 2016

Gráfico N: 6 Contabilidad



Fuente: Personal de la empresa

Elaborado por: el autor

Fecha: Febrero 2016

Análisis:

Es evidente entonces que el empleado no tiene conocimiento respecto si las empresas llevan o no contabilidad, en este mismo sentido manifiestan que la empresa cumple reglas impuestas por autoridades pertinentes.

7. ¿La dirección general le da apertura para que usted pueda hacer sugerencias que contribuya a mejorar el proceso que realiza?

Tabla N: 11 Sugerencias

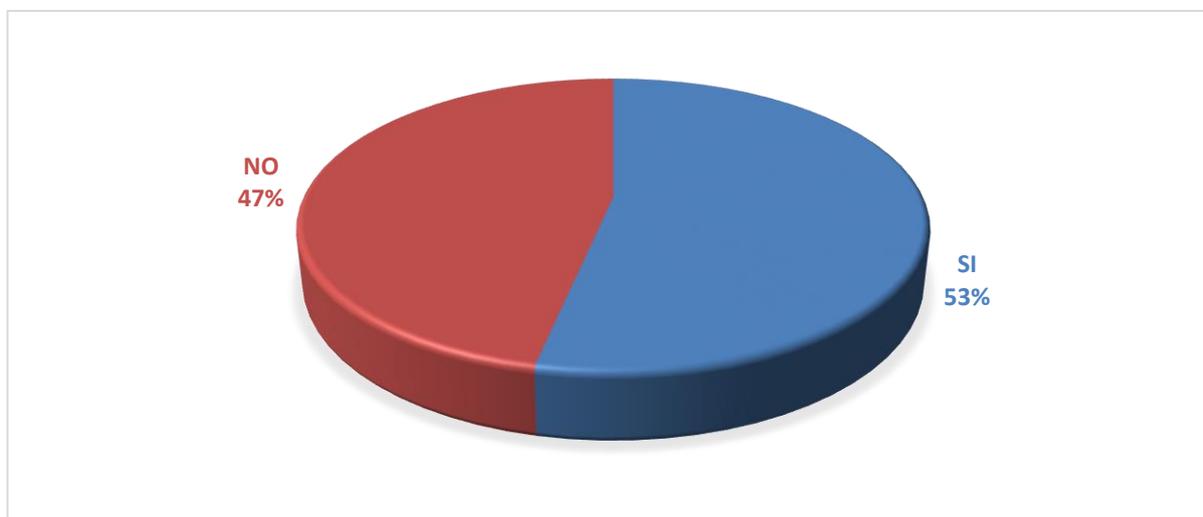
CATEGORÍA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	8	53,33
NO	7	46,67
TOTAL	15	100

Fuente: Personal de la empresa

Elaborado por: el autor

Fecha: Febrero 2016

Gráfico N: 7 Sugerencias



Fuente: Personal de la empresa

Elaborado por: el autor

Fecha: Febrero 2016

Análisis:

La mitad de los empleados manifiesta que la dirección general da primicia a sus sugerencias en busca de mejores resultados y la optimización de recursos, el resto de empleados manifiesta que no se presta la mayor importancia a sus sugerencias lo que genera que no exista interacción y comprensión en el ambiente de trabajo.

8. ¿Se ha establecido en la empresa el grado de autoridad y responsabilidad de acuerdo al nivel jerárquico?

Tabla N: 12 Grado de autoridad

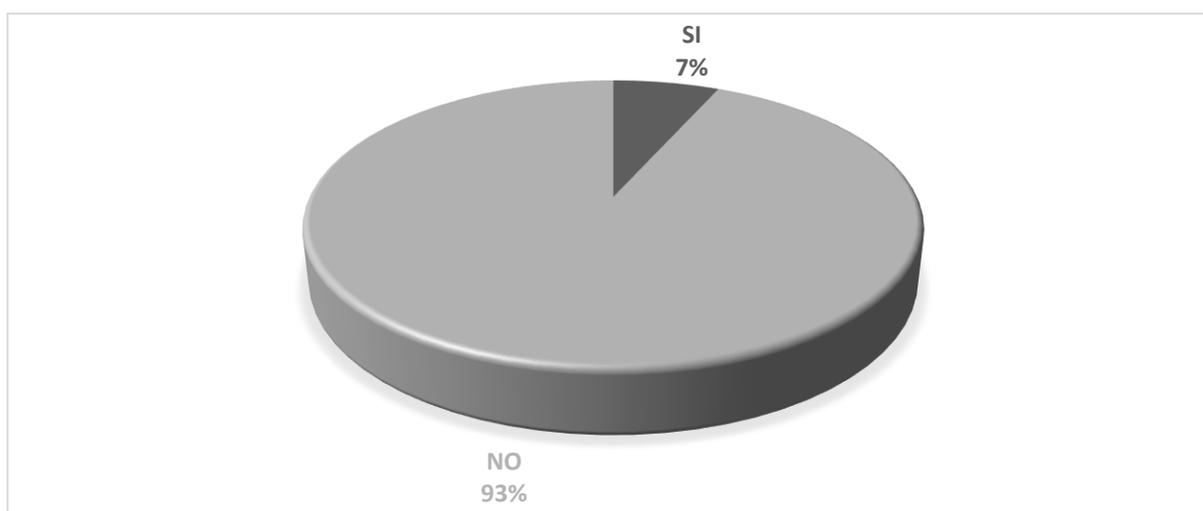
CATEGORÍA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	1	6,67
NO	14	93,33
TOTAL	15	100

Fuente: Personal de la empresa

Elaborado por: el autor

Fecha: Febrero 2016

Gráfico N: 8 Grado de autoridad



Fuente: Personal de la empresa

Elaborado por: el autor

Fecha: Febrero 2016

Análisis:

En el cuadro se puede observar que la empresa no posee niveles jerárquicos donde se delimite su grado de autoridad y responsabilidades, los empleados manifiestan que la estructura organizacional de la empresa es base para hacer cumplir las normas y, procedimientos, establecer y controlar la relación directa de los puestos de trabajo.

9. ¿Cómo califica el trabajo en equipo, ante un inconveniente en el área que usted trabaja?

Tabla N: 13 Trabajo en equipo

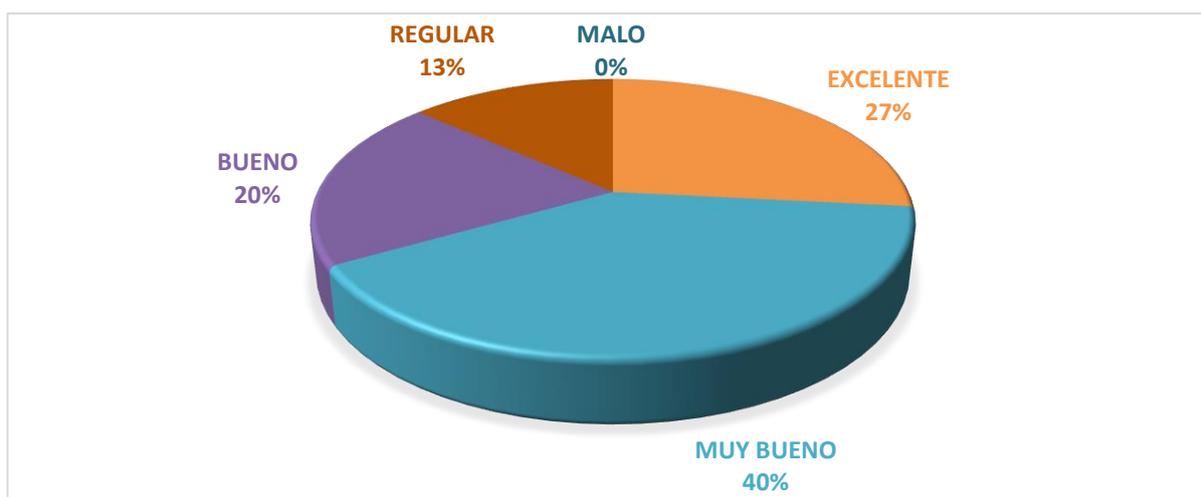
CATEGORÍA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
EXCELENTE	4	26,67
MUY BUENO	6	40,00
BUENO	3	20,00
REGULAR	2	13,33
MALO		0,00
TOTAL	15	100,00

Fuente: Personal de la empresa

Elaborado por: el autor

Fecha: Febrero 2016

Gráfico N: 9 Trabajo en equipo



Fuente: Personal de la empresa

Elaborado por: el autor

Fecha: Febrero 2016

Análisis:

La mayoría de los empleados manifiestan que el trabajo en equipo si se da en todas las áreas de la empresa, ya que esto depende de las ordenes de producción de cada temporada.

10. ¿Cómo considera el ambiente laboral que tiene la empresa?

Tabla N: 14 Ambiente laboral

CATEGORÍA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
MUY CONFIABLE	5	33,33
CONFIABLE	6	40,00
POCO CONFIABLE	4	26,67
DESCONFIABLE	0	0,00
TOTAL	15	100,00

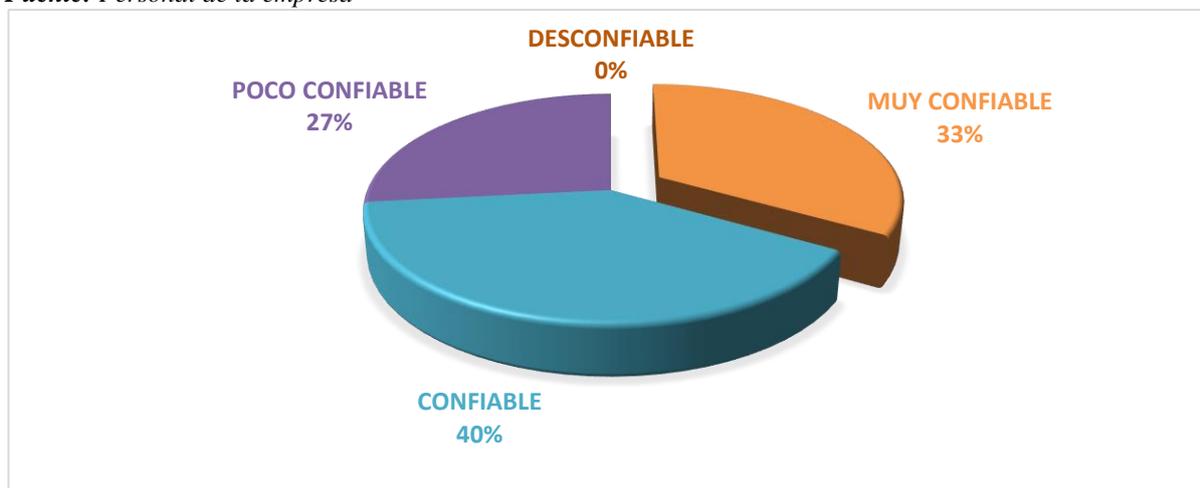
Fuente: Personal de la empresa

Elaborado por: el autor

Fecha: Febrero 2016

Gráfico N: 10 Ambiente laboral

Fuente: Personal de la empresa



Elaborado por: el autor

Fecha: Febrero 2016

Análisis:

Los trabajadores varían en su respuesta respecto al ambiente laboral, puesto que es un factor que tiene gran incidencia en el desempeño en sus actividades, el ambiente laboral poco confiable provoca un bajo rendimiento y a la vez inapropiada actitud entre compañeros.

1.7.2 Encuesta aplicada a los proveedores de la empresa “SOFOS MULTISPORTS”

1. ¿Con que frecuencia entrega insumos a “SOFOS MULTISPORTS”?

Tabla N: 15 Entrega de insumos

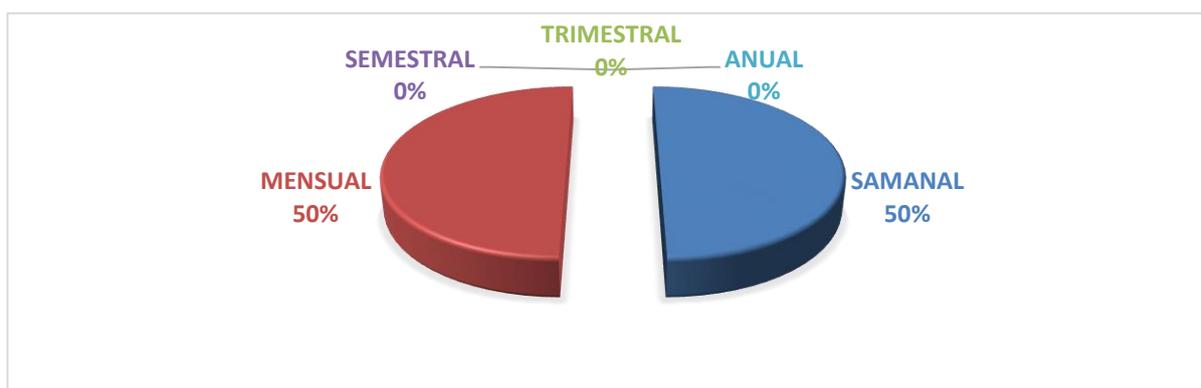
CATEGORÍA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SAMANAL	2	50,00
MENSUAL	2	50,00
TRIMESTRAL	0	0,00
SEMESTRAL	0	0,00
ANUAL	0	0,00
TOTAL	4	100,00

Fuente: Proveedores de la empresa

Elaborado por: el autor

Fecha: Febrero 2016

Gráfico N: 11 Entrega de insumos



Fuente: Proveedores de la empresa

Elaborado por: el autor

Fecha: Febrero 2016

Análisis:

De acuerdo a las encuestas realizadas a los proveedores se da a conocer que en igual porcentaje la entrega de insumos y mercaderías se da semanal y mensualmente, dependiendo de la producción del cliente.

2. ¿En la transferencia de venta con “SOFOS MULTISPORTS”, como prefiere recibir su pago?

Tabla N: 16 Pago en transferencia

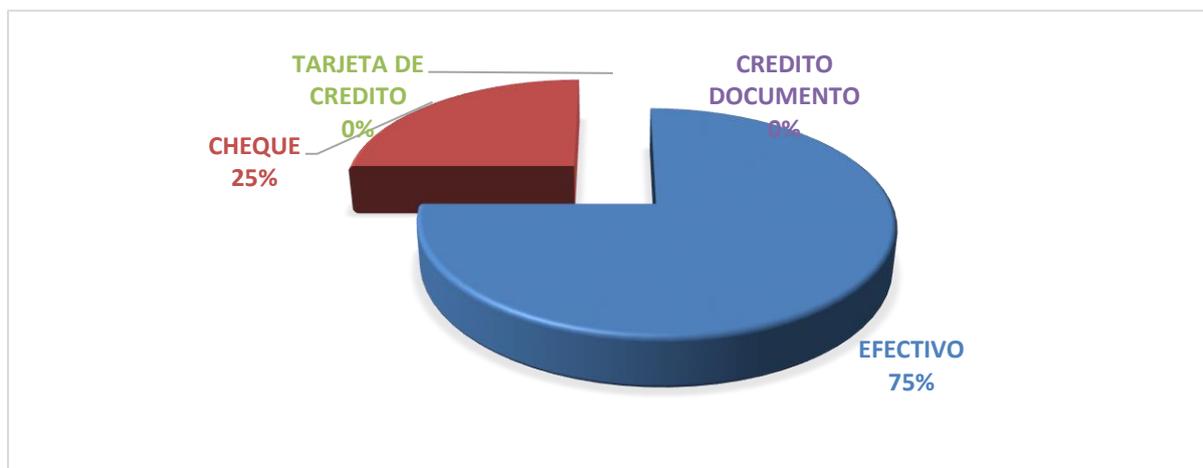
CATEGORÍA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
EFFECTIVO	3	75,00
CHEQUE	1	25,00
TARJETA DE CREDITO	0	0,00
CREDITO DOCUMENTO	0	0,00
TOTAL	4	100,00

Fuente: Proveedores de la empresa

Elaborado por: el autor

Fecha: Febrero 2016

Gráfico N: 12 Pago en transferencia



Fuente: Proveedores de la empresa

Elaborado por: el autor

Fecha: Febrero 2016

Análisis:

En su mayoría los proveedores prefieren recibir el pago de sus facturas en mercadería a través de dinero en efectivo, y un menor porcentaje prefiere el pago con cheque.

3. ¿Cuál es el plazo máximo que otorga en ventas de crédito a SOFOS MULTISPORTS es de?

Tabla N: 17 Tiempo de crédito

CATEGORÍA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
30 DÍAS	3	75,00
60 DÍAS	0	0,00
90 DÍAS	1	25,00
120 DÍAS	0	0,00
TOTAL	4	100,00

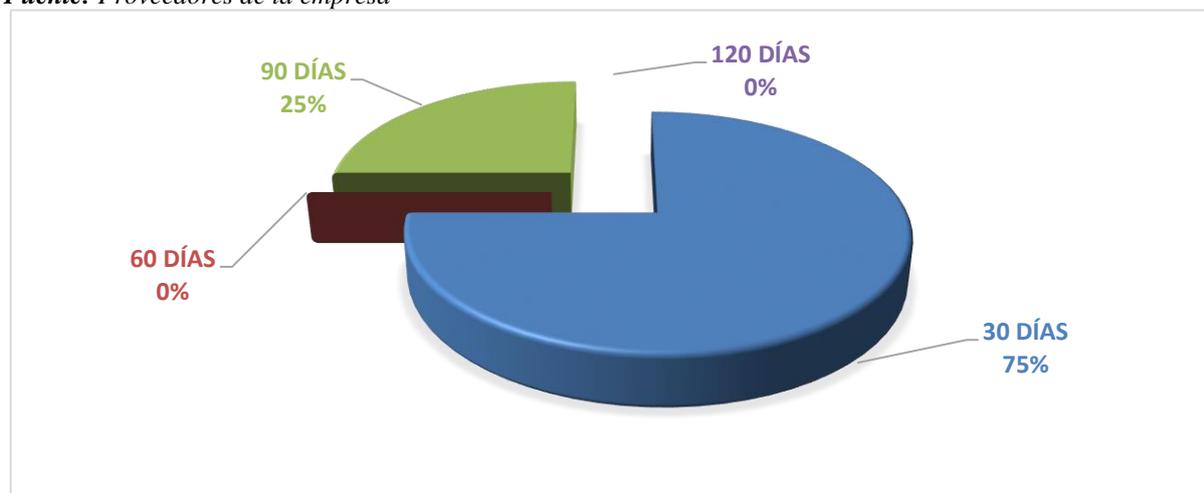
Fuente: Proveedores de la empresa

Elaborado por: el autor

Fecha: Febrero 2016

Gráfico N: 13 Tiempo de crédito

Fuente: Proveedores de la empresa



Elaborado por: el autor

Fecha: Febrero 2016

Análisis:

El plazo máximo de ventas a crédito de mercadería por parte de los proveedores a SOFOS MULTISPORTS en su mayoría es de 30 días; y en un menor porcentaje lo hace dentro de los 90 días.

4. ¿SOFOS MULTISPORTS cumple con los acuerdos de pago a tiempo?

Tabla N: 18 Cumplimiento de acuerdos

CATEGORÍA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
EN SU TOTALIDAD	4	100,00
LA MAYOR PARTE	0	0,00
POCO	0	0,00
NADA	0	0,00
TOTAL	4	100,00

Fuente: Proveedores de la empresa

Elaborado por: el autor

Fecha: Febrero 2016

Gráfico N: 14 Cumplimiento de acuerdos

Fuente: Proveedores de la empresa



Elaborado por: el autor

Fecha: Febrero 2016

Análisis:

En lo que respecta al cumplimiento de acuerdos los proveedores en su totalidad manifiesta que SOFOS MULTISPORTS cumple sin ningún inconveniente y en el tiempo establecido el pago de sus facturas.

5. ¿Ofrece a SOFOS MULTISPORTS garantía de sus productos?

Tabla N: 19 Garantía de insumos

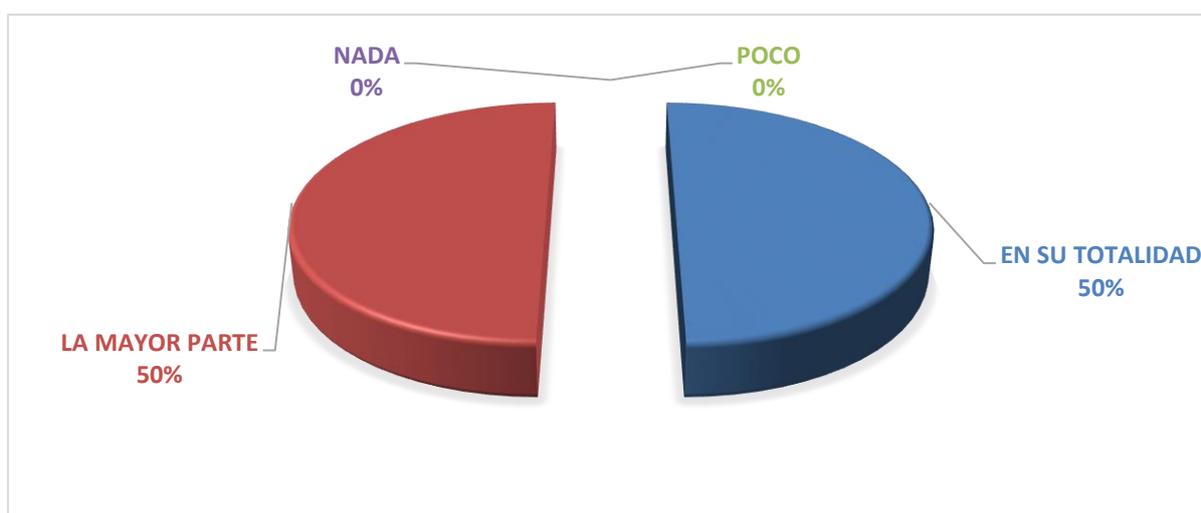
CATEGORÍA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
EN SU TOTALIDAD	2	50,00
LA MAYOR PARTE	2	50,00
POCO	0	0,00
NADA	0	0,00
TOTAL	4	100,00

Fuente: Personal de la empresa

Elaborado por: el autor

Fecha: Febrero 2016

Gráfico N: 15 Garantía de insumos



Fuente: Proveedores de la empresa

Elaborado por: el autor

Fecha: Febrero 2016

Análisis:

De acuerdo a la encuesta realizada los proveedores manifiestan que brindan garantía en todos los insumos o mercadería que requiere la empresa para la elaboración de su producción.

1.8 Entrevista dirigida a la auxiliar de contabilidad de la empresa “SOFOS MULTISPORTS”

NOMBRE: Sofía Cabrera

CARGO: Auxiliar de Contabilidad

FECHA: 24/10/2015

1. ¿Cuáles son las instituciones que controlan y regula el funcionamiento de la empresa?

SOFOS MULTISPORTS, se encuentra regulado por el Servicio de Rentas Internas (SRI) con respecto al pago de impuestos, Ministerio de trabajo en relación al pago de sueldos a empleados, Junta Nacional de Defensa del Artesano al ser calificada como artesanal se debe cumplir con ciertos requisitos legales y por el Municipio de Cantón Tulcán con respecto al pago de patente.

2. ¿Qué proceso contable se realiza en la empresa?

En la empresa SOFOS MULTISPORT si se realiza un proceso contable de forma empírica el cual consiste en un registro de los ingresos totales por las ventas realizadas en la semana, así como también una sumatoria de los gastos incurridos y se procede a realizar un balance.

3. ¿La empresa posee un plan de cuentas?

En la empresa no existe plan de cuentas definido, solamente se utiliza cuentas de ventas, contratos con mayor frecuencia y se realiza inventarios en los meses de julio, agosto y septiembre.

4. ¿Los trabajadores están afiliados al IESS?

Todos los trabajadores que laboran en la empresa si se encuentran debidamente afiliados al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (IESS).

5. ¿Se realiza reinversiones dentro de la empresa?

En la empresa si se realiza reinversiones ya que se adquiere maquinaria nueva cada cierto tiempo y así como también en la construcción de nuevas instalaciones, pero debido a la falta de dinero como causa de la crisis económica se ha detenido la construcción.

6. ¿La toma de decisiones se realiza en base a un análisis financiero?

Si se toma decisiones en base al análisis de ingresos y gastos, ya que debido a la crisis económica se ha reducido en más de un 50% las ventas y se ha optado por sacar nuevos productos.

7. ¿Indique las políticas salariales que maneja la empresa?

No se realizan políticas salariales, se paga el Salario Básico Unificado o a todos los empleados.

8. ¿Qué estados financieros presenta al gerente?

No se presentan estados financieros, Se presenta un informe general de ingresos y gastos, ya que no se está obligo a llevar contabilidad

9. ¿Está de acuerdo que se realice un manual administrativo financiero?

Si estaría bien, es lo primero que se requiere aquí en “SOFOS MULTISPORTS” para tomar decisiones, aquí llevamos registros solo de ingresos y gastos, de forma emperica se podría decirlo

1.9 Entrevista dirigida al gerente comercial de la empresa “SOFOS MULTISPORTS”

NOMBRE: Carlos Cabrera

CARGO: Gerente comercial

FECHA: 24/10/2015

1. ¿Qué tiempo está laborando la empresa en el mercado?

SOFOS lleva doce años con este modelo de confección de ropa deportiva, confección de uniformes y contratos con a clubes deportivos; el modelo anterior en el cual trabajaban mis padres por más de veinte años fue de confección de chaquetas y los clientes principalmente eran de Colombia. En la crisis del 2000 la empresa serró las instalaciones y luego en el año 2004 regresamos con el modelo que hoy presentamos

2. ¿Cuál es la misión y visión de la empresa?

La misión es; Ofrecer un producto innovador original y de alta calidad y la visión es; ser una empresa en constante crecimiento tanto en la innovación y calidad de sus productos como estar presente a nivel nacional e internacional.

3. ¿La empresa maneja un organigrama estructural?

Claro cada quien realiza su trabajo, pero no está detallado en un documento que determine sus responsabilidades.

4. ¿En la empresa existe planificación de actividades para el cumplimiento de objetivos?

Si exististe planificación de actividades, por ejemplo, para temporadas escolares hay mayor producción, entonces todos trabajan dependiendo de la producción que se nos ha requerido.

5. ¿Existe algún tipo de manual en la empresa?

No existe ningún tipo de manual en la empresa, pero sería bueno contar con un documento que detalle toda la información que debemos hacer.

6. ¿Se ha descrito las funciones que debe realizar cada trabajador en su respectiva área?

Por escrito no, cada trabajador sabe lo que hace, incluso cada trabajador tiene su propia máquina para que desarrolle su trabajo.

7. ¿Los controles que se efectúan en la empresa garantizan la eficiencia y eficacia de los recursos?

Se trata de hacerlo, por ejemplo, en confección de uniformes todos medimos la producción en tiempos para producir la cantidad que sea requerida.

8. ¿Qué tipo de tecnología utiliza para la confección del producto?

En algunas áreas en lo último de tecnología por ejemplo en el área de sublimado y en el área de corte estamos un poco desactualizados, en el resto de áreas se podría decir que estamos al día en maquinaria y equipo

9. ¿Cuál es el proceso de adquisición de materia prima con los proveedores?

Según lo que se vaya a producir, según los contratos y la temporada en la cual se esté produciendo, nuestros proveedores fijos son:

JP Digital
Screen TM
Multi Comercio
José Puebla
Hilos Maratón

10. ¿Cuál es el proceso de venta del producto con los clientes?

Desde que empezó la crisis reducimos los precios del producto, hacer publicidad por redes sociales para conseguir clientes fuera de la provincia.

11. ¿De contar con un manual administrativo financiero, usted estaría dispuesto a transmitirlo por escrito a sus empleados, para que todos tengan claro conocimiento de las tareas y actividades que deben realizar?

Claro que sí, esto permitirá tener mayor organización dentro de la empresa y nos ayudará para realizar inversiones o tomar decisiones a futuro.

1.10 Análisis FODA

Tabla N: 20 Fortalezas y Oportunidades

Fortalezas	Oportunidades
<ol style="list-style-type: none"> 1. La empresa es controlada por instituciones gubernamentales; SRI Junta Nacional de Defensa del Artesano, al ser inspeccionada permite que la empresa este al día en sus obligaciones legales y sociales. 2. Existe trabajo en equipo en cada área; esto permite desempeño laboral y fortalece la productividad de la empresa. 3. Existe ambiente laboral en la empresa; permite que haya comunicación y el compromiso de cumplir metas y objetivos. 4. Sistema Flexible de Producción; al contar con un sistema flexible es posible que la empresa realice cambios en el momento que así lo requiera. 5. Calidad en los productos; la calidad en los productos garantiza su compromiso con las disposiciones del cliente. 6. Relación adecuada con los proveedores; permite proveerse de materia prima y asegurar la calidad del producto terminado. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ampliación del local de producción; esto permite ahorrar gastos y fortalecer la reinversión. 2. Posicionamiento en el mercado en el norte del país; lo que puede ser beneficioso para expandir la actividad comercial. 3. Optimización de la tecnología para el proceso de producción; permite entregar un producto de calidad a menor costo. 4. Temporadas de demanda; confección de uniformes de las unidades educativas locales, organizaciones públicas y privadas. 5. El código orgánico de la producción; permite que las empresas realicen sus actividades productivas de una mejor manera, esto provocara beneficios en el mediano y largo plazo.

7. Buena relación con los clientes; la empresa procura generar un ambiente de trabajo estable que resulte agradable y atractivo para sus clientes.	
--	--

Tabla N: 21 Debilidades y Amenazas

Debilidades	Amenazas
<ol style="list-style-type: none"> 1. Los trabajadores no tienen conocimiento de la planificación estratégica; puesto que no se ha establecido con exactitud los alcances de la empresa. 2. No existe un organigrama estructural; que permita conocer las distintas áreas de la empresa y cuáles son sus funciones. 3. No se desarrolla un proceso administrativo; al considerarse como una empresa artesanal SOFOS MULTISPORTS desempeña sus funciones de forma empírica. 4. La empresa no lleva contabilidad; esto permite una equivocada toma de decisiones en función de que no existen datos y cuentas que se establezcan. 5. No existe procesos y procedimientos; los cuales permitan determinar las funciones que se debe realizar y poder determinar los ingresos y gastos de la empresa 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Crisis económica actual de país; permite que los precios de los productos de la empresa no sean competitivos con los del país vecino. 2. Competencia desequilibrada del hermano país; en la actualidad las actuales leyes arancelarias y la depreciación de la moneda en Colombia dan como resultado la baja demanda del producto y disminución de clientes 3. Cambios en políticas tributarias; este factor no puede ser controlado por la empresa y debe sujetarse a lo que se dictamine. 4. Altos índices de desempleo; debido a la inestabilidad económica de nuestro país. 5. Apreciación del dólar

1.10.1 Planteamiento de estrategias

Una vez realizada la evaluación respectiva a los factores internos y externos de la empresa de confección y comercialización de ropa deportiva SOFOS MULTISPORTS, se establecen estrategias como:

Estrategias F-O

- ✓ La ampliación de la estructura de la empresa permitirá ahorrar gastos de transporte, fortalecer el trabajo en equipo, ampliar la planta de producción y mejorar la comunicación de los empleados en las distintas áreas de la empresa.
- ✓ El posicionamiento de “SOFOS MULTISPORTS” en el mercado permitirá avivar las relaciones con clientes y proveedores, procurando tener un ambiente de trabajo estable que garantice el cumplimiento de contratos.
- ✓ La optimización de la tecnología, el cumplimiento de obligaciones tributarias y legales permite que la empresa tenga un realce en el mercado.
- ✓ El sistema flexible de producción permite que la empresa confeccione con la misma eficiencia, eficacia y calidad durante todo el año, ajustándose adecuadamente a las temporadas de mayor demanda con todos sus clientes para dar cumplimiento a sus pedidos de producción que establezcan los clientes.
- ✓ La normativa del código orgánico de la producción permite el desarrollo de las empresas textiles, mejorando su desarrollo productivo, el desempeño laboral y la calidad de los productos.

Estrategias F-A

- ✓ Establecer una planificación estratégica que permita una comunicación en todas las áreas de trabajo y el compromiso de todos los integrantes en cumplir metas y objetivos establecidos.
- ✓ La implementación de un organigrama estructural permite definir cada área de la empresa, asimismo permite agrupar al personal en el proceso de producción y fomentar el trabajo en equipo.

- ✓ Cumplir con las obligaciones tributarias y sujetarse a los impuestos que dictaminen las instituciones que rigen a la empresa, ya que es necesario para realizar sus actividades productivas.
- ✓ Al no desarrollar un proceso administrativo la empresa no puede cumplir con las metas y objetivos propuestos, ya que se realiza la toma de decisiones de forma empírica.
- ✓ Establecer un proceso contable en la institución permite detallar las actividades económicas del proceso de producción.
- ✓ La falta de procedimiento y procesos para una mejor gestión administrativa impide mejorar la relación con clientes y proveedores.

Estrategias D-O

- ✓ Determinar un plan estratégico, políticas y manuales los cuales puedan regir a los empleados en el cumplimiento de funciones permitiendo general un rendimiento empresarial y posicionamiento en el mercado.
- ✓ Ampliación de las instalaciones de producción permitirá establecer los procesos y procedimientos claros y concisos de lo que se debe realizar en cada actividad en la empresa.
- ✓ Llevar registros contables permitirá un control de los recursos y un mejor manejo de procesos en producción; fortaleciendo la entrega de pedidos en las temporadas de mayor demanda.
- ✓ Una vez ampliado el local de producción será necesario la estructurar los procesos que permitirá reducir costos y ampliar el desarrollo de las actividades de la empresa.

Estrategias D-A

- ✓ Realizar un manual administrativo-financiero que permita desarrollar la estructura de la empresa, además, de un manejo adecuado de los recursos y la correcta toma de decisiones en la actual crisis económica del país.
- ✓ Establecer un proceso administrativo que permita establecer el cumplimiento de tareas y actividades y el saber aprovechar los recursos de la empresa para ser más eficientes y eficaces.
- ✓ Mejorar las relaciones con los clientes y proveedores permitiendo llegar acuerdos y alianzas en el precio de productos y materia prima, ya que esto es necesario con la actual competencia desequilibrada del hermano país por motivo de la apreciación del dólar.
- ✓ Establecer un sistema contable-financiero completo que permita desarrollar un control adecuado de los ingresos y los gastos que incurra en la empresa.

1.11 Determinación del problema

Una vez terminada la investigación de campo, mediante la aplicación de los instrumentos anteriormente expuestos, se visualizó que el principal problema que tiene la empresa textil en la gestión administrativa el cual se determina por la inexistencia de un manual donde se especifiquen los procesos y funciones necesarios para la toma de decisiones este problema se da por:

- La falta de políticas y procedimientos por parte de la empresa.
- No se establece el grado de autoridad
- Inexistencia de un organigrama estructural
- No existe un adecuado análisis financiero, esto conlleva a una inadecuada toma de decisiones ya que no se sabe con exactitud cuáles son sus activos y pasivos

Por lo antes mencionado se detectó que es de vital importancia la elaboración del proyecto:

“MANUAL ADMINISTRATIVO FINANCIERO PARA LA EMPRESA TEXTIL SOFOS
MULTISPORTS DEL CANTÓN TULCÁN, PROVINCIA DEL CARCHI.”

CAPÍTULO II

2 MARCO TEÓRICO

2.1 Administración

2.1.1 Definición de administración

(Coulter, 2010) *La administración es a lo que se dedican los gerentes, además que involucra la coordinación y supervisión de las actividades de otros, de tal forma que estas se lleven a cabo de forma eficiente y eficaz. Por el contrario, la administración implica garantizar que la gente sea responsable de realizar actividades laborales y estas las realice en forma eficiente y eficaz, o al menos sea lo que aspiran los gerentes.* (págs. 6,7)

La administración es un proceso de planificar, organizar, dirigir y controlar los recursos disponibles y las actividades que se establezcan en una institución.

2.1.2 Finalidad de la administración

(Ponce, 2010, pág. 5) *“La administración busca precisamente en forma directa la obtención de resultados de máxima eficiencia en la coordinación y solo a través de ella se refiere a la máxima eficiencia o aprovechamiento del talento humano.”*

La finalidad de la administración es conocer la situación actual de una institución para poder aplicar técnicas que ayuden al talento humano a ser competitivo.

2.2 La empresa

(Valencia, 2010) *La empresa es un ente donde se crea riqueza. Permite que se pongan en operación recursos organizacionales (humanos, materiales, financieros, técnicos) para transformar*

insumos en bienes o servicios terminados, con base en los objetivos fijados por la dirección general, intervienen en diferentes grados y los motivos económicos, sociales y de servicio. (pág. 23)

La empresa es una entidad formada por personas y recursos, dedicada a una actividad establecida para satisfacer necesidades de bienes o servicios.

2.2.1 Componentes de la empresa

(Sánchez, 2011) Establece los principales componentes de una empresa son:

- **Recurso humano.** - *aporta con su intelecto o fuerza de trabajo siendo ente esencial de rentabilidad*
- **Capital.** - *suministrado por el empresario con la expectativa de lograr tasas de rentabilidad*
- **Materiales.** - *son bienes o insumos necesarios para la producción. (pág. 53)*

Los componentes de la empresa son indispensables para el buen funcionamiento de las mismas, es decir el elemento humano necesita de un capital y materiales de trabajo para el funcionamiento de una organización.

2.3 Proceso administrativo

2.3.1 Planeación

(Coulter, 2010) Consiste en definir las metas de la organización, establecer una estrategia general para alcanzar y trazar planes exhaustivos para integrar y coordinar el trabajo de la organización. Así como la planeación se ocupa tanto de los medios para lograr resultados en la organización en un tiempo futuro. (págs. 157,158)

La planeación se basa en analizar una situación, establecer metas y las estrategias a utilizar para alcanzar los objetivos. Fijar las acciones que se van a seguir

2.3.2 Organización

(Bomal, 2009). *Puede ser entendida como la entidad (compañía, empresa, institución) creada intencionalmente para el logro de los objetivos institucionales, pero también como una función que hace parte del proceso administrativo y se refiere al acto organizar. Es decir dar una orden, establecer una estructura administrativa donde se definen las relaciones de autoridad y responsabilidad de las personas en el desarrollo de sus actividades y se asignan los recursos financieros, físicos, humanos etc.* (pág. 124)

Para el efecto la organización es un sistema que se diseña para alcanzar las metas

La organización es un grupo conformado por personas, deberes, responsabilidades que están determinados por una estructura administrativa.

2.3.3 Dirección

(Coulter, 2010) *” Es una función de la administración que consiste en motivar a las personas e influir en ellas y en sus equipos para que realicen sus trabajos en función del logro efectivo de los objetivos organizacionales. ”* (pág. 279)

La dirección es el rumbo que tiene una institución para la ejecución de las estrategias y la supervisión para alcanzar las metas de la institución.

2.3.4 Control.

(Darío, 2013). *Es un sistema de retroalimentación cuyo propósito es identificar oportunidades de mejoramiento que les permita a las organizaciones una mejora continua en la optimización de sus recursos y el logro de sus resultados en unión de una mejor competitividad, mediante un mejor desempeño.* (pág. 327)

El control se encarga de evaluar el desarrollo que ha tenido una institución en un periodo determinado.

2.4 Estructura organizativa

(Vértice E. , 2007). *Es la forma de la organización que adoptan los componentes de un conjunto o bien de un sistema bajo condiciones particulares de tiempo y lugar. Se dice que existe una estructura cuando una serie de elementos se integran en una totalidad que presenta propiedades específicas como un conjunto. Por otro lado, una organización es una forma de repartir trabajo y/o responsabilidades entre diferentes personas de forma estructurada y con una intención previamente delimitada.* (pág. 3)

Es la forma de agrupar las unidades de una institución y de acuerdo con sus funciones establecer un nivel jerárquico dentro de la misma.

2.4.1 Niveles administrativos

(Luis, 2011) Define los siguientes niveles administrativos:

2.4.1.1 Nivel legislativo

Las funciones principales son legislar políticas, crear normas y procedimientos que debe seguir la organización, así como también realizar reglamentos, decretar resoluciones que permitan el mejor desenvolvimiento administrativo y operacional de la empresa. Este organismo constituye el primer nivel jerárquico de la empresa, formado principalmente por la Junta General de Accionistas.

2.4.1.2 Nivel directivo

Es el segundo mando de la organización, es el responsable del manejo de la organización, su función consiste en hacer cumplir las políticas, normas, reglamentos, leyes y procedimientos que disponga el nivel legislativo. Así como debe de planificar, dirigir, organizar, orientar y controlar las tareas administrativas de la empresa.

2.4.1.3 Nivel asesor

“No tiene autoridad en mando, únicamente aconseja, informa, prepara proyectos en materia jurídica, económica, financiera, contable, industrial, y demás áreas que tenga que ver con la empresa”.

2.4.1.4 Nivel auxiliar

“Apoya a los otros niveles administrativos, en la prestación de servicios, en forma oportuna y eficiente”

2.4.1.5 Nivel operativo

Constituye el nivel más importa en de la empresa y es el responsable directo de la ejecución de las actividades básicas de la empresa, siendo el pilar de la producción y comercialización. Tiene el segundo grado de autoridad y es responsable del cumplimiento de las actividades encomendadas en la unidad, bajo su mando puede delegar autoridad, mas no responsabilidad. (págs. 36,37)

Una entidad debe tener los cinco niveles administrativos de una estructura organizacional, puesto que permitirá el control de las actividades, el cumplimiento de las metas y objetivos; a la vez fomentando un ambiente laboral idóneo para los miembros de la empresa.

2.5 Organigrama

2.5.1 Concepto

(Ruiz C. J., 2009)*Define: El organigrama refleja la estructura de la empresa, en cuanto a las funciones y relaciones que desempeña cada uno de los trabajadores; aquí se definen las tareas, atribuciones y funciones de cada uno de los cargos asignados a los trabajadores de la organización. (pág. 95)*

2.5.2 Importancia

(Fincowsky, 2009) *Detecta las fallas estructurales ya que representan gráficamente las unidades y relaciones, estas se pueden observar en cualquier unidad o relación que corresponda con el tipo de actividad, función o autoridad que desempeña la unidad en sí y detecta fallas de control de supervisión en la departamentalización.*

2.5.3 Clasificación de organigramas

(Ventura, 2011) Los organigramas pueden clasificarse utilizando diferentes criterios:

2.5.3.1 Según su finalidad:

- **Organigramas informativos:** *cuyo objeto es informar al público sobre la empresa, y por tanto recoge tan solo los aspectos más generales de la estructura organizativa de la empresa.*
- **Organigramas analíticos:** *su objeto es analizar la estructura de la empresa, bien en su totalidad o bien una parte o aspecto de esta. Po tanto se presenta con gran detalle la estructura de la empresa o la parte de esta que se quiere analizar.*

2.5.3.2 Según su amplitud

- **Organigrama general:** *abarca el conjunto completo de la organización, proporcionando una visión general de la empresa sin descender a partes de esta.*
- **Organigrama parcial:** *refleja tan solo una parte de la empresa, centrándose en alguna parte para detallar su composición interna. En la práctica suele elaborarse como complemento del organigrama general.*

2.5.3.3 Según la información que proporcionen

- **Organigrama de estructura:** a partir de la representación gráfica pone a manifiesto los elementos que componen la estructura de la empresa, facilitando información sobre: la denominación de los elementos; colocación de la línea jerárquica; relaciones funcionales y de autoridad existentes
- **Organigrama funcional:** representan de forma detallada las funciones de los diferentes elementos que configuran el organigrama.
- **Organigrama de personal:** refleja los cargos o puestos de trabajo, figurando el nombre de la persona que ocupa dicho cargo puesto de trabajo. Ponen así las líneas jerárquicas existentes en la organización.

2.5.3.4 Según su extensión

- **Organigrama de unidad:** representa elementos subordinados u ordenados de una estructura unitaria. Un ejemplo sería un organigrama de una empresa
- **Organigrama de grupo:** representa un conjunto de unidades independientes que se unen en una estructura superior sin perder para ello su individualidad. Un ejemplo sería el organigrama de un holding o grupo de empresas. (págs. 9,10)

Los organigramas son representaciones gráficas que deben ser adoptadas por las organizaciones donde permita determinar y establecer los conocimientos y actividades de los puestos de trabajo, a la igual que la estructura de los niveles jerárquicos y sus líneas de mando dentro de las entidades.

2.6 La industria textil

2.6.1 Concepto industria textil

(Europea, 2015)*La industria textil y de la confección es una industria diversa y heterogénea que abarca un importante número de actividades, desde la transformación de fibras en hilo y tejido hasta la producción de una amplia gama de productos como hilo sintético de alta tecnología, artículos de lana, ropa de cama, filtros industriales, geo textil, ropa y confección, etc.*

Las industrias textiles son los lugares donde se transforma de los materiales textiles en prendas de vestir, a través de procesos en diferentes áreas con la utilización de tecnología de punta y la creatividad del hombre.

2.7 Los manuales

(Ibáñez, 2010)*Define: “El manual contiene información respecto de las tareas que deben cumplir cada puesto de trabajo y cada unidad administrativa. Facilitan por otro lado una mejor selección del personal para los distintos cargos de la empresa”*
(pág. 78)

2.7.1 Importancia de los manuales

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

2.7.2 Clasificación de los manuales

(Ibáñez, 2010) Clasifica a los manuales de la siguiente manera:

2.7.2.1 Manual de organización

En términos generales, expone con detalle la estructura de la empresa, señala las áreas que la integran y la relación que existe entre cada una de ellas para el logro de los objetivos organizacionales. Su contenido es muy variado y su impacto es el resultado de la creatividad y visión que los responsables de su elaboración redacten dentro de él.

2.7.2.2 Manual de normas y procedimientos

Ayudan a facilitar la supervisión del trabajo mediante la normalización de las actividades, evitando la duplicidad de funciones y los pasos innecesarios dentro de los procesos, facilitan la labor de la auditoría administrativa, la evaluación de control interno y su vigilancia. El manual de normas y procedimientos es aconsejable elaborarlo para cada una de las áreas que integran la estructura organizacional de la empresa, ya que elaborar uno en forma general resultaría ser un documento muy complejo, por pequeña que sea la organización.

2.7.2.3 Manual de puestos y funciones

Se utiliza generalmente en aquellas empresas estructuradas de manera funcional, es decir que están divididas en sectores en donde se agrupan los especialistas que tienen entrenamiento e interés similares, definiendo las características de cada puesto de trabajo, delimitando las áreas de autoridad y responsabilidad, esquematizando las relaciones entre cada función de la organización

Describe el nivel jerárquico de cada puesto dentro de la organización, así como su relación de dependencia, lo cual quiere decir el lugar que ocupa el puesto dentro de la estructura organizacional, a qué posiciones está subordinado directa e indirectamente y cuál es su relación con otros puestos de trabajo. (págs. 45,46,47)

Por lo tanto, los manuales son herramientas en donde se puntualizan cada una de las funciones a realizar por cada uno de los miembros de una organización, estos facilitan el

desarrollo y desenvolvimiento de las tareas y actividades a llevarse a cabo teniendo en cuenta la clasificación detallada anteriormente

2.8 Contabilidad general

(Vértice, 2011, pág. 15) *” Se la puede definir como el conjunto de técnicas establecidas arbitrariamente para registrar todas las operaciones que afectan al patrimonio de la empresa y a sus resultados”.*

2.8.1 Importancia de la contabilidad

(Vértice, 2011, pág. 15) *En un entorno empresarial donde los cambios tecnológicos son continuos, los hábitos de consumo son cambiantes y la competencia es agresiva, el éxito de una empresa depende de que se tomen las decisiones correctas en cada momento, lo cual exige disponer de una fuerza veraz de información. La contabilidad proporciona información sobre todos los hechos con transcendencia económica derivados de la actividad de la empresa, facilitando a los responsables de la gestión la adopción de decisiones sobre la marcha de la misma.*

2.9 Normas internacionales de información financiera (NIIF)

(Hoz, 2013) *Las normas internacionales de información financiera corresponden a un conjunto único de normas legalmente exigibles y globalmente aceptadas, comprensible y alta calidad basada en principios claramente articulados; que requieren que los estados financieros contengan información comprobable, transparente y de alta calidad, que ayude a los inversionistas, y a otros usuarios, a tomar decisiones económicas.*

2.10 Normas Internacionales de Contabilidad (NIC)

(Pesántez, 2014) *Las Normas Internacionales de contabilidad son un conjunto de normas o leyes que establecen la información que debe presentarse en los estados financieros y la forma en la que esa información debe aparecer, en dichos estados. Las NIC nos son leyes físicas o naturales que esperaban*

su descubrimiento, sino más bien normas que el hombre, de acuerdo a sus experiencias comerciales, ha considerado de importancia en la presentación de información financiera.

Las NIIF y las NIC son herramientas estratégicas para las empresas fortaleciendo la realización de estados financieros bajo estrictas condiciones, colocando así sus estados al mismo nivel que las industrias extranjeras. Esto implica el análisis, la planificación, la ejecución y el control de programas diseñados para proporcionar información financiera que tendrán incidencia directa en la toma de decisiones

2.11 Control interno

(Pesántez, 2014) *Es un proceso ejecutado por la junta directiva o consejo de administración de una entidad, por su grupo directivo y por el resto de personal diseñado especialmente para proporcionar seguridad razonable de conseguir en la empresa de las tres siguientes categorías de objetivos:*

- *Efectividad y eficiencia de las operaciones*
- *Suficiencia y confiabilidad de la información financiera*
- *Cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicable.*

2.11.1 Elementos del control interno

(Gaitán, 2009) *Menciona los elementos del control interno:*

Los elementos con los que se basa el sistema de control interno deben ser lo suficiente amplios como para cumplir toda la empresa, Aspectos a considerar

- ***Plan de organización.*** - *Es la separación de las responsabilidades funcionales*
- ***Sistema de autorización y de registro de procedimientos.*** - *Este proporciona un control contable más razonable a los activos, pasivos, patrimonio, ingresos y gastos*

- **Prácticas adecuadas.** - estas deben seguirse en la ejecución de deberes y funciones en cada uno de los departamentos
- **Competencia del personal.** - debe estar acorde con las funciones del puesto que desempeña. (pág. 19)

El control interno evalúa paso a paso la mejora continua de la empresa en las diferentes áreas que la conforman evaluando sus procedimientos administrativos, financieros y el desarrollo del talento humano, y así se podrá detectar irregularidades que pueden existir para poder aplicar correctivas en beneficio de la institución.

2.12 Análisis financiero

2.12.1 Concepto

(Bravo, 2013) *El análisis financiero es un proceso que comprende la recopilación, interpretación, comparación y estudio de los estados financieros y datos operaciones de los negocios. Esto implica el cálculo e interpretación de porcentajes, tasa, tendencias e indicadores los cuales sirven para el desempeño financiero y operacional de la empresa y de manera especial para la toma de decisiones.*

2.12.1 Objetivo

(Bravo, 2013) *El análisis financiero tiene como objetivo general informar sobre la situación financiera a una fecha determinada y sobre los resultados alcanzados en un ejercicio económico, sin embargo. Los objetivos particulares que se persiguen con el análisis difieren según los requerimientos específicos de los usuarios.*

Usuarios. *Los principales usuarios de análisis financiero son:*

- Los accionistas:** *desean conocer el rendimiento de su capital invertidos, las posibilidades de incrementar sus utilidades, las expectativas de prosperidad y permanencia.*

- b. Las instituciones financieras:** tendrán interés en conocer si el crédito solicitado por los clientes se justifica en base a las necesidades de fondos, la determinación de la capacidad de pago de los créditos dependiendo de la antigüedad del negocio y sus niveles de rentabilidad.
- c. Los administradores:** desearán disponer de información suficiente relacionada con la situación de la empresa a una fecha determinada, así como los resultados comparativos de varios ejercicios, el flujo de fondos, su rentabilidad, etc.
- d. Los proveedores:** solicitan datos de tipo financiero a sus clientes para interpretarlos en forma previa a la concesión de créditos o de facilidades de pago en la venta de sus productos.
- e. La empresa:** cuando ofrece sus acciones o participaciones en el mercado de valores, procura respaldar su oferta en base a estudios financieros que permitan inducir a terceros a la adquisición para lo cual el futuro comprador requiere de un análisis financiero que sea convincente.

2.12.2 Métodos del análisis financiero

- a. Análisis vertical:** se refiere al estudio de los estados financieros a determinada fecha o período sin relacionarlos o compararlos con otros, ejemplo:
 - ✓ Balance general a una fecha determinada.
 - ✓ Estado de resultado de un periodo específico.
- b. Análisis comparativo o horizontal:** se basa en la comparación entre dos o más estados financieros. El análisis horizontal tiene la característica de dinámico y permite la obtención de índices, porcentajes más objetivos y confiables. Es un análisis dinámico porque se ocupa del cambio o movimiento de cada cuenta de un período a otro.

- c. **Análisis de tendencias:** *consiste en analizar los estados financieros en base a estados comparativos con el propósito de identificar comportamiento específico que tengan la tendencia o proyección definida según la naturaleza de la cuenta o variable de estudio.*
- d. **Diagnostico financiero:** *el método más profundo y completo de análisis financiero utiliza varios métodos con el objetivo de conocer la situación financiera a una fecha determinada y los resultados del ejercicio, correlacionados con aspectos y variables de gestión, es decir observar e investigar la causa-efecto de las decisiones gerenciales de producción, comercialización, administración, recursos humanos, tecnología, etc. Con el fin de tomar medidas correctivas en estricto orden de prioridades y aprovechar las bondades de las variables analizadas. (págs. 290, 291)*

El análisis financiero es indispensable para interpretar los estados financieros comparándolos de un periodo a otro, ya que es una herramienta que permite tomar decisiones adecuadas para un mejor funcionamiento de la empresa, analizando la rotación de ingresos y egresos, entre otros aspectos que benefician al desarrollo empresarial de la organización.

2.13 Índices financieros

(Bravo, 2013) *Uno de los métodos utilizados para el análisis de los estados financieros es a través de razones financieras, las mismas que muestran las relaciones que existen entre las cuentas de los estados. Entre las razones financieras más usadas se encuentran:*

<p>Solvencia o Razón Circulante</p> $\frac{\text{Activo Corriente}}{\text{Pasivo Corriente}}$	<p>Mide las disponibilidades de la empresa, a corto plazo, para pagar sus compromisos o deudas también a corto plazo.</p>
--	---

<p>Razón de liquidez o prueba ácida</p> $\frac{\text{Activo Circulante} - \text{Inventarios}}{\text{Pasivo circulante}}$	<p>Mide la capacidad de la empresa para responder a sus obligaciones de corto plazo con sus activos más líquidos, es decir menos inventarios.</p>
<p>Razón de endeudamiento o Solidez</p> $\frac{\text{Pasivo Total}}{\text{Activo Total}}$	<p>Permite evaluar la estructura de financiamiento del activo total. Mientras menor sea la participación del pasivo total en el financiamiento de activo total, menor es el riesgo financiero de la empresa y mayor es el margen de garantía y seguridad para acreedores.</p>
<p>Razón de patrimonio a activo total</p> $\frac{\text{Total Patrimonio}}{\text{Activo Total}}$	<p>Indica el grado de financiamiento del activo total con recursos propios de la empresa, mientras más alto sea este índice, mejor será la situación financiera de la empresa.</p>
<p>Margen neto de utilidades</p> $\frac{\text{Utilidad neta}}{\text{Ventas netas}}$	<p>Permite conocer la utilidad por cada dólar vendido. Este índice cuando es más alto representan una mayor rentabilidad, esto depende del tipo de negocio o actividad de la empresa.</p>
<p>Razón de gastos de operación incurridos</p>	<p>Mide en qué proporción los gastos de operación incurridos representan con relación a las ventas del periodo que se analiza.</p>

Los indicadores financieros son muy importantes en una empresa ya que ayudan a medir la realidad económica y financiera de la misma y su capacidad para solventar las obligaciones que ha contraído y continuar con su actividad económica.

CAPÍTULO III

3 PROPUESTA

“MANUAL ADMINISTRATIVO FINANCIERO PARA LA EMPRESA TEXTIL SOFOS MULTISPORTS DEL CANTÓN TULCÁN, PROVINCIA DEL CARCHI.”

3.1 Introducción

La empresa textil “SOFOS MULTISPORTS”, está ubicada en la ciudad de Tulcán, su local comercial se sitúa en las calles Sucre y Bolívar esquina; las instalaciones de producción se ubican en las calles Aguarico y Pastaza, ciudadela del chofer, equipada con maquinaria de última tecnología y personal motivado y comprometido con la empresa.

“SOFOS MULTISPORTS” es una empresa artesanal, no obligada a llevar contabilidad con RUC: 0400611638001; calificada por la Junta Nacional de Defensa del Artesano, es una empresa sustentable ya que se ha mantenido en el mercado y está en mejora continua en el transcurso de 30 años, actualmente dedicada a la manufactura y comercialización de toda clase de ropa deportiva y uniformes para instituciones de la localidad.

Una vez analizado el diagnóstico situacional de la empresa se adquirió información relevante que nos indica la situación actual de la misma, existiendo ciertas debilidades en cuanto al manejo oportuno de los recursos con los que cuenta la empresa, la falta de una gestión financiera, falta de políticas y procesos de producción y comercialización de sus productos; esto determina la necesidad de desarrollar un manual administrativo financiero que se establezca como una herramienta de mejora y desarrollo de la empresa

“SOFOS MULTISPORTS” es una empresa artesanal calificada por lo tanto no está obligada a llevar contabilidad, lo cual dificulta tener una información veraz y oportuna de la

actividad económica, a la vez no se puede pronosticar el nivel de operaciones, las necesidades de financiamiento y la rentabilidad que se genera en un periodo.

La finalidad del manual es ser una herramienta adecuada al momento de la toma de decisiones por parte de los propietarios; la propuesta se basa en dar a conocer procedimientos de gestión financiera e implementar un plan de cuentas en la empresa para facilitar la realización del proceso contable y evitar registros empíricos que no permiten conocer la situación financiera ni económica del negocio. En lo administrativo se propone implementar un manual que permitirá guiar eficazmente al personal de la empresa.

3.2 Base filosófica

La filosofía de la empresa se enfoca en el trabajo, comprometido con la calidad y el servicio para los clientes así lo considera el señor Carlos Cabrera director comercial de la empresa SOFOS MULTISPORTS

3.3 Manual administrativo propuesto

3.4 Objetivos del manual propuesto

- ✓ Facilitar la supervisión del trabajo mediante la normalización de las actividades, evitando la duplicidad de funciones y los pasos innecesarios dentro de los procesos.
- ✓ Dar a conocer los requerimientos y competencias que se necesita en cada puesto de trabajo.
- ✓ Establecer los niveles jerárquicos de la empresa, así como su relación de dependencia.
- ✓ Proporcionar información sobre la actividad de la empresa, facilitando la toma de decisiones sobre la marcha de la misma.

3.4.1 Plan estratégico propuesto

3.4.1.1 Misión de la empresa propuesta

Confeccionar y comercializar prendas de vestir con la más alta calidad de acuerdo a los gustos y preferencias de nuestros clientes, contribuyendo al desarrollo del norte del país, convirtiéndonos en una empresa reconocida por su innovación, eficiencia y solidez financiera.

3.4.2 Visión de la empresa propuesta

En el año 2020 SOFOS MULTISPORTS será una empresa líder en el norte del país en la confección y comercialización de prendas de vestir, con una constante innovación de diseños y productos de calidad.

3.4.3 Objetivos estratégicos de la empresa propuestos

- ✓ Posesionar nuestros productos en el mercado nacional, con una constante calidad y a la vanguardia de nuevas tendencias.
- ✓ Implementar permanentemente nuevas tecnologías en los procesos de producción, permitiendo el desarrollo de actividades en cada área de fabricación.
- ✓ Establecer relaciones con los proveedores y clientes permitiendo llegar acuerdos y alianzas que permitan contribuir al desarrollo económico en el norte del país.

3.4.4 Valores de la empresa propuestos

- ✓ **Respeto:** Respetar y valorar al personal de la empresa, escuchando sus ideas para cambiar o mejorar un proceso que este deficiente. Además, se debe proporcionar igualdad de oportunidades a todo el personal para su desarrollo personal y profesional.
- ✓ **Cumplimiento:** Determinación de tareas que debe realizarse dentro de la empresa, cumpliendo con la producción requerida por los clientes.

- ✓ **Eficiencia:** Lograr el compromiso de los integrantes de la empresa, a la vez entregar la maquinaria e insumos necesarios para el desarrollo de sus actividades.
- ✓ **Responsabilidad:** Debe presentarse desde el momento mismo en el que realizan sus actividades dentro de la empresa, enfocándose al cumplimiento de metas y objetivos de la empresa.
- ✓ **Honradez:** Es una cualidad que debe existir en todo el grupo de trabajo, el momento de la manipulación de los recursos de la empresa.

3.4.5 Niveles jerárquicos de la empresa propuestos

Gráfico N: 16 Niveles jerárquicos de la empresa propuestos

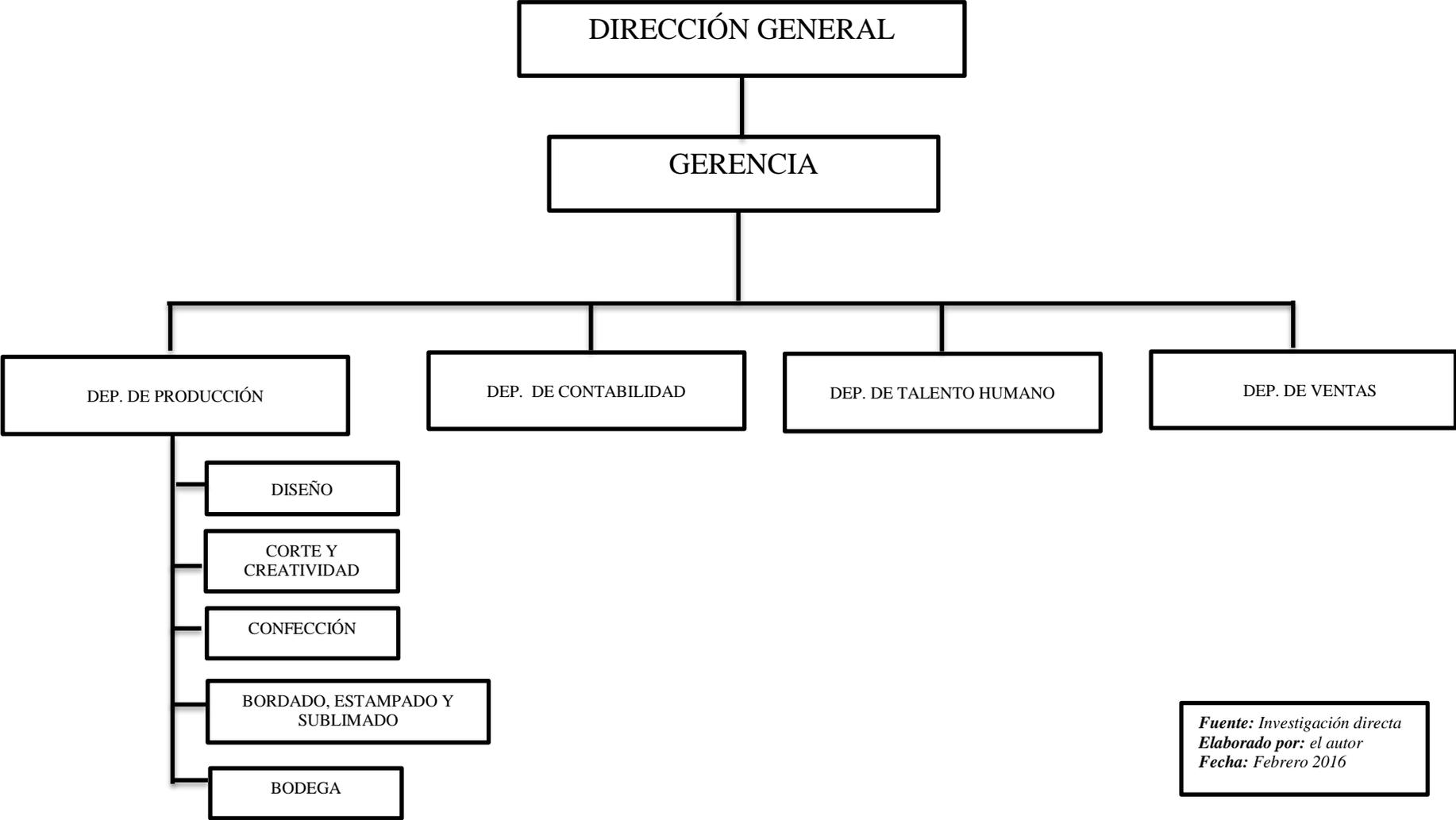


Fuente: Investigación directa
Elaborado por: el autor
Fecha: Febrero 2016

- ✓ **Nivel operario:** Se encuentran todos los trabajadores operarios de las diferentes áreas de la empresa, son los responsables de la ejecución de las metas y objetivos a través de la utilización de maquinaria y equipos instalados en la empresa.
- ✓ **Nivel de conocimiento:** Es conformado por los supervisores o jefes de cada área de la empresa. Son los encargados de inspeccionar el desarrollo del trabajo, funcionamiento de la maquinaria y el cumplimiento de la planificación estratégica.

- ✓ **Nivel administrativo:** Está conformado por el gerente, el mismo que se encarga de las estrategias institucionales y el proceso administrativo de la empresa.
- ✓ **Nivel estratégico:** Está conformado por la dirección general de la empresa, en este nivel se encargan de la toma de decisiones, metas y objetivos a corto, mediano y largo plazo.

3.4.6 Estructura organizacional



3.5 Manual de funciones propuesto

3.5.1 Importancia del manual de funciones propuesto

El manual de funciones es un documento donde se plasma sistemáticamente elementos administrativos con el fin de detallar normas reglamentarias y administrativas que se ha establecido en el transcurso del tiempo de funcionamiento de la empresa “SOFOS MULTISPORTS”; esta guía práctica se utilizará como una herramienta de soporte y comunicación, además permitirá determinar cuáles son las funciones y responsabilidades de cada uno de los empleados.

3.5.2 Objetivos del manual de funciones propuesto

- ✓ Controlar el cumplimiento de actividades y tareas en las áreas de la empresa.
- ✓ Permite reconocer las falencias que tiene la empresa en el sistema de producción.
- ✓ Ayuda a la controlar de actividades y a evitar la duplicidad de funciones.
- ✓ Facilitar la correcta toma de decisiones y a la ejecución de las mismas.
- ✓ Evitar conflictos dentro de la empresa y a la fuga de responsabilidades en cada puesto de trabajo.

 <p>GERENTE PROPIETARIO</p>
Nombre del cargo: Gerente
Área: Gerencia
Unidad: Administrativo
SUPERVISA: <ul style="list-style-type: none"> a. Departamento contable. b. Departamento producción. c. Departamento de ventas.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

El gerente es la persona responsable de guiar a los demás en el área interna y de la microempresa. Su actividad es planificar, dirigir, organizar y controlar las actividades de la empresa, lograr que las cosas se hagan para poder cumplir correctamente con los objetivos y la misión que promueve la organización. Además, debe determinar la orientación de la organización optimizando los recursos disponibles.

REQUERIMIENTOS:**Personales:**

- a. Capacidad para trabajar en equipo.
- b. Ser dinámico y creativo en el manejo del personal, para establecer un adecuado ambiente de trabajo.
- c. Poseer valores ético-morales.
- d. Ser ordenado y estar abierto al cambio.

Académicos:

Título de tercer nivel, ingeniero/a en administración de empresas, CPA.

Experiencia: 3 años mínimo

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- a. Mantenerse al frente de la empresa como representante legal.
- b. Administrar la empresa de forma correcta para lograr los objetivos propuestos.
- c. Planificar y ejecutar actividades que aporten a la capacitación del personal.
- d. Establecer las estrategias pertinentes para el desempeño de las actividades de la actividad.
- e. Cumplir y hacer cumplir los manuales, reglamentos, funciones, procedimientos y disposiciones existentes en la empresa.
- f. Realizar una planificación anual de las actividades a realizarse en la empresa.
- g. Tomar decisiones en base a resultados.
- h. Cumplir con las leyes laborales, contables y tributarias.
- i. Mantener reuniones semanales o las que sean necesarias para transmitir las decisiones tomadas para el oportuno desempeño de las actividades de la empresa.
- j. Establecer un adecuado control interno de la empresa en cada una de las áreas que la conforman.
- k. Determinar las estrategias necesarias en cuanto a la comercialización de los productos.



DEPARTAMENTO CONTABLE

Nombre del cargo: Contador

Área: Contabilidad general y de costos

Unidad: Contabilidad

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

El contador es el encargado de analizar, elaborar y presentar los estados financieros de forma oportuna y razonable basados en las normas contables y tributarias vigentes, también debe dar la información requerida por el gerente para la toma de decisiones en los aspectos financieros.

REQUERIMIENTOS

Personales:

- a. Tener la capacidad de analizar, calcular y tomar decisiones en aspecto contables.
- b. Ser tolerante y sociable.
- c. Ser cauteloso en cuanto al manejo de la información contable.
- d. Capacidad de fomentar el equipo.

Académicos:

Ingeniero en contabilidad superior y auditoria- CPA.

Experiencia: 2 años mínima en el área de contabilidad general o cargos similares.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- a. Cumplir y hacer cumplir las políticas y procedimientos contables establecidos.
- b. Es responsable de la programación, organización, ejecución y control del sistema contable a aplicarse en la empresa.
- c. Control y ejecución de inventarios.

- d. 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.
- e. Mantener la contabilidad de la empresa de manera organizada y actualizada.
- f. Realizar las declaraciones y trámites solicitados por el Servicio de Rentas Internas y otros organismos de control.
- g. Preparar los estados financieros y las declaraciones al S.R.I.
- h. Presentar permanente información contable y financiera a la gerencia.
- i. Revisar los roles de pago del personal de la empresa.
- j. Realizar los pagos de las aportaciones al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social.
- k. Revisar las conciliaciones y registro de movimientos bancarios.
- l. Mantener un sistema contable oportuno y al día con los registros de las operaciones económicas, garantizando la aplicación correcta de las normas contables y por tributar oportunamente sin retrasos.



DEPARTAMENTO DE TALENTO MUMANO

Nombre del cargo: Jefe/a de personal

Área: Talento humano

Unidad: Administrativa

SUPERVISA:

- a. Departamento de producción
- b. Departamento de ventas

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

El jefe de personal se encarga de cumplir y hacer cumplir las disposiciones establecidas por el gerente en cuanto al desempeño de las actividades a realizarse en los departamentos de producción, como también el cumplimiento de las actividades operativas relacionadas con la comercialización del producto.

REQUERIMIENTOS

Personales:

- a. Capacidad de organización y distribución del personal en las actividades a realizarse por el personal de la empresa.
- b. Tener conocimiento en cuanto a la administración del personal.
- c. Capacidad para tomar decisiones.

Académico:

Psicólogo industrial, ingeniero en administración de empresa, recursos humanos.

Experiencia: 2 años de experiencia mínimo.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- a. Elaborar y planificar todas las actividades que implique derechos y deberes del personal de la empresa.
- b. Controlar la puntualidad y el cumplimiento de la carga horaria.
- c. Establecer políticas en cuanto al manejo del personal, capacitación y trabajo en equipo.
- d. Describe las responsabilidades que definen cada puesto de trabajo y las cualidades que debe tener la persona que lo ocupe.
- e. Reclutar a personal con los perfiles acordes a las vacantes existentes.

- f. Desarrollar programas, cursos, y actividades que vayan en función del mejoramiento de los conocimientos del personal.
- g. Otorgar permisos y certificados de trabajo que deseen los empleados previa autorización del gerente.
- h. Impulsar un buen ambiente de trabajo para generar confianza y respeto en el personal.
- i. Evaluar el desempeño de todo el personal de la empresa periódicamente.



DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN

Nombre del cargo: Jefe/a de producción

Área: Producción

Unidad: Adquisición de materia prima y bodega de productos

SUPERVISA:

Departamento de Producción

Departamento de Diseño

Departamento de Corte y Creatividad

Departamento de Confección.

Departamento de Bordado, Estampado y Sublimado

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

Organizar, dirigir y controlar la producción, además se encarga de verificar los materiales e insumos en bodega y de productos terminados.

REQUERIMIENTOS

Personales:

- a. Ser dinámico y fomentar el trabajo en equipo.
- b. Capacidad para fortalecer líneas de comunicación y un adecuado ambiente laboral.

Académicos:

Ingeniero industrial, textil, diseño de modas.

Experiencia:

1 año en cuanto al manejo de maquinaria, conocimientos de calidad, manejo de inventarios de la materia prima e insumos.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- a. Planificar la fabricación, según las especificaciones de materiales, procesos, plazos, instalaciones, etc.
- b. Coordinar y supervisar la producción estableciendo las tareas y actividades.
Realizar un cronograma de actividades ejerciendo un control a cada empleado.
- c. Mejoramiento de la productividad de la empresa.
- d. Llevar un control de los materiales e insumos utilizados en la confección de las prendas.

- e. Revisar los materiales entregados por los proveedores, puesto que deben cumplir las especificaciones que la empresa necesita.
- f. Revisar que los materiales entregados por los proveedores cumplan con los parámetros solicitados por la empresa.
- g. Realizar adquisiciones de materia prima e insumos de acuerdo a la producción dada.
- h. Controlar la calidad de los productos en el proceso de producción.
- i. Ingresar los productos terminados en la bodega de la fábrica.



DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN

Nombre del cargo: Diseñador/a

Área: Producción

Unidad: Nivel operario

Supervisa:

Área de corte

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

Es el responsable de diseñar modelos de acuerdo a las tendencias y necesidades de los clientes, imponiendo la innovación y calidad en la confección de las prendas y uniformes.

REQUERIMIENTOS

Personales:

- a. Ser creativo e innovador.
- b. Tener conocimiento en la materia prima e insumos a utilizar.
- c. Cumplir con las disposiciones internas de la empresa.

Académicos:

Título de diseñador/a en modas o carreras a fines.

Experiencia:

Dos años de experiencia en diseño de modas.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- a. Diseñar las prendas o uniformes de acuerdo a las necesidades del cliente.
- b. Realizar investigaciones sobre moda y diseño para la creación de prendas y uniformes.
- c. Innovar en los diseños de prendas al menos cada seis meses.
- d. Indicar las características que deben cumplir los materiales a utilizar para la confección de las prendas.
- e. Analizar las tendencias y gustos de los clientes en cuanto a requerimiento de modelos realizados.
- f. Mantener constante comunicación con el área de tejidos, tintura y confección para evaluar los diseños en producción.



DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN

Nombre del cargo: Cortador/a

Área: Corte

Unidad: Nivel operario

Supervisa: Diseño y Confección

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

Es el responsable de realizar el corte de la tela de acuerdo a la orden de producción.

REQUERIMIENTOS

Personales:

- d. Manejo de la maquinaria para el corte de telas.
- e. Fomentar el trabajo en equipo.
- f. Cumplir con las disposiciones internas de la empresa

Académicos:

Título de maestro en corte y confección.

Experiencia:

Mínimo un año en corte y confección.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- a. Verificar que la materia prima a utilizar este en óptimas condiciones para el trazo y corte.
- b. Minimizar en lo posible el desperdicio de telas en el proceso de corte.
- c. Manejo adecuado de los moldes utilizados en el proceso trazar y cortar las prendas.
- d. Realizar periódicamente el mantenimiento las herramientas de trabajo utilizadas.
- e. Registrar la cantidad de los productos cortados por talla y modelo.



DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN

Nombre del cargo: Operarios de confección

Área: Confección

Unidad: Nivel operario

Supervisa:

Área de Corte

Área de Diseño

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

Es el responsable de la confección de las prendas y uniformes mediante la utilización de herramientas y maquinaria que tiene la empresa.

REQUERIMIENTOS

Personales:

- a. Manejo de herramientas y maquinaria industrial y confección de prendas.
- b. Fomentar el trabajo en equipo
- c. Cumplir con las disposiciones internas de la empresa

Académicos:

Estudiante o maestro/a en corte y confección.

Experiencia: Mínimo de seis meses.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- a. Cumplir con las disposiciones existentes de la empresa.
- b. Mantener un adecuado cuidado y control de los moldes existentes de las prendas que elabora la empresa.
- c. Informar inmediatamente al jefe de producción sobre las fallas observadas en la tela.
- d. Realizar una limpieza permanente a la maquinaria e informar de manera inmediata cualquier problema existente en el uso de la maquinaria para su debida reparación.



DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN

Nombre del cargo: Bordador-Sublimador

Área: Producción

Unidad: Nivel operario

Supervisa:

Área de Diseño

Área de Corte

Área de Confección.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

Es el responsable de sublimado estampado y bordado de las prendas de acuerdo a las órdenes que se indiquen, los diseños y las tallas detalladas.

REQUERIMIENTOS

Personales:

- a. Manejo de maquinaria de bordados, estampado y sublimación.
- b. Fomentar el trabajo en equipo
- c. Cumplir con las disposiciones internas de la empresa

Académicos:

Estudiante o maestro en el área de bordado, sublimación o estampado.

Experiencia: Mínimo un año.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- a. Ejecutar las órdenes de producción.
- b. Control de sublimado, estampado y bordado y los colores del diseño
- c. Cumplir con todas las funciones inherentes a su cargo.
- d. Dar información inmediata al Jefe de producción sobre el daño de alguna herramienta o maquinaria para su respectivo mantenimiento.
- e. Indicar las características que deben cumplir las prendas para la respectiva venta.



DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN

Nombre del cargo: Auxiliar de bodega

Área: Producción

Unidad: Nivel operario

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

Es el responsable de llevar un registro de existencias de los productos terminados y la materia prima adquirida para la fabricación.

REQUERIMIENTOS

Personales:

- d. Manejo de herramientas administrativas.
- e. Fomentar el trabajo en equipo.
- f. Cumplir con las disposiciones internas de la empresa.

Académicos:

Egresado, estudiante universitario o bachiller en administración de empresas, contabilidad y auditoría CPA.

Experiencia: Mínimo seis meses.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- a. Recepción de materia prima de acuerdo a las especificaciones de los pedidos.
- b. Verificar la materia prima con la factura, enseguida entregar el documento a la contadora.
- c. Responsable de la custodia de materia prima, insumos y productos terminados.
- d. Estar pendiente de los stocks máximos y mínimos en existencias
- e. Mantener ordenado los productos terminados, separando las prendas por tallas, instituciones y pedidos.



DEPARTAMENTO DE VENTAS

Nombre del cargo: Jefe/a de ventas

Área: Jefatura de ventas

Unidad: Nivel operario

Supervisa:

- a. Área de Almacén
- b. Área de Vendedores

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

Es el responsable de supervisar, dirigir y controlar las actividades realizadas por el personal de almacén y de ventas, a la vez mejorar y crear estrategias de ventas, publicidad y atención al cliente.

REQUERIMIENTOS

Personales:

- a. Tener un adecuado nivel de comunicación con el personal y los clientes.
- b. Fomentar el trabajo en equipo.
- c. Cumplir con las disposiciones internas de la empresa.

Académicos:

Ingeniero/Administración de empresas, Marketing o carreras afines.

Experiencia:

Dos años de experiencia en ventas de ropa.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- a. Planificar, dirigir y controlar las actividades realizadas por el personal de ventas para cumplir las metas planificadas de la empresa.
- b. Marcar los productos con precios actualizados.
- c. Supervisar al personal que se encarga de atender y recibir los productos solicitados a la empresa.
- d. Informar cualquier novedad al contador o jefe administrativo sobre cualquier problema existente en el departamento de ventas.
- e. Registrar las ventas en las respectivas cuentas.
- f. Asesorar al cliente en el producto que se ofrece.

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> g. Presentar informe diario o mensual sobre las ventas realizadas y el cumplimiento de metas. h. Verificar el ingreso de productos, conciliando el reporte emitido por el sistema con los respaldos efectuados en el día. i. Brindar asesoramiento de calidad a los clientes y proyectar una imagen cordial, honesta y responsable. |
|---|

3.6 Flujogramas de procedimientos propuestos

3.6.1 Flujograma del proceso productivo de la empresa “SOFOS MULTISPORTS”

FLUJOGRAMA DEL PROCESO PRODUCTIVO DE LA EMPRESA “SOFOS MULTISPORTS”
--

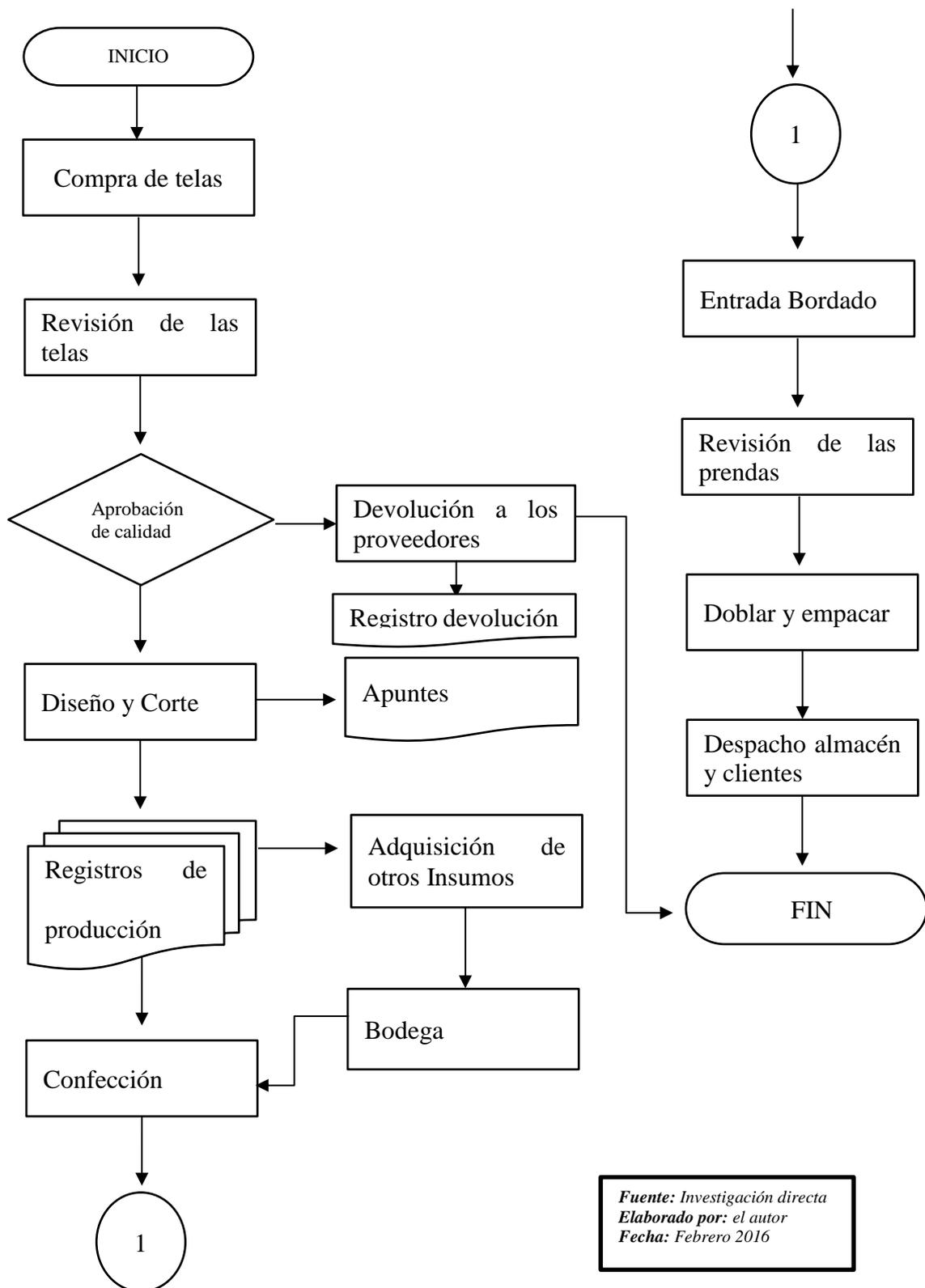
OBJETIVO: Elaborar procedimientos claros y concisos para la confección de ropa deportiva.
--

USUARIOS: Todos los empleados de la empresa.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> a. Gerente compra telas, hilos y más insumos a los proveedores b. Gerente y jefe de producción revisan la calidad de la materia prima comprada c. Gerente y jefe de producción aprueban la calidad de la materia prima d. La materia prima aprobada se envía a bodega e. El diseñador solicita a bodega el material necesario para elaborar las ordenes de producción f. En el área de corte se confecciona según las ordenes de producción g. En el área de bordado se establece los logotipos según las ordenes de producción h. El jefe de producción revisa las prendas que no tengan fallas i. Se dobla, empaca y envía a almacén la mercadería j. Venta a los clientes |
|---|

3.6.1.1 Flujoograma de producción de la empresa



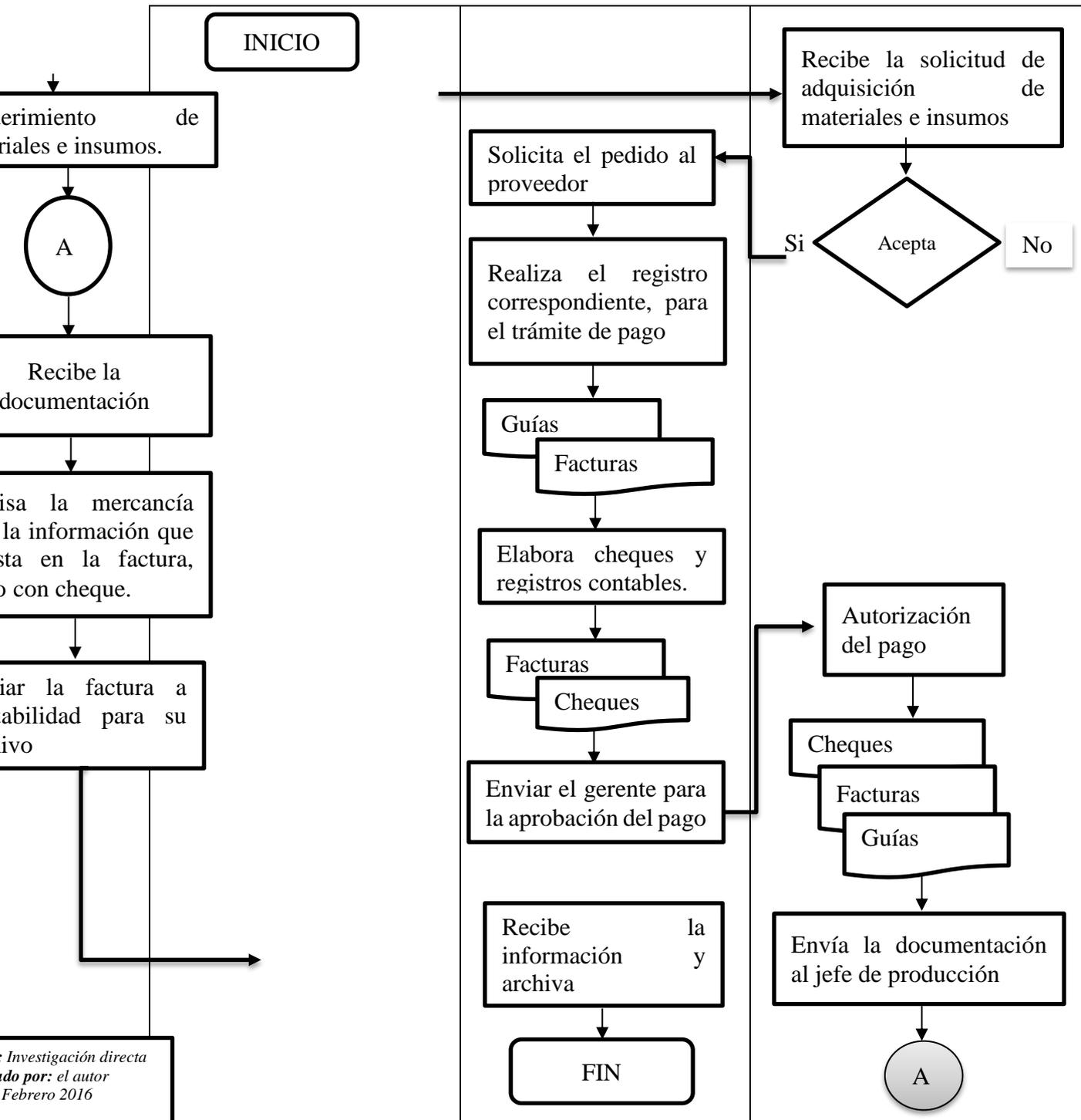
*Fuente: Investigación directa
 Elaborado por: el autor
 Fecha: Febrero 2016*

3.6.2 Procedimientos para la adquisición de materiales

PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE MATERIALES
OBJETIVO: Tener claro los procedimientos para una adecuada adquisición de materia prima e insumos para el desarrollo de confección en la empresa.
USUARIOS: Todo el personal de la empresa
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: <ol style="list-style-type: none"> a. El jefe de producción solicita al gerente de los materiales que se necesita b. Gerencia recibe la solicitud y da a conocer al departamento de contabilidad del requerimiento. c. Contabilidad solicita el pedido al proveedor d. Contabilidad realiza el registro correspondiente para el trámite de pago e. La contadora verifica que todo esté bien y envía la documentación a gerencia con el respectivo cheque para el pago. f. Gerencia autoriza el pago, a su vez aprueba la documentación y envía al jefe de producción. g. El jefe de producción recibe la documentación y revisa los materiales según la información detallada. h. El jefe de producción envía la documentación a contabilidad. i. Contabilidad entrega el cheque al proveedor para su pago y archiva la documentación.

3.6.2.1 Flujograma de adquisición de materiales

JEFE DE PRODUCCIÓN	CONTADOR	GERENTE
---------------------------	-----------------	----------------

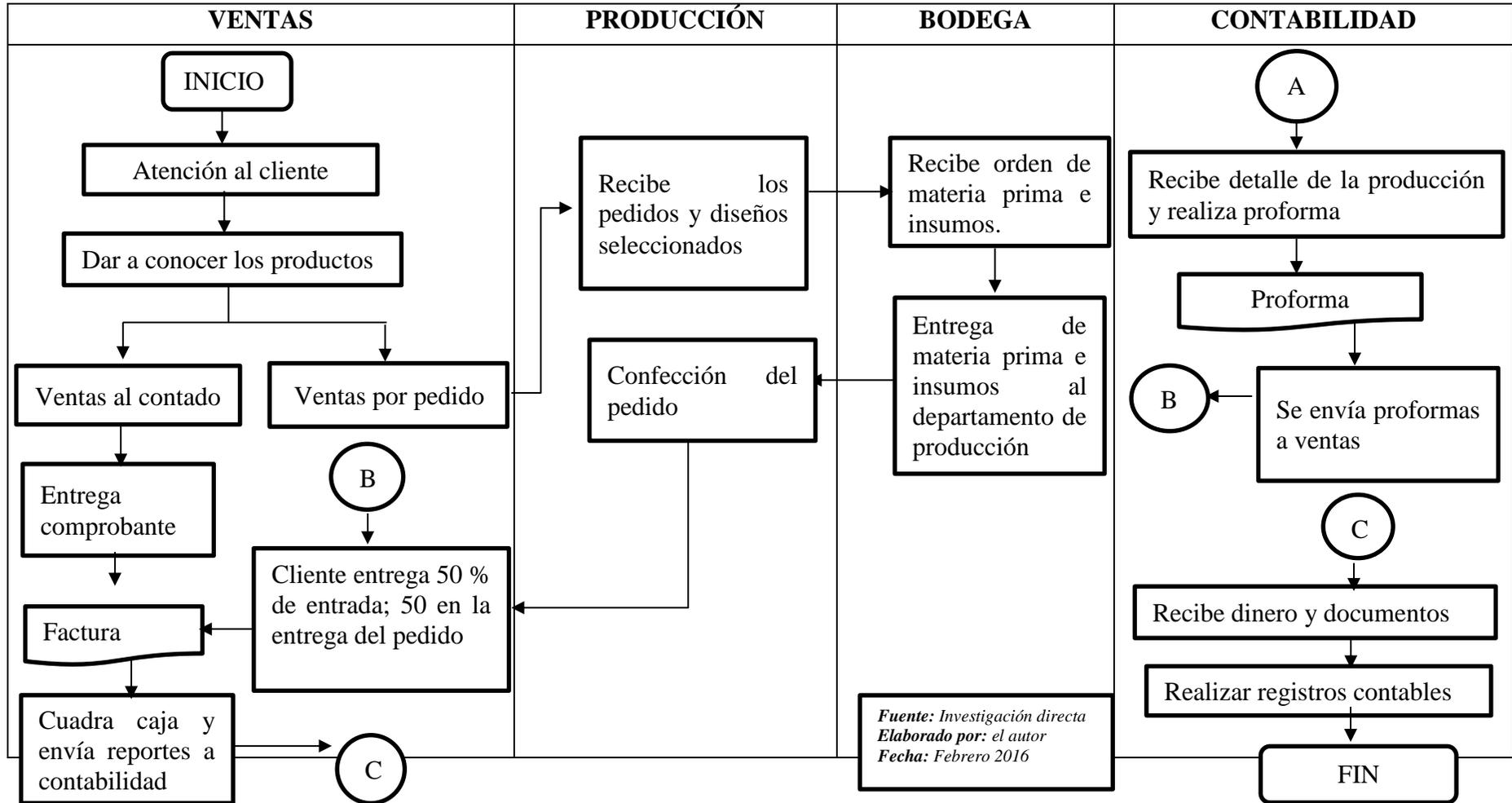


Investigación directa
 realizado por: el autor
 Febrero 2016

3.6.3 Procedimiento para la venta y entrega de pedidos

Procedimientos para la venta y entrega de pedidos a clientes
OBJETIVO: Elaborar procedimientos claros para la adecuada venta, recepción y entrega de pedidos a los clientes.
USUARIOS: Personal de ventas y contabilidad
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: <ul style="list-style-type: none">a. Atención al cliente dando a conocer los productos que confecciona la empresa.b. Si el cliente realiza la compra al contado, se procede a recibir el dinero por la venta y se entrega el comprobante de pago.c. Si el área de ventas recibe pedidos, se envía a producción los diseños seleccionados.d. Producción recibe los diseños y solicita a bodega materia prima e insumos.e. Bodega entrega a producción los materiales para la confección.f. Producción confecciona los diseños seleccionados.g. Contabilidad recibe detalles de la producción, realiza proformas y las envía a ventas.h. Ventas recibe el 50 % de entrada y el resto recibirá cuando entregue el pedido por completo.i. Ventas cuadra caja y envía la información a contabilidad.j. Contabilidad recibe el dinero y documentos para su respectiva revisión.k. Contabilidad realiza los registros contables.

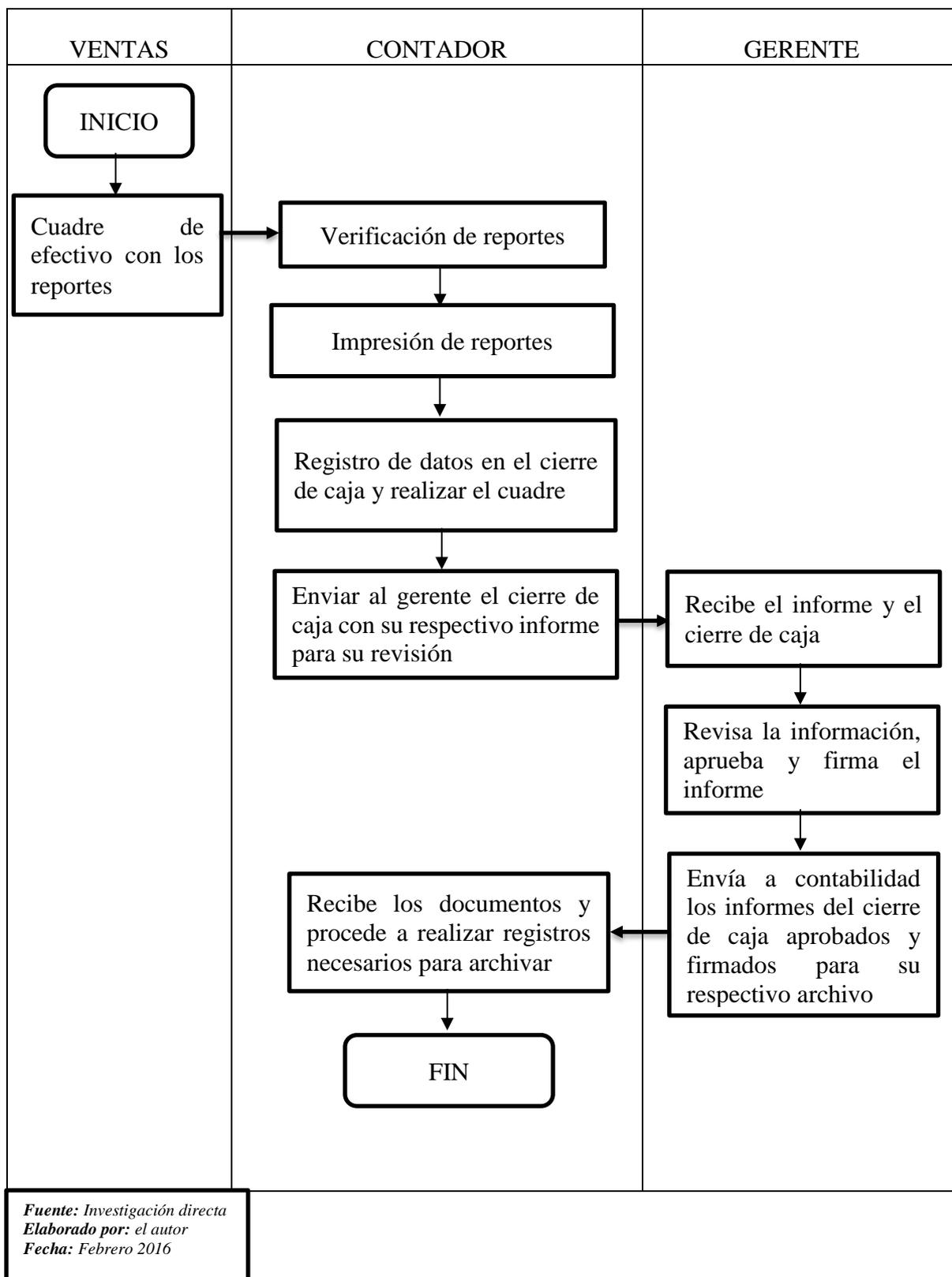
3.6.3.1 Flujograma para la venta y entrega de pedidos a cliente



3.6.4 Procedimientos de cierre de caja

PROCEDIMIENTOS DE CIERRE DE CAJA
OBJETIVO: Elaborar procedimientos claros y concisos para el control de recursos financieros
USUARIOS: Todos los empleados de la empresa.
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: Ventas cuadra el efectivo con los reportes. Contabilidad verifica el efectivo con la información e imprime los reportes El contador registra los datos en el cierre de caja y realiza el cuadro Contabilidad envía la información al gerente El gerente recibe la información, aprueba y firma el informe. El gerente envía a contabilidad los informes aprobados para guardar en archivo El contador recibe los informes, realiza registros correspondientes y archiva

3.6.4.1 Flujograma del procedimiento de cierre de caja



3.7 Manual financiero

3.7.1 Objetivos del manual

- Dar a conocer a los integrantes de la empresa aspectos esenciales de la actividad financiera.
- Permite obtener información que reflejen de manera transparente la situación económica-financiera de la actividad económica que se realiza.
- Permite que la información financiera constituya en un instrumento útil para la toma de decisiones.

3.7.2 Base teórica

Estos modelos de actividades financieras ayudaran como base de conocimiento a sus integrantes para el momento de realizar pagos de impuestos, cálculos de costo unitario, precio de venta unitario, así como también las ventajas de llevar contabilidad en la empresa y como constituir la misma.

PAGO DE IMPUESTOS

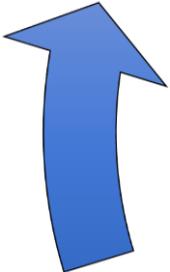
Al realizar la venta de diferentes productos a cambio de una contraprestación económica, se produce el HECHO GENERADOR.



Los Artesanos debidamente calificados por la Junta Nacional de Defensa del Artesano en la venta de bienes o prestación de servicios deben emitir Comprobantes de Venta con tarifa del 0% de IVA.

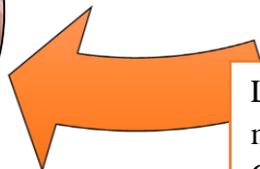
Declaración del IVA

Finalmente, los Comprobantes de Venta deberán ser archivados por un periodo de 7 años como respaldo de las transacciones realizadas.



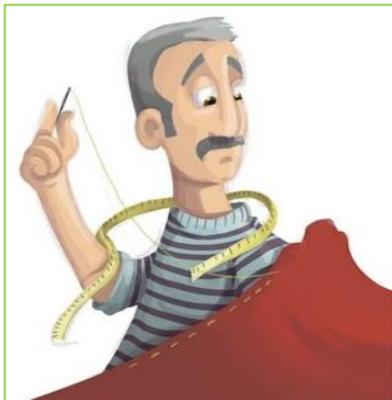
Si el noveno dígito es	Fecha de vencimiento
1	10 de julio y enero
2	12 de julio y enero
3	14 de julio y enero
4	16 de julio y enero
5	18 de julio y enero
6	20 de julio y enero
7	22 de julio y enero
8	24 de julio y enero
9	26 de julio y enero
0	

Los artesanos calificados deberán realizar sus declaraciones mediante el Formulario 104A para personas Naturales no Obligadas a llevar contabilidad, y presentarán la declaración semestralmente de acuerdo al noveno dígito del RUC.



DECLARACIÓN DEL IMPUESTO A LA RENTA

DECLARACIÓN DEL IMPUESTO A LA RENTA



Obligatorio siempre que sus ingresos totales anuales superen la fracción básica exenta en la tabla del Impuesto a la Renta vigente.

La declaración del Impuesto a la Renta se realiza mediante el Formulario 102A, especificando los ingresos y gastos del 1 de enero al 31 de diciembre del año anterior.

¿Cómo se calcula el Impuesto a la Renta?

La declaración se debe presentar desde el 1 de febrero hasta marzo según el noveno dígito del RUC.

Año	Fracción básica
2012	\$ 9.720,00
2013	\$ 10.180,00
2014	\$ 10.410,00
2015	\$ 10.800,00

SRI FORMULARIO 102A		DECLARACIÓN DEL IMPUESTO A LA RENTA PERSONAS NATURALES Y SUCESIONES INDIVIDUALES NO OBLIGADAS A LLEVAR CONTABILIDAD		
IDENTIFICACIÓN DE LA DECLARACIÓN		IDENTIFICACIÓN DEL SUJETO PASIVO		
RUC: <input type="text"/> N° DE IDENTIFICACIÓN: <input type="text"/> N° DE IDENTIFICACIÓN: <input type="text"/>	N° DE IDENTIFICACIÓN: <input type="text"/> N° DE IDENTIFICACIÓN: <input type="text"/>	N° DE IDENTIFICACIÓN: <input type="text"/> N° DE IDENTIFICACIÓN: <input type="text"/>		
INGRESOS Y GASTOS	ANUAL	PERIODO	IMPORTE	IMPORTE
INGRESOS				
INGRESOS POR RENDIMIENTOS FINANCIEROS	01	-	01	01
INGRESOS POR RENDIMIENTOS FINANCIEROS	02	-	02	02
INGRESOS POR RENDIMIENTOS FINANCIEROS	03	-	03	03
INGRESOS POR RENDIMIENTOS FINANCIEROS	04	-	04	04
INGRESOS POR RENDIMIENTOS FINANCIEROS	05	-	05	05
INGRESOS POR RENDIMIENTOS FINANCIEROS	06	-	06	06
INGRESOS POR RENDIMIENTOS FINANCIEROS	07	-	07	07
INGRESOS POR RENDIMIENTOS FINANCIEROS	08	-	08	08
INGRESOS POR RENDIMIENTOS FINANCIEROS	09	-	09	09
INGRESOS POR RENDIMIENTOS FINANCIEROS	10	-	10	10
INGRESOS POR RENDIMIENTOS FINANCIEROS	11	-	11	11
INGRESOS POR RENDIMIENTOS FINANCIEROS	12	-	12	12
INGRESOS POR RENDIMIENTOS FINANCIEROS	13	-	13	13
INGRESOS POR RENDIMIENTOS FINANCIEROS	14	-	14	14
INGRESOS POR RENDIMIENTOS FINANCIEROS	15	-	15	15
INGRESOS POR RENDIMIENTOS FINANCIEROS	16	-	16	16
INGRESOS POR RENDIMIENTOS FINANCIEROS	17	-	17	17
INGRESOS POR RENDIMIENTOS FINANCIEROS	18	-	18	18
INGRESOS POR RENDIMIENTOS FINANCIEROS	19	-	19	19
INGRESOS POR RENDIMIENTOS FINANCIEROS	20	-	20	20
INGRESOS POR RENDIMIENTOS FINANCIEROS	21	-	21	21
INGRESOS POR RENDIMIENTOS FINANCIEROS	22	-	22	22
INGRESOS POR RENDIMIENTOS FINANCIEROS	23	-	23	23
INGRESOS POR RENDIMIENTOS FINANCIEROS	24	-	24	24
INGRESOS POR RENDIMIENTOS FINANCIEROS	25	-	25	25
INGRESOS POR RENDIMIENTOS FINANCIEROS	26	-	26	26
INGRESOS POR RENDIMIENTOS FINANCIEROS	27	-	27	27
INGRESOS POR RENDIMIENTOS FINANCIEROS	28	-	28	28
INGRESOS POR RENDIMIENTOS FINANCIEROS	29	-	29	29
INGRESOS POR RENDIMIENTOS FINANCIEROS	30	-	30	30
INGRESOS POR RENDIMIENTOS FINANCIEROS	31	-	31	31
INGRESOS POR RENDIMIENTOS FINANCIEROS	32	-	32	32
INGRESOS POR RENDIMIENTOS FINANCIEROS	33	-	33	33
INGRESOS POR RENDIMIENTOS FINANCIEROS	34	-	34	34
INGRESOS POR RENDIMIENTOS FINANCIEROS	35	-	35	35
INGRESOS POR RENDIMIENTOS FINANCIEROS	36	-	36	36
INGRESOS POR RENDIMIENTOS FINANCIEROS	37	-	37	37
INGRESOS POR RENDIMIENTOS FINANCIEROS	38	-	38	38
INGRESOS POR RENDIMIENTOS FINANCIEROS	39	-	39	39
INGRESOS POR RENDIMIENTOS FINANCIEROS	40	-	40	40
INGRESOS POR RENDIMIENTOS FINANCIEROS	41	-	41	41
INGRESOS POR RENDIMIENTOS FINANCIEROS	42	-	42	42
INGRESOS POR RENDIMIENTOS FINANCIEROS	43	-	43	43
INGRESOS POR RENDIMIENTOS FINANCIEROS	44	-	44	44
INGRESOS POR RENDIMIENTOS FINANCIEROS	45	-	45	45
INGRESOS POR RENDIMIENTOS FINANCIEROS	46	-	46	46
INGRESOS POR RENDIMIENTOS FINANCIEROS	47	-	47	47
INGRESOS POR RENDIMIENTOS FINANCIEROS	48	-	48	48
INGRESOS POR RENDIMIENTOS FINANCIEROS	49	-	49	49
INGRESOS POR RENDIMIENTOS FINANCIEROS	50	-	50	50
INGRESOS POR RENDIMIENTOS FINANCIEROS	51	-	51	51
INGRESOS POR RENDIMIENTOS FINANCIEROS	52	-	52	52
INGRESOS POR RENDIMIENTOS FINANCIEROS	53	-	53	53
INGRESOS POR RENDIMIENTOS FINANCIEROS	54	-	54	54
INGRESOS POR RENDIMIENTOS FINANCIEROS	55	-	55	55
INGRESOS POR RENDIMIENTOS FINANCIEROS	56	-	56	56
INGRESOS POR RENDIMIENTOS FINANCIEROS	57	-	57	57
INGRESOS POR RENDIMIENTOS FINANCIEROS	58	-	58	58
INGRESOS POR RENDIMIENTOS FINANCIEROS	59	-	59	59
INGRESOS POR RENDIMIENTOS FINANCIEROS	60	-	60	60
INGRESOS POR RENDIMIENTOS FINANCIEROS	61	-	61	61
INGRESOS POR RENDIMIENTOS FINANCIEROS	62	-	62	62
INGRESOS POR RENDIMIENTOS FINANCIEROS	63	-	63	63
INGRESOS POR RENDIMIENTOS FINANCIEROS	64	-	64	64
INGRESOS POR RENDIMIENTOS FINANCIEROS	65	-	65	65
INGRESOS POR RENDIMIENTOS FINANCIEROS	66	-	66	66
INGRESOS POR RENDIMIENTOS FINANCIEROS	67	-	67	67
INGRESOS POR RENDIMIENTOS FINANCIEROS	68	-	68	68
INGRESOS POR RENDIMIENTOS FINANCIEROS	69	-	69	69
INGRESOS POR RENDIMIENTOS FINANCIEROS	70	-	70	70
INGRESOS POR RENDIMIENTOS FINANCIEROS	71	-	71	71
INGRESOS POR RENDIMIENTOS FINANCIEROS	72	-	72	72
INGRESOS POR RENDIMIENTOS FINANCIEROS	73	-	73	73
INGRESOS POR RENDIMIENTOS FINANCIEROS	74	-	74	74
INGRESOS POR RENDIMIENTOS FINANCIEROS	75	-	75	75
INGRESOS POR RENDIMIENTOS FINANCIEROS	76	-	76	76
INGRESOS POR RENDIMIENTOS FINANCIEROS	77	-	77	77
INGRESOS POR RENDIMIENTOS FINANCIEROS	78	-	78	78
INGRESOS POR RENDIMIENTOS FINANCIEROS	79	-	79	79
INGRESOS POR RENDIMIENTOS FINANCIEROS	80	-	80	80
INGRESOS POR RENDIMIENTOS FINANCIEROS	81	-	81	81
INGRESOS POR RENDIMIENTOS FINANCIEROS	82	-	82	82
INGRESOS POR RENDIMIENTOS FINANCIEROS	83	-	83	83
INGRESOS POR RENDIMIENTOS FINANCIEROS	84	-	84	84
INGRESOS POR RENDIMIENTOS FINANCIEROS	85	-	85	85
INGRESOS POR RENDIMIENTOS FINANCIEROS	86	-	86	86
INGRESOS POR RENDIMIENTOS FINANCIEROS	87	-	87	87
INGRESOS POR RENDIMIENTOS FINANCIEROS	88	-	88	88
INGRESOS POR RENDIMIENTOS FINANCIEROS	89	-	89	89
INGRESOS POR RENDIMIENTOS FINANCIEROS	90	-	90	90
INGRESOS POR RENDIMIENTOS FINANCIEROS	91	-	91	91
INGRESOS POR RENDIMIENTOS FINANCIEROS	92	-	92	92
INGRESOS POR RENDIMIENTOS FINANCIEROS	93	-	93	93
INGRESOS POR RENDIMIENTOS FINANCIEROS	94	-	94	94
INGRESOS POR RENDIMIENTOS FINANCIEROS	95	-	95	95
INGRESOS POR RENDIMIENTOS FINANCIEROS	96	-	96	96
INGRESOS POR RENDIMIENTOS FINANCIEROS	97	-	97	97
INGRESOS POR RENDIMIENTOS FINANCIEROS	98	-	98	98
INGRESOS POR RENDIMIENTOS FINANCIEROS	99	-	99	99
INGRESOS POR RENDIMIENTOS FINANCIEROS	00	-	00	00

Ingresos totales
 (-) Costos y gastos deducibles
 = Base imponible
 (x) Tarifa del impuesto¹
 (=) Impuesto causado
 (-) Anticipo del Impuesto a la Renta²
 (-) Retenciones en la fuente de Impuesto a la Renta
 (=) Impuesto a pagar

Si el noveno dígito es	Fecha de vencimiento
1	10 de marzo
2	12 de marzo
3	14 de marzo
4	16 de marzo
5	18 de marzo
6	20 de marzo
7	22 de marzo
8	24 de marzo
9	26 de marzo
0	28 de marzo

PROCESO PARA DETERMINAR EL COSTO UNITARIO Y PRECIO DE VENTA



NO LLEVA CONTABILIDAD



Falta de un registro técnico de sus actividades.



Dificulta determinar con exactitud la solvencia de la empresa.



Lleva un registro de ingresos y gastos manualmente.



Dificulta una adecuada toma de decisiones administrativas y financieras.

Deficiencia en la administración.

Permite controlar gastos e inversiones.



Permite determinar cuánto cuesta producir un artículo y su valor de venta.



Ayuda a conocer las ganancias de un periodo determinado.



Facilita la correcta toma de decisiones.



Permite conocer la situación financiera y económica de la empresa.

Llevar contabilidad en una empresa permite medir el crecimiento sostenible y sustentable mediante el análisis de los Estados Financieros de un periodo determinado.

LLEVA CONTABILIDAD

PROCEDIMIENTO PARA LA CREACIÓN DE UNA EMPRESA



3.7.3 Plan de cuentas

El plan de cuentas es un listado lógico y ordenado de las cuentas consideradas como necesarias para registrar las actividades que realiza una empresa. Esta lista se hace en un determinado orden, con su numeración y código correspondiente.

CÓDIGO	CUENTA
1	ACTIVO
2	PASIVO
3	PATRIMONIO
4	INGRESOS
5	GASTOS

La estructura del plan de cuentas debe ser agrupado y jerárquico por niveles con su respectivo signo, tipo de cuenta y el estado al que pertenecen

Tabla N: 22 Plan de cuentas

PLAN DE CUENTAS BAJO NORMAS NIIF PARA PYMES								
CÓDIGO					CUENTAS	SIGNO	TIPO DE CUENTA	TIPO DE ESTADO
1.					ACTIVO	P	T	1
1.	01.				ACTIVO CORRIENTE	P	T	1
1.	01.	01.			EFFECTIVO Y EQUIVALENTES DE EFFECTIVO	P	T	1
1.	01.	01.	01.		CAJAS	P		1
1.	01.	01.	01.	01	Caja General	P	D	1
1.	01.	01.	01.	02	Caja Chica	P	D	1
1.	01.	01.	02.		BANCOS LOCALES	P	T	1
1.	01.	01.	02.	01	Banco del Pichincha	P	D	1
1.	01.	02.	05.		CUENTAS POR COBRAR CLIENTES RELACIONADOS	P	T	1
1.	01.	02.	05.	01	Cientes locales	P	D	1
1.	01.	02.	09.		(-) PROVISIÓN CUENTAS INCOBRABLES	N	T	1

1.	01.	02.	09.	01	Provisión cuentas comerciales con terceros	P	D	1
1.	01.	02.	09.	02	Provisión cuentas comerciales con relacionados	P	D	1
1.	01.	03.			INVENTARIOS	P	T	1
1.	01.	03.	01.		ACTIVOS POR IMPUESTOS CORRIENTES	P	T	1
1.	02.	01.			PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO	D	T	1
1.	02.	01.	02		EDIFICIOS	P	D	1
1.	02.	01.	05		MUEBLES Y ENSERES	P	D	1
1.	02.	01.	06		MAQUINARIA Y EQUIPO	P	D	1
1.	02.	01.	08		EQUIPO DE COMPUTACIÓN	P	D	1
1.	02.	01.	12		(-) DEPRECIACIÓN ACUMULADA PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO	N	D	1
2.					PASIVO	P	T	1
2.	01.				PASIVO CORRIENTE	P	T	1
2.	01.	03.	01.	01	CUENTAS POR PAGAR TRABAJADORES	P	D	1
2.	01.	03.	01.	02	APORTE IESS POR PAGAR		D	1
2.	01.	03.	01.	03	PROVEEDORES		D	1
2.	01.	04.			IMPUESTOS A LA RENTA POR PAGAR	P	T	1
2.	01.	05.			PROVISIONES	P	T	1
3.					PATRIMONIO NETO	P	T	1
3.	01.				CAPITAL	P	T	1
3.	04.				RESERVAS	P	T	1
3.	04.	01			Reserva Legal	P	D	1
3.	06.				RESULTADOS ACUMULADOS	D	T	1
3.	06.	01.			GANANCIAS ACUMULADAS	P	D	1
3.	06.	01.	01		Ganancias acumuladas ejercicio anterior	P	D	1
3.	06.	02.			(-) PÉRDIDAS ACUMULADAS	N	D	1
3.	06.	02.	01		Pérdidas acumuladas de años anteriores	N	D	1
3.	07.				RESULTADOS DEL EJERCICIO	D	T	1

4.					INGRESOS	P	T	2
4.	01.	06.			INTERESES	P	D	2
4.	01.	06.	02	01	MULTAS ATRABAJADORES	P	D	2
4.	01.	08.			OTROS INGRESOS DE ACTIVIDADES ORDINARIAS	P	D	2
4.	01.	09.			(-) DESCUENTO EN VENTAS	N	D	2
4.	01.	10.			(-) DEVOLUCIONES EN VENTAS	N	D	2
4.	01.	11.			(-) BONIFICACIÓN EN PRODUCTO	N	D	2
5					GASTOS	P	T	2
5.	01.				GASTOS DE VENTA	P	T	2
5.	01.	01.			GASTOS DE PERSONAL	P	T	2
5.	01.	01.	01		Sueldos y salarios	P	D	2
5.	01.	01.	02		Horas extras	P	D	2
5.	01.	01.	03		Comisiones – bonos	P	D	2
5.	01.	01.	04		Décimo tercer sueldo	P	D	2
5.	01.	01.	05		Décimo cuarto sueldo	P	D	2
5.	01.	01.	06		Vacaciones	P	D	2
5.	01.	01.	07		Fondos de Reserva	P	D	2
5.	01.	01.	08		Aportes patronales	P	D	2
5.	01.	01.	10		Jubilación patronal	P	D	2
5.	01.	01.	15		Capacitación	P	D	2
5.	01.	01.	16		Seguro médico empleados	P	D	2
5.	01.	01.	17		Seguro de vida empelados	P	D	2
5.	01.	02.			GASTOS GENERALES DE VENTA	P	T	2
5.	01.	02.	19.		DEPRECIACIONES	P	T	2

5.	01.	02.	19.	01	Propiedades, planta y equipo	P	D	2
5.	01.	02.	19.	02	Propiedades de inversión	P	D	2
5.	01.	02.	20.		SUMINISTROS	P	D	2
5.	01.	02.	20.	01	Intangibles	P	D	2
5.	01.	02.	20.	02	Otros activos	P	D	2
5.	01.	02.	21.		GASTOS DETERIORO	P	T	2
5.	01.	02.	21.	01	Propiedad, planta y equipo	P	D	2
5.	01.	02.	21.	02	Inventarios	P	D	2
5.	01.	02.	21.	03	Instrumentos financieros	P	D	2
5.	01.	02.	21.	04	Intangibles	P	D	2
5.	01.	02.	21.	05	Cuentas por cobrar	P	D	2
5.	01.	02.	21.	06	Otros activos	P	D	2
5.	01.	02.	22.		GASTOS POR CANTIDADES ANORMALES DE UTILIZACIÓN EN EL PROCESO DE PRODUCCIÓN	P	T	2
5.	02.				GASTOS DE ADMINISTRACIÓN	P	T	2
5.	02.	01.			GASTOS DE PERSONAL	P	T	2
5.	02.	02.			GASTOS GENERALES DE ADMINISTRACIÓN	P	T	2
5.	02.	02.	19.		DEPRECIACIONES	P	D	2
5.	02.	02.	19.	01	Propiedades, planta y equipo	P	D	2
5.	02.	02.	21.		GASTOS DETERIORO	P	D	2
5.	02.	02.	21.	01	Propiedad, planta y equipo	P	D	2
5.	04.				OTROS GASTOS	P	T	2

3.7.3.1 Cuentas

	
1	ACTIVO
<p>Descripción:</p> <p>Activo es un recurso controlado por la empresa, como resultado de sucesos pasados, del que la misma espera obtener en el futuro, beneficios económicos.</p> <p>Los Beneficios Económicos futuros incorporados a un Activo consisten en el Potencial del mismo para contribuir directamente o indirectamente a los flujos de efectivo y otros equivalentes a efectivo de la empresa.</p> <p>Referencia: NIC 1; Presentación de Estados Financieros</p>	
<p>Débitos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Capitalización • Adquisición de planta y equipo • Adquisición de equipos de computación • Recaudación por cuentas por cobrar • Pagos anticipados 	<p>Créditos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Deterioro de propiedad planta y equipo • Desembolso de efectivo
<p>Políticas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cuenta de carácter deudora. • Se debe reflejar en el DEBE, excepto las cuentas incobrables y depreciaciones acumuladas, las cuales serán presentada de manera separada de las correspondientes cuentas. 	

Fuente: NIIF -NIC

Elaborado por: El autor

	
1.01.	ACTIVO CORRIENTE
<p>Descripción:</p> <p>También denominado activo circulante, Son aquellos que son susceptibles de convertirse en dinero a corto plazo, son de vital importancia puesto que con estos puede dar labor a la empresa.</p> <p>Determinan la capacidad de pago que tiene la empresa.</p> <p>Referencia: NIC 1; Presentación de Estados Financieros</p>	
Débitos	Créditos
<ul style="list-style-type: none"> • Entrada de dinero en efectivo. • Recaudación de dinero a corto plazo. • Gastos pagados por anticipado. 	<ul style="list-style-type: none"> • Disminución de cuentas por cobrar. • Desembolso de efectivo. • Consumos.

Fuente: NIIF -NIC
Elaborado por: El autor



1.01.01.

**EFFECTIVO Y EQUIVALENTE AL
EFFECTIVO**

Descripción:

Está representado por medios de pago (dinero en efectivo, cheques, etc.), deposito en bancos y en cooperativas financieras, se enumeran en orden de liquidez, determina la posición financiera de la empresa.

Referencia: NIC 7; Estado de Flujo de Efectivo. Sección 7 NIIF para PYMES.

Débitos

- Ingreso de efectivo

Créditos

- Egreso de efectivo

Políticas:

- Un equivalente de efectivo no se tiene para propósito de inversión, el propósito de esta cuenta es cumplir los compromisos de pago a corto plazo.
- Debe ser fácilmente convertible a una cantidad determinada de efectivo.
- Los sobregiros bancarios forman parte de la gestión del efectivo de la entidad (un equivalente al efectivo).

*Fuente: NIIF -NIC
Elaborado por: El autor*



1.01.01.01.

CAJA

Descripción:

Registrar las existencias de dinero en efectivo con el cual cuenta la asociación, disponible en forma inmediata en moneda nacional.

Referencia: NIC 7; Estado de Flujo de Efectivo. Sección 7 NIIF para PYMES.

Débitos

- Entradas de dinero en efectivo recibido por venta de inmuebles.
- Por interés y multas.

Créditos

- Por el valor de los pagos en efectivo.
- Por el valor de las consignaciones diarias en cuentas corrientes bancarias o de ahorro.

Políticas

- Tiene por finalidad ordenar las entradas y salidas de dinero en efectivo o de cheque, será utilizado para otorgar los créditos y realizar gastos varios.
- Al final de cada mes debe realizarse una conciliación del saldo de esta cuenta fijándose en los valores recibidos y entregados.
- Esta cuenta se acredita cuando es efectuado un pago, y se debita cuando se produce la recepción del dinero en efectivo o cheque.

Fuente: NIIF -NIC

Elaborado por: El autor



1.01.02.05

**CUENTAS POR COBRAR CLIENTES
RELACIONADOS**
Descripción:

Constituyen el crédito que la microempresa concede a sus clientes en el curso de un negocio por la entrega de productos.

Referencia: NIC 32; Instrumentos Financiero. NIC 39; Instrumentos Financieros, Reconocimiento y Medición. NIIF 7; Información Financiera a Revelar. NIIF 9; Instrumentos Financieros.

Débitos

- Por la facturación proveniente de la venta de los productos.
- Renovación de préstamos.
- Por el valor de los giros efectuados a empleados por concepto de multas y anticipos.

Créditos

- El valor de los dineros recibidos como bonos por venta de productos.
- Por anticipos recibidos.
- Por el valor de las notas de crédito por devolución de productos.

Políticas:

- Registro de las operaciones económicas.
- Se debe revisar periódicamente estados de cuenta de los clientes y dar a conocer a los mismos para que sean reconocidos.
- Preparar, revisar y autorizar los registros de las cuentas por cobrar.

Fuente: NIIF -NIC

Elaborado por: El autor



1.01.02.05.01

CLIENTES LOCALES

Descripción:

Registra los valores a favor de la microempresa en el cobro a los clientes por concepto de ventas de los productos terminados, así como la financiación de los mismos.

Referencia: NIC 32; Instrumentos Financiero. NIC 39; Instrumentos Financieros, Reconocimiento y Medición. NIIF 7; Información Financiera a Revelar. NIIF 9; Instrumentos Financieros.

Débitos

- Por el valor de los productos a crédito.

Créditos

- Pagos efectuados por los clientes.
- Devoluciones de productos.
- Anticipos recibidos por créditos.

Políticas

- Registro de las operaciones económicas.
- Se debe revisar periódicamente estados de cuenta de los clientes y dar a conocer a los mismos para que sean reconocidos.
- Llevar un control de las cuentas ya canceladas.

*Fuente: NIIF -NIC
Elaborado por: El autor*



1.01.02.09.

(-) PROVISIÓN CUENTAS
INCOBRABLES**Descripción:**

Es un tipo de cuenta de salvaguardia de naturaleza deudora, esta no está destinada a cubrir saldos pendientes, más bien es una estrategia empleada para protegerlos y representan un gasto.

Referencia: NIC 39; Instrumentos Financieros, Reconocimiento y Medición. NIIF 9; Instrumentos Financieros. NIIF para las PYMES Sección 11.

Débitos

- Por el reconocimiento de la cuenta (1% del total de las cuentas por cobrar).

Créditos

- Por recuperar una cuenta.

Políticas:

- Se calcula el 1% del total de las cuentas por cobrar al final del ejercicio económico.

*Fuente: NIIF -NIC
Elaborado por: El autor*



1.01.03.

INVENTARIOS**Descripción:**

Comprenden todos aquellos artículos, materiales, suministros utilizados en el proceso productivo.

El costo de los inventarios comprenderá los costos de adquisición y transformación, así como en los que se haya incurrido para darles su condición.

Referencia: NIC 2: Inventarios. Sección 13 NIIF para PYMES.

Débitos

- Por el inventario inicial de mercancías.
- Por la adquisición por compra de mercancías.
- Por la devolución de mercancías por parte de los clientes.

Créditos

- Por la venta del producto (al precio de costo).
- Por los descuentos otorgados en las adquisiciones o en los pagos.

Políticas

- Verificación física de inventarios de herramientas y suministros dos veces al año.
- El contador y gerente (personas encargadas de la custodia) serán los encargados de realizar la toma física de inventarios.
- Los inventarios se registrarán contablemente al costo de adquisición.

Fuente: NIIF -NIC

Elaborado por: El autor



1.01.03.01.

**ACTIVOS POR IMPUESTOS
CORRIENTES**
Descripción:

Deriva directamente de los aspectos tributarios por impuesto al valor agregado, impuesto a la renta y anticipos pagados del año que se declara.

Referencia: NIC 12; Impuesto sobre las Ganancias.

Débitos

- Por los créditos tributarios.

Créditos

- Por las declaraciones el impuesto a pagar se utilizará a favor del contribuyente.

Políticas

- El reconocimiento contable del impuesto corriente lo establece la declaración fiscal.
- Se cuantifica de acuerdo con las normativas, a partir del resultado fiscal o base imponible.

Fuente: NIIF -NIC

Elaborado por: El autor



1.02.01.

PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO**Descripción:**

Comprende el conjunto de activos tangibles adquiridos, con la intención de emplearlos en forma permanente, para la producción o suministro de otros bienes para arreglar los o para utilizarlos en la administración y cuya vida útil sobrepasa el año de utilización.

Referencia: NIC 1; Presentación de Estados Financieros. NIC 16; Propiedad, Planta y Equipo. NIC 17; Arrendamientos. Sección 17 NIFF para las PYMES.

Débitos

- Por compra de muebles y enseres, equipos de oficina y equipos de computación.

Créditos

- Por venta de propiedad, planta y equipo.
- Por haber sido de baja el bien valorizado.

Políticas

- Los activos fijos deben registrarse por su costo de adquisición, costos, ubicación y descripción.
- Controlar el registro de activos, actualizando y adecuando a las condiciones de la empresa.

*Fuente: NIIF -NIC
Elaborado por: El autor*



1.02.01.02.

EDIFICIOS**Descripción:**

Está constituida por costo de adquisición o construcción, propiedad de la empresa destinados para las actividades de producción y comercialización.

Referencia: NIC 16; Propiedad, Planta y Equipo. NIC 17; Arrendamientos.

Débitos

- Por costo histórico de la construcción o edificación.
- Por valor de las reparaciones y mejoras.

Créditos

- Por costo de edificación o construcciones vendidas, demolidas, etc.

Políticas

- Se registrará en el momento de la adquisición.
- El porcentaje de depreciación para este activo será del 10% anual.

Fuente: NIIF -NIC
Elaborado por: El autor



1.02.01.05.

MUEBLES Y ENSERES

Descripción:

Registra el costo histórico del equipo mobiliario de propiedad del ente económico, utilizado para el desarrollo de sus operaciones.

Referencia: NIC 16; Propiedad, Planta y Equipo. NIC 17; Arrendamientos.

Débitos

- Por compra de muebles y enseres.

Créditos

- Por el costo en libros del equipo dado por baja por pérdida, robo, caso fortuito o fuerza mayor o por venta.

Políticas

- Se registrará su valor en el momento de adquisición.
- El porcentaje de depreciación para este activo será del 10% anual.

Fuente: NIIF -NIC

Elaborado por: El autor

	
1.01.01.01.	EQUIPOS DE OFICINA
<p>Descripción:</p> <p>Registra el costo histórico del equipo electrónico de propiedad del ente económico, utilizado para el desarrollo de sus operaciones.</p> <p>Referencia: NIC 16; Propiedad, Planta y Equipo. NIC 17; Arrendamientos.</p>	
Débitos	Créditos
Por el costo histórico de las máquinas y muebles de oficina.	Por el costo en libros del equipo dado por baja por pérdida, robo, caso fortuito o fuerza mayor o por venta.
<p>Políticas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se registrará su valor en el momento de adquisición. • El porcentaje de depreciación para este activo será del 10% anual. 	

Fuente: NIIF -NIC

Elaborado por: El autor



1.02.01.08.

EQUIPOS DE COMPUTACIÓN**Descripción:**

Registra el costo histórico del equipo de computación, adquiridos por el ente económico utilizado para el desarrollo de sus planes o actividades.

Referencia: NIC 16; Propiedad, Planta y Equipo. NIC 17; Arrendamientos.

Débitos

- Por el costo histórico del equipo de computación.
- Por compra de equipo de computación.

Créditos

- Por el costo en libros del equipo dado por baja por pérdida, robo, caso fortuito o fuerza mayor o por venta.
- Por devolución de equipos o parte de estos a los proveedores.

Políticas

- Se registrará su valor en el momento de adquisición.
- El porcentaje de depreciación para este activo será del 33% anual.

Fuente: NIIF -NIC
Elaborado por: El autor



1.02.01.12.

(-) DEPRECIACIÓN ACUMULADA
PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO**Descripción:**

Registra los valores calculados por el ente económico, se aumenta hasta que el activo se haya depreciado por completo, vendido dado de baja.

Referencia: NIC 16; Propiedad, Planta y Equipo. NIIF para as PYMES Sección 17.

Débitos

- Por el valor de las depreciaciones efectuadas mensualmente.

Créditos

- Por la cancelación del saldo al cierre del ejercicio.
- Por el valor de la depreciación ajustada que tengan los bienes dados de baja por venta, destrucción, daño, pérdida o destrucción.

Políticas

- Las depreciaciones deben basarse en la vida útil estimada de los bienes.
- Los porcentajes y valores serán establecidos por el SRI.

Fuente: NIIF -NIC

Elaborado por: El autor



2.	PASIVOS
<p>Descripción:</p> <p>Agrupar el conjunto de las cuentas que representan las obligaciones contraídas por el ente económico en el desarrollo de la actividad.</p> <p>Estas cuentas son de carácter acreedor y cada vez que se realice un abono su saldo aumenta.</p> <p>Referencia: NIC 1; Presentación de Estados Financieros.</p>	
Débitos	Créditos
<ul style="list-style-type: none"> • Por obligaciones contraídas para el financiamiento del negocio. • Obligaciones por pagar. 	<ul style="list-style-type: none"> • Por obligaciones de pago pendientes.

Fuente: NIIF -NIC
Elaborado por: El autor



2.01.

PASIVO CORRIENTE**Descripción:**

Por lo general son cuentas que están en movimiento, son fuente de financiación de bajo costo financiero.

Referencia: NIC 1; Presentación de Estados Financieros

Débitos

- Por pago de nómina.
- Aporte al IESS.

Créditos

- Por obligaciones de pago pendientes.

Políticas

- La empresa debe identificar con exactitud sus pasivos corrientes para que pueda administrarlos de manera eficiente.
- Debe liquidar en el curso normal de la operación de la empresa.

Fuente: NIIF -NIC

Elaborado por: El autor



2.01.03.01.01

**CUENTAS POR PAGAR
TRABAJADORES**
Descripción:

Comprende las obligaciones contraídas por el ente económico a favor del personal de la microempresa.

Referencia: NIC 19; Retribución a los Trabajadores.

Débitos

- Desembolso de dinero por pago de nómina.
- Obligaciones pendientes de pago contraídas por utilidades.

Créditos

- Por el valor de las obligaciones a los trabajadores.

Políticas

- La empresa debe identificar con exactitud sus pasivos corrientes para que pueda administrarlos de manera eficiente.
- Debe liquidar en el curso normal de la operación de la empresa.
- Efectuar un cronograma para el pago a trabajadores, cada uno con su respectivo código.

Fuente: NIIF -NIC
Elaborado por: El autor

	
2.01.03.01.02	APORTE IESS POR PAGAR
<p>Descripción:</p> <p>Comprende las obligaciones contraídas con el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social al momento que los trabajadores son inscritos a la empresa.</p> <p>Referencia: NIC 19; Retribución a los Trabajadores. NIC 26; Contabilización sobre planes de retiro.</p>	
<p>Débitos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Por el pago de aportes. • Por el pago de las obligaciones pertenecientes a los beneficiarios. 	<p>Créditos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Por el valor a pagar por pago de aporte a los trabajadores.
<p>Políticas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Los beneficios de ley son de carácter obligatorio para todas las entidades. • Efectuar un cronograma para el pago a trabajadores. • Los pagos deben ser debidamente autorizados y aprobados. 	

Fuente: NIIF -NIC
Elaborado por: El autor



2.01.04

IMPUESTO A LA RENTA POR PAGAR

Descripción:

Comprende el impuesto restante de los ingresos de un periodo, originados por agentes de retención.

Referencia: NIC 1; Presentación de Estados Financieros. NIC 2; Impuestos sobre las Ganancias.

Débitos

- Por el pago del impuesto a la renta.
- Por el pago de las obligaciones pertenecientes a los beneficiarios.

Créditos

- Impuesto a la renta por pagar.

Políticas

- Realizar el cálculo del impuesto de acuerdo a lo dispuesto en el SRI.
- Llevar un control de los pagos realizados.
- Los pagos deben ser debidamente autorizados y aprobados.

Fuente: NIIF -NIC

Elaborado por: El autor



2.01.05.

PROVISIONES**Descripción:**

Registra los valores provisionados por el ente económico con las obligaciones claramente especificadas como resultado de sucesos pasados, ante el riesgo de que la empresa a futuro tenga que desprenderse de recursos.

Referencia: NIC 37; Provisiones, Activos y Pasivos Contingentes.

Débitos

- Por el valor del traslado a la cuenta respectiva del grupo.
- Por el valor pagado a los trabajadores de las prestaciones sociales causados durante un mismo ejercicio contable.

Créditos

- Por la provisión mensual con cargo a los resultados por las diversas obligaciones, prestaciones.

*Fuente: NIIF -NIC
Elaborado por: El autor*



3	PATRIMONIO NETO
<p>Descripción:</p> <p>Agrupar el conjunto de las cuentas que representan el valor residual de comparar el activo total menos el pasivo, producto de los recursos netos del ente económico que han sido comprendidos por los aportes de los propietarios.</p> <p>Referencia: NIC 1; Presentación de Estados Financieros.</p>	
<p>Débitos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Inversiones realizadas en beneficio de la empresa. 	<p>Créditos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aportes de los propietarios.
<p>Políticas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Las cuentas pueden ser acreditadas con aportes en bienes valores o derechos. 	

*Fuente: NIIF -NIC
Elaborado por: El autor*



3.01.

CAPITAL

Descripción:

Comprende el valor total de los aportes iniciales que los propietarios ponen a disposición del ente económico, es decir son los fondos propios con los que realmente cuenta la empresa.

Referencia: NIC 1; Presentación de Estado Financieros. NIC 32; Instrumentos Financieros. NIC 39; Instrumentos Financieros, Reconocimiento y Medición. NIIF 7; Flujo de Efectivo. NIIF 9; Instrumentos Financieros.

Débitos

- Inversiones en la adquisición de propiedad, planta y equipo
- Por el pago de las obligaciones pertenecientes a los beneficiarios.

Créditos

- Aportes de los propietarios

Políticas

- Pueden ser constituidos como un aporte propio de la empresa.

Fuente: NIIF -NIC

Elaborado por: El autor



3.04.

RESERVAS**Descripción:**

Comprende los valores que por mandato expreso del gerente se han apropiado de las utilidades liquidas con el objeto de incrementar el patrimonio.

Referencia: NIC 1; Presentación de Estados Financieros.

Débitos

- Por la capitalización de las reservas de acuerdo a las normas expedidas.

Créditos

- Por los valores segregados de las utilidades operativas liquidas

Políticas

- Pueden ser de carácter especial o facultativo o con fines específicos.

*Fuente: NIIF -NIC
Elaborado por: El autor*



3.04.01.

RESERVA LEGAL**Descripción:**

Se emplea obligatoriamente en las utilidades, después de la participación a trabajadores.

El valor de las reservas será utilizado previo la autorización y supervisión del gerente.

Referencia: NIC 1; Presentación de Estados Financieros.

Débitos

- Por la capitalización de las reservas.

Créditos

- Por los valores segregados de las utilidades operativas de la empresa.

Políticas

- Las utilidades liquidas que resultan en cada ejercicio se tomara un porcentaje no menor al 10%.
- El valor deberá ser reconstituido en el momento en que por cualquier motivo se disminuya.

Fuente: NIIF -NIC

Elaborado por: El autor



3.06.

RESULTADOS ACUMULADOS**Descripción:**

Agrupar las subcuentas que representan utilidades no distribuidas y las pérdidas acumuladas sobre las que los propietarios no han tomado decisiones.

Referencia: NIC 1; Presentación de Estados Financieros.

Débitos

- Distribución de las utilidades de la empresa.
- Efectuar el saldo de pérdidas acumuladas.

Créditos

- Por el valor de las utilidades o excedentes operativos que se encuentran a disposición del gerente.

Políticas

- Registra el valor de los resultados positivos o negativos obtenidos por el ente económico como consecuencia de las operaciones durante el periodo.
- Se dispone de por lo menos el 5% de las utilidades anuales.
- Este valor debe ser reconstituido en el momento que se disminuya.

Fuente: NIIF -NIC

Elaborado por: El autor



3.07.

RESULTADOS DEL EJERCICIO**Descripción:**

Comprende el valor de las utilidades o pérdidas obtenidas por el ente económico al cierre de cada ejercicio.

Referencia: NIC 1; Presentación de Estados Financieros. NIC 12; Impuestos sobre las Ganancias.

Débitos

- Por la distribución de utilidades del ejercicio.
- Por el traslado del valor de utilidades del ejercicio a utilidades acumuladas.

Créditos

- La diferencia que se presenta entre ingresos y gastos.

Políticas

- El porcentaje a distribuir será definido por los propietarios de la empresa.

Fuente: NIIF -NIC

Elaborado por: El autor



4.

INGRESOS**Descripción:**

Agrupar las cuentas que representan los beneficios operativos y financieros que percibe el ente económico en el desarrollo del giro normal de su actividad comercial en un ejercicio determinado.

Referencia: NIC 1; Presentación de Estados Financieros.

Débitos

- Por la cancelación de saldos al cierre del ejercicio.

Créditos

- Valor de intereses ganados por los créditos otorgados.
- Multas a trabajadores

Políticas

- Cuenta de carácter acreedor en la cual se registrará las ganancias que incrementan los beneficios económicos.
- El porcentaje a distribuir será definido en el reglamento interno de la empresa.

*Fuente: NIIF -NIC
Elaborado por: El autor*



4.01.06.

**INTERESES GENERADOS POR
VENTAS A CRÉDITO**
Descripción:

Comprende el valor de los ingresos obtenidos por el ente económico por concepto de ventas realizadas a crédito.

Referencia: NIC 1; Presentación de Estados Financieros. NIC 10: Ingresos Ordinarios.

Débitos

- Por la cancelación de saldos al cierre del ejercicio.

Créditos

- Por el valor de los intereses y de mora captados.
- Por el valor de los ingresos obtenidos relacionados con la actividad.

Políticas

- Esta cuenta es de saldo acreedor, se debita al cierre del ejercicio

Fuente: NIIF -NIC

Elaborado por: El autor



4.01.06.02.01

MULTAS TRABAJADORES

Descripción:

Comprende el valor de los ingresos obtenidos por el ente económico por concepto de la ocurrencia probable de un evento diferente a las de su objeto principal.

Referencia: NIC 18; Ingresos Ordinarios.

Débitos

- Por la cancelación de saldos al cierre del ejercicio.

Créditos

- Por el valor de los rendimientos obtenidos por concepto de descuentos a los trabajadores.

Políticas

- Son de carácter acreedor, al momento en que se efectuó un descuento del salario de un trabajador por múltiples políticas internas en la empresa.

Fuente: NIIF -NIC

Elaborado por: El autor



5.	GASTOS
<p>Descripción:</p> <p>Agrupar las cuentas que representan los cargos operativos y financieros en que incurre el ente económico en el desarrollo del giro normal de su actividad en un ejercicio económico determinado.</p> <p>Referencia: NIC 1; Presentación de Estados Financieros.</p>	
Débitos	Créditos
<ul style="list-style-type: none"> • Por la cancelación de gastos varios para el funcionamiento de la empresa. 	<ul style="list-style-type: none"> • Por la cancelación al cierre del ejercicio.
<p>Políticas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Estas cuentas de gastos están al final del ejercicio económico, se cancelarán con cargo a la cuenta pérdidas y ganancias. 	

Fuente: NIIF -NIC

Elaborado por: El autor

	
5.01.01.01	SUELDOS, SALARIOS Y DEMÁS REMUNERACIONES.
<p>Descripción:</p> <p>Comprende el valor de las remuneraciones fijas y eventuales al personal de la empresa.</p> <p>Referencia: NIC 19; Retribuciones a los Trabajadores.</p>	
<p>Débitos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Por el valor pagado o causado por cada uno de los conceptos. 	<p>Créditos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Por la cancelación al cierre del ejercicio.
<p>Políticas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Control de roles de pago actualizados. • Políticas de control de nómina, establecidas en el reglamento interno. 	

Fuente: NIIF -NIC

Elaborado por: El autor



5.02.01.15.

**MANTENIMIENTO Y
REPARACIONES (EQUIPOS DE
COMPUTACIÓN)**

Descripción:

Registra los gastos ocasionados por concepto de mantenimiento y reparaciones que se efectúen al equipo de computación en desarrollo del giro operativo del ente económico.

Referencia: NIC 38; Activos Intangibles.

Débitos

- Por los pagos por concepto de mantenimiento y reparación.

Créditos

- Por la cancelación al cierre del ejercicio.

Políticas

- Control en facturas y registros de revisión de equipo de computación.
- Se debe capacitar al personal en el manejo adecuado de los equipos de computación.

Fuente: NIIF -NIC

Elaborado por: El autor



5.02.01.18

**AGUA, ENERGÍA, LUZ Y
TELECOMUNICACIONES.**
Descripción:

Comprende el valor de los gastos pagados o causados por el ente económico por servicios como: agua, luz y teléfono, básicos para el buen funcionamiento de la microempresa.

Referencia: NIC 1; Presentación de Estados Financieros.

Débitos

- Por el valor pagado por concepto de servicios básicos.

Créditos

- Por la cancelación al cierre del ejercicio.

Políticas

- Registro de pago de plantilla de servicios básicos.
- Llevar un control de ingresos y gastos por parte del contador.

Fuente: NIIF -NIC

Elaborado por: El autor



5.01.02.01

**DEPRECIACIÓN PROPIEDAD,
PLANTA Y EQUIPO.**
Descripción:

Registra el monto de la depreciación por el ente económico, sobre la base del costo de propiedad, planta y equipo, de acuerdo a lo estipulado a la ley.

Referencia: NIC 1; Presentación de Estados Financieros. NIC 16; Propiedad, Planta y Equipo.

Débitos

- Por el valor calculado por la depreciación de las cuentas de propiedad, planta y equipo.

Créditos

- Por la cancelación al cierre del ejercicio.

Políticas

- Registros anuales de las depreciaciones realizadas.

DESCRIPCIÓN	DEPRECIACIÓN
Edificios e instalaciones	5%
Muebles y enseres	10%
Equipos de oficina	10%
Equipo de computación	33%

Fuente: NIIF -NIC

Elaborado por: El autor

	
5.01.02.20.	SUMINISTROS DE OFICINA
<p>Descripción:</p> <p>Registra las retribuciones destinadas para adquisición de toda clase de insumos y suministros requeridos para el desempeño de las actividades administrativas.</p> <p>Referencia: NIC 1; Presentación de Estados Financieros.</p>	
<p>Débitos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Por el valor pagado por concepto de suministros de oficina. 	<p>Créditos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Por la cancelación al cierre del ejercicio.
<p>Políticas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Control de compras y registros de suministros de oficina. • Conteo físico de los artículos adquiridos. 	

Fuente: NIIF -NIC

Elaborado por: El autor

3.8 Modelo de estados financieros

El objetivo de los estados financieros es suministrar información acerca de la situación económica y financiera de la empresa al término de un periodo contable para la toma de decisiones

3.8.1 Estado de Situación Financiera.

Tabla N: 23 Estado de situación financiera

EMPRESA "SOFOS MULTISPORTS"				
ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA				
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL				
(en miles de dólares)				
	20X4		20X3	
ACTIVO				
ACTIVO CORRIENTE				
Efectivo y equivalentes de efectivo	XXX		XXX	
Inversiones temporales	XXX		XXX	
Cuentas por cobrar comerciales (neto)	XXX		XXX	
Estimación para cuentas de cobro dudoso	XXX		XXX	
Otras cuentas por cobrar	XXX		XXX	
Inventarios	XXX		XXX	
TOTAL, DE ACTIVOS CORRIENTES		XXX		XXX
ACTIVOS NO CORRIENTES				
Inversiones en asociadas	XXX		XXX	
Propiedad, planta y equipo (neto)	XXX		XXX	
Plusvalía comprada (neto)	XXX		XXX	
Otros activos	XXX		XXX	
TOTAL, ACTIVOS NO CORRIENTES		XXX		XXX
TOTAL ACTIVOS		XXX		XXX
PASIVOS				
PASIVOS CORRIENTES				
Acreeedores comerciales y otras cuentas por pagar	XXX		XXX	
Préstamos a corto plazo	XXX		XXX	

Porción corriente de la deuda a largo plazo	XXX		XXX	
Otras cuentas por pagar	XXX		XXX	
Impuestos por pagar	XXX		XXX	
TOTAL PASIVOS CORRIENTES		XXX		XXX
PASIVOS NO CORRIENTES				
Deuda a largo plazo	XXX		XXX	
Impuesto diferido	XXX		XXX	
Provisión para jubilación patronal	XXX		XXX	
TOTAL PASIVOS NO CORRIENTES		XXX		XXX
TOTAL PASIVOS		XXX		XXX
PATRIMONIO				
Capital pagado	XXX		XXX	
Reservas	XXX		XXX	
Utilidades (pérdidas) acumuladas	XXX		XXX	
TOTAL PATRIMONIO		XXX		XXX
TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO		XXX		XXX
FIRMA GERENTE		CONTADOR /A		

3.8.2 Estado de Resultados

Tabla N: 24 Estado de resultados

EMPRESA "SOFOS MULTISPORTS"		
ESTADO DE RESULTADOS		
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL		
(en miles de dólares)		
	20X6	20X7
INGRESOS	X	
Costo de ventas	(X)	(X)
Margen bruto	X	X
Otros ingresos de operación	X	X
Gastos de distribución	(X)	
Gastos de administración	(X)	
Otros gastos de operación	(X)	
Resultado de operación	X	X
Gastos financieros	(X)	(X)
Participación en los resultados de las asociadas	X	X
Ganancia o pérdida antes de impuestos	X	X
Gasto por el impuesto a las ganancias	(X)	(X)
Ganancia o pérdida después de impuestos	X	X
Intereses minoritarios	(X)	(X)
Ganancia o pérdida neta por las actividades ordinarias	X	X
Partidas extraordinarias	X	X
Ganancia neta del período	X	X
f) GERENTE	f) CONTADOR /A	

3.8.3 Estado de flujo de efectivo

Tabla N: 25 Estado de flujo de efectivo

EMPRESA "SOFOS MULTISPORTS"		
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL		
(en miles de dólares)		
FLUJO DE EFECTIVO POR ACTIVIDADES OPERATIVAS		
Efectivo recibido de clientes	XXX	
Efectivo pagado a proveedores y empleados	(XXX)	
Efectivo proveniente de operaciones	XXX	
Intereses recibidos	XXX	
Dividendos recibidos	XXX	
Intereses pagados	(XXX)	
Impuesto a la renta	(XXX)	
Flujo de efectivo antes de partida extraordinaria	XXX	
Ingresos por liquidación del seguro contra terremoto	XXX	
Efectivo neto por actividades operativas		XXX
FLUJO DE EFECTIVO POR ACTIVIDADES DE INVERSIÓN		
Adquisición de subsidiaria X, neto del efectivo adquirido	(XXX)	
Adquisición propiedad, planta y equipo	(XXX)	
Procedente de venta de equipo	XXX	
Efectivo neto usado en actividades de inversión		(XXX)
FLUJO DE EFECTIVO POR ACTIVIDADES DE FINANCIAMIENTO		
Proveniente de emisión y venta de acciones	XXX	
Proveniente de préstamos a largo plazo	XXX	
Pago de pasivos por arrendamiento financiero	(XXX)	
Dividendos pagados	(XXX)	
Efectivo neto usado en actividades de financiamiento		(XXX)
AUMENTO NETO EN EFECTIVO Y SUS EQUIVALENTES		
Aumento neto de efectivo y sus equivalentes		XXX
Efectivo y sus equivalentes de efectivo al principio del período (201...01.01)		XXX
Efectivo y sus equivalentes de efectivo al principio del período (201...12.31)		XXX
f) GERENTE	f) CONTADOR	/A

CAPITULO IV

4 IMPACTOS

Para poder evaluar los impactos que genere la empresa sobre el área en el que se desempeña se ha utilizado una matriz de impactos, en la cual se expone cada una de ellos de forma clara y concisa.

- Económico
- Social
- Empresarial

4.1 Niveles de impacto

Tabla N: 26

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
N	Impacto Negativo Alto

4.2 Impacto empresarial

Tabla N: 27 Impacto empresarial

Nro.	NIVEL DE IMPACTO	-3	-2	-1	0	1	2	3
	INDICADORES							
1	Gestión empresarial							X
2	Optimización de tareas						X	
3	Estructura organizacional							X
4	Eficiencia administrativa							X
	SUMA TOTAL						2	9

$$\text{Nivel de impacto empresarial} = \frac{\sum}{\text{Número de indicadores}}$$

$$NI = \frac{11}{4} = 2.75$$

Nivel de impacto = Medio Positivo

La aplicación del manual administrativo financiero tiene incidencia en el proceso financiero, esto permitirá optimizar los procesos que debe cumplirse en cada una de las áreas, permitiendo conocer la información financiera y económica de la empresa.

4.3 Impacto económico

Tabla N: 28 Impacto económico

Nro.	NIVEL DE IMPACTO	-3	-2	-1	0	1	2	3
	INDICADORES							
1	Fortalecimiento financiero						X	
2	Incremento en nivel de ventas					X		
3	Reducción de costos						X	
4	Incremento de utilidades							X
	SUMA TOTAL					1	4	3

$$\text{Nivel de impacto económico} = \frac{\Sigma}{\text{Número de indicadores}}$$

$$NI = \frac{8}{4} = 2$$

Nivel de impacto = Medio Positivo

A través de las políticas y la optimización de los procesos en cada área de la empresa se alcanzará obtener mayores utilidades, además permitirá disminuir costos de producción, optimización en el uso de recursos y a la reinversión; Se determinará el costo de los productos en cada proceso de producción, siendo un instrumento básico para la gerencia en la toma de decisiones.

4.4 Impacto social

Tabla N: 29 Impacto social

Nro.	NIVEL DE IMPACTO	-3	-2	-1	0	1	2	3
	INDICADORES							
1	Bienestar de los trabajadores e inversionistas							X
2	Mejora de consumo							X
3	Fuentes de trabajo						X	
4	Calidad de vida							X
	SUMA TOTAL						2	9

$$\text{Nivel de impacto social} = \frac{\Sigma}{\text{Número de indicadores}}$$

$$NI = \frac{11}{4} = 2.75$$

Nivel de impacto = Alto Positivo

Este impacto contribuirá al posicionamiento de la empresa en el mercado textil del norte del país, del mismo modo la demanda del producto crecerá relativamente por lo que la empresa requerirá de más personal para cubrir las ordenes de producción que obtenga la empresa.

CONCLUSIONES

El diagnóstico situacional del presente proyecto sirvió para determinar las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas relacionadas en el aspecto administrativo y financiero de la empresa textil “SOFOS MULTISPORTS”, en la cual se determinó la falta de asignación de funciones, procesos y procedimientos en las diferentes áreas de la empresa. Además, La visible debilidad de la empresa se da en el registro contable, ya que no posee un manejo adecuado de cuentas, lo que conlleva a la mala toma de decisiones.

El marco teórico permitió desarrollar un conjunto de conocimientos mediante conceptos científicos, los cuales sustentan la elaboración del manual administrativo-financiero, con el propósito de dar la investigación un sistema coordinado y coherente de proposiciones que permitan perfilar y justificar la propuesta planteada.

La propuesta de elaborar un manual administrativo financiero es beneficiar directamente a la empresa textil “SOFOS MULTISPORTS”, ya que facilita la supervisión del trabajo mediante la normalización de las actividades, evitando la duplicidad de funciones. Asimismo, el manual financiero permite que la información obtenida proporcione datos sobre todos los hechos derivados de la actividad de la empresa, facilitando la toma de decisiones sobre la marcha de la misma.

La aplicación del manual en la empresa ocasionará impactos tanto ambiental, empresarial, económico y social, cuyo objetivo es el cumplimiento y optimización de los procesos que deben cumplirse en cada una de las áreas regulando la eliminación de los desperdicios ocasionados por la actividad productiva, dando como resultado productos de calidad y el reconocimiento de la empresa en el mercado textil.

RECOMENDACIONES

Aplicar el presente manual administrativo financiero, puesto que permitirá detallar las funciones específicas a todo el personal que trabaja en la microempresa y es importante que la empresa incorpore un registro de cuentas contables permitiendo el direccionamiento de la toma de decisiones.

Utilizar conceptos y proposiciones adecuadas para prevenir errores en el desarrollo del manual administrativo financiero, lo cual evita la desviación del planteamiento original y permite el correcto uso del lenguaje técnico empleado durante el avance de la propuesta planteada.

La presente propuesta recomienda la aplicación del manual administrativo financiero ya que ayudará en la correcta distribución de funciones. Además, facilita el control de todos los ingresos y egresos que mantiene la microempresa, proporciona información relevante para la correcta toma de decisiones sobre liquidez y administración de la empresa.

Los impactos permitirán crear mecanismos para incrementar la participación de los trabajadores en los procesos productivos, permitiendo que esto sea positivo para el desarrollo económico de la empresa y adquiera un reconocimiento en la sociedad. Además, proporciona normas que contribuyan a generar calidad a menor costo y menor impacto ambiental.

BIBLIOGRAFÍA

- ✓ Bernal, C. A. (2006). *METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN: para administración, economía, humanidades y ciencias sociales*. México: Printed.
- ✓ Bomal, C. A. (2009). *Introducción a la administración de las organizaciones*. México: Pearson.
- ✓ Bravo, V. M. (2013). *Contabilidad General*.
- ✓ Carvajal, L. (2013). *Metodologia de la Investigacion*. 10 ma.
- ✓ Carval, L. (s.f.).
- ✓ Coulter, S. R. (2010). *Adminitración*. México: Pearson.
- ✓ CUENTAS, P. U. (01 de Enero de 2016). *PUC*. Obtenido de PUC: <http://puc.com.co/publicaciones/>
- ✓ Darío, B. T.-S. (2013). *Proceso Administrativo Para las Organizaciones del siglo XXI*. Colombia: Pearson Education Colombia Ltda.
- ✓ De Salas Nestares, A. A. (2010). *Guias para Auditores del Sistemas de Gestión de Prevención de Riesgos Laborales*.
- ✓ Diaz, C. (2012). *Seguridad e Higiene en el Trabajo*.
- ✓ Fincowsky, E. B. (2009). *Organización de Empresas*. México: Mc Graw Hill.
- ✓ Folgeiras Bertameu, P. (2010). *Metodos y Tecnicas de recogidas y analisis de informacion cualitativa*.
- ✓ Gaitán, R. E. (2009). *Control interno y fraude con base en los ciclos transaccionales, análisis de informacion COSO I y II*. Ecoe ediciones.
- ✓ Geagea, A. H. (2012). *Prevención del Riesgos Laboral*.
- ✓ González, R. A. (2007). *La Investigación en la Práctica Educativa*. Madrid: FARESO S.A.
- ✓ Heredia, A. (2010). *Calidad y Auditoria en Salud*.
- ✓ Hernandez Roberto, F. B. (2011). *Metodologia de la Investigacion*.
- ✓ Ibáñez, L. O. (2010). *Manual de Procesos y Procedieientos, Bases estratégicas y Organizacionales*. México: TRILLAS.
- ✓ Juan Antonio Trespalcios Gutiérrez, R. V. (2005). *Investigacion de Mercados*. Madrid: Gráficas Rogar.

- ✓ Limon, R. R. (2012). *Historia y Evaluacion del pensamiento* .
- ✓ Luis, N. G. (2011). *Organizacion Total*. México: Graw Hill Educación.
- ✓ Mantilla, V. (2002). *Salud Ocupacional* .
- ✓ Martha Hernandez, S. C. (s.f.). *Metodo de investigacion*. 2011: 3 Educaion Especial.
- ✓ Mejía, T. (2011). *Seguridad Ocupacional*.
- ✓ Moguel, E. R. (2005). *Metodología de la Investigación*. México: ISBN.
- ✓ Ochoa, G. A. (2010). *Administración Financiera*. México: Mc Graw Hill.
- ✓ Pastor, L. (19 de Febrero de 2016). *ACFí Auditores, Contadores y Consultores Financieros*. Obtenido de ACFí Auditores, Contadores y Consultores Financieros.
- ✓ Ponce, A. R. (2010). *Administración Moderna*. México: Limusa S.A.
- ✓ PROECUADOR. (2012). Análisis Sectorial de Textiles y Confecciones. *Análisis Sectorial de Textiles y Confecciones*, 26.
- ✓ Ruiz, C. J. (2009). *Manual para la Creación de Empresas*. Bogota: Ecoe Ediciones.
- ✓ Ruiz, M. (2010). *Metodologia de la Investigacion*.
- ✓ Sánchez, P. Z. (2011). *Contabilidad General*. Bogota: McGraw Hill Interamericana.
- ✓ Silva, F. P. (2010). *Facultad d eFilosofía, psicologia y ciencia de la educacion* .
- ✓ Solé, C. (2012). *Técnica de Prevención de Riesgos*.
- ✓ Trespalacios, J. A., Vázquez, R., & Bello, L. (2005). *Investigación de Mercados*. Madrid: Gráficas Rogar.
- ✓ Valdivieso, M. B. (2011). *Contabilidad General*. Quito: Escobar.
- ✓ Valencia, J. R. (2010). *Administración de pequeñas y medianas empresas*. México: Thonsom.
- ✓ Ventura, S. D.-B. (2011). *Recursos Humanos*. Madrid: Gráficas Rógar.
- ✓ Vértice. (2011). *Contabilidad Básica*. Vértice.
- ✓ Vértice, E. (2007). *Estructuras Organizativas*. Malaga: Editorial Vértice.

LINKOGRAFÍA

- ✓ CUENTAS, P. U. (01 de Enero de 2016). *PUC*. Obtenido de PUC: <http://puc.com.co/publicaciones/>
- ✓ ECUADOR, P. (2013). Producción Textil. *ANÁLISIS SECTORIAL DE TEXTILES Y CONFECCIONES*, 26.
- ✓ Escalante, A. A. (23 de Febrero de 2016). *Soy Conta*. Obtenido de Soy Conta: <http://www.soyconta.mx/>
- ✓ Europea, C. (02 de 02 de 2015). *Empresa e Industria*. Obtenido de Empresa e Industria: http://ec.europa.eu/enterprise/sectors/textiles/index_es.htm
- ✓ Hoz, A. M. (27 de 08 de 2013). *Cuadernos de Contabilidad*. Obtenido de Cuadernos de Contabilidad: http://www.scielo.org.co/scielo.php?pid=S0123-14722013000300005&script=sci_arttext
- ✓ Pesántez, M. L. (10 de 02 de 2014). *Red Repositorios de acceso abierto del Ecuador*. Obtenido de Red Repositorios de acceso abierto del Ecuador: http://rraae.org.ec/Record/0010_8c0a83e877fa4f133c70a7caeb014478/Details
- ✓ Santi, L. (16 de Junio de 2014). *Zona.Económica*. Obtenido de Zona.Económica: <http://www.zonaeconomica.com/respuestas/>
- ✓ SRI. (22 de Julio de (s.f) recuperado 2016). *PYMES*. Obtenido de PYMES: <http://www.sri.gob.ec/de/32>

ANEXOS

Anexo N: 1 Encuesta a empleados



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS

FACAE

CARRERA: INGENIERÍA COMERCIAL

Objetivo: Conocer el criterio de los empleados de la empresa “SOFOS MULTISPORTS” respecto a la realización de un manual administrativo financiero.

Instrucciones:

- Lea detenidamente la pregunta antes de responder.
- Marque con una x su respuesta.

Cuestionario

1. ¿Conoce la misión, visión y objetivos de su empresa?
 Si ()
 No ()
2. ¿Conoce usted si existe un documento en el que detalle las funciones a realizar en la empresa?
 Si ()
 No ()
 Porque:
3. ¿Considera conveniente que la empresa diseñe un manual de funciones para que tenga claro las funciones que debe realizar?
 Si ()
 No ()
 Porque:
4. ¿La empresa ha precisado funciones a cada unidad de trabajo?
 Si ()
 No ()
 Porque:

5. ¿Cree que es necesario un control por parte del jefe de área en cuanto a la supervisión de sus funciones?
- Si ()
No ()
Porque:
6. el tiempo que lleva trabajando en la empresa, tiene conocimiento si la empresa realiza contabilidad?
- Si ()
No ()
Porque:
7. ¿La dirección general le da apertura para que usted pueda hacer sugerencias que contribuya a mejorar el proceso que realiza?
- Si ()
No ()
Porque:
8. ¿Se ha establecido en la empresa el grado de autoridad y responsabilidad de acuerdo al nivel jerárquico?
- Si ()
No ()
Porque:
9. ¿Cómo califica el trabajo en equipo, ante un inconveniente en el área que usted trabaja?
- Excelente. ()
Muy bueno. ()
Bueno. ()
Malo. ()
Regular. ()
10. ¿Cómo considera el ambiente laboral que tiene la empresa?
- Muy confiable. ()
Confiable. ()
Poco confiable. ()
Desconfiable ()

Anexo N:2 Encuesta a proveedores

UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS

CARRERA: INGENIERÍA COMERCIAL

Objetivo. - Conocer el criterio de los Proveedores de la empresa “SOFOS MULTISPORTS” respecto a la implementación de un Manual Administrativo Financiero.

Responder el cuestionario marcando con una X la alternativa que crea conveniente.

1.- ¿Con que frecuencia entrega insumos a “SOFOS MULTISPORTS”?

Semanalmente	<input type="checkbox"/>
Mensualmente	<input type="checkbox"/>
Trimestral	<input type="checkbox"/>
Semestralmente	<input type="checkbox"/>
Anualmente	<input type="checkbox"/>
Otros	<input type="checkbox"/>

2.- ¿En la transferencia de venta con “SOFOS MULTISPORTS” usted recibe de preferencia como pago?

Efectivo	<input type="checkbox"/>
Cheque	<input type="checkbox"/>
Tarjeta	<input type="checkbox"/>
Crédito Documentado	<input type="checkbox"/>
Otros	<input type="checkbox"/>

3.- ¿El plazo máximo que su empresa otorga en ventas a crédito es de?

30 días	<input type="checkbox"/>
60 días	<input type="checkbox"/>
90 días	<input type="checkbox"/>
120 días	<input type="checkbox"/>
Otros	<input type="checkbox"/>

4.- ¿La empresa cumple con los acuerdos de pago a tiempo?

En su totalidad	<input type="checkbox"/>
La mayor parte	<input type="checkbox"/>
Poco	<input type="checkbox"/>
Nada	<input type="checkbox"/>

5.- ¿Usted como proveedor le ofrece a la empresa garantía sobre sus productos?

En su totalidad

La mayor parte

Poco

Nada

Anexo: 3 Entrevista al gerente comercial**Entrevista Gerente Comercial****NOMBRE:** Carlos Cabrera**CARGO:** Gerente comercial**FECHA:** 24/10/2015

1. ¿Qué tiempo está laborando la empresa en el mercado?
2. ¿Cuál es la misión y visión de la empresa?
3. ¿La empresa maneja un organigrama estructural?
4. ¿En la empresa existe planificación de actividades para el cumplimiento de objetivos?
5. ¿Existe algún tipo de manual en la empresa?
6. ¿Se ha descrito las funciones que debe realizar cada trabajador en su respectiva área?
7. ¿Los controles que se efectúan en la empresa garantizan la eficiencia y eficacia de los recursos?
8. ¿Qué tipo de tecnología utiliza para la confección del producto?
9. ¿Cuál es el proceso de adquisición de materia prima con los proveedores?
10. ¿Cuál es el proceso de venta del producto con los clientes?
11. ¿De contar con un manual administrativo financiero, usted estaría dispuesto a transmitirlo por escrito a sus empleados, para que todos tengan claro conocimiento de las tareas y actividades que deben realizar?

Anexo N: 4 Entrevista realizada al auxiliar contable

NOMBRE: Sofía Cabrera

CARGO: Contadora

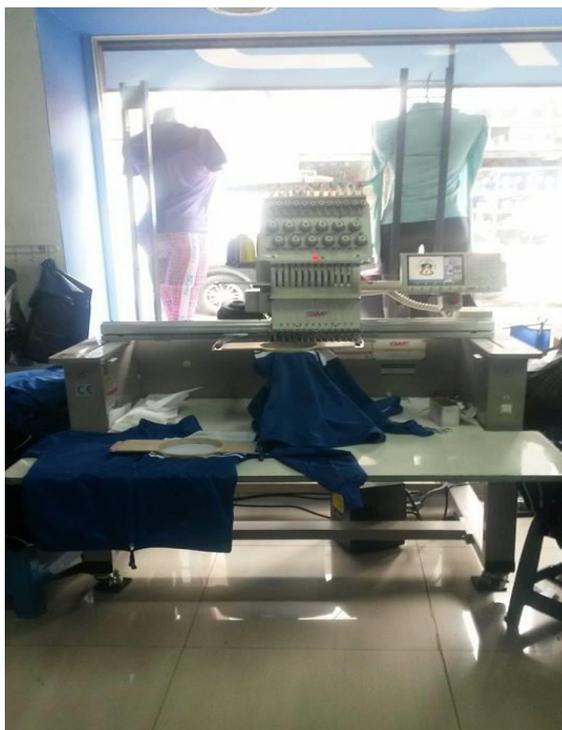
FECHA: 24/10/2015

1. ¿Cuáles son las instituciones que controlan y regula el funcionamiento de la empresa?
2. ¿Qué proceso contable se realiza en la empresa?
3. ¿La empresa posee un plan de cuentas?
4. ¿Los trabajadores están afiliados al IESS?
5. ¿Se realiza reinversiones dentro de la empresa?
6. ¿La toma de decisiones se realiza en base a un análisis financiero?
7. ¿Indique las políticas salariales que maneja la empresa?
8. ¿Qué estados financieros presenta al gerente?
9. ¿Está de acuerdo que se realice un manual administrativo financiero?

Anexo N: 5 Área de corte y creatividad

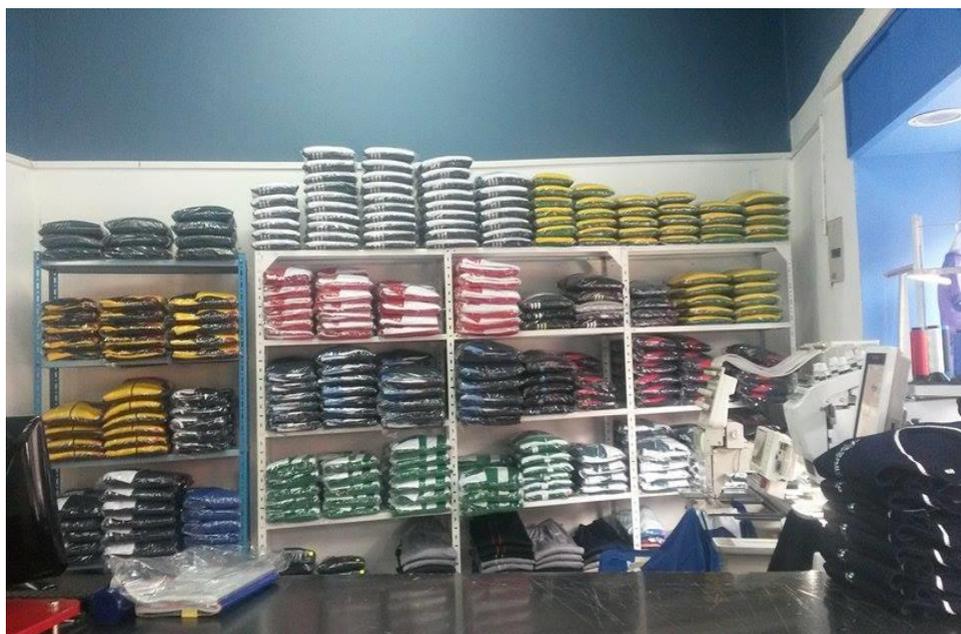
Anexo N: 6 Área de confección

Anexo N:7 Área de sublimado y estampado

Anexo N:8 Área de bordado

Anexo N:9 Área comercial y financiera

Anexo N:10 Bodega



Anexo N:11 Local comercia

