



# **UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE**

## **FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS**

### **CARRERA DE INGENIERÍA COMERCIAL**

#### **TRABAJO DE GRADO**

**TEMA: MANUAL ADMINISTRATIVO FINANCIERO PARA LA EMPRESA CONFECCIONES ESTEBAN PERTENECIENTE AL SECTOR TEXTIL DE LA PARROQUIA DE NATABUELA, CANTÓN ANTONIO ANTE, PROVINCIA DE IMBABURA.**

**PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE INGENIERAS COMERCIALES**

**Autoras:**

Castillo Torres Bethy Marizol

Limaico Tamba Lupe Marlene

**Director:**

Econ. Luis Cervantes

**Ibarra, 2016**

## **RESUMEN EJECUTIVO**

El presente trabajo de grado tiene como finalidad implementar a la empresa textil Confecciones Esteban ubicada en la parroquia de Natabuela, un Manual Administrativo – Financiero, que contribuya al desarrollo de la empresa, permitiendo que sus procesos sean eficientes, efectivos y eficaz acorde a la exigencia de la actualidad.

Para cubrir las necesidades que se evidencio en el diagnóstico, como la duplicidad de funciones, falta de un técnico de mantenimiento en el área de producción, organización inapropiada en todas las áreas de la entidad, controles internos deficientes, se propone la elaboración de un manual administrativo financiero que ayuden a gerencia para la toma de decisiones y el adecuado manejo de los recursos de la organización; es así que se detalla claramente los procedimientos que cada uno de los empleados y trabajadores de la empresa debe seguir para una eficiente producción de los bienes que ofrece la entidad en el transcurso del presente proyecto, se aplicará la metodología de la realización de un manual administrativo financiero considerando las diferentes necesidades que la empresa atraviesa, con esto permitirá a que la misma mejore el buen funcionamiento de toda la organización.

La aplicación del presente manual será de forma detallada, clara y muy precisa de fácil entendimiento para todo el personal que labora en la empresa, lo cual ayudará a definir las funciones y responsabilidades, además, se sugiere recomendaciones a seguir para una adecuada y eficiente administración de los recursos con que cuenta la organización.

El objetivo de éste proyecto es, aportar con una guía práctica que sirva como fuente de consulta para los propietarios, como para empleados estableciendo las funciones y procedimientos que deben ser ejecutadas con el fin de mejorar la gestión administrativa financiera de la empresa.

La realización de un manual administrativo financiero, se considera uno de los elementos más eficaces, para la toma de decisiones en la administración, porque este facilita el aprendizaje y orienta al talento humano en las gestiones administrativas, tomando en cuenta que el mismo es base esencial en el área operativa, pues guía y fortalece los esfuerzos de sus trabajadores, logrando una apropiada realización de las actividades que se han delegado.

Con la propuesta de implementar un manual en Confecciones Esteban se mejorará la organización, comunicación, objetivos, políticas y procedimientos de la empresa, obteniendo un resultado favorable para los dueños y empleados que conforman esta organización.

## SUMMARY

This degree work aims to implement the textile company Confections Esteban located in the parish of Natabuela, an Administrative Manual - Financial, which contribute to the development of the company, allowing its processes are efficient, effective and efficient according to the requirements today.

To meet the needs that are evidenced in the diagnosis, such as duplication of functions, lack of a maintenance technician in the area of production, inappropriate organization in all areas of the organization, poor internal controls, development of a manual is proposed financial administration to help management to decision making and proper management of the resources of the organization; so that the procedures that each of the employees and workers of the company must continue for efficient production of goods offered by the entity in the course of this project the methodology for conducting an administrative manual was applied is clearly detailed financial considering the different needs that the company goes through with this will allow that it improves the functioning of the entire organization.

The application of this manual will provide detailed, clear and easy to understand very accurate for all staff working in the company, which will help define the roles and responsibilities as well, to follow recommendations for proper and efficient administration is suggested the resources available to the organization.

The objective of this project is to provide a practical guide to serve as a resource for the owners and employees establishing the functions and procedures that must be implemented in order to improve the administrative and financial management of the company.

The implementation of a financial administrative manual is considered one of the most effective elements for decision making in administration, because it facilitates learning and guides human talent in administrative management, taking into account that it is an essential basis in the operational area, as it guides and strengthens the efforts of its workers, achieving an appropriate implementation of the activities that have been delegated.

With the proposal to implement a manual in Confecciones Esteban will improve the organization, communication, objectives, policies and procedures of the company, obtaining a favorable result for the owners and employees that make up this organization.

## AUTORÍA

### AUTORÍA

Nosotras, Castillo Torres Bethy Marizol, portadora de la cédula de ciudadanía N° 040158508-8, y Lamaico Tamba Lupe Marlene, portadora de la cédula de ciudadanía N° 100370093-5 declaramos que el presente trabajo de grado es total responsabilidad de las autoras y que se han respetado las diferentes fuentes de información realizando las citas correspondientes:



Castillo Torres Bethy Marizol

C.C. 040158508-8



Limaico Tamba Lupe Marlene

C.C. 100370093-5

## ACEPTACIÓN DEL DIRECTOR DEL TRABAJO DE GRADO

### ACEPTACIÓN DEL DIRECTOR DEL TRABAJO DE GRADO

En mi calidad de Director del Trabajo de Grado presentado por los egresados; **Castillo Torres Bethy Marizol, Limaico Tamba Lupe Marlene** para optar por el Título de Ingenieros Comerciales cuyo tema es **"MANUAL ADMINISTRATIVO FINANCIERO PARA LA EMPRESA CONFECCIONES ESTEBAN PERTENECIENTE AL SECTOR TEXTIL DE LA PARROQUIA DE NATABUELA, CANTÓN ANTONIO ANTE, PROVINCIA DE IMBABURA."**. Consideramos que el presente trabajo reúne los requisitos y méritos suficientes para ser sometido a la presentación pública y evaluación por parte del tribunal examinador que se designe. En la ciudad de Ibarra, a los 10 días del mes de Febrero del año 2016.



Eco. Luis Cervantes

DIRECTOR DE TRABAJO DE GRADO

## UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE



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

UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE



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

Nosotros, **Castillo Torres Bethy Marizol**, portadora de la cédula de ciudadanía N° 040158508-8 y **Limaico Tamba Lupe Marlene**, portador de la cédula de ciudadanía N° 100370093-5 manifestamos nuestra voluntad de ceder a la Universidad Técnica del Norte los derechos patrimoniales consagrados en la Ley de Propiedad Intelectual del Ecuador, artículos 4, 5 y 6, en calidad de autor del trabajo de grado denominado: "MANUAL ADMINISTRATIVO FINANCIERO PARA LA EMPRESA CONFECCIONES ESTEBAN PERTENECIENTE AL SECTOR TEXTIL DE LA PARROQUIA DE NATABUELA, CANTÓN ANTONIO ANTE PROVINCIA DE IMBABURA.", que ha sido desarrollado para optar por el título de **INGENIEROS COMERCIALES** en la Universidad Técnica del Norte, quedando la Universidad facultada para ejercer plenamente los derechos cedidos anteriormente.

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

  
-----  
Castillo Torres Bethy Marizol  
C.C. 040158508-8

  
-----  
Limaico Tamba Lupe Marlene  
C.C. 100370093-5

Ibarra, a los 10 días del mes de febrero de 2016.



# UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE



## FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS

### BIBLIOTECA UNIVERSITARIA

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

### 1. IDENTIFICACIÓN DE LA OBRA

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

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

DATOS DE CONTACTO			
<b>Cédula de identidad:</b>	040158508-8	100370093-5	
<b>Apellidos y nombres:</b>	Castillo Torres Bethy Marizol	Limaico Tamba Lupe Marlene	
<b>Dirección:</b>	El Ángel	Chaltura	
<b>Email:</b>	mari141989@hotmail.com	lupita9060@hotmail.com	
<b>Teléfono móvil:</b>	0980389937	<b>Teléfono móvil:</b>	0999570788

<b>Datos de la obra</b>	
<b>Título:</b>	“Manual Administrativo Financiero para la Empresa Confecciones Esteban perteneciente al sector textil de la parroquia de Natabuela, cantón Antonio ante provincia de Imbabura”.
<b>Autores:</b>	Castillo Torres Bethy Marizol – Limaico Tamba Lupe Marlene.
<b>Fecha:</b>	10-02-2016
Solo para trabajos de grado	
<b>Programa:</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>PREGRADO</b> <input type="checkbox"/> <b>POSGRADO</b>
<b>Título por el que opta:</b>	Ingenieros Comerciales
<b>Asesor /Director:</b>	Economista. Luis Cervantes

## 2. AUTORIZACIÓN DE USO A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD


Nosotras, **Castillo Torres Bethy Marizol**, portadora de la cédula de ciudadanía N° **040158508-8** y **Limaico Tamba Lupe Marlene**, portador de la cédula de ciudadanía N° **100370093-5** en calidad de autores y titulares de los derechos patrimoniales del trabajo de grado descrito anteriormente, hacemos entrega del ejemplar respectivo en formato digital y autorizamos a la Universidad Técnica del Norte, la publicación de la obra en el Repositorio Digital Institucional y uso del archivo digital en la Biblioteca de la Universidad con fines académicos, para ampliar la disponibilidad del material y como apoyo a la educación, investigación y extensión; en concordancia con la Ley de Educación Superior Artículo 144.

## 3. CONSTANCIAS

Las autoras manifiestan que la obra objeto de la presente autorización es original y se la desarrolló, sin violar derechos de autor de terceros, por lo tanto, la obra es original y que es el titular de los derechos patrimoniales, por lo que asume la responsabilidad sobre el contenido

de la misma y saldrá en defensa de la Universidad en caso de reclamación por parte de terceros.

**LAS AUTORAS:**

(Firma).....

Castillo Torres Bethy Marizol

C.C. 040158508-8

(Firma).....

Limaico Tamba Lupe Marlene

C.C. 100370093-5

**ACEPTACIÓN:**

(Firma).....x.....

Nombre:

Cargo: JEFA DE BIBLIOTECA

Facultado por resolución del Consejo Universitario.....

## DEDICATORIA

Quiero dedicar el presente trabajo con mucho cariño a Dios y a mi madre. A Dios por haberme permitido llegar hasta este punto y haberme dado salud para lograr mis objetivos, además de su infinita bondad y amor.

A mi querida madre **Martha** por haberme apoyado en todo momento, por sus consejos, sus valores, por la motivación constante que me ha permitido ser una persona de bien por el ejemplo de perseverancia y constancia que la caracterizan y que me ha infundado siempre, por el valor mostrado para salir adelante, pero más que nada, por su amor.

A mi hijo **Luis Miguel** quién es mi principal motivación, él es la razón por la que me levanto cada día y las ganas de seguir superándome, quizá ahora no entienda mis palabras, pero cuando sea capaz quiero que se dé cuenta lo que significa para mí.

**BETHY MARIZOL CASTILLO TORRES**

## **AGRADECIMIENTO**

Este proyecto es el resultado del esfuerzo conjunto de todos los que formamos el equipo de trabajo.

Gracias a la Universidad Técnica del Norte, por acogerme en sus aulas, a los catedráticos y autoridades por darme los conocimientos suficientes para desempeñarme de la mejor manera en el ámbito profesional y ético, en especial al Econ. Luis Cervantes por haber guiado el desarrollo de este trabajo y llegar a la culminación del mismo, por su apoyo ofrecido; por su tiempo compartido y por impulsar el desarrollo de mi formación profesional.

Al Sr. Mario Andrade Gerente – propietario de la empresa textil Confecciones Esteban quien dio acogida a nuestra iniciativa. Y, por último, pero no menos importante a mi familia eje principal de mi existencia.

**BETHY MARIZOL CASTILLO TORRES**

## **DEDICATORIA**

El presente trabajo quiero dedicar con mucho amor, a Dios por haberme brindado vida, salud, fuerza y vitalidad para cumplir cada una de mis metas trazadas durante toda mi vida, a mis adorados padres y hermanos, quienes han sabido estar junto a mí en cada momento y paso que he dado durante mi vida personal y sobre todo en lo académico, inculcándome valores, principios, además sabios consejos de mi querida madre, siendo ellos un pilar fundamental de motivación y superación para culminar con éxito mis estudios, brindándome la confianza necesaria y apoyo incondicional para el cumplimiento de mis metas y objetivos.

**LUPE MARLENE LIMAICO TAMBA**

## **AGRADECIMIENTO**

Agradezco a Dios por todas las bendiciones brindadas, lo cual me ha permitido llegar a la culminación del presente trabajo, a mi compañera y amiga de trabajo de grado que junto a ella logramos realizar y sobresalir exitosamente con dicho proyecto. A los catedráticos y autoridades de la carrera Ingeniería Comercial de nuestra apreciada Universidad Técnica del Norte, quien me abrió las puertas para que logre llegar a plasmar mis objetivos propuestos y permitirme desenvolverme de la mejor forma, a través de todos los conocimientos compartidos en las aulas, para un excelente desempeño en el ámbito profesional y personal. Al Econ. Luis Cervantes quien fue un excelente guía durante el transcurso y desarrollo del trabajo, también por compartir su valioso tiempo y conocimientos junto a nosotras en las tutorías con la finalidad de que podamos culminar exitosamente nuestro proyecto.

Al Sr. Mario Andrade y a su esposa Cecilia Endara Propietarios de la Empresa Textil Confecciones Esteban, quienes dieron una excelente aceptación a nuestra iniciativa. A mí adorada, amada y linda familia por ser un eje fundamental en mi vida.

**LUPE MARLENE LIMAICO TAMBA**

## PRESENTACIÓN

El presente trabajo lleva el nombre de Manual Administrativo Financiero para la empresa textil Confecciones Esteban, ubicada en la parroquia de Natabuela, en el cantón Antonio Ante, provincia de Imbabura, misma que se encuentra estructurado de cuatro capítulos los cuales se explican a continuación:

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

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

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



**Capítulo IV.- Impactos.** Se encuentra formado por los diferentes impactos que producen la implantación del presente proyectos en la empresa y son: social, empresarial, económico, ambiental, cada uno de ellos con sus respectivos indicadores que muestran claramente cómo se verá afectada la compañía en forma positiva o negativa, para que cada miembro que forma parte de ella se prepare para el cambio y apoye a esa transformación objetivo.

## ÍNDICE GENERAL

RESUMEN EJECUTIVO .....	ii
SUMMARY .....	iv
AUTORÍA.....	vi
ACEPTACIÓN DEL DIRECTOR DEL TRABAJO DE GRADO .....	vii
CESIÓN DE DERECHOS DE AUTOR DEL TRABAJO DE GRADO A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE.....	viii
AUTORIZACIÓN DE USO Y PUBLICACIÓN A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE .....	ix
1. IDENTIFICACIÓN DE LA OBRA.....	ix
2. AUTORIZACIÓN DE USO A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD .....	x
3. CONSTANCIAS.....	x
DEDICATORIA .....	xii
AGRADECIMIENTO .....	xiii
PRESENTACIÓN.....	xvi
INTRODUCCIÓN .....	xxvii
JUSTIFICACIÓN Y VIABILIDAD.....	xxix
OBJETIVOS .....	xxx
Objetivo general.....	xxx
Objetivos específicos .....	xxx
CAPÍTULO I .....	32
1. DIAGNÓSTICO SITUACIONAL .....	32
1.1 ANTECEDENTES .....	32
1.2 Objetivos del diagnóstico.....	34
1.3 Variables diagnósticas.....	34
1.4 Indicadores.....	35
1.5 Estructura Organizacional.....	35
1.6 Dirección.....	35
1.7 Control, evaluación y seguimiento.....	36
1.8 Manual financiero .....	36
1.9 Sistema de comercialización.....	36

1.10	Matriz de relación diagnóstica .....	37
1.10	Identificación de la población .....	38
1.11	Diseño e instrumentos de investigación.....	40
1.11.1	Encuesta .....	40
1.11.2	Entrevista .....	40
1.11.3	Observación .....	40
1.12	Tabulación y presentación de resultados.....	40
1.13	Observación directa de la empresa textil Confecciones Esteban .....	68
1.14	Construcción de la matriz FODA.....	68
1.14.1.	Fortalezas: .....	69
1.14.2.	Oportunidades: .....	69
1.14.3.	Debilidades: .....	70
1.14.4.	Amenazas:.....	70
1.15	Cruce estratégico.....	72
1.15.1.	Fortalezas vs. Oportunidades (FO) .....	72
1.15.2.	Fortalezas vs. Amenazas (FA) .....	72
1.15.3.	Debilidades vs. Oportunidades (DO).....	72
1.15.4.	Debilidades vs. Amenazas (DA).....	73
1.16	Identificación del problema diagnóstico .....	73
CAPÍTULO II .....		75
2.	MARCO TEÓRICO.....	75
2.1	Introducción .....	75
2.2	La empresa .....	75
2.2.3	Finalidades económicas, sociales y de servicio de las empresas. ....	76
2.2.4	Pequeñas empresas.....	77
2.2.5	Industria textil .....	78
2.2.6	Fábrica.....	79
2.2.3	Pequeña industria .....	79
2.3	Administración.....	79
2.3.1	Importancia de la administración.....	80
2.3.2	Objetivos de la administración de empresas. ....	80

2.3.3	El proceso administrativo.....	81
2.4	Planeación estratégica.....	84
2.4.1	Misión.....	84
2.4.2	Visión.....	84
2.4.3	Objetivos.....	84
2.4.4	Estrategias.....	85
2.4.6	Programas.....	85
2.4.7	Presupuesto.....	85
2.5	Manual.....	86
2.5.1	Objetivos de los manuales.....	86
2.5.2	Clasificación de los manuales.....	87
2.6	Manual administrativo.....	89
2.6.1	Importancia.....	89
2.6.2	Características.....	89
2.7	Organigrama.....	90
2.7.1	Importancia.....	91
2.7.1	Clasificación.....	91
2.8	Diagrama de flujo.....	93
2.8.1	Símbolos utilizados en los diagramas de flujo.....	94
2.9	Manual financiero.....	94
2.10	Contabilidad.....	95
2.10.1	Elementos principales de la ecuación contable.....	95
2.11	Proceso financiero.....	96
2.11.1	Fases del ciclo contable.....	96
2.12	Cuenta contable.....	98
2.13	Principales estados financieros básicos.....	99
2.13.1	Balance general.....	99
2.13.2	Estado de resultados.....	99
2.13.3	Estado de cambios en el patrimonio o estado de superávit.....	99
2.14	Control interno.....	100
2.14.1	Objetivos de control interno.....	100

2.14.2	Clasificación del control interno .....	101
2.15	Sistema de producción. ....	101
2.15.1	Producto .....	102
2.15.2	Control de calidad. ....	102
2.15.4	Procesos. ....	102
2.15.5	Capacidad productiva.....	103
2.16	Sistemas de comercialización .....	103
2.16.2	Cobertura de mercado .....	104
2.16.3	Promoción y publicidad .....	104
2.16.4	Atención y servicio al cliente.....	104
2.16.6	Matriz de impactos.....	105
CAPÍTULO III.....		106
2	PROPUESTA.....	106
3.1	INTRODUCCIÓN .....	106
3.2	Objetivo General .....	107
3.2.1	Objetivos Específicos.....	107
3.3	Fundamentación.....	107
3.4	BASE FILOSÓFICA .....	108
3.4.1	Misión .....	108
3.4.2	Visión.....	108
3.4.3	Objetivos .....	108
3.4.4	Principios .....	108
3.4.5	Valores .....	109
3.4.6	POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO CONTABLE.....	109
3.4.7	POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO DE PRODUCCIÓN.....	111
3.4.8	ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA EMPRESA.....	113
3.4.9	MANUAL DE FUNCIONES .....	114
3.4.9.1	Flujograma de procedimiento productivo .....	133
3.4.9.2	Flujograma de procedimientos de caja.....	134
3.4.9.3	Competencias Administrativas .....	135
3.4.10	MANUAL FINANCIERO .....	137

3.4.10.1 Pago de Impuestos .....	137
3.4.10.2 Plan de Cuentas.....	138
3.4.11 MANUAL DE CUENTAS .....	143
3.4.12 DINÁMICA CONTABLE.....	144
3.4.13 MODELOS DE ESTADOS FINANCIEROS.....	185
3.4.13.1 ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA.....	185
3.4.13.2 ESTADOS DE RESULTADOS .....	188
3.4.13.3 ESTADO DE FLUJO DE EFECTIVO .....	190
3.4.13.4 ESTADO DE CAMBIO EN EL PATRIMONIO .....	192
CAPÍTULO IV.....	193
3 IMPACTOS .....	193
4.1 IMPACTO ECONÓMICO .....	194
4.2 IMPACTO AMBIENTAL .....	195
4.3 IMPACTO SOCIAL .....	196
4.5 IMPACTO EMPRESARIAL.....	197
4.6 IMPACTO GENERAL.....	198
CONCLUSIONES .....	199
RECOMENDACIONES.....	200
BIBLIOGRAFÍA .....	201
ANEXOS.....	199

## ÍNDICE DE TABLAS

Tabla N° 1 <i>Matriz Diagnóstica.</i> .....	37
Tabla N° 2 <i>Identificación de la población.</i> .....	38
Tabla N° 3 <i>Cargo que desempeñan los trabajadores.</i> .....	48
Tabla N° 4 <i>Tiempo que se encuentra laborando en la empresa.</i> .....	49
Tabla N° 5 <i>Nivel de instrucción.</i> .....	50
Tabla N° 6 <i>Misión y Visión de la Empresa.</i> .....	51
Tabla N° 7 <i>Establecer un manual de funciones.</i> .....	52
Tabla N° 8 <i>Control y supervisión por el jefe de personal en las funciones de cada trabajador.</i> .....	53

Tabla N° 9 <i>Valoran el nivel conocimiento y experiencia.</i> .....	54
Tabla N° 10 <i>Afiliados al IESS.</i> .....	55
Tabla N° 11 <i>Capacitaciones a los empleados.</i> .....	56
Tabla N° 12 <i>Normas de seguridad.</i> .....	57
Tabla N° 13 <i>Clima organizacional</i> .....	58
Tabla N° 14 <i>Sueldo de acuerdo a la ley.</i> .....	59
Tabla N° 15 <i>Productos que adquiere de la empresa.</i> .....	60
Tabla N° 16 <i>Calidad del producto.</i> .....	61
Tabla N° 17 <i>Atención que brinda al cliente.</i> .....	62
Tabla N° 18 <i>Precios del producto.</i> .....	63
Tabla N° 19 <i>Satisfacción del producto.</i> .....	64
Tabla N° 20 <i>Revisión de los pedidos</i> .....	65
Tabla N° 21 <i>Evaluación y seguimiento de la capacidad de los proveedores.</i> .....	66
Tabla N° 22 <i>Gestión de la manipulación, embalaje, transporte y entrega del producto.</i> .....	67
Tabla N° 23 <i>Matriz FODA</i> .....	71
Tabla N° 24 <i>Diagrama de flujo</i> .....	94
Tabla N° 25 <i>Descripción del Cargo Gerente</i> .....	115
Tabla N° 26 <i>Descripción del Cargo Secretaria.</i> .....	117
Tabla N° 27 <i>Descripción del Cargo Auxiliar Contable</i> .....	119
Tabla N° 28 <i>Descripción del Cargo Jefe de Producción.</i> .....	121
Tabla N° 29 <i>Descripción del Cargo Corte.</i> .....	123
Tabla N° 30 <i>Descripción del Cargo Confeción.</i> .....	124
Tabla N° 31 <i>Descripción del Cargo Estampado.</i> .....	126
Tabla N° 32 <i>Descripción del Cargo Empacado.</i> .....	128
Tabla N° 33 <i>Descripción del Cargo Bodeguero.</i> .....	129
Tabla N° 34 <i>Descripción del Cargo Ventas.</i> .....	130
Tabla N° 35 <i>Descripción del Cargo Almacén.</i> .....	131
Tabla N° 36 <i>Declaración del Impuesto a la Renta.</i> .....	137
Tabla N° 37 <i>Reconocimiento de las Cuentas</i> .....	138
Tabla N° 38 <i>Signos de las Cuentas.</i> .....	139
Tabla N° 39 <i>Descripción Plan de Cuentas.</i> .....	139

Tabla N° 40 <i>Descripción Manual de Cuentas</i> .....	143
Tabla N° 41 <i>Descripción Dinámica Contable 1 Activo</i> . ....	144
Tabla N° 42 <i>Descripción Dinámica Contable 101 Activo Corriente</i> . ....	146
Tabla N° 43 <i>Descripción Dinámica Contable 10101 Efectivo Equivalentes al Activo</i> .....	147
Tabla N° 44 <i>Descripción Dinámica Contable 1010101 Caja</i> . ....	148
Tabla N° 45 <i>Descripción dinámica Contable 1010201 Bancos</i> .....	149
Tabla N° 46 <i>Descripción Dinámica Contable 1010205 Cuentas Por Cobrar</i> .....	150
Tabla N° 47 <i>Descripción Dinámica Contable 101020502 Clientes</i> .....	151
Tabla N° 48 <i>Descripción Dinámica Contable 10101020503 Empleados</i> . ....	152
Tabla N° 49 <i>Descripción Dinámica Contable 1010209 Provisión Cuentas Incorporables y Deterioro</i> . .....	153
Tabla N° 50 <i>Descripción Dinámica Contable 10103 Inventarios</i> . ....	154
Tabla N° 51 <i>Descripción Dinámica Contable 10105 Activos por Impuestos Corrientes</i> . ....	155
Tabla N° 52 <i>Descripción Dinámica Contable 10201 Propiedad Planta y Equipo</i> . ....	156
Tabla N° 53 <i>Descripción Dinámica Contable 1020102 Edificios</i> . ....	157
Tabla N° 54 <i>Descripción Dinámica Contable 1020105 Muebles y Enseres</i> .....	158
Tabla N° 55 <i>Descripción Dinámica Contable 102010601 Equipo de Oficina</i> . ....	159
Tabla N° 56 <i>Descripción Dinámica Contable 1020108 Equipo de Computación</i> . ....	160
Tabla N° 57 <i>Descripción Dinámica Contable 1020112 Depreciación Acumulada Propiedad Planta y Equipo</i> . ....	161
Tabla N° 58 <i>Descripción Dinámica Contable 2 Pasivo</i> .....	162
Tabla N° 59 <i>Descripción Dinámica Contable 201 Pasivo Corriente</i> . ....	163
Tabla N° 60 <i>Descripción Dinámica Contable 201030101 Cuentas por Pagar trabajadores</i> . ....	164
Tabla N° 61 <i>Descripción Dinámica Contable 201030102 Aporte IESS por Pagar</i> .....	165
Tabla N° 62 <i>Descripción Dinámica Contable 201030103 Impuesto a la Renta por Pagar</i> . ....	166
Tabla N° 63 <i>Descripción Dinámica Contable 201030104 Otras Cuentas por Pagar</i> . ....	167
Tabla N° 64 <i>Descripción Dinámica Contable 20105 Provisiones</i> . ....	168
Tabla N° 65 <i>Descripción Dinámica Contable 3 Patrimonio</i> . ....	169
Tabla N° 66 <i>Descripción Dinámica Contable 301 Capital</i> .....	170
Tabla N° 67 <i>Descripción Dinámica Contable 304 Reservas</i> . ....	171
Tabla N° 68 <i>Descripción Dinámica Contable 30401 Reserva Legal</i> .....	172



Tabla N° 69 <i>Descripción Dinámica Contable 306 Resultados Acumulados.</i> .....	173
Tabla N° 70 <i>Descripción Dinámica Contable 307 Resultados del Ejercicio.</i> .....	174
Tabla N° 71 <i>Descripción Dinámica Contable 4 Ingresos.</i> .....	175
Tabla N° 72 <i>Descripción Dinámica Contable 410601 Intereses Ganados por Ventas a Créditos.</i> ....	176
Tabla N° 73 <i>Descripción Dinámica Contable 41060201 Multas Trabajadores.</i> .....	177
Tabla N° 74 <i>Descripción Dinámica Contable 5 Gastos.</i> .....	178
Tabla N° 75 <i>Descripción Dinámica Contable 520101 Sueldos, salarios y Demás Remuneraciones.</i> 179	
Tabla N° 76 <i>Descripción Dinámica Contable 520103 Beneficios Sociales e indemnizaciones.</i> .....	180
Tabla N° 77 <i>Descripción Dinámica Contable Mantenimiento y Reparaciones.</i> .....	181
Tabla N° 78 <i>Descripción Dinámica Contable 520118 Agua, Energía, Luz y Telecomunicaciones.</i> ..	182
Tabla N° 79 <i>Descripción Dinámica Contable 52012101 Depreciación Planta y Equipo.</i> .....	183
Tabla N° 80 <i>Descripción Dinámica Contable 52012801 Suministros de Oficina.</i> .....	184
Tabla N° 81 <i>Estado de Situación Financiera</i> .....	186
Tabla N° 82 <i>Estados de Resultados.</i> .....	188
Tabla N° 83 <i>Estado de Flujo de Efectivo</i> .....	190
Tabla N° 84 <i>Matriz de impactos.</i> .....	193
Tabla N° 85 <i>Impacto económico</i> .....	194
Tabla N° 86 <i>Impacto ambiental</i> .....	195
Tabla N° 87 <i>Impacto social</i> .....	196
Tabla N° 88 <i>Impacto empresarial</i> .....	197
Tabla N° 89 <i>Impacto General</i> .....	198

## ÍNDICE DE ILUSTRACIONES

Ilustración N° 1 .....	48
Ilustración N° 2 .....	49
Ilustración N° 3 .....	50
Ilustración N° 4 .....	51
Ilustración N° 5 .....	52
Ilustración N° 6 .....	53
Ilustración N° 7 .....	54

Ilustración N° 8 .....	55
Ilustración N° 9 .....	56
Ilustración N° 10 .....	57
Ilustración N° 11 .....	58
Ilustración N° 12 .....	59
Ilustración N° 13 .....	60
Ilustración N° 14 .....	61
Ilustración N° 15 .....	62
Ilustración N° 16 .....	63
Ilustración N° 17 .....	64
Ilustración N° 18 .....	65
Ilustración N° 19 .....	66
Ilustración N° 20 .....	67

## INTRODUCCIÓN

Antonio Ante es un cantón de Ecuador, localizado en la provincia de Imbabura. Su cabecera cantonal es Atuntaqui. Su población en el censo 2010 es de 45.184 habitantes. Tiene una superficie de 79km<sup>2</sup>, densidad de 456.36 hab/km<sup>2</sup>, el cantón recibe su nombre en honor al prócer independentista, quien participo del Gobierno conformado en el Estado de Quito, la primera nación independiente nacida en el actual Ecuador. Dicho cantón tiene seis parroquias las cuales son: Atuntaqui, Imbaya, Natabuela, Chaltura, San Roque, Andrade Marín. Antonio Ante tiene una gran historia industrial desde la época de la “Ex – Fábrica Textil Imbabura”, con sus patrimoniales máquinas y vivaces obreros, la industria textil del cantón ha ido desarrollándose y evolucionando con gran éxito. El cantón ahora conocido en todo el país por poseer la mejor tecnología, mano de obra y con estándares de calidad en las prendas que se confeccionan.

Industria textil es el nombre que se le da a la economía dedicada a la producción tela, hilo, fibra, y productos relacionados. Los productos textiles son de consumo masivo que se venden en grandes cantidades, así como también la industria textil genera gran cantidad de empleos directos e indirectos, tiene un peso importante en la economía de Antonio Ante.

Confecciones Esteban se encuentra ubicada en la calle García Moreno junto a los tanques de agua de Emapa y a pocas cuerdas de parque central en la parroquia de Natabuela, cantón Antonio Ante, provincia de Imbabura, se dedica a la confección de camisetas, ternos deportivos, pijamas etc.

Se localizó en esta parroquia la empresa Confecciones Esteban desde 1969, iniciando con 4 trabajadores y la ayuda de su esposa, poco a poco su esfuerzo y dedicación fueron incrementando la producción, razón por la cual tomó la decisión de incrementar su

empresa a nivel de mano de obra, en la actualidad cuenta con 18 trabajadores distribuidos en las diferentes áreas como son: corte, confección , estampado, empacado, almacén, bodega, administración, la empresa ofrece una gran variedad de productos, con diseños exclusivos y de calidad satisfaciendo necesidad de los clientes llegando a ser muy competitiva en el mercado. En la parroquia existen varias empresas que se dedican a la confección y comercialización de camisetas, ternos deportivos, pijamas, buzos entre otros.

El presente proyecto está dirigido a mejorar la organización y administración de Confecciones Esteban, así como también se realizará un análisis de todos los problemas existentes en dicha empresa ya que por la mala organización muchas veces ha desaprovechado oportunidades en el mercado, disminuyendo su productividad y rentabilidad.

El gerente propietario desconoce de técnicas y procesos administrativos por esta razón la empresa es administrada de manera experimental, sin tener en cuenta procesos basados en datos científicos. Con la implementación de este manual, permitirá que el propietario pueda controlar y mejorar la organización administrativa- financiera, así como también reemplazar la tecnología cada vez que lo amerite y pueda ofrecer productos de calidad.

## JUSTIFICACIÓN Y VIABILIDAD

Actualmente, en toda organización los Manuales Administrativos financiero permite a las empresas, instituciones u organizaciones desarrollar las funciones del proceso administrativo planear, organizar, dirigir y controlar de una manera más eficaz, ya que dichos manuales constituyen una base fundamental con el cual se logra simplificar el trabajo, ahorrar en la utilización de recursos y disminuir el tiempo empleado en las actividades, permitiendo de esta manera a la gerencia tomar decisiones oportunas. El desarrollo empresarial de Confecciones Esteban cada vez va en ascenso debido a la calidad del servicio que esta empresa entrega a sus clientes.

La presente investigación es importante en vista de que en Confecciones Esteban no existe el control adecuado, ya que esta empresa es administrada de manera empírica, sin tener en cuenta procesos basados en datos científicos, ocasionando pérdida de tiempo, esfuerzo y recursos en la realización del trabajo en cada una de las áreas.

La implantación de un manual administrativo financiero permite precisar funciones asignadas a cada unidad administrativa evitando duplicidad de funciones, contratación de personal innecesario, se puede establecer el grado de autoridad y responsabilidad de los distintos niveles jerárquicos ocasionando mayor compromiso, por ende un correcto control en el personal.

Este trabajo de investigación permitirá fortalecer el desarrollo y crecimiento económico y social de la empresa especialmente en el ámbito administrativo financiero, además no causa ningún tipo de anomalías en dicha entidad. Esta investigación mejorará la

organización de la empresa, garantizando la eficiencia y eficacia en el cumplimiento de las funciones y responsabilidades de su personal, en cada una de las áreas.

Es importante señalar que las autoras no serán las únicas beneficiarias, también se favorecerán de manera directa al propietario de la empresa, trabajadores y familiares ya que impulsa el cambio de la Matriz Productiva.

Es indispensable mencionar que los beneficiarios indirectos serán la parroquia, la sociedad, proveedores de materia prima, maquinaria y los intermediarios que contribuyan a la distribución de los productos. Este proyecto contribuirá a solucionar los problemas, generar fuentes de empleo y a mejorar la calidad de vida de sus trabajadores.

Este proyecto es factible porque se cuenta con información, recursos necesarios y con conocimientos administrativos, lo cual permitirá que todos los involucrados obtengan los beneficios esperados.

## **OBJETIVOS**

### **Objetivo general**

Realizar un Manual Administrativo Financiero para la empresa Confecciones Esteban perteneciente al sector textil de la parroquia de Natabuela, cantón Antonio Ante, provincia de Imbabura.

### **Objetivos específicos**

- Realizar el Diagnóstico Situacional de la empresa Confecciones Esteban en la parroquia de Natabuela del cantón Antonio Ante que permita identificar las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas de la misma.

- Establecer el Marco Teórico mediante fuentes bibliográficas y linkografía que sustente la realización del proyecto.
- Diseñar el Manual Administrativo Financiero para la empresa Confecciones Esteban de la parroquia de Natabuela, cantón Antonio Ante para el mejoramiento de la organización administrativa de la misma.
- Identificar los posibles impactos que generará el proyecto en los aspectos económicos, ambiental, social, ético y empresarial.

## **CAPÍTULO I**

### **1. DIAGNÓSTICO SITUACIONAL**

#### **1.1 ANTECEDENTES**

Las empresas textiles del cantón Antonio Ante han sobresalido en los últimos años, mediante la producción de medias, pijamas, camisetas, ropa interior, ropa deportiva, camisetas, buzos, uniformes de diferentes instituciones educativas, entre otros productos. Además según datos del municipio de Atuntaqui, indica que el Cantón, tiene el menor índice de desempleo en la provincia de Imbabura.

Confecciones Esteban se encuentra ubicada en la calle García Moreno junto a los tanques de agua de Emapa y a pocas cuadras de parque central en la parroquia de Natabuela, Cantón Antonio Ante, provincia de Imbabura, se dedica a la confección de camisetas, ternos deportivos, buzos, pijamas, etc.

Se localizó en esta parroquia la empresa Confecciones Esteban desde 1969, iniciando como un pequeño taller familiar, contando con cuatro trabajadores, poco a poco su esfuerzo y dedicación fueron incrementando la producción, razón por la cual tomo la decisión de incrementar su empresa a nivel de mano de obra, en la actualidad cuenta con dieciocho trabajadores distribuidos en las diferentes áreas como son: corte, confección, estampado, empacado, almacén, bodega, administración, comercialización la empresa ofrece una gran variedad de productos, con diseños exclusivos y de calidad, satisfaciendo la necesidad de los clientes llegando a ser muy competitiva en el mercado.

Confecciones Esteban, en la actualidad cuenta con sus instalaciones de producción y comercialización en la parroquia de Natabuela, Cantón Antonio Ante, la empresa nace el 27



de Mayo de 1969 e inicia sus actividades legalmente el 01 de Noviembre de 1991, obteniendo su calificación en la Junta Nacional del Artesano, cuenta con una patente de la empresa, permiso de funcionamiento autorizado por el cuerpo de bomberos, se determinó que en cumplimiento de la ley orgánica del régimen tributario interno Confecciones Esteban grava el 0% de IVA en los productos vendidos y presenta una declaración cada año del Impuesto a la Renta, con número de RUC 1001779519001, siendo persona natural no obligada a llevar contabilidad, cuenta con número de teléfono 062535088 y correo electrónico marioandrade\_10@hotmail.com.

El gerente propietario desconoce de técnicas y procesos administrativos por lo cual la empresa es administrada de manera experimental, sin tener en cuenta procesos basados en datos científicos, lo que conlleva a una administración deficiente. Por esta razón se hace necesaria la implementación de este manual, que permitirá que el propietario pueda controlar y mejorar la organización administrativa- financiera, así como también reemplazar la tecnología cada vez que lo amerite y pueda ofrecer productos de calidad.

El presente proyecto está dirigido a mejorar la organización y administración de Confecciones Esteban, porque permitirá conocer o aclarar los objetivos, las políticas a seguir, la estructura y funciones, las técnicas, métodos y sistemas para el desarrollo propio de la funciones de toda la empresa, así como también se realizará un análisis de todos los problemas existentes en dicha empresa ya que por la mala organización muchas veces ha desaprovechado oportunidades en el mercado, disminuyendo su productividad y rentabilidad.

## **1.2 Objetivos del diagnóstico**

### **1.2.1 Objetivo general**

Realizar un diagnóstico situacional de la empresa Confecciones Esteban en el cantón Antonio Ante que permita determinar sus Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas.

### **1.2.2 Objetivos específicos**

- Determinar si la empresa cuenta con planificación.
- Determinar si la empresa cuenta con estructura organizacional.
- Analizar si la empresa toma la decisión a metas establecidas.
- Determinar las responsabilidades de control, evaluación y seguimiento.
- Determinar si la empresa cuenta con una manual financiero.
- Identificar las formas de producción que utiliza la empresa en su desarrollo operativo.
- Analizar la forma de comercialización del producto que ofrece la empresa.

## **1.3 Variables diagnósticas**

1.3.1 Planificación

1.3.2 Estructura Organizacional

1.3.3 Dirección

1.3.4 Control, evaluación y seguimiento

1.3.5 Manual financiero

1.3.6 Sistema de producción

1.3.7 Sistema de comercialización

## **1.4 Indicadores**

- 1.4.1 Planificación
- 1.4.2 Planificación Estratégica
- 1.4.3 Planes operativos
- 1.4.4 Misión
- 1.4.5 Visión
- 1.4.6 Objetivos
- 1.4.7 Metas
- 1.4.8 Políticas
- 1.4.9 Estrategias
- 1.4.10 Presupuesto

## **1.5 Estructura Organizacional**

- 1.5.1 Asignación de funciones
- 1.5.2 Grado de autoridad
- 1.5.3 Responsabilidad
- 1.5.4 Organigrama estructural

## **1.6 Dirección**

- 1.6.1 Decisiones en base de metas
- 1.6.2 Decisiones en base de planes
- 1.6.3 Decisiones en base a presupuesto
- 1.6.4 Decisiones empíricas
- 1.6.5 Considera que él es el único competente y capaz de tomar las decisiones importantes

1.6.6 Consulta sus ideas y opiniones para la toma de decisiones

## **1.7 Control, evaluación y seguimiento**

1.7.1 Políticas

1.7.2 Planes

1.7.3 Programas

1.7.4 Actividades

## **1.8 Manual financiero**

1.8.1 Entrada original

1.8.2 Libro diario

1.8.3 Mayor general

1.8.4 Auxiliar

1.8.5 Hoja de trabajo

1.8.6 Estados financieros

1.8.7 Notas aclaratorias

1.8.8 Análisis financiero

1.8.9 Sistema informático de contabilidad

1.8.10 Sistema de producción

## **1.9 Sistema de comercialización**

1.9.1 Satisfacción de los clientes

1.9.2 Puntos de venta

1.9.3 Promoción y publicidad

1.9.4 Canales de distribución

## 1.10 Matriz de relación diagnóstica

Tabla N° 1 Matriz Diagnóstica.

Objetivo	Variable	Indicadores	Fuente de Información	Técnica
Determinar si la empresa cuenta con planificación	Planificación	Planificación estratégica Planes Operativos Visión Misión Objetivos Metas Políticas Estrategias Presupuesto	Gerente propietario Empleados	Entrevista o encuesta.
Determinar si la empresa cuenta con una estructura organizacional	Estructura Organizacional	Asignación de Funciones Grado de autoridad Responsabilidad Organigrama estructural	Gerente propietario Empleados	Entrevista o encuesta
Analizar si la empresa toma decisiones en base a las metas establecidas	Dirección	Decisiones en base de metas Decisiones en base de planes Decisiones en base de presupuesto Decisiones empíricas Considera que él es el único competente y capaz de tomar las decisiones importantes Consulta sus ideas y opiniones para la toma de decisiones	Empleados	Encuesta
Determinar las responsabilidades del control, evaluación y seguimiento	Control, evaluación y seguimiento	Políticas Planes Programas Actividades	Gerencia	Entrevista o encuesta
Determinar si la entidad cuenta con un manual financiero.	Manual Financiero	Entrada original Libro diario Mayor general Auxiliar Hoja de trabajo Estados Financieros Notas aclaratorias Análisis financiero Sistema informático de contabilidad	Gerente propietario Contador	Entrevista
Identificar las formas de producción que utiliza la empresa en su desarrollo operativo	Sistema de producción	Proceso productivo Materia prima Mano de obra Tecnología Control de producción	Gerente propietario Jefe de producción	Entrevista
Analizar la forma de comercialización del producto que ofrece la empresa	Sistema de comercialización	Satisfacción de los clientes Puntos de venta Promoción y publicidad Canales de distribución	Clientes Proveedores	Encuesta

Fuente: Diagnóstico Situacional

Elaborado por: Las Autoras

Año: 2016

### 1.10 Identificación de la población

Para la realización de esta investigación se ha determinado que la población está formada por los empleados de la empresa, que está dividida de la siguiente manera:

- Propietario de la empresa, quien realiza las funciones administrativas
- Contador, quien realiza las funciones financieras
- Jefe de producción, quien realiza el control del área operativa
- Personal de las áreas de corte, confección, estampado, planchado y empaçado, ventas, bodega, representan 15 personas.
- Clientes, es importante conocer la satisfacción por lo que se tomó como referencia los clientes fijos con los que cuenta la empresa, estos representan 30.
- Proveedores, la empresa cuenta con 5 proveedores de materia prima.

**Tabla N° 2** *Identificación de la población.*

<b>Dirección general</b>	Andrade Endara Mario Patricio.	Propietario
<b>Área contable</b>	Andrade Carolina	Auxiliar Contable
<b>Nivel Comercial</b>		
<b>Área venta</b>	Ximena Michelle Limaico	Vendedora
<b>Nivel operativo</b>		
<b>Área de producción</b>	Cecilia Endara	Jefe de producción

<b>Área de corte</b>	Taramuel Quistial Erika	Corte
	Andrade Esteban	Corte
<b>Área de confección</b>	Bolaños Pita Cecilia del Carmen.	Confección
	Bolaños Suarez Nancy Bethy.	Confección
	Cevallos Espinoza Ana Alexandra.	Confección
	Cevallos Espinoza Grecia Cecilia.	Confección
	Chiran Montalvo Martha Cecilia.	Confección
	Recalde Trujillo Mariana del Roció.	Confección
	Limaico Diana Elisa.	Confección
	Tamba Ana Luisa.	Confección
<b>Área estampado</b>	Andrade Henry	Operario
<b>Área de planchado y empacado</b>	Limaico Lupe	Operaria
	López Alexandra	Operaria
<b>Área de bodega</b>	Benavides Geovanny	Operario

**Fuente:** Diagnóstico Situacional

**Elaborado por:** Las Autoras

## **1.11 Diseño e instrumentos de investigación**

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

### **1.11.1 Encuesta**

La técnica de la encuesta se aplicó a trabajadores de las diferentes áreas de la empresa, clientes y proveedores, ya que es uno de los métodos más utilizados en este tipo de investigación, esta herramienta sirvió para determinar fortalezas y debilidades de la empresa.

### **1.11.2 Entrevista**

La técnica de entrevista se realizó al gerente – propietario, contador y jefe de producción de la empresa Confecciones Esteban, ya que ellas tienen un amplio conocimiento de las necesidades que tiene la empresa.

### **1.11.3 Observación**

Esta técnica es utilizada en todo momento, mediante el recorrido de las instalaciones de la empresa, observando detenidamente las diferentes áreas que conforman la misma, determinando las condiciones en las cuales el personal labora diariamente.

## **1.12 Tabulación y presentación de resultados**

Entrevistas dirigidas al gerente – propietario, contador y jefe de producción de la empresa textil Confecciones Esteban del cantón Antonio Ante, provincia de Imbabura.



Las entrevistas y encuestas que a continuación se detallan tuvo lugar el día lunes 16 de noviembre del 2015, aplicado al gerente – propietario, contador, jefe de producción, empleados, clientes permanentes y proveedores de la empresa.



## UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

### FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS

#### CARRERA DE INGENIERÍA COMERCIAL

Entrevista dirigida al propietario de la Empresa Confecciones Esteban

La presente entrevista tiene como objetivo conocer el criterio respecto a la elaboración del manual administrativo financiero de la empresa Confecciones Esteban.

**1. ¿La empresa Confecciones Esteban cuenta con una planificación estratégica para el cumplimiento de los objetivos?**

Nuestra empresa no cuenta con una planificación estratégica, ya que no tenemos el conocimiento necesario para establecer la misma, creemos que sería conveniente implantar una planificación, ya que nos ayudaría a tomar decisiones correctas.

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

Con mucha responsabilidad, dependiendo de la necesidad de la empresa y de los clientes, o el problema a resolver, generalmente cada trabajador por su experiencia y el tiempo que labora en la empresa ya tienen conocimiento de sus funciones.

**3. ¿El personal con que cuenta la empresa es apto para la producción?**

El personal con el que cuenta la empresa está en capacidad de cumplir con sus actividades, ya que la mayoría de los trabajadores tienen una experiencia de 15 años.

**4. ¿Cuenta la empresa con un organigrama estructural?**

Nosotros no contamos con un organigrama estructural.

**5. ¿Cómo asigna funciones a sus trabajadores?**

Cada persona ya tiene conocimiento en el área que desempeña su rol.

**6. ¿Cómo planifica los procesos de producción?**

Dependiendo de las necesidades de los clientes, esto quiere decir que la empresa trabaja bajo pedido, ya que los clientes son fijos y siempre demandan nuestro producto.

**7. ¿Cómo realiza el control financiero en la empresa?**

Las operaciones financieras son llevadas de manera empírica, no se lleva ningún registro, dependiendo de las ventas se incrementa o se disminuye la adquisición de materia prima.

**8. ¿Usted está atento a las sugerencias de sus trabajadores?**

Siempre estoy atento y presto a recibir sugerencias de los trabajadores ya que la opinión de cada uno de ellos puede también contribuir con la mejora de la empresa.

**9. ¿Existe capacitación para evitar errores en las funciones y responsabilidades en los trabajadores?**

No, debido a que considero que los trabajadores cuentan con su experiencia y tienen mucho conocimiento en sus funciones.

**10. ¿De contar la empresa con un manual administrativo financiero usted estaría dispuesto a difundirlo por escrito para que todos tengan un claro conocimiento de sus actividades?**

Por supuesto, considero que esta herramienta sería de gran ayuda para mi empresa, por esta razón estoy presto a brindar la información que sea necesaria para la elaboración del mismo.



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

Entrevista dirigida a la contadora de Confecciones Esteban

**1. ¿De qué forma se realiza el registro de la información contable de la empresa?**

No se lleva ningún registro, se lo realiza de forma empírica y dependiendo de las ventas que la empresa posea.

**2. ¿La empresa utiliza sistemas que le permitan el control de manejo de inventarios?**

Nosotros no contamos con ningún sistema que permita el control de manejo de inventarios, ya que no tenemos el conocimiento necesario para realizarlo, pero nos ayudaría en cuanto a la adquisición de materia prima y así se evitaría desperdicios.

**3. ¿Cuáles son las formas de financiamiento que la empresa utiliza para su funcionamiento?**

La empresa no cuenta con ningún tipo de financiamiento de una institución financiera, ya que todo el capital invertido es propio.

**4. ¿Qué estados financieros se elaboran en la empresa y cada que tiempo?**

Como lo mencione anteriormente, la empresa no realiza estados financieros, ya que no tenemos el conocimiento para realizarlos, considero que si sería de gran importancia en el proceso de toma de decisiones.



**UNIVERSIDAD TECNICA DEL NORTE**  
**FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONOMICAS**  
**CARRERA DE INGENIERIA COMERCIAL**

Entrevista dirigida al jefe de producción de la empresa Confecciones Esteban

La presente entrevista tiene como objetivo conocer el criterio respecto a la producción de la empresa.

**1. ¿Cuáles son los productos que ofrece la empresa?**

Ropa deportiva como: camisetas, calentadores, buzos, también se confecciona uniformes. Etc.

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

Control el proceso productivo, y vigilar que los empleados cumplan sus tareas encomendadas.

**3. ¿Considera que posee apoyo y colaboración de todo el personal que labora en la empresa?**

Si, el personal de la empresa es comprometido con su trabajo.

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

Todo el personal tiene experiencia en el área que se desempeña.

**5. ¿Cómo realiza el control de producción?**

Por tiempo, tengo conocimiento del tiempo que se demora en confeccionar cada producto, luego se revisa el acabado del mismo.

**6. ¿Cómo establece la calidad de materia prima e insumos?**

Se revisa la mercadería antes de ingresar a bodega, si tiene fallas se realiza la devolución a los proveedores.

**7. ¿Qué tecnología utiliza para la producción?**

Máquinas industriales, eso si todas las máquinas que se utilizan están en perfecto estado, y cada cierto tiempo se les realiza mantenimiento, o se cambian si es necesario.



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

Encuesta dirigida a los trabajadores de la Empresa Confecciones Esteban

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

**Pregunta 1: ¿Qué cargo desempeña?**

**Tabla N° 3** Cargo que desempeñan los trabajadores.

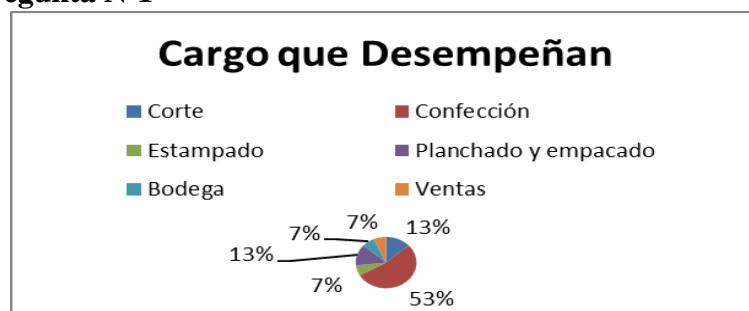
Opciones de Respuesta	Frecuencia	Valor Porcentual
Corte	2	13%
Confección	8	53%
Estampado	1	7%
Planchado y empacado	2	13%
Bodega	1	7%
Ventas	1	7%
<b>TOTAL</b>	<b>15</b>	<b>100%</b>

**Fuente:** Diagnóstico Situacional

**Elaborado por:** Las Autoras

**Ilustración N° 1**

**Tabulación de la pregunta N°1**



**Fuente:** Diagnóstico Situacional

**Elaborado por:** Las Autoras

**Análisis:** Como se puede observar la mayor parte de trabajadores ocupa el cargo de confección, siendo esta una parte esencial en la empresa para una buena elaboración del producto, también se puede determinar que es una parte fundamental dentro del proceso de cortado, planchado y empacado para una mejor presentación del producto final.



**Pregunta 2: ¿Cuánto tiempo se encuentra laborando en Confecciones Esteban?**

**Tabla N° 4** *Tiempo que se encuentra laborando en la empresa.*

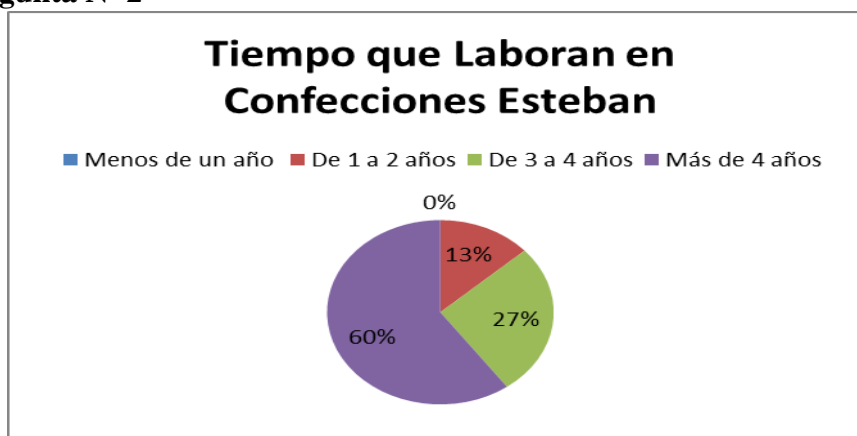
Opciones de respuesta	Frecuencia	Valor porcentual
Menos de un año	0	0%
De 1 a 2 años	2	13%
De 3 a 4 años	4	27%
Más de 4 años	9	60%
<b>TOTAL</b>	<b>15</b>	<b>100%</b>

**Fuente:** Diagnóstico Situacional

**Elaborado por:** Las Autoras

**Ilustración N° 2**

**Tabulación pregunta N° 2**



**Fuente:** Diagnóstico Situacional

**Elaborado por:** Las Autoras

**Análisis:** La mayoría de los trabajadores manifiestan que llevan más de cuatro años laborando y prestando sus servicios a la empresa, es decir que dichos trabajadores cuentan con una buena experiencia laboral en el cargo que cada uno desempeña, permitiéndoles obtener así productos bien terminados para una mayor satisfacción de la empresa y de los clientes.

### Pregunta N° 3: ¿Qué nivel de instrucción posee?

**Tabla N° 5** Nivel de instrucción.

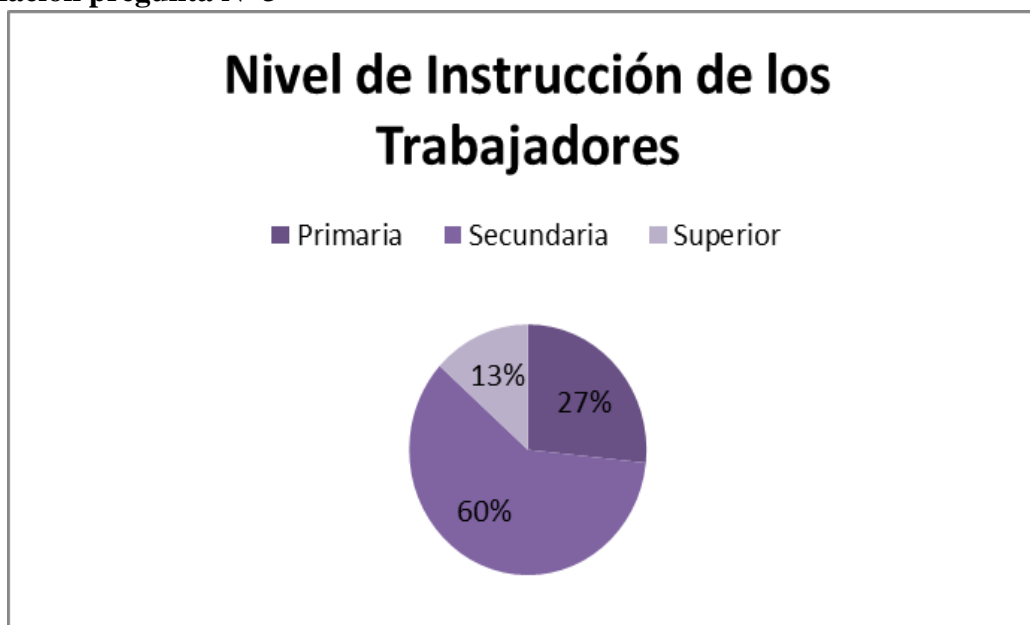
Opciones de respuesta	Frecuencia	Valor porcentual
Primaria	4	27%
Secundaria	9	60%
Superior	2	13%
<b>TOTAL</b>	<b>15</b>	<b>100%</b>

**Fuente:** Diagnóstico Situacional

**Elaborado por:** Las Autoras

### Ilustración N° 3

**Tabulación pregunta N° 3**



**Fuente:** Diagnóstico Situacional

**Elaborado por:** Las Autoras

**Análisis:** Según la encuesta realizada se pudo determinar que la mayor parte de los trabajadores dentro de la empresa tienen un nivel de formación secundario, también se verificó algunos empleados tienen estudios superiores y otros empleados están dentro de un nivel de instrucción primario, se puede decir que todos están aptos para desempeñar el cargo de acuerdo a su formación académica.

**Pregunta N° 4: ¿Conoce la misión y visión de su empresa?**

**Tabla N° 6** *Misión y Visión de la Empresa.*

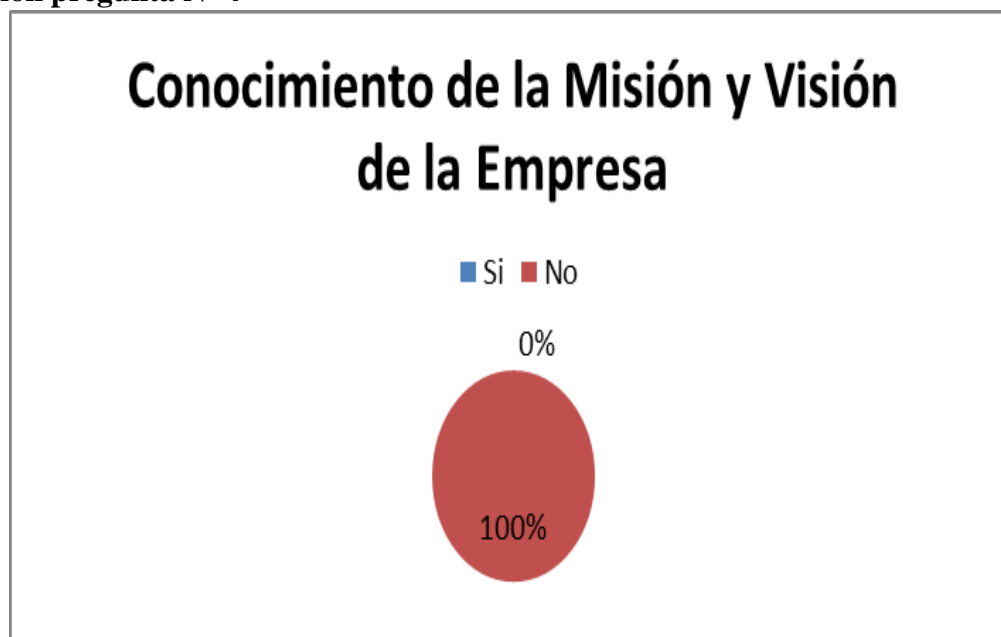
Opciones de respuesta	Frecuencia	Valor porcentual
Si	0	0%
No	15	100%
<b>TOTAL</b>	<b>15</b>	<b>100%</b>

**Fuente:** Diagnóstico Situacional

**Elaborado por:** Las Autoras

**Ilustración N° 4**

**Tabulación pregunta N° 4**



**Fuente:** Diagnóstico Situacional

**Elaborado por:** Las Autoras

**Análisis:** De acuerdo a la encuesta aplicada se obtuvo un resultado negativo ya que la empresa no cuenta con una misión y visión, motivo por el cual los empleados no se ven obligados a conocer sobre estos puntos fundamentales.

**Pregunta N° 5 ¿Considera conveniente que la empresa debe establecer un manual de funciones?**

**Tabla N° 7** Establecer un manual de funciones.

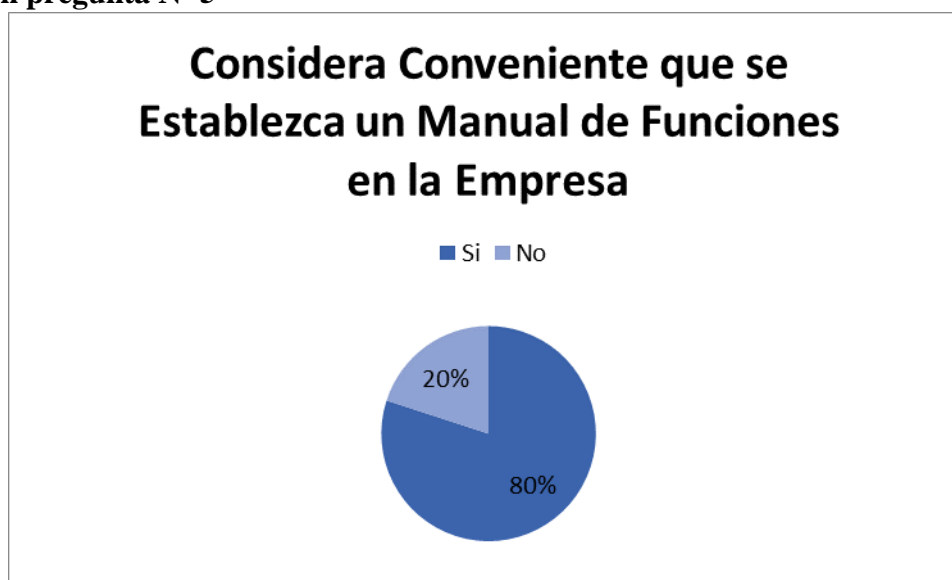
Opción de Respuesta	Frecuencia	Valor porcentual
Si	12	80%
No	3	20%
<b>TOTAL</b>	<b>15</b>	<b>100%</b>

Fuente: Diagnóstico Situacional

Elaborado por: Las Autoras

### Ilustración N° 5

**Tabulación pregunta N° 5**



Fuente: Diagnóstico Situacional.

Elaborado por: Las Autoras.

**Análisis:** Una gran parte de los empleados consideran importante que se debe implementar el manual de funciones dentro de una empresa ya que mediante este se puede visualizar de mejor manera la función que debe realizar cada empleado.

**Pregunta N° 6: ¿Considera usted que es necesario un control por parte del jefe de personal, en cuanto a la supervisión de sus funciones?**

**Tabla N° 8** Control y supervisión por el jefe de personal en las funciones de cada trabajador.

Opción de respuesta	Frecuencia	Valor Porcentual
Si	11	73%
No	4	27%
<b>TOTAL</b>	<b>15</b>	<b>100%</b>

Fuente: Diagnóstico Situacional

Elaborado por: Las Autoras

**Ilustración N° 6**

**Tabulación pregunta N° 6**



Fuente: Diagnóstico Situacional

Elaborado por: Las Autoras

**Análisis:** Según el resultado obtenido nos podemos dar cuenta de que un gran porcentaje de los empleados piensan que la supervisión de un jefe en cada uno de los departamentos ayuda al mejoramiento y funcionamiento de la empresa ya que cada uno cumple con su trabajo de manera rápida y eficaz.

**Pregunta N° 7: ¿La empresa al realizar su contratación valoró su nivel de conocimiento y experiencia?**

**Tabla N° 9** *Valoran el nivel conocimiento y experiencia.*

Opción de respuesta	Frecuencia	Valor porcentual
Si	15	100%
No	0	0%
<b>TOTAL</b>	<b>15</b>	<b>100%</b>

**Fuente:** Diagnóstico Situacional

**Elaborado por:** Las Autoras

### Ilustración N° 7

Tabulación pregunta N° 7



**Fuente:** Diagnóstico Situacional

**Elaborado por:** Las Autoras

**Análisis:** A través de la encuesta realizada a los empleados de la empresa se ha determinado que el dueño de la empresa da una valoración importante en lo que se refiere a conocimiento y experiencia en cada uno de sus empleados. De esta manera dando confianza y seguridad para el desempeño de sus actividades diarias.

**Pregunta N° 8: ¿Está afiliado a algún seguro del IESS?**

**Tabla N° 10 Afiliados al IESS.**

Opción de respuesta	Frecuencia	Valor porcentual
General	0	0%
Artesanal	15	100%
Ninguno	0	0%
<b>TOTAL</b>	<b>15</b>	<b>100%</b>

**Fuente:** Diagnóstico Situacional

**Elaborado por:** Las Autoras

**Ilustración N° 8**

Tabulación de la pregunta N° 8



**Fuente:** Diagnóstico Situacional

**Elaborado por:** Las Autoras

**Análisis:** Todo el personal que labora en esta empresa está afiliado al seguro artesanal, con la finalidad de recibir todos los beneficios que le corresponde por ley.

**Pregunta N° 9: ¿Recibe capacitaciones permanentes?**

**tabla N° 11** *Capacitaciones a los empleados.*

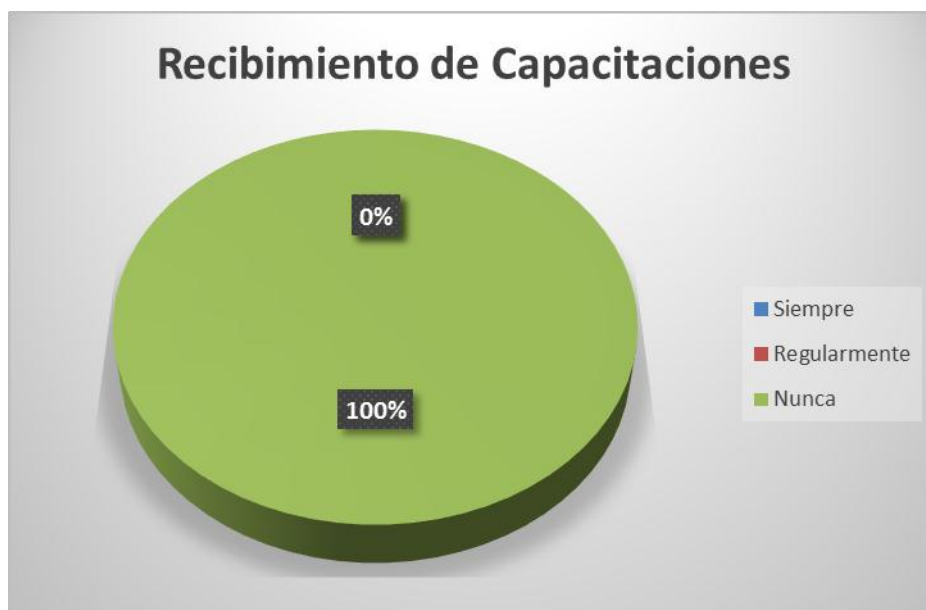
Opción de respuesta	Frecuencia	Valor porcentual
Siempre	0	0%
Regularmente	0	0%
Nunca	15	100%
<b>TOTAL</b>	<b>15</b>	<b>100%</b>

**Fuente:** Diagnóstico Situacional

**Elaborado por:** Las Autoras

**Ilustración N° 9**

Tabulación pregunta N° 9



**Fuente:** Diagnóstico Situacional

**Elaborado por:** Las Autoras

**Análisis:** La empresa no brinda capacitaciones personales la cual no permite a los empleados poder desarrollar su desempeño de manera más eficiente.



### Pregunta N°10: ¿La empresa cuenta con normas de seguridad?

**Tabla N° 12** Normas de seguridad.

Opción de respuesta	Frecuencia	Valor porcentual
En gran medida	0	0%
Medianamente	15	100%
Regular	0	0%
<b>TOTAL</b>	<b>15</b>	<b>100%</b>

**Fuente:** Diagnóstico Situacional

**Elaborado por:** Las Autoras

### Ilustración N° 10

Tabulación pregunta N°10



**Fuente:** Diagnóstico Situacional

**Elaborado por:** Las Autoras

**Análisis:** Las medidas de seguridad de dicha empresa no son las adecuadas para el perfecto funcionamiento de la misma, la cual está expuesta a sufrir riesgos laborales y podría incurrir en gastos muy elevados que afectaría a los ingresos.

**Pregunta N° 11: El clima organizacional dentro de la empresa es:**

**Tabla N° 13** *Clima organizacional*

Opción de respuesta	Frecuencia	Valor porcentual
Muy Bueno	4	27%
Bueno	11	73%
Malo	0	0%
<b>TOTAL</b>	<b>15</b>	<b>100%</b>

**Fuente:** Diagnóstico Situacional

**Elaborado por:** Las Autoras

**Ilustración N° 11**

Tabulación pregunta N° 11



**Fuente:** Diagnóstico Situacional

**Elaborado por:** Las Autoras

**Análisis:** Una gran parte de los empleados fundamentan que el clima organizacional es bueno dentro de la empresa en la que laboran en la cual es muy importante ya que les permite desenvolverse de forma organizada.

**Pregunta N° 12: ¿Considera que el sueldo que Ud. Percibe es de acuerdo a la ley?**

**Tabla N° 14** *Sueldo de acuerdo a la ley.*

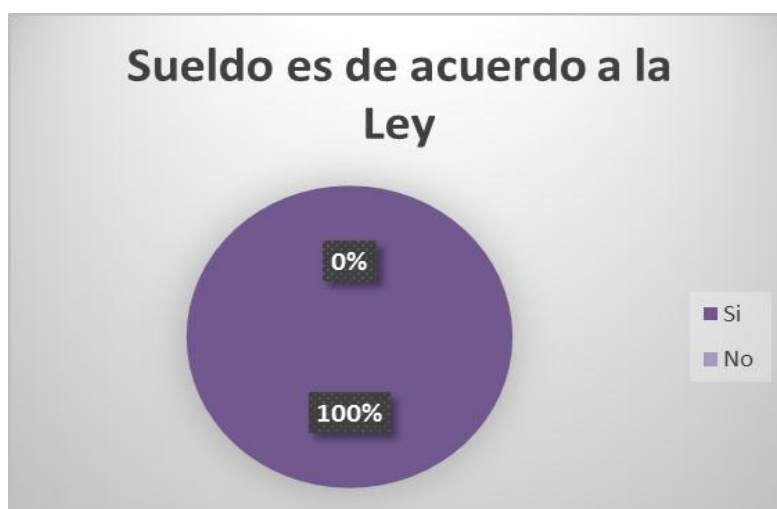
Opción de respuesta	Frecuencia	Valor porcentual
Si	15	100%
No	0	0%
<b>TOTAL</b>	<b>15</b>	<b>100%</b>

**Fuente:** Diagnóstico Situacional

**Elaborado por:** Las Autoras

### Ilustración N° 12

Tabulación pregunta N° 12



**Fuente:** Diagnóstico Situacional

**Elaborado por:** Las Autoras

**Análisis:** Según el resultado obtenido se demuestra que dicha empresa cancela el salario de acuerdo justo como lo establece la ley y cumple con las normas establecidas en el mismo, quedando satisfechos cada uno de los empleados con sus remuneraciones.



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

Encuesta dirigida a los clientes de la empresa Confecciones Esteban

Objetivo: La presente encuesta tiene con fin conocer el criterio que tienen los clientes sobre el producto que oferta la empresa.

**Pregunta N° 1: ¿Qué tipo de producto adquiere a la empresa Confecciones Esteban?**

**Tabla N° 15** *Productos que adquiere de la empresa.*

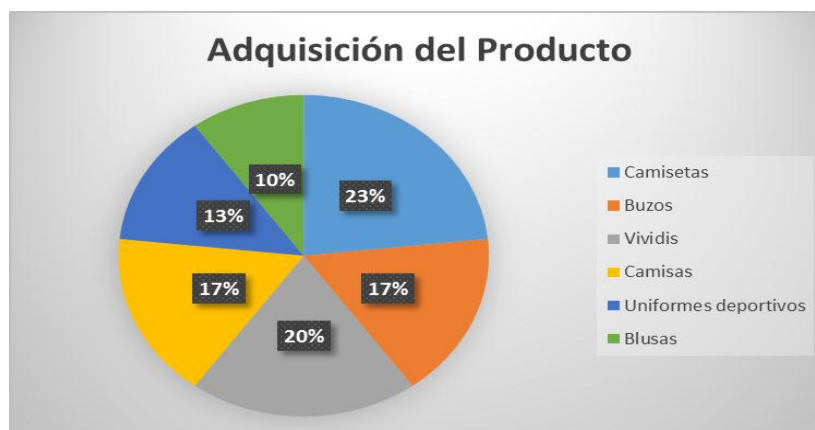
Opción de respuesta	Frecuencia	Valor porcentual
Camisetas	7	23%
Buzos	5	17%
Vividis	6	20%
Camisas	5	17%
Uniformes D	4	13%
Blusas	3	10%
<b>TOTAL</b>	<b>30</b>	<b>100%</b>

Fuente: Diagnóstico Situacional

Elaborado por: Las Autoras

**Ilustración N° 13**

Pregunta N° 1



Fuente: Diagnóstico Situacional

Elaborado por: Las Autoras

**Análisis:** Se puede observar que los clientes adquieren en mayor cantidad las camisetas por sus colores, diseños, acabados y modelos para todo gusto de los clientes con la finalidad de obtener clientes satisfechos.

**Pregunta N° 2: ¿Cómo considera la calidad del producto?**

**Tabla N° 16** *Calidad del producto.*

Opción de respuesta	Frecuencia	Valor porcentual
Muy bueno	12	40%
Bueno	18	60%
Regular	0	0%
<b>TOTAL</b>	<b>30</b>	<b>100%</b>

**Fuente:** Diagnóstico Situacional

**Elaborado por:** Las Autoras

**Ilustración N° 14**

**Tabulación pregunta N° 2**



**Fuente:** Diagnóstico Situacional

**Elaborado por:** Las Autoras

**Análisis:** De acuerdo a la entrevista realizada una gran cantidad de los clientes muestra que los productos que adquiere son muy buenos, mientras otro grupo de personas manifiesta que el producto es bueno, lo cual permite obtener un alto grado de confianza para la adquisición del producto y así permite aumentar la rentabilidad de la empresa.

**Pregunta N° 3: La atención que la empresa le brinda es:**

**Tabla N° 17** Atención que brinda al cliente.

Opción de respuesta	Frecuencia	Valor porcentual
Muy satisfactoria	16	53%
Satisfactoria	12	40%
Insatisfactoria	2	7%
<b>TOTAL</b>	<b>30</b>	<b>100%</b>

**Fuente:** Diagnóstico Situacional

**Elaborado por:** Las Autoras

**Ilustración N° 15**

**Tabulación pregunta N° 3**



**Fuente:** Diagnóstico Situacional

**Elaborado por:** Las Autoras

**Análisis:** La atención que brinda la empresa es muy satisfactoria en un gran porcentaje, de acuerdo a los resultados obtenidos a través de los clientes, también se obtiene otra parte considerable de clientes satisfechos en la atención al cliente, de acuerdo a los resultados se puede decir que los clientes en su gran mayoría quedan totalmente satisfechos en cuanto a la una excelente atención, quedando así la empresa con un buen prestigio.

**Pregunta N° 4: Los precios del producto son:**

**Tabla N° 18** Precios del producto.

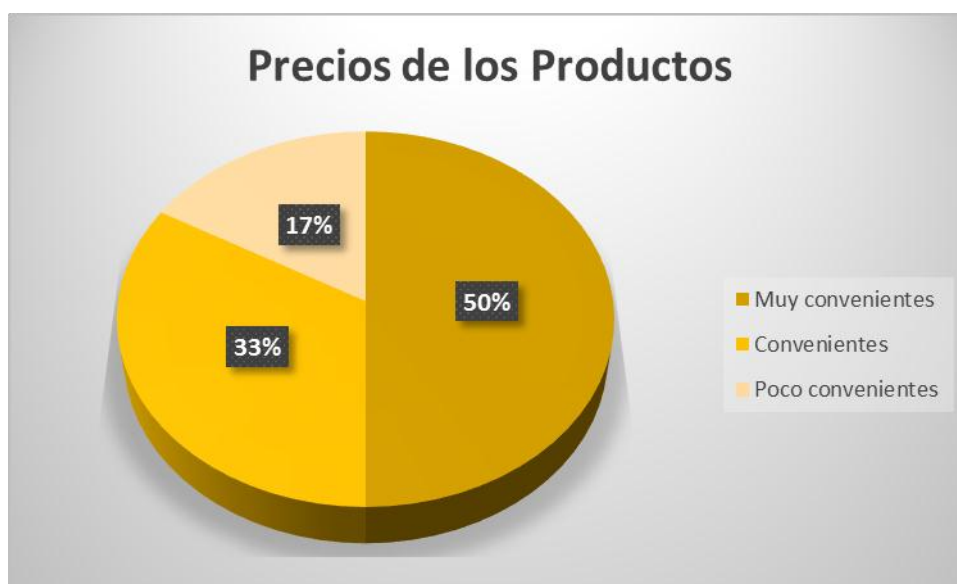
Opción de respuesta	Frecuencia	Valor porcentual
Muy convenientes	15	50%
Convenientes	10	33%
Poco convenientes	5	17%
<b>TOTAL</b>	<b>30</b>	<b>100%</b>

**Fuente:** Diagnóstico Situacional

**Elaborado por:** Las Autoras

**Ilustración N° 16**

Tabulación pregunta N° 4



**Fuente:** Diagnóstico Situacional

**Elaborado por:** Las Autoras

**Análisis:** Por lo que se puede observar determina en cuanto a los precios que son muy convenientes y accesibles en su gran mayoría, y que los clientes con tal de quedar satisfechos están dispuestos a pagar cualquier valor por el producto que deseen adquirir si estos siguen siendo de muy buena calidad.

**Pregunta N° 5: ¿Ud. está satisfecho con el producto que adquiere?**

**Tabla N° 19** Satisfacción del producto.

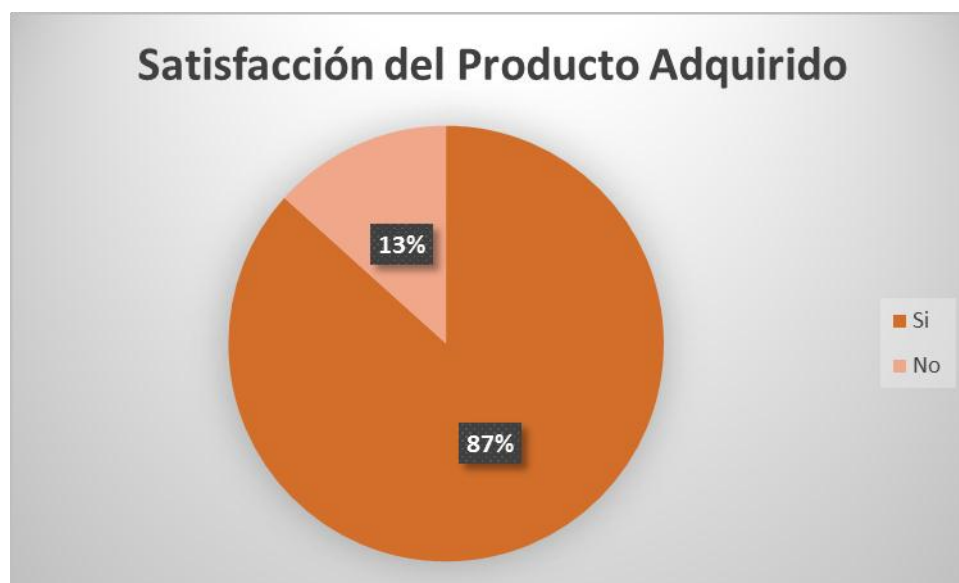
Opción de respuesta	Frecuencia	Valor porcentual
Si	26	87%
No	4	13%
<b>TOTAL</b>	<b>30</b>	<b>100%</b>

**Fuente:** Diagnóstico Situacional

**Elaborado por:** Las Autoras

**Ilustración N° 17**

Tabulación pregunta N° 5



**Fuente:** Diagnóstico Situacional

**Elaborado por:** Las Autoras

Análisis: La gran mayoría de los clientes están muy conformes y satisfechos de los productos que adquieren por parte de la empresa, también se puede observar que una pequeña cantidad de clientes no lo están debido a que por alguna razón existió una falla de fábrica del producto, pero estas fallas pueden ser rápidamente solucionadas sin ningún problema para una mejor satisfacción del cliente.





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

Encuesta dirigida a los proveedores la empresa.

**Pregunta N° 1: ¿Se revisan los pedidos antes de su aceptación?**

**Tabla N° 20** *Revisión de los pedidos*

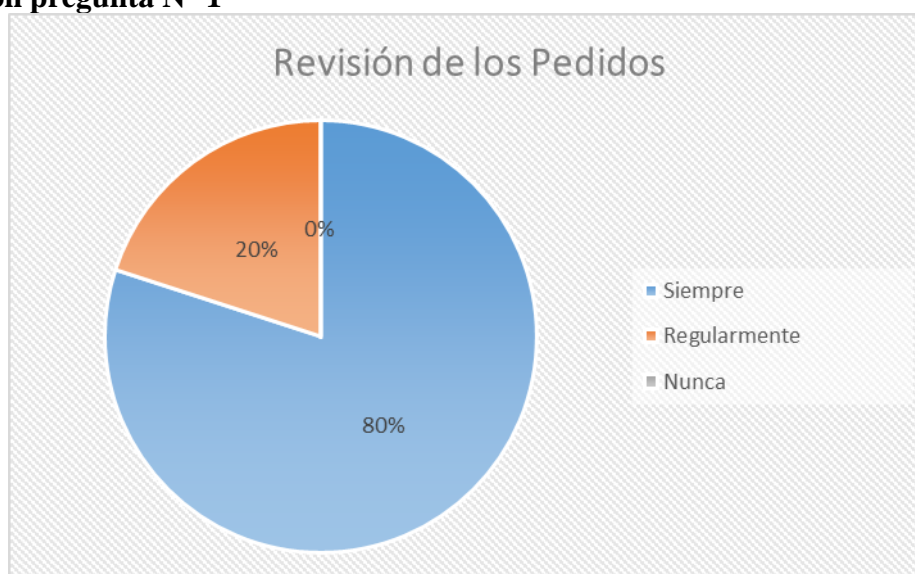
Opción de respuesta	Frecuencia	Valor porcentual
Siempre	4	80%
Regularmente	1	20%
Nunca	0	0%
<b>TOTAL</b>	<b>5</b>	<b>100%</b>

**Fuente:** Diagnóstico Situacional

**Elaborado por:** Las Autoras

**Ilustración N° 18**

**Tabulación pregunta N° 1**



**Fuente:** Diagnóstico Situacional

**Elaborado por:** Las Autoras

**Análisis:** Se puede verificar que los proveedores revisan sus productos antes de ser aceptados o ser ingresados a la bodega o almacén, esto con la finalidad de no recibir el producto que estén defectuosos.

**Pregunta N° 2:** ¿Se efectúa una evaluación y seguimiento de la capacidad de los proveedores?

**Tabla N° 21** *Evaluación y seguimiento de la capacidad de los proveedores.*

Opción de respuesta	Frecuencia	Valor porcentual
Frecuentemente	5	100%
A veces	0	0%
Nunca	0	0%
<b>TOTAL</b>	<b>5</b>	<b>100%</b>

**Fuente:** Diagnóstico Situacional

**Elaborado por:** Las Autoras

### Ilustración N° 19

#### Tabulación pregunta N° 2



**Fuente:** Diagnóstico Situacional

**Elaborado por:** Las Autoras

**Análisis:** Se puede observar según los resultados que se realiza en su totalidad una evaluación y seguimiento de la capacidad que tienen los proveedores, con la finalidad de obtener materia prima de buena calidad.

**Pregunta N° 3: ¿Existen instrucciones escritas para gestionar la manipulación, almacenamiento, embalaje, transporte y entrega de producto?**

**Tabla N° 22** *Gestión de la manipulación, embalaje, transporte y entrega del producto.*

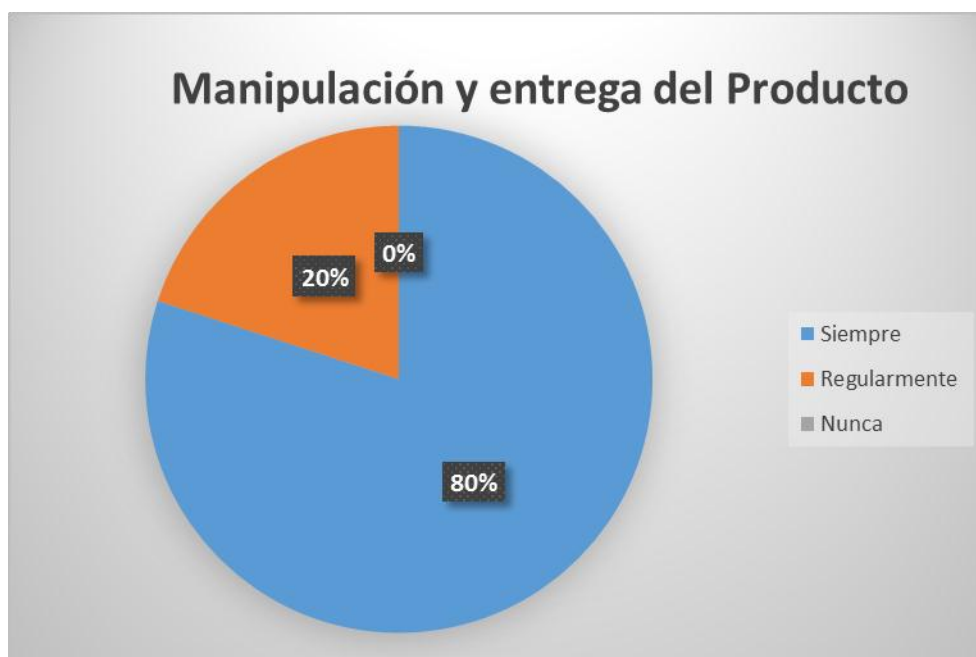
Opción de respuesta	Frecuencia	Valor porcentual
Siempre	4	80%
Regularmente	1	20%
Nunca		0%
<b>TOTAL</b>	<b>5</b>	<b>100%</b>

**Fuente:** Diagnóstico Situacional

**Elaborado por:** Las Autoras

### Ilustración N° 20

Tabulación pregunta N° 3



**Fuente:** Diagnóstico Situacional

**Elaborado por:** Las Autoras

**Análisis:** A través de la encuesta elaborada se puede determinar que se realiza siempre las debidas instrucciones escritas para un mejor manejo y funcionamiento de la empresa, también se puede verificar que un bajo porcentaje dicen que se realiza regularmente las instrucciones escritas para gestionar la manipulación, embalaje, almacenamiento y transporte del producto, lo cual se puede realizar un seguimiento para un mejor funcionamiento de la empresa.

### **1.13 Observación directa de la empresa textil Confecciones Esteban**

De acuerdo a la visita realizada por las instalaciones de la empresa, se pudo constatar que todas las áreas de trabajo están debidamente distribuidas para mejorar comodidad de los trabajadores, la empresa cuenta con maquinaria y tecnología adecuada para el proceso de elaboración del producto.

También se pudo comprobar que no existe un manual de funciones, donde los empleados puedan guiarse para mejorar sus funciones diarias ya que cumplen sus actividades de forma verbal, de la misma manera se evidenció la poca organización operativa, ya que algunos trabajadores duplican sus funciones ocasionando pérdida de tiempo en algunas actividades y demora en la entrega de sus pedidos generando malestar en los clientes.

La empresa no realiza un control adecuado en la hora de ingreso y salida de los empleados, lo cual no le permite verificar la puntualidad de cada uno de ellos ni el cumplimiento de sus obligaciones, por esta razón sería conveniente designar a una persona que se encargue del control de la jornada laboral, ya que esto permitirá que se cumpla con las políticas que exige la empresa.

Se debe tomar en cuenta que todo el personal operario de la empresa no cuenta con un Equipo de Protección Personal, apropiado que les permita el cuidado de su salud y así evitar cualquier tipo de riesgo de accidente laboral.

### **1.14 Construcción de la matriz FODA**

De acuerdo a la información obtenida de la entrevista con el propietario, las entrevistas realizadas al personal de la empresa, la encuesta aplicada a los trabajadores, clientes, proveedores, entrevistas al dueño de la empresa y a la auxiliar contable, también se realizó la

observación directa que se pudo mirar que se puede realizar la construcción y análisis de la matriz FODA de la empresa Confecciones Esteban.

#### **1.14.1. Fortalezas:**

- La empresa cuenta con el personal comprometido con sus funciones.
- Cuenta con tecnología avanzada, para obtener un producto de calidad cumpliendo con las necesidades de los clientes.
- La empresa está bien posicionada en el mercado en cuanto ofrece una gran variedad de productos a los clientes.
- Sistema flexible de producción, al contar con un sistema flexible de producción se puede realizar cambios sin que afecten al sistema de producción.

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

#### **1.14.2. Oportunidades:**

- Nuevas oportunidades de mercado tanto local como nacional, porque al elaborar productos de calidad, atraerá nuevos clientes.
- Capacidad de obtener créditos en las instituciones financieras.
- Calidad de materia prima que proveen a la empresa.
- Optimización de la tecnología para el proceso de producción, permite entregar un producto de calidad a menos costo.

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

### **1.14.3. Debilidades:**

- La empresa no cuenta con la planificación estratégica, ya que no se establece con precisión los alcances de la misma.
- No cuenta con un organigrama estructural.
- No cuentan con instructivos, manuales que definan las funciones del personal.
- La empresa no lleva contabilidad, lo que proporciona una equivocada toma de decisiones, ya que no se lleva ningún registro contable.
- Falta de capacitación del personal.

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

### **1.14.4. Amenazas:**

- Crisis económica actual del país, lo que ocasiona que los precios de los productos no sean competitivos.
- Los elevados costos de las materias primas e insumos
- La creación de nuevas empresas de confección dedicadas a la misma actividad.
- Personal no calificado al momento de contratar.
- Cambios en las políticas tributarias y laborales que afecten a la rentabilidad de la empresa.

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

**Matriz FODA****Tabla N° 23 Matriz FODA**

<b>MATRIZ FODA (DAFO)</b>	
<b>FORTALEZAS</b>	<b>DEBILIDADES</b>
<p>F1.- Personal Comprometido</p> <p>F2.- Maquinaria de tecnología</p> <p>F3.- Empresa posicionada en el mercado.</p> <p>F4.- Sistema flexible de producción.</p>	<p>D1.- La empresa no cuenta con la planificación estratégica, ya que no se establece con precisión los alcances de la misma.</p> <p>D2.- No cuenta con un organigrama estructural.</p> <p>D3.- No cuentan con instructivos, manuales que definan las funciones del personal.</p> <p>D4.- La empresa no lleva contabilidad, lo que proporciona una equivocada toma de decisiones, ya que no se lleva ningún registro contable.</p> <p>D5.- Falta de capacitación del personal.</p>
<b>OPORTUNIDADES</b>	<b>AMENAZAS</b>
<p>O1.- Nuevos Mercados.</p> <p>O2.- Capacidad de tener créditos inmediatos.</p> <p>O3.- Calidad de tela o materia prima.</p> <p>O4.- Optimización de la tecnología para el proceso de producción.</p>	<p>A1.- Crisis económica actual del país, lo que ocasiona que los precios de los productos no sean competitivos.</p> <p>A2.- Los elevados costos de las materias primas e insumos</p> <p>A3.- La creación de nuevas empresas de confección dedicadas a la misma actividad.</p> <p>A4.- Personal no calificado al momento de contratar.</p> <p>A5.- Cambios en las políticas tributarias y laborales que afecten a la rentabilidad de la empresa.</p>

**Elaborado por:** Las Autoras

**Año:** 2016

## **1.15 Cruce estratégico**

### **1.15.1. Fortalezas vs. Oportunidades (FO)**

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

### **1.15.2. Fortalezas vs. Amenazas (FA)**

- Fidelidad de los trabajadores en la producción, fabricando productos de calidad generando confianza en los clientes y así puede hacer frente a la mercadería competente que llega al mercado de otras empresas.
- La empresa cuenta con tecnología avanzada, con esto podemos neutralizar la amenaza de creación de nuevas empresas textiles en el cantón.
- Sistema de producción flexible según la demanda.
- La optimización de tecnología, y el cumplimiento de obligaciones tributarias y legales, permite que la empresa tenga una importancia en el mercado.

### **1.15.3. Debilidades vs. Oportunidades (DO)**

- Realizar la planificación estratégica, lo cual puede exigir a los empleados en el cumplimiento de funciones, generando un eficiente rendimiento empresarial.



- Estableciendo las funciones y las líneas de autoridad el personal conocerá sus responsabilidades en el cumplimiento de sus tareas, esto ayudará que sean más comprometidos con la empresa y evitando la duplicidad de cargos.
- Aprovechando la apertura del personal, crear el manual administrativo financiero de esta manera poder tener una información objetiva y precisa de todas las actividades de la organización.
- Llevar los registros contables permitirá un control adecuado de los recursos y el proceso de producción, dando la oportunidad a tomar decisiones acertadas.

#### **1.15.4. Debilidades vs. Amenazas (DA)**

- Realizar un manual administrativo – financiero que permita desarrollar la estructura de la empresa, permitiendo un oportuno manejo de los recursos y la correcta toma de decisiones en la actual crisis económica del país.
- Definir un sistema contable financiero que permita establecer un control de los ingresos y gastos que obtenga la empresa.
- Implementar un organigrama estructural, permite definir cada área de la empresa, así mismo agrupa al personal en el proceso de producción.
- Capacitar al personal de producción y de las otras áreas de forma permanente en la creación de nuevos productos, lo que permite mejorar, innovar y ofrecer nuevas tendencias para el mercado.

#### **1.16 Identificación del problema diagnóstico**

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

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

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

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

## CAPÍTULO II

### 2. MARCO TEÓRICO

#### 2.1 Introducción

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

#### 2.2 La empresa

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

Una empresa es una organización social económica que busca un beneficio o utilidad lo cual se adquiere mediante la prestación de bienes o la elaboración de productos de calidad, con el objetivo de cubrir las expectativas de la organización y a la vez del cliente, con ello contribuir al desarrollo económico de la región y del país.

### 2.2.3 Finalidades económicas, sociales y de servicio de las empresas.

En este contexto se consigna las siguientes definiciones:

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

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

Fuente: ZAPATA, Pedro 2011 Administración de empresas, Editorial Nuevo Día, Quito

#### **2.2.4 Pequeñas empresas**

*Fleitman, Jack, 2010, manifiesta: “La pequeña empresa es una entidad independiente, creada para ser rentable, que no predomina en la industria a la que pertenece, cuya venta anual en valores no excede un determinado tope y el número de personas que la conforman no excede de un determinado límite y como toda empresa, tiene aspiraciones, realizaciones, bienes materiales y capacidades técnicas y financieras, todo lo cual le permite dedicarse a la producción, transformación o prestación de servicios para satisfacer determinadas necesidades y deseos existentes en la sociedad”. (pág. 28).*

Como lo señala el autor la pequeña empresa esta conformada por un número establecido de trabajadores, que no debe exceder al límite establecido tanto en trabajadores como en valores de ventas anuales.

#### **Características de la pequeña empresa**

*“ La pequeña empresa tiene determinadas características que las distinguen de otros tipos de empresa (micro, mediana y grande)*

- *Ritmo de crecimiento por lo común superior al de la microempresa y puede ser aún mayor que el de la mediana o grande.*
- *Mayor división de trabajo (que la microempresa) originada por una mayor complejidad de las funciones; así como la resolución de problemas que se presentan; lo cual; requiere una adecuada división de funciones y delegación de autoridad.*
- *Requerimiento de una mayor organización (que la microempresa) en lo relacionado a coordinación del personal y de los recursos materiales, técnicos y financieros.*
- *Capacidad para abarcar el mercado local, regional y nacional, con las facilidades que proporciona la red internet puede traspasar las fronteras con sus productos.*
- *Esta en plena competencia con empresas similares*

- *Utiliza mano de obra directa, aunque en muchos casos tiene un alto grado de mecanización y tecnificación.*
- *El número del personal tiene un límite inferior y un límite superior.*
- *En muchos casos son empresas familiares: en la cuales, a menudo la familia es parte de la fuerza laboral de la pequeña empresa.*
- *Su financiamiento, en la mayoría de los casos, procede de fuentes propias (ahorros personales) y en menor proporción, de préstamos bancarios, de terceros (familiares o amistades) o de inversionistas.*
- *El propietario o los propietarios de pequeñas empresas suelen tener un buen conocimiento del producto que ofrecen y/o servicio que prestan y además, sienten pasión, disfrutan y se enorgullecen con lo que hacen.*
- *Flujo de efectivo es uno de los mas principales problemas con los que atraviesa la pequeña empresa, especialmente en sus inicios.*
- *Realizan compras de productos y servicios a otras empresas y hacen uso de las innovaciones, lo cual genera crecimiento económico.*
- *Un buen porcentaje de las pequeñas empresas operan en la casa o domicilio de sus propietarios.*
- *Tiene sistemas administrativos menos jerárquicos y una fuerza laboral menos sindicalizada que la mediana y grande empresa.*
- *En muchos casos, son proveedores de medianas y grandes empresas.*

Tomado de : FLEITMAN, Jack 2010 Negocios Exitosos, Editorial McGraw-Hill Interamericana, México

### **2.2.5 Industria textil**

*“Industria textil es el nombre que se da al sector de la economía dedicado a la producción de trapos, tela, hilo, fibra y productos relacionados. Los textiles son productos de consumo masivo que se venden en grandes cantidades. La industria textil genera gran cantidad de empleos directos e indirectos, tienen un peso importante en la economía de un país”. www.iqpc.es,2016*

En conclusión la Industria textil es una economía que se dedica a la fabricación de prendas de vestir utilizando materiales como: telas, hilo, y demás derivados para su

elaboración, considerándose una economía fundamental para el desarrollo económico y generador de empleos en todo el país.

### **2.2.6 Fábrica**

*“Una fábrica es un espacio que cuenta con la infraestructura y los dispositivos que se requieren para producir determinados bienes o transformar una fuente energética.*

*La fabricación suele implicar una transformación de una o más materias primas para crear un producto susceptible de comercialización o utilización. Este procedimiento se puede realizar a través de máquinas o mediante el trabajo manual; en este último caso, se habla de fabricación artesanal.*

*A nivel general, la fabricación siempre implica la producción masiva y seriada (se fabrican muchos ejemplares estandarizados de un mismo producto).*

*<http://definición.de/fábrica/>,2012*

Fábrica está comprendida principalmente por el espacio físico, recursos financieros, talento humano y materiales que realizan actividades de transformación de materias primas en productos terminados.

### **2.2.3 Pequeña industria**

*Bravo, Mercedes, 2011, dice que: Las pequeñas industrias son entidades independientes creadas para ser rentables, que no predominan en la industria a la que pertenecen, cuya venta anual en valores no excede a un determinado tope y el número de personas que las conforman no exceden un determinado límite. (pág. 12)*

Por lo tanto la pequeña industria no depende de las ventas anuales en exceso ni del número de personal que están constituidas.

## **2.3 Administración**

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

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

### **2.3.1 Importancia de la administración.**

*Bernal, César, 2011, dice: Aunque la administración va acompañada de otros fenómenos de índole distinta, el fenómeno administrativo es específico y distinto a los que acompaña. Se puede ser un magnífico ingeniero de producción y un pésimo administrador. La administración tiene características específicas que no nos permite confundirla con otra ciencia o técnica. Tiene características propias que le proporcionan su carácter específico, es decir, no puede confundirse con otras disciplinas. (pág. 46)*

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

### **2.3.2 Objetivos de la administración de empresas.**

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



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

Fuente: BERNAL, César 2011 Administración, Editorial Cultura S.A, Argentina

### **2.3.3 El proceso administrativo**

*Moreno, José, 2010, “Expresa que es un conjunto de fases o pasos a seguir para darle solución a un problema administrativo, en el encontraremos problemas de organización, dirección y para darle solución a esto tenemos que tener una buena planeación, un estudio previo y tener los objetivos bien claros para poder hacer del proceso lo menos trabado posible. Para que el proceso administrativo que se lleve a cabo sea el más indicado se deben tomar en cuenta una serie de pasos que no por ser una parte del todo son menos importantes, por mencionar algunos están, las metas, estrategias y políticas. La técnica de planeación y la*

*organización son partes fundamentales en el proceso ya que ahí radica la complejidad del método que se utilice pues al ser los pasos con más cantidad de deberes se vuelve un poco más complicado tener el control, pero en estos pasos existen más sub-categorías que no deben permitir que el procedimiento se salga de control, podemos decir que el procedimiento se basa en un programa centralizado que delega funciones conforme va bajando el nivel de autoridad, esto quiere decir que cada parte tiene una función específica y que si hubiera falla alguna en cualquiera de estos pasos sería difícil lograr un procedimiento limpio y eficiente. ” (pág. 23)*

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

➤ **Planeación.**

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

La planeación administrativa es importante para todas las empresas. Es un procedimiento donde se define las metas que se desean alcanzar. La planeación analiza la situación actual y futura, para la determinación de objetivos, elegir estrategias, además establece los recursos necesarios para alcanzar la meta organizacional.

➤ **Organización**

*Solana, Ricardo, 2011, Indica: “Organizar es el proceso de establecer el uso ordenado de todos los recursos del sistema administrativo. (pág. 112)*

Organizar se refiere al acoplamiento de los esfuerzos de manera sistemática, hacer equipos de trabajo, distribuir la materia prima, documentar y establecer procesos, personas responsables, cargos de operación en si todos los recursos disponibles de una institución, para

llevar adelante la realización de los objetivos planteados y evitar conflictos y confusiones en el proceso administrativo.

➤ **Dirección**

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

La Dirección se basa en la realización de planes estratégicos por parte del director administrativo, obteniendo una respuesta positiva de sus empleados mediante la comunicación, la supervisión y la motivación de tal manera que realicen tareas esenciales para cumplir las metas establecidas, optimizando recursos y mejorando el desempeño de su personal.

➤ **Control**

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

En conclusión el control es la última fase del proceso administrativo su función principal es detectar y corregir las falencias en un sistema administrativo; de tal forma se pueda asegurar que los hechos se ajusten a los planes y objetivos de las empresas.

## **2.4 Planeación estratégica**

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

La planeación estratégica se puede definir como agilidad de formular, implantar y evaluar decisiones que permitan a la organización llevar a cabo sus objetivos de forma actual y en un futuro. Esto implica puntualizar y priorizar los problemas a resolver, plantear soluciones, determinar responsables, asignar recursos, y establecer la periodicidad para medir los avances en una empresa de forma efectiva y eficiente.

### **2.4.1 Misión**

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

### **2.4.2 Visión**

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

### **2.4.3 Objetivos**

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

#### **2.4.4 Estrategias**

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

#### **2.4.5 Políticas**

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

#### **2.4.6 Programas**

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

#### **2.4.7 Presupuesto**

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

Tomado de: ORTEGA, Alfonso 2010 Administración Estratégica, Tercera Edición,  
Honduras

## 2.5 Manual

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

Los manuales administrativos son una guía de instrucciones que sirve para la corrección de problemas y para establecer procedimientos de trabajo que permiten registrar y transmitir en forma ordenada y sistemática la información de una organización.

### 2.5.1 Objetivos de los manuales

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

- Servir como medio de integración y orientación al personal de nuevo ingreso, facilitando su incorporación a las distintas funciones operacionales
- Instruir a la persona, acerca de aspectos tales como: objetivos, funciones, relaciones, políticas, procedimientos, normas etc.
- Construye una base para el análisis posterior del trabajo y el mejoramiento de los sistemas, procedimientos y métodos.
- Proporcionar información básica para la planeación e implantación de reformas administrativas.
- Sirve para el análisis o revisión de los procedimientos de un sistema.
- Aumenta la eficiencia de los empleados, indicándoles lo que deben hacer y cómo deben hacerlo.

- Permite conocer el funcionamiento interno por lo que respecta a descripción de tareas, ubicación, requerimientos y a los puestos responsables de su ejecución.
- Que se desee emprender tareas se simplificación de trabajo como análisis de tiempos, delegación de autoridad. IBIDEM

## 2.5.2 Clasificación de los manuales

*Existen varias clasificaciones, pero los más utilizados son:*

### a) **Manual de organización**

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

### b) **Manual de procedimientos**

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

### c) **Manual de ventas**

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

### d) **Manual de finanzas**

*“Su propósito es asentar por escrito las responsabilidades financieras en todos los niveles de la admiración, contiene numerosas instrucciones específicas a quienes en la*

*organización están involucradas con el manejo de dinero, protección de bienes y suministros de información financiera”.*

**e) Manual de contabilidad**

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

**f) Manual de procedimientos para el personal**

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

Fuente: RUSENAS, Rubén 2011 Clasificación de los manuales, Editorial Cultura S.A, Rusia

**g) Manual de funciones**

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

Se deben tomar en cuenta los siguientes aspectos:

Que los títulos de las unidades correspondan a los utilizados en la estructura orgánica.

Que sigan el orden establecido en la estructura.

Que la redacción se inicie con el verbo en tiempo infinitivo.

En conclusión un manual de funciones es un conjunto de normas y tareas que desarrolla cada funcionario en sus actividades cotidianas y especifica cada uno de los cargos.



## 2.6 Manual administrativo

*Enríquez, Benjamín, 2011, Expresa: “Un folleto, libro carpeta etc., en los que es una manera fácil de manejar, se concentran en forma sistemática, una serie de elementos administrativos para un fin concreto: orientar y uniformar la conducta que presenta en cada grupo humano en la empresa”. (pág. 16)*

Un manual administrativo dentro de la organización es un documento escrito que se centra en forma sistemática una serie de elementos administrativos con el fin de comunicar la conducta de los integrantes de la empresa, unificando criterios de desempeño que deberán seguirse para cumplir con los objetivos.

### 2.6.1 Importancia

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

Los manuales administrativos son importantes en la toma de decisiones de la organización, porque su funcional principal es orientar con la información adecuada para mejorar el rendimiento operativo o de ejecución, unificando el esfuerzo de todos sus integrantes.

### 2.6.2 Características

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

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

Fuente: ENRÍQUEZ, Benjamín 2011 Organización de Empresas, Tercera Edición, México

## 2.7 Organigrama

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

Los organigramas son representados gráficamente en las organizaciones y en cada uno de sus departamentos, es decir son la estructura funcional o estructural de cómo está conformada la empresa.

### 2.7.1 Importancia

*Galindo, Carlos 2011, Expresa que: “Es por eso que los organigramas son de suma importancia y utilidad tanto para empresas, como para entidades productivas, comerciales, administrativas, políticas, por lo tanto, resulta muy conveniente que todos aquellos que participan en su diseño y elaboración conozcan cuales son las diferentes tipas de organigramas que existen y qué características tiene cada uno de ellos. También sintetizan en forma clara como está constituida una organización, permitiendo su fácil comprensión e interpretación para todos los usuarios”. (pág.126)*

Son la representación gráfica de la estructura organizativa de una empresa, sintetizan en forma clara y ordena como está constituida la misma, es de fácil comprensión la posición de las áreas, sus niveles jerárquicos y líneas de autoridad y de asesoría.

### 2.7.1 Clasificación

Los organigramas se clasifican en:

#### a) *Por su desarrollo o fin*

- *Analíticos: Contiene en forma detallada todos los puestos y todas las relaciones que se dan en la organización.*
- *Esquemáticos o sintéticos: No señala mayores detalles contiene los organismos principales y las relaciones más simples, se elaboran para lo público.*
- *Informativo: Se diseñan con el objetivo de ser puestos a disposición de todo el público, por ello se deben expresar las partes o unidades del modelo, sus relaciones de líneas y unidades asesoras.*
- *Formal: Se define como tal cuando se representa el modelo de funcionamiento planificado o formal de una organización, y cuenta con el instrumento escrito de su aprobación.*

- **Informal:** Se considera como tal, cuando representado su modelo planificado no cuenta todavía con el instrumento escrito de su aprobación.
- b) Por su presentación o forma**
- **Verticales:** se representan con líneas donde la autoridad va de arriba hacia abajo. El órgano de mayores jerarquías está colocando en la parte superior.
  - **Horizontales:** Se utiliza cuando la organización tiene muchas unidades administrativas.
  - **Circulares:** El órgano de mayor jerarquía se encuentra en el centro y alrededor aparecen círculos unidos con líneas.
  - **Mixtos:** Es la combinación del formato horizontal con el vertical, debe dejar claro las líneas de autoridad para no dejar duda de cuál es el órgano superior.
  - **Por procesos:** Es uno de los esquemas más actuales para administrar una empresa. Concebido a inicios de la década de 1980, comprende los procesos, hace que cada parte desarrolle lo que le corresponde con base en su proceso natural de administración.
- c) Por su alcance o extensión**
- **Generales:** En este organigrama se detalla solo los niveles más altos de la organización.
  - **Parciales o complementarios:** Estos organigramas contienen información detallada de las unidades básicas existentes en la organización.
- d) Por su objetivo o contenido**
- **Estructurales:** Detallan la estructura administrativa de la entidad y las relaciones que las unen.
  - **Funcionales:** Tienen la estructura administrativa de la organización con las funciones de los organismos representados.

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

Tomado de: GALINDO, Carlos 2011 Estructura de las Empresas, Editorial Pearson, México

## 2.8 Diagrama de flujo



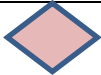
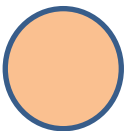




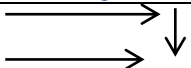
*Battistutti, Osvaldo, 2012, Expresa que: “un diagrama de flujo representa la esquematización gráfica de un algoritmo, el cual muestra gráficamente los pasos o procesos a seguir para alcanzar la solución de un problema. Su correcta construcción es sumamente importante porque, a partir del mismo se escribe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

Los diagramas de flujo son representaciones gráficas de un proceso, cada paso de un proceso es representado por un símbolo diferente que contiene una descripción breve de la etapa del proceso, estos símbolos están unidos entre sí con flechas, también se los utiliza para la formulación y análisis de problemas, para que en lo posterior tomarse una solución mediante un seguimiento de operaciones con un orden muy lógico a seguir.

### 2.8.1 Símbolos utilizados en los diagramas de flujo.

Tabla N° 24 *Diagrama de flujo*

*Símbolos utilizados en los diagramas de flujo.*

Símbolo.	Nombre.	Descripción.
	Inicio – fin	Señala donde se inicia un diagrama, además se usa para indicar un órgano administrativo o puesto que realiza la actividad.
	Pasos, procesos o tareas	Representa la ejecución de una o más actividades de un procedimiento.
	Toma de decisiones	Indica las posibles alternativas dentro de un flujo de procedimientos.
	Conector para unir el flujo a otra parte del diagrama	Representa el alcance de actividades con otro dentro de un procedimiento.
	Almacenar documento	Representa cualquier tipo de documento que entre o salga en el procedimiento.
	Datos almacenados	Almacenamiento de datos.
	Multi- documentos	Se utiliza para indicar el número de copias del documento o identificar por separado el grupo de documento adjuntos, mismos que deben ser claramente determinados y numerados.
	Conector fuera de pagina	Representa el alcance de actividades en hojas diferentes en un procedimiento.
	Líneas de flujo	Las flechas se usan para indicar el flujo de lógica de actividades.

Fuente: BATTISTUTTI, Osvaldo 2012 Metodología de la Programación, Editorial Alfaomega

## 2.9 Manual financiero

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

Los manuales financieros dominan la interpretación de los estados financieros, con la finalidad de evaluar la situación actual y pasada de la empresa, así como el resultado de sus operaciones.

## **2.10 Contabilidad**

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

La contabilidad estudia, mide, analiza y registra el patrimonio de las organizaciones con la finalidad de ayudar en la toma de decisiones y control, presentando la información sistemática para analizar los resultados obtenidos, los cuales se encuentran detallados en los estados financieros.

### **2.10.1 Elementos principales de la ecuación contable**

#### **➤ Activos**

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

#### **➤ Pasivo**

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

## ➤ **Capital o patrimonio**

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

Fuente: AYAVIRI, Daniel 2011 Contabilidad Básica y Documentos Mercantiles, Editorial Deusto, México

### **2.11 Proceso financiero.**

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

El proceso contable establece una serie de pasos desde el inicio de las transacciones con sus respectivos documentos de soporte y evidencia respectivos, su registro y la obtención de su saldo final de cada una de las cuentas que forman parte de los estados financieros, para mantener el equilibrio económico en todos los niveles de la empresa, está presente tanto en el área operativa como en la estratégica.

#### **2.11.1 Fases del ciclo contable**

El ciclo o proceso contable contiene los siguientes pasos:

##### **a) Estados de situación inicial**

*“Es un documento contable que refleja la situación financiera de un ente económico, ya sea de una organización pública o privada, a una fecha determinada y que permite efectuar un análisis comparativo de la misma; incluye el activo, pasivo y capital contable. Se fórmula de acuerdo con un formato y un criterio estándar para que la*



*información básica de la entidad pueda obtenerse uniformemente como, por ejemplo: posición financiera, capacidad de lucro y fuentes de fondeo”.*

**b) Comprobante o documentos fuente**

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

**c) Libro diario**

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

**d) Libro mayor**

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

**e) Libros auxiliares**

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

**f) Balance de comprobación**

*“Es un estado temporal el cual refleja únicamente el saldo de las diferentes cuantas sin detallar los movimientos existentes en un determinado período contable y su saldo viene del libro mayor de cada cuenta”.*

**g) Hoja de trabajo**

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

**h) Ajustes y resultados**

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

**i) Cierre de libros**

*“Proceso que se utiliza para determinar los saldos reales de las cuentas generales y cierra las cuentas temporales de un período contable”.*

**j) Cuenta contable**

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

Fuente: AYAVIRI, Daniel 2011 Contabilidad Básica y Documentos Mercantiles, Editorial Deusto, México

**2.12 Cuenta contable**

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

Es la representación valorada en unidades monetarias de cada uno de los elementos que componen el patrimonio de una empresa asignada a cada una de las cuentas que integran

los activos, pasivos, patrimonio, ingresos y gastos es por eso que se pronuncia de cuentas deudoras y cuentas acreedoras.

## **2.13 Principales estados financieros básicos**

### **2.13.1 Balance general**

*Jara, Demetrio, 2012, manifiesta: “El balance general o estado de situación patrimonial es un informe financiero contable que refleja la situación de una empresa en un momento determinado y está compuesto por los activos, pasivos y patrimonio”. (pág. 30)*

El balance general es un estado financiero de una empresa donde muestra activos, pasivos y la diferencia es el patrimonio

### **2.13.2 Estado de resultados**

*“Es un documento donde refleja el rendimiento económico o estado de pérdidas y ganancias, es un estado financiero que muestra ordenada y detalladamente la forma de cómo se obtuvo el resultado del ejercicio durante un período determinado”. IBIDEM*

Como menciona el autor es un estado donde se muestra detalladamente los ingresos, gastos y el beneficio o pérdida que ha generado una empresa durante un período de tiempo.

### **2.13.3 Estado de cambios en el patrimonio o estado de superávit**

*“Es el documento en el cual se detalla todos los movimientos que ha tenido el patrimonio por aportes de socios o distribución de utilidades de un determinado período, además muestra la diferencia entre capital contable y capital social”. IBIDEM*

En conclusión el estado de cambios en el patrimonio explica y analiza las variaciones que sufren los elementos que componen el patrimonio, busca sus causas y consecuencias dentro de la estructura financiera de la empresa

#### **2.13.4 Estado de flujo de efectivo**

*Jara, Demetrio, 2012, expresa: “En este documento se proyecta los posibles movimientos que tendrá la cuenta de efectivo, detallando la proveniencia y el uso que se dé al mismo; producto de los movimientos de operación, movimientos financieros y otros movimientos de esta cuenta. (pág. 38)*

El estado de flujo de efectivo muestra el efectivo generado y utilizado en cada una de las actividades de operación, inversión y financiación. Básicamente determina la capacidad de la empresa para generar efectivo.

#### **2.14 Control interno**

*Schuster, José, 2011, Manifiesta que: “Es una expresión que utilizamos con el fin de describir las acciones adoptadas por los directores de entidades, gerentes o administradores, para evaluar y monitorear las operaciones en sus entidades.” (pág. 38).*

El control interno comprende una planificación y organización de todas las acciones medidas y adoptadas dentro de la empresa, tiene el propósito de asegurar que sus estados contables sean confiables, frente a los fraudes y eficiencia y eficacia operativa.

##### **2.14.1 Objetivos de control interno**

*Promover la efectividad, eficiencia y economía en las operaciones y la calidad en los servicios.*

*Proteger y conservar los recursos contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal.*

*Cumplir las leyes, reglamentos y otras normas gubernamentales.*

*Elaborar información financiera válida y confiable, presentada con oportunidad.*

#### **2.14.2 Clasificación del control interno**

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

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

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

Tomado de: SCHUSTER, José 2011, Control Interno, Editorial Macchi, Francia

#### **2.15 Sistema de producción.**

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

Como el autor manifiesta, los sistemas de producción son sistemas que proporcionan una estructura que agiliza la descripción, la ejecución y el planteamiento de un proceso. Estos sistemas son responsables de la producción de bienes y servicios en la organización.

### **2.15.1 Producto**

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

### **2.15.2 Control de calidad.**

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

### **2.15.3 Tecnología**

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

### **2.15.4 Procesos.**

Proceso es el conjunto de actividades o tareas, mutuamente relacionadas entre sí que admite elementos de entrada durante su desarrollo ya sea al inicio o a lo largo del mismo, los

cuales se administran, regulan o autorregulan bajo modelos de gestión particulares para obtener elementos de salida o resultados esperados.

Fuente: VELÁSQUEZ, Gustavo 2012 Administración de la Producción, Editorial Limusa, México

### **2.15.5 Capacidad productiva**

*Velásquez, Gustavo, 2012, dice: “Se expresa en unidades relacionadas con períodos de tiempo: horas máquina diarias, horas hombre por semana, volumen anual”. (pág. 23)*

La capacidad productiva es el máximo nivel de actividad que puede alcanzarse con una estructura productiva dada.

## **2.16 Sistemas de comercialización**

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

El sistema de comercialización se encarga de planificar en un determinado tiempo todo lo referente al producto para satisfacer las necesidades de los clientes y posesionarse en el mercado.

### **2.16.1 Puntos de venta**

*“Un Plan de Ventas es un documento en el que se establecen de manera prudente los cálculos acerca de las ventas esperadas en una empresa para un periodo de tiempo determinado”. IBIDEM*

Los puntos de venta son lugares o plazas donde el consumidor puede adquirir determinados productos ya sean para el consumo final o para su transformación.

### **2.16.2 Cobertura de mercado**

*Fernández, Héctor, 2011, manifiesta: “La decisión estratégica sobre Cobertura de Mercado apunta a tener una mayor o menor amplitud de puntos de venta en un determinado territorio”. (pág. 48)*

La cobertura de mercado además es un control de los puntos activos de ventas estos pueden ser ventas al por mayor o menos satisfaciendo así las necesidades de los consumidores.

### **2.16.3 Promoción y publicidad**

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

La promoción y publicidad, es una estrategia o comunicación que algunas entidades utilizan con los clientes fijos o posibles clientes con la finalidad de llamar la atención de cierto productos para que los adquieran, generando de esta forma más ventas de los productos y servicios y por ende generar una mayor economía.

### **2.16.4 Atención y servicio al cliente**

*La atención al cliente incluye las áreas de recursos humanos que se destinan a ofrecer a los clientes, es decir, quienes ya tienen un vínculo con la empresa, servicios de*



*atención ante reclamos, consultas, dudas, sugerencias, cambios o nuevas adquisiciones que éstos deseen realizar. IBIDEM*

Atención y servicio al cliente, se refiere a la actitud con la que se atiende a los clientes, en la cual este personal debe estar dispuestos a aclarar cualquier inconveniente, dudas o sugerencias que los clientes tengan ante alguna compra a realizar o realizada en un determinado lugar.

### **2.16.5 Canales de distribución**

*Fernández, Héctor, 20011, manifiesta: Los Canales de Distribución son todos los medios de los cuales se vale la Mercadotecnia, para hacer llegar los productos hasta el consumidor, en las cantidades apropiadas, en el momento oportuno y a los precios más convenientes para ambos. (Pág. 49)*

Los canales de distribución son el medio o conducto que las empresas utilizan para que se lleven sus productos al consumidor de forma más completa, eficiente y económica posible.

### **2.16.6 Matriz de impactos**

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

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

## **CAPÍTULO III**

### **3 PROPUESTA**

#### **MANUAL ADMINISTRATIVO FINANCIERO PARA LA EMPRESA CONFECCIONES ESTEBAN PERTENECIENTE AL SECTOR TEXTIL DE LA PARROQUIA DE NATABUELA, CANTÓN ANTONIO ANTE PROVINCIA DE IMBABURA.**

##### **3.1 INTRODUCCIÓN**

La empresa Confecciones Esteban está ubicada en la parroquia de Natabuela, en la calle García Moreno junto a los tanques de agua de Emapa, a pocas cuadras del parque central de la parroquia, es una entidad dedicada a la confección de toda clase de ropa deportiva, camisetas, buzos y uniformes para instituciones educativas.

Una vez realizado el diagnóstico de la empresa se ha determinado como resultado algunas observaciones, existiendo ciertas debilidades dentro de las instalaciones de la empresa obteniendo de esta manera el problema central, por lo que se ve la necesidad de proponer en desarrollo un Manual Administrativo Financiero, que sea una herramienta para el mejoramiento y adelanto administrativo de la misma.

La finalidad de este manual es proveer de información oportuna y eficaz que sea útil para la toma de decisiones por parte de su propietario. El manual debe contar con información sobre procedimientos, políticas y funciones para todos los departamentos, y así

mejorar la productividad, obtener resultados positivos y para el fortalecimiento de la organización.

### **3.2 Objetivo General**

Diseñar una guía de procedimientos administrativos y financieros para mejorar los procedimientos existentes en la empresa textil Confecciones Esteban.

#### **3.2.1 Objetivos Específicos**

- Establecer lineamientos necesarios que ayuden a mejorar la ejecución de las actividades de la organización y su rentabilidad
- Plantear un sistema administrativo y financiero para el manejo eficaz y eficiente de los recursos que posee la empresa
- Detallar los procesos que contribuyan al cumplimiento de las metas, planteando políticas y procedimientos para cada área de trabajo.

### **3.3 Fundamentación**

La estructuración de un Manual de Administrativo Financiero propuesto para la empresa Confecciones Esteban de la parroquia de Natabuela, está sustentado en herramientas Administrativas Financieras, componentes de control interno, normativas, reglamentos, leyes, que permitan un manejo adecuado de los recursos de la empresa, mejorando su rentabilidad y que ayuden a minimizar riesgos administrativos.

### **3.4 BASE FILOSÓFICA**

#### **3.4.1 Misión**

Producir y comercializar prendas de vestir de excelente calidad, garantizando el tiempo de entrega, atención al cliente y precios que realmente satisfagan para cubrir todas las expectativas de los consumidores.

#### **3.4.2 Visión**

Para el 2020 llegar a ser la empresa líder en el mercado en cuanto a calidad y diseño de ropa deportiva, camisetas, buzos y uniformes para instituciones educativas, con productos innovadores, alta tecnología y personal idóneo para la confección y comercialización de las prendas, de manera que nuestros actuales y nuevos clientes se mantengan con nosotros gracias a la calidad, precio y buen servicio que nos diferencias de las demás empresas.

#### **3.4.3 Objetivos**

- Entregar a nuestros clientes productos de buena calidad
- Cumplir oportunamente con los pagos a los proveedores de materia prima
- Tener stocks y precios justos, para un abastecimiento correcto
- Capacitar al personal de todas las áreas de trabajo
- Satisfacer totalmente a nuestros clientes

#### **3.4.4 Principios**

**Ética:** es una serie de normas morales que tienen la función de regular las relaciones de los hombres en un contexto o ámbito determinado.

**Equidad:** promover la igualdad más allá de las diferencias en el género, cultura, sectores económicos a los que se pertenece, ya que defiende las mismas condiciones y oportunidades para las personas.

Atención y cumplimiento con todas las obligaciones adquiridas, tanto con los clientes actuales, como con los nuevos ya sean internos o externos del cantón.

### 3.4.5 Valores

**Responsabilidad y seriedad:** en todos los aspectos que garantice la calidad en nuestro trabajo.

**Honestidad:** Respetar la ley, el medio ambiente y la moral es el compromiso como organización y personas.

**Autenticidad:** por medio de los productos y servicios reconocidos en el mercado nacional

**Capacitación:** capacitación permanente a todo el personal

**Respeto:** entre todas las personas que laboran diariamente

### 3.4.6 POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO CONTABLE

Todos los registros que se realicen en la empresa deberán tomar en cuenta las siguientes políticas y procedimientos, esto con la finalidad de facilitar un buen desempeño, funcionamiento y control interno de la empresa, cumpliendo eficazmente las políticas y procedimientos trazados por la gerencia.

#### **POLÍTICAS**

Tener un buen control de caja chica.

Todos los documentos deben llevar las correspondientes firmas de responsabilidad de los usuarios.

La reposición de caja chica se la hará previo a la presentación de facturas o documentos de respaldo.

Debe existir un registro diario de la tela existente en bodega, e insumos recibidos.

Los despachos y traslado de desperdicios también deben tener autorización documentada.

Tener un registro de producción por módulo.

## **PROCEDIMIENTOS**

El coordinador administrativo debe realizar arqueos sorpresivos y periódicos de caja chica.

El personal que reciba o entregue documentos debe verificar, que estos contengan las respectivas o debidas firmas de responsabilidad.

El personal que reciba las facturas sobre las compras de los insumos debe verificar si las facturas son legales, para luego ser archivados sin ocasionar ninguna clase de inconvenientes.

El personal encargado de registrar los ingresos y egresos de la materia prima e insumos, deberá contar con los datos y documentos correspondientes, para la previa verificación del bodeguero encargado de la constancia física de dichos materiales.

La secretaria debe llevar un control adecuado sobre los desperdicios generados por la producción, el cual debe ser despachado o almacenado apropiadamente.

El jefe de producción debe emitir un documento de requisición de insumos de acuerdo a las hojas de producción con sus respectivas firmas, para cada módulo, y este pedido hacer llegar a bodega para que se entreguen los insumos, con una respectiva firma de recibido para un buen manejo y control de la empresa.

### **3.4.7 POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO DE PRODUCCIÓN**

En todos los procedimientos de confección Esteban se deberán tener en cuenta las siguientes políticas:

#### **POLÍTICAS**

En el área de corte se debe tener un buen control para realizar las hojas de producción.

Los registros de materia prima e insumos lo deben realizar el departamento administrativo o de contabilidad, acompañado con el personal de bodega.

Por lo menos se debe realizar una vez al año los inventarios para una constatación física de la materia prima e insumos con que cuenta la empresa.

Realizar un buen control de inventarios.

Tener un buen control de pago de nómina.

Buen control de estampados.

Dar a conocer que la materia prima e insumos que se utiliza se encuentran en buen estado para la confección y uso de las prendas.

Llevar un buen control de los diseños.

Verificar que la maquinaria se encuentre en buen estado para la confección de las prendas.

#### **PROCEDIMIENTOS**

En el área de corte de las prendas se debe realizar una hoja de producción, en la que debe constar fecha, modelo, cantidad de insumos y procesos que deben realizarse.

Para realizar compras de mercadería debe ser realizada por una persona encargada y que tenga conocimientos sobre la compra a realizar, y el registro se debe contabilizar con la respectiva factura.

El encargado de bodega debe recibir guías y comprobar físicamente, antes de ingresar el material a la bodega de la empresa, el personal encargado de realizar todo descargo de las bodegas debe efectuar mediante documentación firmada, además deben llevar un registro donde conste los documentos y firmas de recibí conforme.

En las bodegas se debe realizar una vez al año inventarios físicos, para empezar un nuevo periodo contable es necesario constatar físicamente los saldos y cuadrarlos con lo que tenemos y mantener un rango aceptable.

Para obtener un buen control de inventarios, se debe realizar un recuento después de las constataciones físicas por diferentes personas para evitar que existan errores e irregularidades.

Para confirmar si se está realizando un correcto pago de nómina se debe realizar un cruce de información con los datos que presenta el jefe de producción.

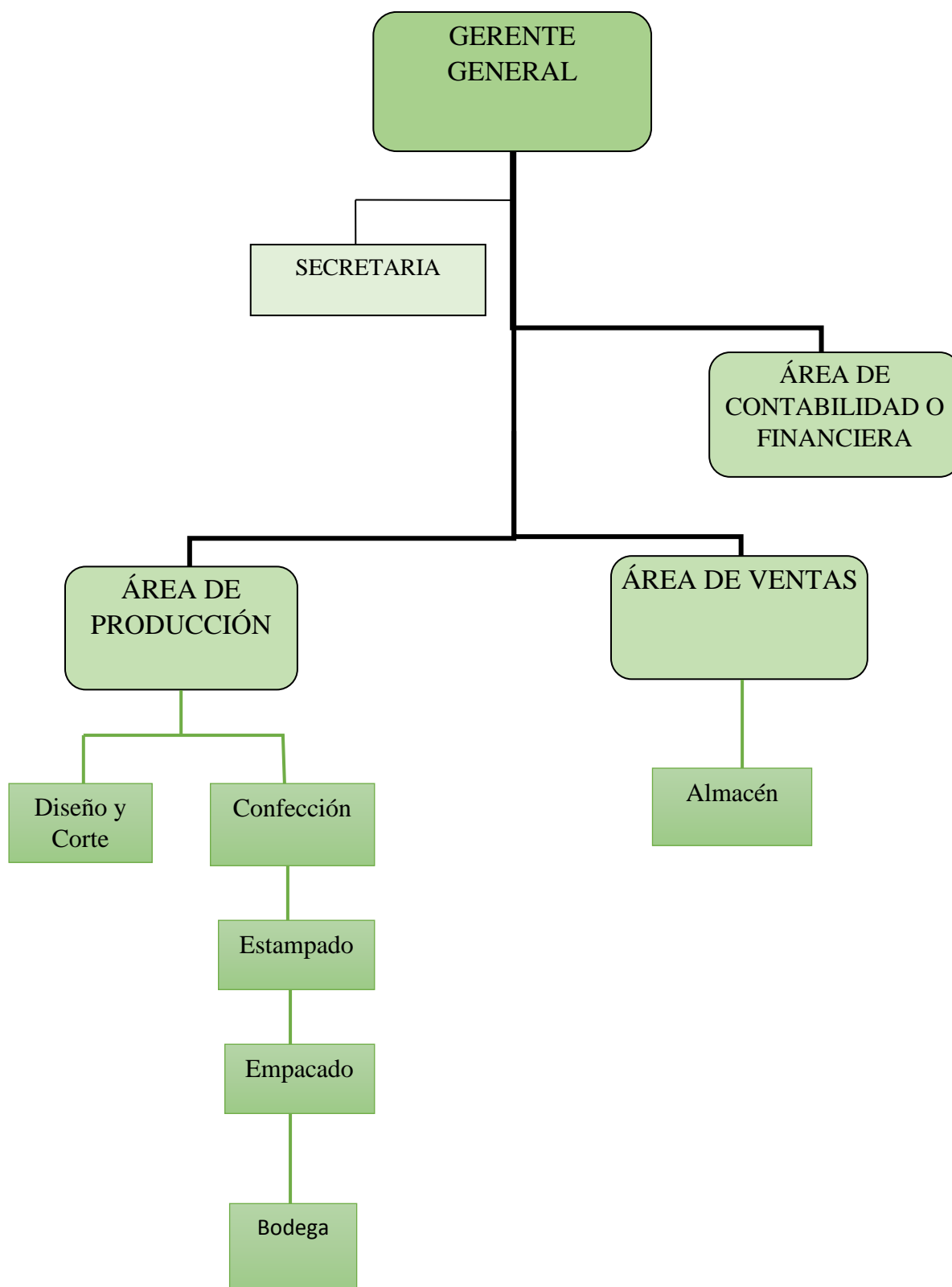
La persona encargada de realizar el estampado debe tener mucha precaución, y tener un buen manejo y control de la temperatura de la máquina para evitar cualquier daño, porque también de ello depende el buen acabado de una prenda.

El bodeguero es el responsable del adecuado almacenamiento y de mantener adecuadamente los materiales, que estos se encuentren en un sitio apropiado y en buen estado.



### 3.4.8 ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA EMPRESA

Gráfico N° 21 Organigrama Estructural



### **3.4.9 MANUAL DE FUNCIONES**

El manual de funciones que se propone para la empresa Confecciones Esteban, contiene los cargos o unidades administrativas que intervienen, precisando la responsabilidad y participación de cada uno de los trabajadores, los requisitos que deben cumplir cada empleado para ocupar dicho puesto de trabajo e información básica referente al funcionamiento de todas las unidades administrativas,

Es de gran importancia contar con un manual de funciones, ya que permite conocer el funcionamiento interno, en lo que respecta a la descripción de tareas, ubicación de los cargos responsables de su ejecución.

Esta guía tiene como objetivo elemental o fundamental agilizar las operaciones de la empresa, evitando la duplicidad de funciones y dando certeza a los empleados de las actividades que deben realizar en su trabajo o en el área a desempeñar, se considera que para que un manual de funciones este vigente se debe adaptar a los cambios que tenga la empresa para un mejor funcionamiento y control de la misma.


A continuación, se detalla cada uno de los cargos que conforma la empresa, para dar a conocer en general los puestos administrativos, producción y operativos de la empresa.

**CONFECCIONES ESTEBAN**  
**MANUAL DE FUNCIONES**

**Nivel: Ejecutivo**

**Cargo: Gerente.**

**Tabla N° 25 Descripción del Cargo Gerente**

 <b>DESCRIPCIÓN DEL CARGO</b>	
<p><b>Naturaleza del cargo.</b> - Es el encargado y responsable de toda el área interna como externa de la empresa. Su actividad es planificar, administrar, coordinar controlar y evaluar el desarrollo de las actividades de la empresa, optimiza recursos para un funcionamiento eficiente y eficaz, busca soluciones a los problemas y toma decisiones acertadas.</p>	
<b>Funcionario:</b> Gerente	<b>Reportado A:</b> Gerente
<b>FUNCIONES Y ATRIBUCIONES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Mantener el correcto funcionamiento de la empresa en general</li> <li>b) Representar jurídicamente y legalmente a la empresa frente a terceros.</li> <li>c) Desarrollar políticas y programas que provean una estructura organizativa eficiente.</li> <li>d) Dirigir y controlar las funciones administrativas de la empresa.</li> <li>e) Tomar decisiones en base a resultados obtenidos.</li> <li>f) Supervisar el correcto y oportuno cumplimiento de las funciones del personal analizando la eficiencia y desempeño del trabajo.</li> <li>g) Solicitar informes de todo el personal para evaluar su rendimiento y constatar así que la empresa marcha bien.</li> <li>h) Autorizar las compras y ventas.</li> <li>i) Atender y promover nuevos clientes y rutas de ventas.</li> <li>j) Establecer estrategias para el cumplimiento de las metas.</li> <li>k) Coordinar la programación de actividades</li> <li>l) Pagar los préstamos otorgados por instituciones financieras.</li> </ul>	

- m) Dar soluciones frente a problemas críticos.
- n) Analizar los procedimientos de selección, contratación, capacitación, motivación y políticas del pago del sueldo y horas extras al personal.
- o) Pagar al personal de acuerdo a lo que produjo.

**RELACIONADO CON:**

Departamento Administrativo: coordinar y delegar funciones.

**REQUISITOS DEL CARGO:****PERSONALES:**

- Experiencia de 5 años por lo menos en administración de empresas.
- Personalidad dinámica, proactiva y con capacidad de tomar decisiones.

**ACADÉMICOS:**

- Ingeniero en Administración de Empresas.


**Elaborado por:** Las Autoras.  
**Año:** 2016

**CONFECCIONES ESTEBAN**  
**MANUAL DE FUNCIONES**

**Nivel: Administrativo**

**Cargo: Secretaria**

**Tabla N° 26** Descripción del Cargo Secretaria.

 <b>DESCRIPCIÓN DEL CARGO</b>	
<p><b>Naturaleza del cargo:</b> Encargada de la organización de la oficina y recepción de llamadas telefónicas, correos, redacción de oficios y archivado de los documentos que entran y salen la empresa, control de caja chica y desarrollo de todas las actividades indicadas por el gerente.</p>	
<p><b>Funcionario:</b> Secretaria</p>	<p><b>Reportado A:</b> Gerente</p>
<b>FUNCIONES BÁSICAS Y ATRIBUCIONES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Organización de la oficina y auxiliar del gerente propietario.</li> <li>b) Redacción de notas.</li> <li>c) Atender llamadas telefónicas y correos.</li> <li>d) Llevar archivo.</li> <li>e) Clasificación y archivo de documentos.</li> <li>f) Redactar oficios, memorandos y documentos similares.</li> <li>g) Atender a los clientes y personal de la empresa.</li> <li>h) Realizar, controlar y justificar los pagos varios.</li> <li>i) Dar información del pago de nómina y todos los beneficios de ley a tiempo.</li> <li>j) Cumplir con los procesos necesarios de los programas que existen en la empresa para un mejor desempeño laboral.</li> <li>k) Dar uso adecuado al equipo asignado.</li> <li>l) Llevar el control de caja chica.</li> <li>m) No proporcionar información confidencial sin autorización del gerente.</li> </ul>	
<p><b>RELACIONADO CON:</b></p> <p>Gerente Propietario: Esta encargada de cumplir y entregar a tiempo la información</p>	

del manejo y procedimientos de la oficina en la empresa.

### **REQUISITOS DEL CARGO**

#### **PERSONALES:**

- Experiencia de 2 años en cargos relacionados con la secretaria.
- Habilidad para comunicarse y referirse hacia las demás personas.
- Comprometerse totalmente al cumplimiento del objetivo de la empresa, y rendimiento eficiente con sus obligaciones.

#### **ACADÉMICOS**

- Estudios de tercer nivel con especialización en secretariado ejecutivo.
- Cursos o conocimientos en nuevas Tics.


**Elaborado por:** Las Autoras.  
**Año:** 2016

**CONFECCIONES ESTEBAN**  
**MANUAL DE FUNCIONES**

**Nivel: Administrativo**

**Cargo: Auxiliar Contable.**

**Tabla N° 27** Descripción del Cargo Auxiliar Contable

 <b>DESCRIPCIÓN DEL CARGO</b>	
<p><b>Naturaleza del Cargo:</b> Organizar, dirigir y controlar las actividades financieras dentro de la empresa.</p>	
<p><b>Funcionario:</b> Auxiliar Contable</p>	<p><b>Reportado A:</b> Gerente</p>
<p><b>FUNCIONES BÁSICAS Y ATRIBUCIONES</b></p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Cumplir y hacer cumplir las políticas y procedimientos establecidos dentro de la empresa.</li> <li>b) Mantener el correcto funcionamiento de los sistemas y procedimientos contables de la empresa.</li> <li>c) Hacer la depreciación de maquinaria y equipo con que se cuenta.</li> <li>d) Registro y ejecución de inventarios.</li> <li>e) Preparar y ordenar la información financiera y estadística para la toma de decisiones de las autoridades superiores.</li> <li>f) Identificar y analizar los ingresos, egresos y gastos de operación de la empresa e informar periódicamente al Gerente.</li> <li>g) Presentar por lo menos dos veces en el mes informes de las actividades que se llevan cabo en la empresa.</li> <li>h) Llevar la caja chica de la empresa.</li> <li>i) Disponer y contar con información para reuniones internas.</li> <li>j) Tener en orden la documentación de estados financieros y declaraciones del S.R.I.</li> <li>k) Contar con los papeles en regla de los trabajadores para realizar los pagos.</li> </ul>	
<p><b>RELACIONADO CON:</b></p>	

Gerente propietario: para detallar e informar sobre las actividades que se realizan y la contabilidad de la empresa.

### **REQUISITOS DEL CARGO**

#### **PERSONALES:**

- Experiencia mínima dos años en el área de contabilidad o cargos similares.
- Buena relación de comunicación con la finalidad de mejorar las relaciones internas y externas en la empresa.

#### **ACADÉMICOS**

- Título de tercer nivel de contador público autorizado (C.P.A.)
- Alto conocimientos en contabilidad general, facturación, declaración de impuestos y estados financieros.
- Cursos y preparación en nuevas Tics.

**Elaborado por:** Las Autoras.

**Año:** 2016




**CONFECCIONES ESTEBAN**  
**MANUAL DE FUNCIONES**

**Nivel: Administrativo**

**Cargo: Jefe de producción**

**Tabla N° 28** Descripción del Cargo Jefe de Producción.

 <b>DESCRIPCIÓN DEL CARGO</b>	
<p><b>Naturaleza del Cargo:</b> Organizar, dirigir y controlar el desempeño laboral productivo en el área de confección.</p>	
<p><b>Funcionario:</b> Jefe de Producción</p>	<p><b>Reportado A:</b> Gerente, Coordinadora de corte</p>
<b>FUNCIONES Y ATRIBUCIONES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Dirigir y controlar la ejecución del proceso productivo.</li> <li>b) Mantener un buen nivel de inventarios y una adecuada rotación del mismo.</li> <li>c) Cumplir las políticas establecidas en el área.</li> <li>d) Verificar la producción diaria del producto para la confirmación de pedidos y ventas.</li> <li>e) Reportar al gerente cualquier problema o necesidad que se origine</li> <li>f) Verificar el desempeño productivo para cumplir con los pedidos.</li> <li>g) Controlar el proceso productivo.</li> <li>h) Hacer llegar los avances del proceso de producción al gerente.</li> <li>i) Realizar el control de calidad de cada una de las prendas a fabricar.</li> <li>j) Hacer que siempre se cuente con el equipo y herramientas necesarias para el trabajo.</li> <li>k) Vigilar al personal del área de producción realice eficazmente sus labores y despache adecuadamente el producto.</li> <li>l) Formular y desarrollar los métodos más adecuados para la elaboración del producto.</li> <li>m) Coordinar la mano de obra, los materiales, herramientas y las instalaciones</li> </ul>	

para conseguir en lo mejor posible la producción deseada.

- e) Presentar informes mensuales a cerca de la producción.
- f) Aprobar los pedidos de materia prima e insumos.
- g) Estar pendiente todos los días de los pedidos de telas e insumos.

**RELACIONADO CON:**

Gerente propietario: se da a conocer de las actividades realizadas en la empresa.

Coordinadora de corte: planifica las actividades

Coordinadora de confección: controla el proceso productivo.

**REQUISITOS DEL CARGO**

**PERSONALES:**

- Experiencia de tres años en el manejo de personal en el área textil.

**ACADÉMICO**

- Ingeniero/a Textil.

**Elaborado por:** Las Autoras.


**Año:** 2016

**CONFECCIONES ESTEBAN**  
**MANUAL DE FUNCIONES**

**Nivel: Operativo**

**Cargo: Corte**

**Tabla N° 29 Descripción del Cargo Corte.**


 <b>DESCRIPCIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Naturaleza del cargo:</b> Controlar permanentemente los trazos y cortes de las prendas.	
<b>Funcionario:</b> Corte	<b>Reportado A:</b> Jefe de Producción, Coordinadora de confección
<b>FUNCIONES Y ATRIBUCIONES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Fijarse bien que se lleve correctamente el procedimiento de corte.</li> <li>b) Distribuir oportunamente las piezas de las prendas a cada módulo o área de confección.</li> <li>c) Evitar desperdicios de tela.</li> <li>d) Requerir la tela adecuada y necesaria para la confección de las prendas.</li> <li>e) Elaborar hojas de producción de cada modelo y color.</li> </ul>	
<b>RELACIONADO CON:</b>	
<p>Coordinador de producción: realizar informes para dar a conocer de cuantos cortes o modelos se realizaron.</p> <p>Coordinadora de confección: facilitar cortes de las prendas.</p>	
<b>REQUISITOS DEL CARGO</b>	
<b>PERSONALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Experiencia de un año mínimo en corte y confección.</li> <li>➤ Control del uso de materia prima e insumos.</li> </ul>	
<b>ACADÉMICO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Título de maestra/o de taller en corte y confección.</li> <li>➤ Cursos de corte de nuevos diseños de prendas.</li> </ul>	
<b>Elaborado por:</b> Las Autoras. <b>Año:</b> 2016	

**CONFECCIONES ESTEBAN**  
**MANUAL DE FUNCIONES**

**Nivel: Operativo**

**Cargo: Confección**

**Tabla N° 30 Descripción del Cargo Confección.**

 <b>DESCRIPCIÓN DEL CARGO</b>	
<p><b>Naturaleza del cargo:</b> confeccionar eficientemente las prendas y entregar en la fecha establecida.</p>	
<p><b>Funcionario:</b> Confección</p>	<p><b>Reportado A:</b> Jefe de Producción, Coordinadora de corte</p>
<b>FUNCIONES Y ATRIBUCIONES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Confeccionar las prendas cuidadosamente.</li> <li>b) Elaborar las diferentes prendas que se solicite.</li> <li>c) Cumplir con la entrega de las prendas en el tiempo establecido.</li> <li>d) Minimizar el número de errores.</li> <li>e) Preparar un registro de la producción.</li> <li>f) Realizar pedidos de insumos y materia prima para una apropiada confección.</li> <li>g) Llevar un orden de las prendas terminadas.</li> <li>h) Verificar y controlar constantemente la confección de las prendas.</li> <li>i) Presentar nuevas muestras y diseños de prendas para la confección.</li> <li>j) Reparación de prendas con falla de haber solución.</li> </ul>	
<p><b>RELACIONADO CON:</b></p> <p>Coordinador de producción: Indicar todo lo que se refiera a producción y confección de las prendas.</p> <p>Coordinador de corte: Solicitar los materiales necesarios.</p>	
<p><b>REQUISITOS DEL CARGO</b></p> <p><b>PERSONAL:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Experiencia en el manejo y manipulación de máquinas industriales para confeccionar.</li> <li>➤ Compromiso y voluntad de trabajar en equipo.</li> </ul>	

**ACADÉMICO**

- Título de maestra/o de taller en corte y confección.

**Elaborado por:** Las Autoras.


**Año:** 2016

**CONFECCIONES ESTEBAN**  
**MANUAL DE FUNCIONES**

**Nivel: Operativo**

**Cargo: Estampado**

**Tabla N° 31** Descripción del Cargo Estampado.

 <b>DESCRIPCIÓN DEL CARGO</b>	
<p><b>Naturaleza del cargo:</b> entregar las prendas con estampados correctamente elaborados.</p>	
<p><b>Funcionario:</b> Estampado</p>	<p><b>Reportado A:</b> Jefe de Producción, Coordinadora de confección</p>
<b>FUNCIONES Y ATRIBUCIONES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Preparación de las tintas para la impresión en las telas.</li> <li>b) Tener listo los diseños para estampar.</li> <li>c) Revisar si la producción está completa.</li> <li>d) Verificar que las planchas estén e buen estado y listas para estampar.</li> <li>e) Efectuar un adecuado control de calidad de las prendas estampadas.</li> <li>f) Realizar mantenimiento de la maquinaria utilizada.</li> <li>g) Informarse sobre las medidas de prevención de riesgos laborales.</li> <li>h) Presentar un informe de las actividades realizadas en la ficha de control de procesos.</li> </ul>	
<p><b>RELACIONADO CON:</b></p> <p>Coordinador de producción</p> <p>Coordinadora de confección</p>	
<p><b>REQUISITOS DEL CARGO</b></p> <p><b>PERSONAL:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Conocimiento en el manejo y utilización en maquinaria para estampado.</li> <li>➤ Experiencia de un año.</li> <li>➤ Compromiso total en su trabajo.</li> <li>➤ Control de calidad.</li> </ul>	

**ACADÉMICO:**

- Título de segundo nivel u oficial Industrial.
- Cursos en tecnología relacionada en maquinaria para estampado.

**Elaborado por:** Las Autoras.


**Año:** 2016

**CONFECCIONES ESTEBAN**  
**MANUAL DE FUNCIONES**

**Nivel: Operativo**

**Cargo: Empacado**

**Tabla N° 32** Descripción del Cargo Empacado.

 <b>DESCRIPCIÓN DEL CARGO</b>	
<p><b>Naturaleza del cargo:</b> realizar un control eficiente de las prendas que van ser empacados revisando que no existan faltantes.</p>	
<p><b>Funcionario:</b> Empacado</p>	<p><b>Reportado A:</b> Gerente, Jefe de Producción</p>
<b>FUNCIONES Y ATRIBUCIONES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Asegurarse que todas las prendas sean llevadas al área de empaque.</li> <li>b) Verificar las prendas que no contengan fallas de fábrica.</li> <li>c) Constatar que las etiquetas estén correctamente en las prendas.</li> <li>d) Confirmar la cantidad de prendas a ser enviada sea la correcta, de acuerdo al pedido de los clientes.</li> <li>e) Constatar que las prendas estén bien empacadas.</li> <li>f) Mantener un adecuado orden y limpieza en su área.</li> </ul>	
<p><b>RELACIONADO CON:</b></p> <p>Gerente propietario Coordinador de producción.</p>	
<p><b>REQUISITOS DEL CARGO:</b></p> <p><b>PERSONAL:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Que sea mayor de 18 años.</li> <li>➤ Experiencia de un año realizando esta actividad.</li> <li>➤ Buena relación laboral que ayude a la solución de problemas.</li> </ul> <p><b>ACADÉMICO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Título de segundo nivel.</li> </ul>	
<p><b>Elaborado por:</b> Las Autoras. <b>Año:</b> 2016</p>	




**CONFECCIONES ESTEBAN**  
**MANUAL DE FUNCIONES**

**Nivel: Operativo**

**Cargo: Bodeguero**

**Tabla N° 33** Descripción del Cargo Bodeguero.

 <b>DESCRIPCIÓN DEL CARGO</b>	
<p><b>Naturaleza del cargo:</b> Registrar las entradas y salidas de las mercaderías, abastecer la tela al área de corte.</p>	
<p><b>Funcionario:</b> Bodeguero</p>	<p><b>Reportado A:</b> Coordinadora de corte, Coordinadora de Confección</p>
<b>FUNCIONES Y ATRIBUCIONES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Verificar y registrar la tela entrante a la empresa.</li> <li>b) Inspeccionar el movimiento de la tela.</li> <li>c) Ayudar a controlar los desperdicios de la tela.</li> <li>d) Realizar inventarios de las telas existentes, entrantes y utilizadas para la confección.</li> <li>e) Presentar al coordinador administrativo sobre el estado de la materia prima.</li> <li>f) Ordenamiento y almacenamiento de la tela.</li> <li>g) Tener en orden y limpia la bodega.</li> </ul>	
<p><b>RELACIONADO CON:</b></p> <p>Coordinador/a de corte: Dar a conocer la cantidad de tela con la que se cuenta.</p> <p>Coordinadora de confección: Indicar sobre los desperdicios de la tela.</p>	
<p><b>REQUISITOS DEL CARGO</b></p> <p><b>PERSONALES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Experiencia mínima de un año en la administración de bodega.</li> </ul> <p><b>ACADÉMICOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Título de segundo nivel en contabilidad o carreras similares.</li> </ul>	


**Elaborado por:** Las Autoras.  
**Año:** 2016

**CONFECCIONES ESTEBAN**  
**MANUAL DE FUNCIONES**

**Nivel: Administrativo**

**Cargo: Jefe Ventas**

**Tabla N° 34** Descripción del Cargo Ventas.

 <b>DESCRIPCIÓN DE CARGO</b>	
<p><b>Naturaleza del cargo:</b> Responder por toda la gestión de las ventas, visitar a clientes potenciales.</p>	
<p><b>Funcionario:</b> Jefe de Ventas</p>	<p><b>Reportado A:</b> Gerente, Jefe de Producción</p>
<b>FUNCIONES Y ATRIBUCIONES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Tomar los pedidos de los clientes de acuerdo al número de clientes establecidos.</li> <li>b) Realizar inventario de los productos que se entregan a los clientes.</li> <li>c) Asesorar a los clientes en la venta.</li> <li>d) Comunicar a los clientes de las promociones o descuentos.</li> <li>e) Realizar merchandising.</li> </ul>	
<p><b>RELACIONADO CON:</b></p> <p>Gerente</p> <p>Coordinadora o jefe de producción.</p>	
<p><b>REQUISITOS DEL CARGO</b></p> <p><b>PERSONAL:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Experiencia mínima de un año.</li> <li>➤ Buena relación social con los clientes.</li> </ul> <p><b>ACADÉMICO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Título de tercer nivel en Marketing.</li> </ul>	


**Elaborado por:** Las Autoras.  
**Año:** 2016

**CONFECCIONES ESTEBAN**  
**MANUAL DE FUNCIONES**

**Nivel: Operativo**

**Cargo: Almacén**

**Tabla N° 35** Descripción del Cargo Almacén.

 <b>DESCRIPCIÓN DEL CARGO</b>	
<p><b>Naturaleza del cargo:</b> Encargado de tener en orden y limpio el área de almacén para exhibir y dar una buena imagen de presentación de los productos a ser vendidos, prestar un servicio eficiente ante el asesoramiento y adquisición de los productos a los clientes en lo que se refiere a los colores, modelos, tallas y calidad, resolviendo así cualquier inquietud de las personas.</p>	
<p><b>Funcionario:</b> Almacén</p>	<p><b>Reportado A:</b> Gerente, Jefe de Ventas</p>
<b>FUNCIONES Y ATRIBUCIONES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Atender de forma rápida y cálida a los clientes.</li> <li>b) Recomendar a los clientes sobre los colores, modelos y tallas en las prendas a adquirir.</li> <li>c) Indicar a los clientes de las ofertas, descuentos y formas de pago al adquirir las prendas.</li> <li>d) Recibir y ordenar en las perchas la mercadería enviada desde la bodega de la fábrica.</li> <li>e) Ayudar en la realización de los inventarios de la mercadería del almacén.</li> <li>f) Entregar verificando y contando la mercadería al cliente con su respectiva factura.</li> <li>g) Manejar el fondo de caja chica.</li> <li>h) Conservar ordenado y limpio el almacén.</li> <li>i) Estimular la venta de los productos que ofrece la empresa.</li> <li>j) Responsable de los bienes existentes dentro del almacén.</li> <li>k) Abrir y cerrar el local según el horario indicado.</li> <li>l) Pedir los insumos y materiales necesarios para mantener un orden adecuado en el local.</li> </ul>	

**RELACIONADO CON:**

Gerente general.

Jefe de ventas

**REQUISITOS DEL CARGO****PERSONAL**

- Experiencia en ventas y manejo de computadora mínimo 6 meses.
- Buena imagen personal.
- Disponibilidad de tiempo completo para el trabajo.
- Capacidad de desenvolvimiento con los clientes.
- Ser paciente.

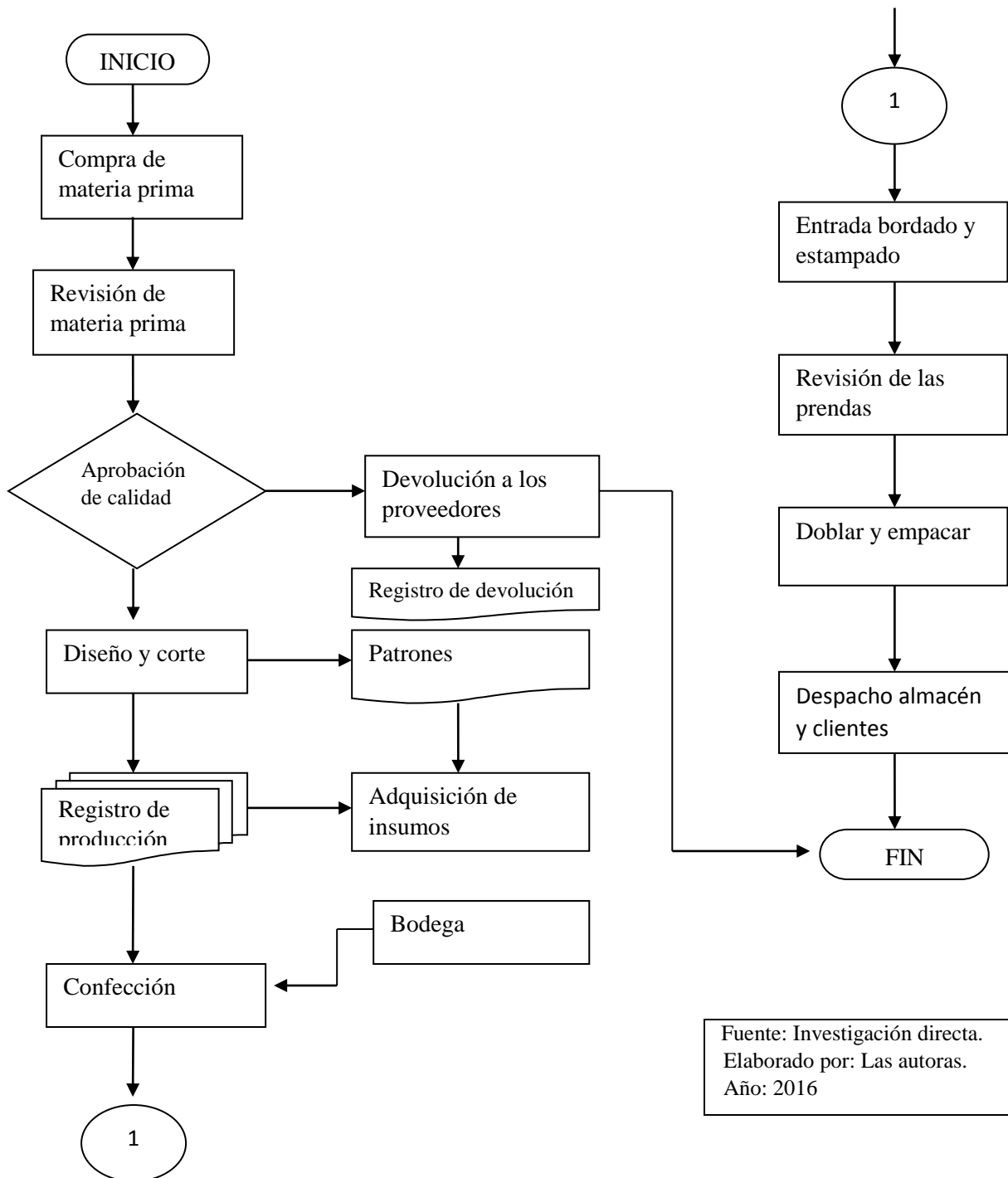
**ACADÉMICO**

- Tener título de tercer nivel en Marketing, Contabilidad superior y Auditoria CPA, Administración de Empresas o carreras afines.
- Título de segundo nivel en contabilidad, comercio o carreras afines.

**Elaborado por:** Las Autoras.

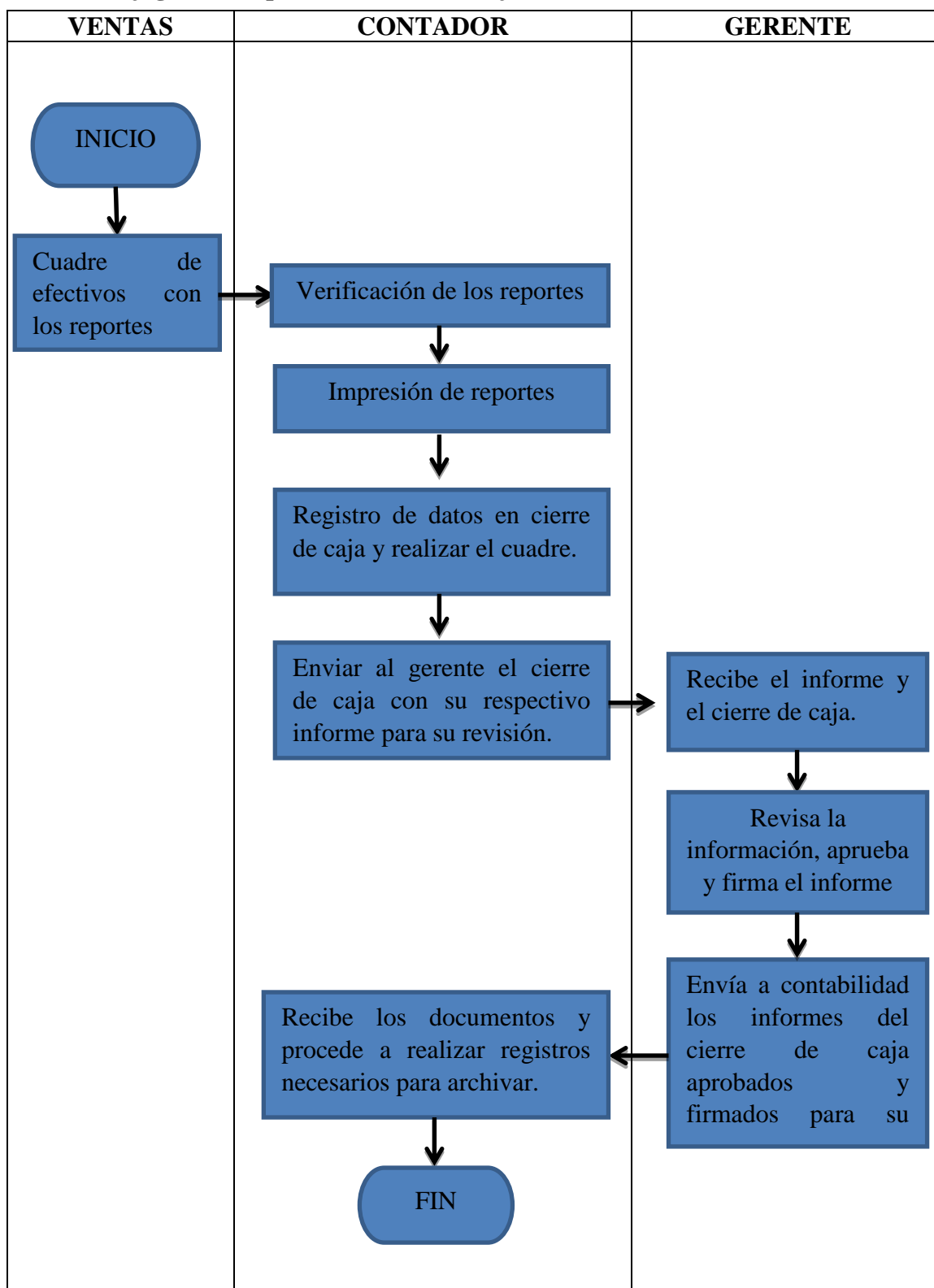
**Año:** 2016

### 3.4.9.1 Flujo de procedimiento productivo



Fuente: Investigación directa.  
Elaborado por: Las autoras.  
Año: 2016

**3.4.9.2 Flujograma de procedimientos de caja**



Fuente: Investigación directa.  
 Elaborado por: Las autoras.  
 Año: 2016

### 3.4.9.3 Competencias Administrativas

Como competencias administrativas se puede mencionar:

- **Comunicación:** es el proceso mediante el cual se forman relaciones interpersonales sólidas entre las personas, promueve la comunicación bidireccional pidiendo retroalimentación, escuchando y creando una conversación de consentimiento mutuo e informar a las personas de acontecimientos y actividades relevantes con la finalidad de mantenerlas informadas.
- **Planeación y Administración:** implica decir cuáles son las tareas que deben cumplirse, asignar recursos para permitir que se realicen y vigilar el proceso que asegure su cumplimiento, en esta competencia se incluye:
  - **Recopilación de información, análisis y solución de problemas:** supervisa la información y se usa para identificar síntomas, problemas y posibles soluciones, permite tomar decisiones oportunas.
  - **Planeación y organización:** elabora planes y calendarios para lograr metas, asigna prioridades a las tareas y delega responsabilidades, determina, obtiene y organiza los recursos necesarios para realizar las actividades.
  - **Administración del tiempo:** manejar varios asuntos al mismo tiempo, pero no se dedica a demasiadas actividades a la vez, se basa en un calendario y cambia el mismo si es necesario, trabaja en forma efectiva bajo presión de tiempo.
  - **Administración financiera:** entiende los presupuestos, flujos de efectivo, informes financieros, e informes anuales y usa esta información para la toma de decisiones.
- **Trabajo en equipo:** realiza tareas a través de grupos pequeños de personas que son responsables en forma colectiva y cuyo trabajo requiere coordinación.

- **Liderazgo empresarial:** consiste en la habilidad o proceso por medio del cual el líder de la empresa es capaz de influir en los demás para poder conseguir los objetivos y satisfacer las necesidades de la empresa. Busca desarrollar el máximo potencial en la empresa y trabajadores, es decir, no sólo se necesitan jefes sino también líderes.
  - **Capacidad de motivación del equipo:** se consigue la esencia de los objetivos del liderazgo, como es la capacidad de influencia en la emociones de los demás con una clara orientación a los resultados.
  - **Carisma:** forma parte de un buen líder, trata de una capacidad que está asociada con el éxito, con la finalidad de levantar la autoestima a las demás personas que están a su alrededor.
  - **Entusiasmo:** es el motor del comportamiento, quien está entusiasmado con algo se esfuerza en sus labores y exhibe una actitud positiva ya que tiene un objetivo por cumplir.
  - **Creatividad:** es encontrar procedimientos o elementos para desarrollar labores de manera distinta a la tradicional, con la intención de satisfacer un determinado propósito.



### 3.4.10 MANUAL FINANCIERO

#### 3.4.10.1 Pago de Impuestos

##### Declaración del Impuesto a la Renta

La persona natural no obligada a llevar contabilidad, solo efectuará el pago del Impuesto a la Renta de manera obligatoria en caso de que sus ingresos anuales excedan la fracción básica, por lo tanto debe tener en cuenta los ingresos y egresos que le permita determinar el monto sobre el que pagará el Impuesto a la Renta, según lo determina el Reglamento para la aplicación de la Ley Orgánica del Régimen Tributario Interno, debe presentar la declaración en marzo de cada año, según el noveno dígito del RUC, utilizando el formulario 102 A, y debe realizarlo vía online.

**Tabla N° 36** Declaración del Impuesto a la Renta.

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

FORMULARIO 102 A		DECLARACIÓN DEL IMPUESTO A LA RENTA PERSONAS NATURALES Y ENTIDADES SIN PERSONALIDAD JURÍDICA	
<b>INGRESOS Y GASTOS</b> Ingresos totales (-) Costos y gastos deducibles = Base imponible (x) Tarifa del impuesto <sup>1</sup> (=) Impuesto causado (-) Anticipo del Impuesto a la Renta <sup>2</sup> (-) 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		

Año 2015 - En dólares*			
Fracción básica	Exceso hasta	Impuesto fracción básica	Impuesto fracción excedente
-	10.800	0	0%
10.800	13.770	0	5%
13.770	17.210	149	10%
17.210	20.670	493	12%
20.670	41.330	908	15%
41.330	61.980	4.007	20%
61.980	82.660	8.137	25%
82.660	110.190	13.307	30%
110.190	En adelante	21.566	35%

\*Resolución NAC-DGER-CGC-14-00001085 publicada en S.R.O 408 del 5 de enero de 2015

## Declaración del Impuesto al Valor Agregado

Los artesanos calificados que se dedican a la venta de bienes o prestación de servicios deben emitir comprobantes de venta con tarifa 0% de IVA, y deberán realizar sus declaraciones mediante el formulario 104 A para personas naturales no obligadas a llevar contabilidad y presentarán la declaración semestralmente de acuerdo al noveno dígito del RUC.

Los comprobantes de venta deberán ser archivados por un periodo de 7 años como respaldo de las transacciones realizadas.

### 3.4.10.2 Plan de Cuentas

Es un listado donde se presentan las cuentas necesarias para registrar los hechos contables, además es una ordenación sistemática de las cuentas que forman parte del sistema contable de la empresa, donde existe un listado lógico de las cuentas del mayor general, las subcuentas que se aplican en la actividad diaria y comercial de la empresa con sus códigos correspondientes.

Para un mayor reconocimiento e identificación de cada una de las cuentas se utiliza números del 1 al 5, permitiendo agrupaciones ilimitadas, también facilitando intercalar y agregar nuevas cuentas, en lo cual se identifican a los siguientes elementos del estado.

**Tabla N° 37 Reconocimiento de las Cuentas**

<b>1= Activo</b>	<b>4= Ingresos</b>
<b>2= Pasivo</b>	<b>5= Gastos</b>
<b>3= Patrimonio</b>	

Las cuentas que se especifican a continuación cuentan con su respectivo signo, el tipo de cuenta y al estado que corresponde.

**Tabla N° 38** *Signos de las Cuentas.*

<b>Signo</b>	<b>Tipo de cuenta</b>	<b>Tipo de estado</b>
<b>P= Positivo</b>	<b>T= Total</b>	<b>1= Estado de la Situación financiera.</b>
<b>N= Negativo</b>	<b>D= Detalle</b>	<b>2= Estado de resultado Integral.</b>
<b>D= Doble</b>		

El plan de cuentas facilita el reconocimiento de cada una de las cuentas, suele ser codificado, esto implica la asignación de un símbolo, que puede ser un número, una letra o una combinación de ambos a cada cuenta.

Para codificar un plan de cuentas se puede utilizar el numérico decimal, que permite agrupaciones ilimitadas y facilita la tarea de agregar e intercalar nuevas cuentas, como a continuación se detalla.

**Tabla N° 39** *Descripción Plan de Cuentas.*

<b>CUENTA</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>SIGNO</b>	<b>TIPO DE CUENTA</b>	<b>TIPO DE ESTADO</b>
1	Activo	P	T	1
101	Activo Corriente	P	T	1
10101	Efectivo y Equivalente al Efectivo	P	D	1
1010101	Caja	P	D	1
10102	Activos Financieros	D	T	1
1010201	Bancos	P	D	1
1010205	Documentos por Cobrar	P	T	1
10102051	Cuentas por Cobrar	P	D	1
10102052	Clientes	P	D	1
10102053	Empleados	P	D	1
1010209	(-) Provisión Cuentas Incobrables y Deterioro	N	D	1
10103	Inventario	D	T	1
1010301	Inventario de Materia Prima	P	D	1

1010302	Inventarios de Productos en Proceso	P	D	1
1010305	Inventarios de Productos Terminados y en Almacén	P	D	1
1010501	Crédito Tributario a favor de la Empresa (IVA)	P	D	1
1010502	Crédito Tributario a favor de la Empresa (I.R.)	P	D	1
10201	Propiedades, Planta y Equipo	D	T	1
1020102	Edificio	P	D	1
1020105	Muebles y Enseres	P	D	1
1020106	Maquinaria y Equipo	P	D	1
102010601	Equipo de Oficina y suministros	P	D	1
1020108	Equipo de Computación	P	D	1
1020112	(-) Depreciación Acumulada, Planta y Equipo	N	D	1
2	Pasivos	P	T	1
20103	Cuentas y Documentos por Pagar	P	T	1
201030101	Cuentas por Pagar Trabajadores	P	D	1
201030102	Aporte IESS por Pagar	P	D	1
201030103	Impuesto a la renta por Pagar	P	D	1
201030104	Otra Cuenta Por Pagar (Proveedores)	P	D	1
20104	Obligaciones con Instituciones Financieras	P	T	1
20105	Provisiones	P	T	1
201050101	Por Beneficios a Trabajadores por Ley	P	D	1
3	Patrimonio Neto	P	T	1
301	Capital	P	T	1
304	Reservas	P	T	1
30401	Reserva Legal	P	D	1
306	Resultados Acumuladas	D	T	1
30601	Ganancias Acumuladas	P	D	1
3060101	Ganancias Acumuladas de Ejercicio Anterior	P	D	1
30602	(-) Pérdidas Acumuladas	N	D	1
307	Resultado del Ejercicio	D	T	1
30701	Ganancia Neta del Período	P	D	1
30702	(-) Pérdida Neta del Período	N	D	1
4	Ingresos	P	T	2

41	Ingresos de actividades ordinarias	D	T	2
4106	Intereses	P	T	2
410601	Intereses Generados por ventas a Crédito	P	D	2
41060201	Multas Trabajadores	P	D	2
4110	(-) Descuento en Ventas	N	D	2
4111	(-) Devoluciones en Ventas	N	D	2
5	Gastos	P	T	2
51	Costo de Ventas y Producción	P	T	2
5101	Materiales y Materiales Vendidos	P	T	2
510105	(+) Inventario Inicial de Materia Prima	P	D	2
510106	(+) Compras Netas a Locales de Materia Prima	P	D	2
510108	(-) Inventario Final de Materia Prima	N	D	2
510109	(+) Inventario Inicial de Productos en proceso	P	D	2
510110	(-) Inventario Final de Productos en Proceso	N	D	2
510111	(+) Inventario Inicial de Productos Terminados	P	D	2
510112	(-) Inventario Final de Productos Terminados	N	D	2
5102	(+) Mano de Obra Directa	P	T	2
5103	(+) Mano de obra Indirecta	P	T	2
5104	(+) Otros Costos Indirectos de Fabricación	P	T	2
510401	Depreciación Propiedades Planta y Equipo	P	D	2
510405	Gasto por Garantías en Ventas de Productos o Servicios	P	D	2
510406	Mantenimiento y Reparaciones	P	D	2
510407	Suministros Materiales y repuestos	P	D	2
510408	Otros costos de Producción	P	D	2
5201	Gastos	P	T	2
520101	Sueldos, Salarios y demás Remuneraciones	P	D	2

520103	Beneficios Sociales e Indemnizaciones	P	D	2
520108	Mantenimiento y Reparaciones (Equipo de Computación)	P	D	2
520118	Agua, Energía, Luz y Telecomunicaciones	P	D	2
520128	Otros Gastos	P	D	2
52012801	Suministros de Oficina	P	D	2

### 3.4.11 MANUAL DE CUENTAS

**Tabla N° 40** Descripción Manual de Cuentas.

<b>EMPRESA TEXTIL “CONFECCIONES ESTEBAN”</b>	
<b>CODIGO Y NOMBRE DE LA CUENTA</b>	
<b>DESCRIPCIÓN</b>	
Concepto de la cuenta establecida	
<b>DINAMICA</b>	
Naturaleza de la cuenta, se describirá en las partidas contables de NIVEL 2 y NIVEL 3	
<b>POLÍTICAS</b>	
Normas o reglas establecidas para regular el buen funcionamiento de una cuenta contable. Se describirán en las cuentas de NIVEL 4.	
<b>DÉBITOS</b>	<b>CRÉDITOS</b>
<b>CONTROL INTERNO</b>	
Acciones adoptadas por los directivos de la entidad, para evaluar y monitorear las operaciones de la entidad. Se establece en las cuentas de NIVEL 3.	
<b>REFERENCIA:</b> NIC 1; Presentación Estados Financieros.	

**FUENTE:** NIIF – NIC

**ELABORACIÓN:** Autoras de la investigación

**AÑO:** 2016

### 3.4.12 DINÁMICA CONTABLE

**Tabla N° 41** Descripción Dinámica Contable 1 Activo.

<b>EMPRESA TEXTIL “CONFECCIONES ESTEBAN”</b>	
<b>1 ACTIVO</b>	
<b>DESCRIPCIÓN</b>	
<p>Se define como activo a un bien que la empresa posee y puede convertirse en dinero u en otros medios equivalentes de efectivo, siendo este el potencial de la entidad.</p>	
<p>Es una cuenta de carácter deudora, se reflejará en el Debe excepto las cuentas incobrables y depreciaciones acumuladas, mismas que serán presentadas de manera separada de las correspondientes cuentas.</p> <p><b>Referencia:</b> NIC 1; Presentación Estados Financieros.</p>	
<b>DÉBITOS</b>	<b>CRÉDITOS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Entradas de dinero en efectivo y equivalentes de efectivo</li> <li>➤ Capitalización</li> <li>➤ Adquisición de propiedad, planta y equipo</li> <li>➤ Recaudación de dinero pendiente de cobro</li> <li>➤ Pagos anticipados</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Desembolso de efectivo</li> <li>➤ Deterioro propiedad, planta y equipo</li> <li>➤ Consumos</li> </ul>
<b>POLÍTICAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Cuenta de carácter deudora.</li> <li>➤ Se debe reflejar en el DEBE, excepto las cuentas incomparables y depreciaciones acumuladas, las cuales serán presentadas de manera</li> </ul>	



separada de las correspondientes  
cuentas.

**FUENTE:** NIIF – NIC

**ELABORACIÓN:** Autoras de la investigación.

**AÑO:** 2016

**Tabla N° 42** Descripción Dinámica Contable 101 Activo Corriente.

<b>EMPRESA TEXTIL “CONFECCIONES ESTEBAN”</b>	
<b>101 ACTIVO CORRIENTE</b>	
<b>DESCRIPCIÓN</b>	
Son aquellos que son susceptibles de convertirse en dinero en efectivo a corto plazo, son de vital importancia porque son con los que puede operar la empresa y pagar sus pasivos.	
Son de naturaleza deudora y determinan la capacidad de pago que tiene la empresa, comprende los grupos de disponibles, realizables y existencias.	
<b>DÉBITOS</b>	<b>CRÉDITOS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Entradas de dinero en efectivo y equivalentes de efectivo</li> <li>➤ Recaudación de dinero a corto plazo</li> <li>➤ Gastos pagados por anticipado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Desembolsos de efectivo</li> <li>➤ Disminución de cuentas por cobrar</li> <li>➤ Consumos</li> </ul>
<b>REFERENCIA:</b> NIC 7; Estado de Flujo de Efectivo. Sección 7 NIIF para PYMES.	

**FUENTE:** NIIF – NIC**ELABORACIÓN:** Autoras de la investigación.**AÑO:** 2016

**Tabla N° 43** Descripción Dinámica Contable 10101 Efectivo Equivalentes al Activo.

<b>EMPRESA TEXTIL “CONFECCIONES ESTEBAN”</b>	
<b>10101 EFECTIVO EQUIVALENTES AL EFECTIVO</b>	
<b>DESCRIPCIÓN</b>	
Son aquellos que se espera sean utilizados (vendidos o consumidos), dentro de un año, se enumeran en orden de liquidez, determina la posición financiera de la empresa,	
Comprende las cuentas que registran los recursos de liquidez inmediata, total o parcial, con que cuenta la empresa y puede utilizar para fines generales o específicos.	
<b>DÉBITOS</b>	<b>CRÉDITOS</b>
➤ Ingreso de efectivo	➤ Egreso de efectivo
<b>CONTROL INTERNO</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Separación de funciones de autorización, custodia y registro de caja y bancos</li> <li>2. Elaboración, revisión y control de conciliaciones bancarias</li> <li>3. Elaboración, revisión y control de arqueo de caja</li> <li>4. Ninguna persona que interviene en caja y bancos debe tener acceso a los registros contables que controle su actividad.</li> </ol>	
<b>REFERENCIA:</b> NIC 7; Estado de flujo de Efectivo (p7; p48)	

**FUENTE:** NIIF – NIC**ELABORACIÓN:** Autoras de la investigación.**AÑO:** 2016

**Tabla N° 44** Descripción Dinámica Contable 1010101 Caja.

<b>EMPRESA TEXTIL “CONFECCIONES ESTEBAN”</b>	
<b>1010101 CAJA</b>	
<b>DESCRIPCIÓN</b>	
Registra las existencias de dinero en efectivo con lo que cuenta la asociación, en moneda nacional.	
<b>POLÍTICAS</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Estos valores serán recaudados únicamente por el jefe del personal de la empresa</li> <li>2. El dinero disponible en caja será utilizado para otorgar los créditos y realizar gastos varios</li> <li>3. Al final de cada mes se realizará una conciliación del saldo de esta cuenta, reflejando los valores recibidos y entregados.</li> </ol>	
<b>DÉBITOS</b>	<b>CRÉDITOS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Entradas de dinero en efectivo recibidos por la venta de inmuebles</li> <li>➤ Ingreso de efectivo por interés y multas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Pago de gastos varios</li> <li>➤ Compra de materiales y suministros de oficina</li> <li>➤ Pago de sueldos y salarios.</li> </ul>
<b>CONTROL INTERNO</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Separación de funciones de autorización, custodia y registro de caja y bancos</li> <li>2. Elaboración, revisión y control de arqueo de caja</li> <li>3. Ninguna persona que interviene en caja y bancos debe tener acceso a los registros contables que controle su actividad.</li> </ol>	
<b>REFERENCIA:</b> NIC 7; Estado de flujo de Efectivo (p7; p48)	

**FUENTE:** NIIF – NIC**ELABORACIÓN:** Autoras de la investigación.**AÑO:** 2016

**Tabla N° 45** Descripción dinámica Contable 1010201 Bancos.

<b>EMPRESA TEXTIL “CONFECCIONES ESTEBAN”</b>	
<b>1010201 BANCOS</b>	
<b>DESCRIPCIÓN</b>	
Registra la existencia de dinero en cheque con que cuenta la empresa, en moneda nacional.	
<b>POLÍTICAS</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Los sueldos y salarios serán cancelados a sus respectivas cuentas personales</li> <li>2. Las compras mayores a USD 500,00 se efectuarán mediante cheques</li> <li>3. No se podrá emitir cheques sin fondos bajo ninguna circunstancia</li> </ol>	
<b>DÉBITOS</b>	<b>CRÉDITOS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Entradas de dinero por recaudación.</li> <li>➤ Por donaciones.</li> <li>➤ Por aportaciones de las socias.</li> <li>➤ Venta de activos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Compra de materiales e insumos</li> <li>➤ Pago de utilidades de las socias</li> </ul>
<b>CONTROL INTERNO</b>	
Acciones adoptadas por los directivos de la entidad, para evaluar y monitorear las operaciones de la entidad. Se establece en las cuentas de NIVEL 3	
<b>REFERENCIA:</b> NIC 7; Estado de flujo de Efectivo (p7; p48)	

**FUENTE:** NIIF – NIC**ELABORACIÓN:** Autoras de la investigación.**AÑO:** 2016

**Tabla N° 46** Descripción Dinámica Contable 1010205 Cuentas Por Cobrar.

<b>EMPRESA TEXTIL “CONFECCIONES ESTEBAN”</b>	
<b>1010205 CUENTAS POR COBRAR</b>	
<b>DESCRIPCIÓN</b>	
Comprende las cuentas que otorgan derecho a la organización, de exigir a los interesados de los títulos de los créditos, el pago de la deuda documentada, registra los aumentos y las disminuciones derivadas de la prestación de servicios.	
<b>POLÍTICAS</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Se registrará en el momento de haberse efectuado la operación económica.</li> <li>2. Comprobar si los valores registrados son realizables en forma efectiva (cobrables en dólares).</li> <li>3. Se clasificarán en dos grupos: clientes y trabajadores.</li> <li>4. Revelar el saldo de esta cuenta cada mes en las reuniones establecidas.</li> <li>5. Registrar la debida disminución por causa de provisión para incobrables.</li> </ol>	
<b>DÉBITOS</b>	<b>CRÉDITOS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Monto de créditos otorgados</li> <li>➤ Renovación de préstamos</li> <li>➤ El importe de las multas y anticipos efectuados a trabajadores.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ El importe de los créditos descontados</li> <li>➤ Los anticipos recibidos</li> <li>➤ Los pagos recibidos por el personal.</li> </ul>
<b>REFERENCIA:</b> NIC 32; Instrumentos financieros. NIC 39; Instrumentos financieros, reconocimiento y medición. NIF 7; Instrumentos financieros información a revelar. NIF 9; Instrumentos financieros.	

**FUENTE:** NIIF – NIC**ELABORACIÓN:** Autoras de la investigación.**AÑO:** 2016

**Tabla N° 47** Descripción Dinámica Contable 101020502 Clientes.

<b>EMPRESA TEXTIL “CONFECCIONES ESTEBAN”</b>	
<b>101020502 CLIENTES</b>	
<b>DESCRIPCIÓN</b>	
Agrupan los derechos de cobro a clientes, se derivan de la prestación del servicio que realiza la empresa en razón de su actividad económica.	
<b>POLÍTICAS</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Se registrará en el momento de haberse efectuado la operación económica.</li> <li>2. Comprobar si los valores registrados son realizables en forma efectiva (cobrables en dólares)</li> <li>3. Los datos obtenidos por esta cuenta formaran una base para la toma de decisiones.</li> </ol>	
<b>DÉBITOS</b>	<b>CRÉDITOS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Derechos de cobro a que da lugar la prestación de servicios, inherentes al giro de negocio.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Anticipos recibidos por créditos</li> <li>➤ Disminución de los derechos de cobro a clientes.</li> </ul>
<b>REFERENCIA:</b> NIC 32; Instrumentos financieros. NIC 39; Instrumentos financieros, reconocimiento y medición. NIF 7; Instrumentos financieros información a revelar. NIF 9; Instrumentos financieros.	

**FUENTE:** NIIF – NIC**ELABORACIÓN:** Autoras de la investigación.**AÑO:** 2016

**Tabla N° 48** Descripción Dinámica Contable 10101020503 Empleados.

<b>EMPRESA TEXTIL “CONFECCIONES ESTEBAN”</b>	
<b>101020503 EMPLEADOS</b>	
<b>DESCRIPCIÓN</b>	
Agrupan las cuentas que representan las sumas adeudadas por el personal de la empresa, pueden ser por anticipos.	
<b>POLÍTICAS</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Se registrará en el momento de haberse efectuado la operación económica.</li> <li>2. Los saldos de los anticipos serán descontados en su pago mensual</li> </ol>	
<b>DÉBITOS</b>	<b>CRÉDITOS</b>
➤ Los préstamos al personal.	➤ Pagos recibidos por el personal.
<b>REFERENCIA:</b> NIC 32; Instrumentos financieros. NIC 39; Instrumentos financieros, reconocimiento y medición. NIF 7; Instrumentos financieros información a revelar. NIF 9; Instrumentos financieros.	

**FUENTE:** NIIF – NIC**ELABORACIÓN:** Autoras de la investigación.**AÑO:** 2016



**Tabla N° 49** Descripción Dinámica Contable 1010209 Provisión Cuentas Incorporables y Deterioro.

<b>EMPRESA TEXTIL “CONFECCIONES ESTEBAN”</b>	
<b>1010209 (-) PROVISIÓN CUENTAS INCOBRABLES Y DETERIORO</b>	
<b>DESCRIPCIÓN</b>	
Es una cuenta de valuación del activo (de naturaleza deudora), esta no se destina a cubrir los saldos pendientes, más bien es una estrategia empleada para protegerlos y representan un gasto.	
<b>POLÍTICAS</b>	
1. Se calculará el 1% del total de las cuentas por cobrar al final del ejercicio económico.	
<b>DÉBITOS</b>	<b>CRÉDITOS</b>
➤ Valor del cálculo de la provisión (1% de cuentas por cobrar)	➤ Cuando una cuenta ha sido recuperada.
<b>REFERENCIA:</b> NIC 39; Instrumentos financieros, reconocimiento y medición (p.55) NIF 9; Instrumentos financieros (p.4).	

**FUENTE:** NIIF – NIC

**ELABORACIÓN:** Autoras de la investigación.

**AÑO:** 2016

**Tabla N° 50** Descripción Dinámica Contable 10103 Inventarios.

<b>EMPRESA TEXTIL “CONFECCIONES ESTEBAN”</b>	
<b>10103 INVENTARIOS</b>	
<b>DESCRIPCIÓN</b>	
Se reconocen como repuestos, herramientas, así como también los materiales y suministros usados en el proceso productivo o prestación de servicios. El costo de los inventarios comprenderá todos los costos derivados de su adquisición y transformación, así como otros costos en los que se haya incurrido para darles su condición y ubicación actuales.	
<b>DINÁMICA</b>	
Las cuentas que conforman esta clase son de naturaleza deudora	
<b>POLÍTICAS</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Se efectuarán tomas físicas de inventarios de materiales y suministros dos veces en el año: en el mes de julio y diciembre con la finalidad de presentar los estados financieros a valor real.</li> <li>2. Las tomas físicas de inventario estarán a cargo del Auxiliar Contable, Gerente y la persona encargada de la custodia de los inventarios.</li> <li>3. Los requerimientos de los bienes de inventarios se realizarán por escrito, mediante una solicitud dirigida al Gerente de la empresa, indicando el uso que se dará al bien.</li> <li>4. Los inventarios se registrarán contablemente al costo de adquisición.</li> </ol>	
<b>DÉBITOS</b>	<b>CRÉDITOS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Reconocimiento inicial de la cuenta</li> <li>➤ Por la adquisición de las herramientas, repuestos y suministros para ser utilizados en la prestación de servicios.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Por baja, transferencias, donación, dación en pago u otras disposiciones.</li> <li>➤ Por uso de los suministros, repuestos, herramientas.</li> <li>➤ Por descuentos otorgados en las adquisiciones o en las condiciones de pagos.</li> </ul>
<b>REFERENCIA:</b> NIC 2; Inventarios	

**FUENTE:** NIIF – NIC**ELABORACIÓN:** Autoras de la investigación.**AÑO:** 2016

**Tabla N° 51** Descripción Dinámica Contable 10105 Activos por Impuestos Corrientes.

<b>EMPRESA TEXTIL “CONFECCIONES ESTEBAN”</b>	
<b>10105 ACTIVOS POR IMPUESTOS CORRIENTES</b>	
<b>DESCRIPCIÓN</b>	
Se registrará los créditos tributarios por Impuesto al Valor Agregado e Impuesto a la Renta, así como los anticipos entregados por concepto de impuesto a la renta que no han sido compensados a la fecha, y anticipos pagados del año que se declara.	
<b>DINÁMICA</b>	
Las cuentas que conforman esta clase son de naturaleza deudora	
<b>DÉBITOS</b>	<b>CRÉDITOS</b>
➤ Cuando existan créditos tributarios.	➤ Cuando se realizan declaraciones y se tiene un impuesto a pagar se utilizará como saldo a favor del contribuyente.
<b>REFERENCIA:</b> NIC 12; Impuestos sobre las ganancias (p.5)	

**FUENTE:** NIIF – NIC**ELABORACION:** Autoras de la investigación.**AÑO:** 2016

**Tabla N° 52** Descripción Dinámica Contable 10201 Propiedad Planta y Equipo.

<b>EMPRESA TEXTIL “CONFECCIONES ESTEBAN”</b>	
<b>10201 PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO</b>	
<b>DESCRIPCIÓN</b>	
Son aquellos activos tangibles, que sea probable obtener beneficios futuros, se esperan utilicen por más de un periodo, y que el costo pueda ser valorado con fiabilidad, se utilicen en el suministro de bienes o servicios, o se utilicen para propósitos administrativos.	
<b>DINÁMICA</b>	
Comprende el conjunto de cuentas que registran los bienes de cualquier naturaleza que posea el ente económico.	
<b>DÉBITOS</b>	<b>CRÉDITOS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Adquisición de un bien inmueble.</li> <li>➤ Compra de: muebles y enseres, equipo de oficina y equipo de computación.</li> <li>➤ Incremento en la valoración de un bien.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Venta de propiedad, planta y equipo.</li> <li>➤ Por haber sido dado de baja el bien valorizado.</li> <li>➤ Disminución de su valor.</li> </ul>
<b>CONTROL INTERNO</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evidenciar las debidas autorizaciones tanto para la venta como para la compra de los activos fijos (propiedad, planta y equipo)</li> <li>2. Examinar que exista un completo sistema de control de los activos fijos, actualizado y adecuado a las condiciones de la empresa</li> <li>3. Tener un registro actualizado de todos los bienes de larga duración especificando el estado, descripción, ubicación, custodio y costo.</li> </ol>	
<b>REFERENCIA:</b> NIC 1; Presentación de estados financieros. NIC 16; Propiedades, planta y equipos (p.6). NIC 17; Arrendamientos (p.20).	

**FUENTE:** NIIF – NIC**ELABORACION:** Autoras de la investigación.**AÑO:** 2016

**Tabla N° 53 Descripción Dinámica Contable 1020102 Edificios.**

<b>EMPRESA TEXTIL “CONFECCIONES ESTEBAN”</b>	
<b>1020102 EDIFICIOS</b>	
<b>DESCRIPCIÓN</b>	
En esta cuenta se registrará el costo de adquisición o construcción del inmueble, de propiedad de la empresa, destinados para el desarrollo de sus actividades económicas	
<b>POLÍTICAS</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Se registrará su valor en el momento de la adquisición</li> <li>2. Se realizará la depreciación de este activo por el método de línea recta</li> <li>3. El porcentaje de depreciación para este activo será el 5% anual</li> </ol>	
<b>DÉBITOS</b>	<b>CRÉDITOS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Costo histórico de la construcción o la edificación.</li> <li>➤ Valor de las adiciones, reparaciones, mejoras otros cargos capitalizables.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Costo de las edificaciones y construcciones vendidas, cedidas o remolidas o rematadas.</li> </ul>
<b>REFERENCIA:</b> NIC 16; Propiedades, planta y equipos (p.6). NIC 17; Arrendamientos (p.20).	

**FUENTE:** NIIF – NIC**ELABORACION:** Autoras de la investigación.**AÑO:** 2016

**Tabla N° 54** Descripción Dinámica Contable 1020105 Muebles y Enseres.

<b>EMPRESA TEXTIL “CONFECCIONES ESTEBAN”</b>	
<b>1020105 MUEBLES Y ENSERES</b>	
<b>DESCRIPCIÓN</b>	
Esta cuenta comprende la adquisición de muebles y enseres que sean de propiedad del ente económico, utilizados para el desarrollo de sus actividades.	
<b>POLÍTICAS</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Se registrará su valor en el momento de su adquisición.</li> <li>2. Se realizará la depreciación de este activo por el método de línea recta.</li> <li>3. El porcentaje de depreciación para este activo será del 10% anual.</li> </ol>	
<b>DÉBITOS</b>	<b>CRÉDITOS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Compra de muebles y enseres.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Costo en libros del activo dado de baja por pérdida, robo u otras circunstancias.</li> <li>➤ Venta del activo.</li> </ul>
<b>REFERENCIA</b> NIC 16; Propiedades, planta y equipos (p.6). NIC 17; Arrendamientos (p.20).	

**FUENTE:** NIIF – NIC**ELABORACION:** Autoras de la investigación.**AÑO:** 2016

**Tabla N° 55 Descripción Dinámica Contable 102010601 Equipo de Oficina.**

<b>EMPRESA TEXTIL “CONFECCIONES ESTEBAN”</b>	
<b>102010601 EQUIPO DE OFICINA</b>	
<b>DESCRIPCIÓN</b>	
En esta cuenta se registrará el costo histórico del equipo electrónico de propiedad del ente económico, utilizados para el desarrollo de sus operaciones.	
<b>POLÍTICAS</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Se registrará su valor en el momento de su adquisición.</li> <li>2. Se realizará la depreciación de este activo por el método de línea recta.</li> <li>3. El porcentaje de depreciación para este activo será del 10% anual.</li> </ol>	
<b>DÉBITOS</b>	<b>CRÉDITOS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Adquisición de equipo de oficina como: calculadoras, teléfonos, copiadoras y otros necesarios.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Costo en libros del activo dado de baja por pérdida, robo u otras circunstancias.</li> <li>➤ Venta del activo.</li> </ul>
<b>REFERENCIA:</b> NIC 16; Propiedades, planta y equipos (p.6). NIC 17; Arrendamientos (p.20).	

**FUENTE:** NIIF – NIC**ELABORACION:** Autoras de la investigación.**AÑO:** 2016

**Tabla N° 56** Descripción Dinámica Contable 1020108 Equipo de Computación.

<b>EMPRESA TEXTIL “CONFECCIONES ESTEBAN”</b>	
<b>1020108 EQUIPO DE COMPUTACIÓN</b>	
<b>DESCRIPCIÓN</b>	
En esta cuenta se registra en costo histórico del equipo de cómputo adquirido por la empresa para el desarrollo de sus planes o actividades de sistematización y comunicación.	
<b>POLÍTICAS</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Se registrará su valor en el momento de su adquisición.</li> <li>2. Se realizará la depreciación de este activo por el método. de línea recta.</li> <li>3. El porcentaje de depreciación para este activo será del 33% anual por 3 períodos.</li> </ol>	
<b>DÉBITOS</b>	<b>CRÉDITOS</b>
➤ Compra de equipo de computación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Costo en libros del activo dado de baja por pérdida, robo u otras circunstancias.</li> <li>➤ Venta del activo.</li> </ul>
<b>REFERENCIA:</b> NIC 16; Propiedades, planta y equipos (p.6). NIC 17; Arrendamientos (p.20).	

**FUENTE:** NIIF – NIC**ELABORACION:** Autoras de la investigación.**AÑO:** 2016



**Tabla N° 57** Descripción Dinámica Contable 1020112 Depreciación Acumulada Propiedad Planta y Equipo.

<b>EMPRESA TEXTIL “CONFECCIONES ESTEBAN”</b>	
<b>1020112 (-) DEPRECIACIÓN ACUMULADA PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO</b>	
<b>DESCRIPCION</b>	
Esta cuenta reduce o disminuye el valor del activo fijo, se aumenta hasta el activo se haya depreciado por completo, vendido o dado de baja.	
<b>POLÍTICAS</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La depreciación debe basarse en la vida útil estimada del bien.</li> <li>2. Este valor será el establecido por el Servicio de Rentas Internas.</li> <li>3. Cuando se adquiera un bien que haya estado en uso por lo tanto haya sido parcialmente depreciado, se depreciará teniendo en cuenta, la vida útil restante.</li> </ol>	
<b>DÉBITOS</b>	<b>CRÉDITOS</b>
➤ Valor de la depreciación calculada mensualmente.	➤ Por el valor de la depreciación ajustada que tengan los bienes dados de baja por la venta, cesión, destrucción, daño, pérdida o sustracción.
<b>REFERENCIA:</b> NIC 16; Propiedades, planta y equipos (p.6, 43).	

**FUENTE:** NIIF – NIC

**ELABORACION:** Autoras de la investigación.

**AÑO:** 2016

**Tabla N° 58** Descripción Dinámica Contable 2 Pasivo.

<b>EMPRESA TEXTIL “CONFECCIONES ESTEBAN”</b>	
<b>2 PASIVO</b>	
<b>DESCRIPCIÓN</b>	
Se define como pasivo al conjunto de compromisos y responsabilidades adquiridas hacia terceras personas pendientes de pago a una determinada fecha, que están a cargo de la entidad y cuyos valores se invierten en la institución para mantener funcionamiento.	
<b>DINÁMICA</b>	
Estas cuentas son de carácter acreedor, y cada vez que realice un abono su saldo aumenta.	
<b>DÉBITOS</b>	<b>CRÉDITOS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Por obligaciones contraídas para el financiamiento del negocio.</li> <li>➤ Obligaciones por pagar.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Por obligaciones contraídas pendientes de pago.</li> </ul>

**FUENTE:** NIIF – NIC**ELABORACION:** Autoras de la investigación.**AÑO:** 2016

**Tabla N° 59** Descripción Dinámica Contable 201 Pasivo Corriente.

<b>EMPRESA TEXTIL “CONFECCIONES ESTEBAN”</b>	
<b>201 PASIVO CORRIENTE</b>	
<b>DESCRIPCIÓN</b>	
Se denominan aquellas cuentas que están constantemente en movimiento.	
Un pasivo debe clasificarse como corriente cuando:	
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Se espera liquidar en el curso normal de la operación de la empresa.</li> <li>b) Debe liquidarse dentro de un año desde la fecha del balance.</li> </ul>	
<b>DÉBITOS</b>	<b>CRÉDITOS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Desembolso de dinero por pago de nómina.</li> <li>➤ Aporte al IEES.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Por obligaciones pendientes de pago.</li> </ul>
<b>REFERENCIA:</b> NIC 1; Estados financieros	

**FUENTE:** NIIF – NIC**ELABORACION:** Autoras de la investigación.**AÑO:** 2016

**Tabla N° 60** Descripción Dinámica Contable 201030101 Cuentas por Pagar trabajadores.

<b>EMPRESA TEXTIL “CONFECCIONES ESTEBAN”</b>	
<b>201030101 CUENTAS POR PAGAR TRABAJADORES</b>	
<b>DESCRIPCIÓN</b>	
<p>Son todas las cuentas que pertenecen a haberes u obligaciones contraídas con el personal de la compañía.</p> <p>Los valores a cancelar por concepto de nómina deben ser cancelado a corto plazo</p>	
<b>DINÁMICA</b>	
<p>Un pasivo debe clasificarse como corriente cuando:</p> <p>a) Se espera liquidar en el curso normal de la operación de la empresa.</p> <p>b) Debe liquidarse dentro de un año desde la fecha del balance.</p>	
<b>DÉBITOS</b>	<b>CRÉDITOS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Desembolso de dinero por pago de nómina.</li> <li>➤ Obligaciones causadas y pendientes de pago por obligaciones contraídas por utilidades.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Por el valor de las obligaciones a los trabajadores.</li> </ul>
<b>CONTROL INTERNO</b>	
<p>a) Realizar un cronograma de pago a trabajadores.</p> <p>b) Estos pagos deben ser debidamente autorizados y aprobados.</p> <p>c) Cada trabajador debe tener un código.</p>	
<b>REFERENCIA:</b> NIC 19; Retribuciones a los trabajadores. Código de trabajo	

**FUENTE:** NIIF – NIC

**ELABORACION:** Autoras de la investigación.

**AÑO:** 2016

**Tabla N° 61** Descripción Dinámica Contable 201030102 Aporte IESS por Pagar.

<b>EMPRESA TEXTIL “CONFECCIONES ESTEBAN”</b>	
<b>201030102 APORTE IESS POR PAGAR</b>	
<b>DESCRIPCIÓN</b>	
<p>Representa las obligaciones contraídas con el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social al momento que los trabajadores son afiliados a la empresa.</p> <p>Los valores por conceptos de beneficios de ley son de carácter obligatorio por toda la entidad estos deben ser previstos durante el tiempo de transcurso del ejercicio económico.</p>	
<b>DÉBITOS</b>	<b>CRÉDITOS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Por el pago de aportes.</li> <li>➤ Pago de las obligaciones pertinentes a los beneficiarios.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Al momento de determinar el valor a pagar.</li> <li>➤ Por el valor de las obligaciones laborales pendientes de pago.</li> </ul>
<b>CONTROL INTERNO</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar un cronograma de pagos.</li> <li>2. Estos pagos deben ser debidamente autorizados y aprobados.</li> </ol>	
<b>REFERENCIA:</b> NIC 19; Retribuciones a los trabajadores. Código de trabajo. NIC 26; Contabilización sobre planes de retiro.	

**FUENTE:** NIIF – NIC**ELABORACION:** Autoras de la investigación.**AÑO:** 2016

**Tabla N° 62** Descripción Dinámica Contable 201030103 Impuesto a la Renta por Pagar.

<b>EMPRESA TEXTIL “CONFECCIONES ESTEBAN”</b>	
<b>201030103 IMPUESTO A LA RENTA POR PAGAR</b>	
<b>DESCRIPCIÓN</b>	
Representa el impuesto restante de los ingresos de un período, originados en su calidad de agentes de retención.	
<b>DÉBITOS</b>	<b>CRÉDITOS</b>
➤ Cancelación de impuesto a la renta por pagar.	➤ Impuesto a la renta por pagar.
<b>CONTROL INTERNO</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar el cálculo del impuesto de acuerdo a lo dispuesto en la Ley.</li> <li>2. Llevar un registro de los pagos provisionales realizados con el monto, número de comprobante de Egreso y fecha de cada uno de los pagos.</li> <li>3. Los pagos deben ser debidamente autorizados y aprobados.</li> </ol>	
<b>REFERENCIA:</b> NIC 19; Retribuciones a los trabajadores. Código de trabajo	

**FUENTE:** NIIF – NIC**ELABORACION:** Autoras de la investigación.**AÑO:** 2016

**Tabla N° 63 Descripción Dinámica Contable 201030104 Otras Cuentas por Pagar.**

<b>EMPRESA TEXTIL “CONFECCIONES ESTEBAN”</b>	
<b>201030104 OTRAS CUENTAS POR PAGAR (PROVEEDORES)</b>	
<b>DESCRIPCIÓN</b>	
Son obligaciones contraídas por la Empresa por concepto de adquisición de varios proveedores elementos necesarios para el funcionamiento de la misma.	
<b>DÉBITOS</b>	<b>CRÉDITOS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Pago a socios por concepto de dividendos y excedentes.</li> <li>➤ Por abono o cancelación de la obligación.</li> <li>➤ Por pagos que se realicen conforme los vencimientos pactados.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Por el valor de dividendos y excedentes aprobadas por el Gerente- Propietario.</li> <li>➤ Por el valor de otras cuentas por pagar.</li> </ul>
<b>CONTROL INTERNO</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar un cronograma de pagos.</li> <li>2. Los pagos deben ser debidamente autorizados y aprobados.</li> </ol>	
<b>REFERENCIA:</b> NIC 1; Estados financieros. NIC 32; Instrumentos financieros. NIC 39; Instrumentos financieros, reconocimiento y medición. NIF 7; Instrumentos financieros- información a revelar.	

**FUENTE:** NIIF – NIC**ELABORACION:** Autoras de la investigación.**AÑO:** 2016

**Tabla N° 64** Descripción Dinámica Contable 20105 Provisiones.

<b>EMPRESA TEXTIL “CONFECCIONES ESTEBAN”</b>	
<b>20105 PROVISIONES</b>	
<b>DESCRIPCIÓN</b>	
<p>Se registra el importe estimado para cubrir obligaciones presentes como resultado de hechos pasados, ante la posibilidad de que la empresa, en un futuro tenga que desprenderse de recursos.</p>	
<b>DÉBITOS</b>	<b>CRÉDITOS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Por el valor del traslado a la cuenta respectiva de obligaciones laborales.</li> <li>➤ Por el valor pagado a los trabajadores de las prestaciones sociales causadas durante un mismo ejercicio contable.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Por la provisión mensual con cargo a los resultados por las diversas obligaciones prestacionales.</li> <li>➤ Por el valor de los ajustes por defecto que se presenten al practicar la consolidación al cierre del ejercicio.</li> </ul>
<p><b>Referencia:</b> NIC 37 Provisiones, Activos y Pasivos Contingentes, p. 13- p. 15</p>	

**FUENTE:** NIIF – NIC

**ELABORADO POR:** Autoras de la Investigación.

**AÑO:** 2016



**Tabla N° 65** Descripción Dinámica Contable 3 Patrimonio.

<b>EMPRESA TEXTIL “CONFECCIONES ESTEBAN”</b>	
<b>3 PATRIMONIO NETO</b>	
<b>DESCRIPCIÓN</b>	
Representa la inversión efectuada por el Gerente de la empresa y representan en todo momento la diferencia entre el Activo y Pasivo.	
Estas cuentas pueden ser acreditadas con aportes en bienes valores o derechos.	
<b>DÉBITOS</b>	<b>CRÉDITOS</b>
➤ Inversiones realizadas para el mejoramiento de la Empresa.	➤ Aportes del Gerente Propietario.

**FUENTE:** NIIF – NIC**ELABORADO POR:** Autoras de la Investigación.**AÑO:** 2016

**Tabla N° 66** Descripción Dinámica Contable 301 Capital.

<b>EMPRESA TEXTIL “CONFECCIONES ESTEBAN”</b>	
<b>301 CAPITAL</b>	
<b>DESCRIPCIÓN</b>	
<p>Son los fondos propios con los que realmente cuenta la empresa, es decir por las participaciones realizadas por el Gerente, por los cuales tienen derecho a recibir utilidades, se debe tomar en cuenta las aportaciones que se realizan en un periodo posterior.</p>	
<p>Son de naturaleza acreedora, por constituirse como un aporte propio de la Empresa.</p>	
<b>DÉBITOS</b>	<b>CRÉDITOS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Inversiones en adquisición de propiedad, planta y equipo.</li> <li>➤ Gastos varios en materiales de oficina.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Aportes del Gerente Propietario.</li> </ul>
<p><b>Referencia:</b> NIC 1; Presentación de Estados Financieros.</p> <p>NIC 32; Instrumentos Financieros.</p> <p>NIC 39; Instrumentos Financieros, reconocimiento y Medición.</p> <p>NIIF 7; Flujo de Efectivo.</p> <p>NIIF 9; Instrumentos Financieros.</p>	

**FUENTE:** NIIF – NIC

**ELABORADO POR:** Autoras de la Investigación.

**AÑO:** 2016

**Tabla N° 67** Descripción Dinámica Contable 304 Reservas.

<b>EMPRESA TEXTIL “CONFECCIONES ESTEBAN”</b>	
<b>304 RESERVAS</b>	
<b>DESCRIPCIÓN</b>	
Registra valores que por decisión del Gerente Propietario se han aprobado de las utilidades líquidas con el objeto de incrementar el patrimonio.	
Las reservas pueden ser de carácter especial o facultativo o con fines específicos.	
<b>DÉBITOS</b>	<b>CRÉDITOS</b>
➤ Por la capitalización de las reservas de acuerdo a las normas expedidas.	➤ Por los valores segregados de las utilidades operativas líquidas.
<b>Referencia:</b> NIC 1; Presentación de estados Financieros (p.54)	

**FUENTE:** NIIF – NIC**ELABORADO POR:** Autoras de la Investigación.**AÑO:** 2016

**Tabla N° 68** Descripción Dinámica Contable 30401 Reserva Legal.

<b>EMPRESA TEXTIL “CONFECCIONES ESTEBAN”</b>	
<b>30401 RESERVA LEGAL</b>	
<b>DESCRIPCIÓN</b>	
<p>Se aplica obligatoriamente de las utilidades después de la participación trabajadores.</p> <p>Se encuentra estipulada por la ley, como el impuesto a la renta.</p> <p>Los valores de estas reservas serán utilizados previa autorización y supervisión del Gerente Propietario.</p> <p>Las reservas pueden ser de carácter especial o facultativo o con fines específicos.</p>	
<b>DÉBITOS</b>	<b>CRÉDITOS</b>
<p>➤ Por la capitalización de las reservas de acuerdo a las normas expedidas.</p>	<p>➤ Por los valores segregados de las utilidades operativas líquidas.</p>
<b>CONTROL INTERNO</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Se puede disponer del 10% de las utilidades anuales.</li> <li>2. Este valor deberá ser reconstituido en el momento en que por cualquier motivo disminuya.</li> </ol>	
<b>Referencia:</b> NIC 1; Presentación de estados Financieros (p.54)	

**FUENTE:** NIIF – NIC

**ELABORADO POR:** Autoras de la Investigación.

**AÑO:** 2016

**Tabla N° 69** Descripción Dinámica Contable 306 Resultados Acumulados.

<b>EMPRESA TEXTIL “CONFECCIONES ESTEBAN”</b>	
<b>306 RESULTADOS ACUMULADOS</b>	
<b>DESCRIPCIÓN</b>	
Se registran las utilidades o pérdidas de ejercicios anteriores, así como también las del cierre del ejercicio actual.	
Registra el valor de los resultados positivos y negativos, obtenidos por el ente económico, como consecuencia de las operaciones realizadas durante el período.	
<b>DÉBITOS</b>	<b>CRÉDITOS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Distribución de las utilidades en la Empresa.</li> <li>➤ Absorción de saldo de Pérdidas Acumuladas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Por el importe de las utilidades o excedentes operativos que se encuentren a disposición del Gerente Propietario.</li> </ul>
<b>CONTROL INTERNO</b>	
Se puede disponer al menos del 5% de las utilidades anuales.	
Este valor deberá ser reconstituido en el momento de que por cualquier motivo se disminuya.	
<b>Referencia:</b> NIC 1; Presentación de Estados Financieros (p. 82)	

**FUENTE:** NIIF – NIC

**ELABORADO POR:** Autoras de la Investigación.

**AÑO:** 2016

**Tabla N° 70** Descripción Dinámica Contable 307 Resultados del Ejercicio.

<b>EMPRESA TEXTIL “CONFECCIONES ESTEBAN”</b>	
<b>307 RESULTADOS DEL EJERCICIO</b>	
<b>DESCRIPCIÓN</b>	
Registra el valor de los resultados positivos obtenidos por ente económico, como consecuencia de las operaciones realizadas durante el período.	
<b>DÉBITOS</b>	<b>CRÉDITOS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Por la distribución de las utilidades del ejercicio.</li> <li>➤ Por el traslado del valor de utilidades del ejercicio a utilidades acumuladas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ La diferencia positiva que se presenta entre ingresos y gastos.</li> </ul>
<b>CONTROL INTERNO</b>	
1. El porcentaje distribuir será el definido en el reglamento interno de la Empresa.	
<b>Referencia:</b> NIC 1; Presentación de Estados Financieros (p. 82)	

**FUENTE:** NIIF – NIC**ELABORADO POR:** Autoras de la Investigación.**AÑO:** 2016

**Tabla N° 71 Descripción Dinámica Contable 4 Ingresos.**

<b>EMPRESA TEXTIL “CONFECCIONES ESTEBAN”</b>	
<b>4 INGRESOS</b>	
<b>DESCRIPCIÓN</b>	
<p>Incluye tanto a los ingresos de actividades ordinarias como las ganancias.</p> <p>Los ingresos de movimientos habituales surgen en el curso diario de la entidad y corresponden a una variada gama de denominaciones.</p>	
<p>Cuenta de carácter acreedor en la cual se registrará las ganancias que se incrementan los beneficios económicos.</p>	
<b>DÉBITOS</b>	<b>CRÉDITOS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Por la cancelación de saldos al cierre del ejercicio.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Valor de intereses ganados por los créditos otorgados.</li> <li>➤ Multas a trabajadores.</li> </ul>
<b>CONTROL INTERNO</b>	
<p>2. El porcentaje a distribuir será el definido en el reglamento interno de la Empresa.</p>	
<p><b>Referencia:</b> NIC 1; Presentación de Estados Financieros (p. 82)</p> <p>NIC 12; Impuesto sobre las ganancias.</p>	

**FUENTE:** NIIF – NIC

**ELABORADO POR:** Autoras de la Investigación.

**AÑO:** 2016

**Tabla N° 72** Descripción Dinámica Contable 410601 Intereses Ganados por Ventas a Créditos.

<b>EMPRESA TEXTIL “CONFECCIONES ESTEBAN”</b>	
<b>410601 INTERESES GENERADOS POR VENTAS A CRÉDITOS</b>	
<b>DESCRIPCIÓN</b>	
Registra el valor de los ingresos obtenidos por el ente económico por concepto de ventas realizadas a crédito.	
Esta cuenta es de saldo acreedor, y solo se debita al cierre del ejercicio.	
<b>DÉBITOS</b>	<b>CRÉDITOS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Por la cancelación de saldos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Por el valor de los intereses y de mora captados.</li> <li>➤ Por el valor de los ingresos obtenidos, relacionados con la actividad.</li> </ul>
<b>Referencia:</b> NIC 18; Ingresos ordinarios.	

**FUENTE:** NIIF – NIC

**ELABORADO POR:** Autoras de la Investigación.

**AÑO:** 2016



**Tabla N° 73** Descripción Dinámica Contable 41060201 Multas Trabajadores.

<b>EMPRESA TEXTIL “CONFECCIONES ESTEBAN”</b>	
<b>41060201 MULTAS TRABAJADORES</b>	
<b>DESCRIPCIÓN</b>	
Registra el valor de los ingresos obtenidos por el ente económico, diferentes a las de su objeto social principal.	
Son de carácter acreedor, al momento en que se efectúe un descuento del salario de un trabajador, por múltiples políticas internas en la Empresa.	
<b>DÉBITOS</b>	<b>CRÉDITOS</b>
➤ Por la cancelación de saldos al cierre del ejercicio.	➤ Por el valor de los rendimientos obtenidos por concepto de descuento a los trabajadores.
<b>Referencia:</b> NIC 18; Ingresos Ordinarios.	

**FUENTE:** NIIF – NIC**ELABORADO POR:** Autoras de la Investigación.**AÑO:** 2016

**Tabla N° 74** Descripción Dinámica Contable 5 Gastos.

<b>EMPRESA TEXTIL “CONFECCIONES ESTEBAN”</b>	
<b>5 GASTOS</b>	
<b>DESCRIPCIÓN</b>	
<p>Agrupar las cuentas que representan los cargos operativos y financieros en los que incurre el ente económico en el desarrollo del giro normal de su actividad en el ejercicio económico determinado.</p>	
<p>Las cuentas de gastos al final del ejercicio económico, se cancelarán con cargo a la cuenta de pérdida y ganancias.</p> <p>Los gastos se pueden clasificar en operacionales y no operacionales.</p>	
<b>DÉBITOS</b>	<b>CRÉDITOS</b>
<p>➤ Por la cancelación de gastos varios para el funcionamiento de la Empresa.</p>	<p>➤ Por la cancelación al cierre del ejercicio.</p>

**FUENTE:** NIIF – NIC

**ELABORADO POR:** Autoras de la Investigación.

**AÑO:** 2016

**Tabla N° 75** Descripción Dinámica Contable 520101 Sueldos, salarios y Demás Remuneraciones.

<b>EMPRESA TEXTIL “CONFECCIONES ESTEBAN”</b>	
<b>520101 SUELDOS, SALARIOS Y DEMÁS REMUNERACIONES</b>	
<b>DESCRIPCIÓN</b>	
En esta cuenta se registran las remuneraciones fijas y eventuales, al personal de la Empresa.	
<b>DÉBITOS</b>	<b>CRÉDITOS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Por el pago en efectivo a los trabajadores.</li> <li>➤ Por anticipos realizados a los trabajadores.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Por la cancelación del saldo al cierre del ejercicio.</li> </ul>
<b>CONTROL INTERNO</b>	
Los roles de pagos actualizados.	
Política de control de nómina, establecidas en el reglamento interno.	
<b>Referencia:</b> NIC 19; Retribuciones a los trabajadores.	

**FUENTE:** NIIF – NIC

**ELABORADO POR:** Autoras de la Investigación.

**AÑO:** 2016

**Tabla N° 76** Descripción Dinámica Contable 520103 Beneficios Sociales e indemnizaciones.

<b>EMPRESA TEXTIL “CONFECCIONES ESTEBAN”</b>	
<b>520103 BENEFICIOS SOCIALES E INDEMNIZACIONES</b>	
<b>DESCRIPCIÓN</b>	
Se define a las prestaciones, no retributivas, ni acumulables o reemplazables por dinero que el trabajador percibe por concepto de su trabajo. Estos beneficios buscan mejorar la calidad de vida del trabajador.	
<b>DÉBITOS</b>	<b>CRÉDITOS</b>
➤ Por el valor causado y pagado, por beneficios sociales.	➤ Por la cancelación de saldo al cierre del ejercicio.
<b>CONTROL INTERNO</b>	
3. Aportes mensuales al IESS. 4. Se debe estipular el pago de beneficios sociales en el contrato de trabajo.	
<b>Referencia:</b> NIC 19; Retribuciones a los trabajadores.	

**FUENTE:** NIIF – NIC**ELABORADO POR:** Autoras de la Investigación.**AÑO:** 2016

**Tabla N° 77 Descripción Dinámica Contable Mantenimiento y Reparaciones.**

<b>EMPRESA TEXTIL “CONFECCIONES ESTEBAN”</b>	
<b>520108 MANTENIMIENTO Y REPARACIONES (EQUIPO DE COMPUTACIÓN)</b>	
<b>DESCRIPCIÓN</b>	
Se registra el valor de los gastos ocasionados por concepto de mantenimiento y reparaciones que se efectúan al equipo de computación que tiene relación con el desarrollo del giro operativo del ente económico.	
<b>DÉBITOS</b>	<b>CRÉDITOS</b>
➤ Pagos causados por mantenimiento y reparación.	➤ Cancelación del saldo al cierre del ejercicio.
<b>CONTROL INTERNO</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Facturas y registros de revisión del equipo de computación.</li> <li>2. Capacitación al personal para el manejo del equipo de computación.</li> </ol>	
<b>Referencia:</b> NIC 38; Activos Intangibles. (p. 67)	

**FUENTE:** NIIF – NIC

**ELABORADO POR:** Autoras de la Investigación.

**AÑO:** 2016

**Tabla N° 78** Descripción Dinámica Contable 520118 Agua, Energía, Luz y Telecomunicaciones.

<b>EMPRESA TEXTIL “CONFECCIONES ESTEBAN”</b>	
<b>520118 AGUA, ENERGIA, LUZ Y TELECOMUNICACIONES</b>	
<b>DESCRIPCIÓN</b>	
<p>Registra el valor de los gastos pagados o causados por el ente económico por servicios tales como: agua, luz y teléfono, necesarios para el normal funcionamiento de la Empresa.</p>	
<b>DÉBITOS</b>	<b>CRÉDITOS</b>
<p>➤ Pago por servicios básicos (agua, luz y teléfono)</p>	<p>➤ Cancelación del saldo al cierre del ejercicio.</p>
<b>CONTROL INTERNO</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Registro de pago de planilla de los servicios básicos.</li> <li>2. Control de ingresos y egresos por el contador.</li> </ol>	

**FUENTE:** NIIF – NIC

**ELABORADO POR:** Autoras de la Investigación.

**AÑO:** 2016

**Tabla N° 79** Descripción Dinámica Contable 52012101 Depreciación Planta y Equipo.

<b>EMPRESA TEXTIL “CONFECCIONES ESTEBAN”</b>	
<b>52012101 DEPRECIACIÓN PLANTA Y EQUIPO</b>	
<b>DESCRIPCIÓN</b>	
Registra los valores calculados por el ente económico, sobre la base del costo de propiedad, planta y equipo, de acuerdo a lo señalado en la Ley del régimen Tributario.	
DESCRIPCIÓN	% DEPRECIACIÓN
Edificio e instalaciones	5%
Muebles y enseres	10%
Equipo de oficina	10%
Equipo de computación	33%
<b>DÉBITOS</b>	<b>CRÉDITO</b>
➤ Valor calculado por la depreciación de las cuentas de la propiedad, planta y equipo.	➤ Cancelación del saldo al cierre de ejercicio.
<b>CONTROL INTERNO</b>	
1. Registros anuales de las depreciaciones realizadas.	
<b>Referencia:</b> NIC 1; P presentación de Estados financieros. (p. 102)	
NIC 16; Propiedad planta y equipo.	

**FUENTE:** NIIF – NIC

**ELABORADO POR:** Autoras de la Investigación.

**AÑO:** 2016

**Tabla N° 80** Descripción Dinámica Contable 52012801 Suministros de Oficina.

<b>EMPRESA TEXTIL “CONFECCIONES ESTEBAN”</b>	
<b>52012801 SUMINISTROS DE OFICINA</b>	
<b>DESCRIPCIÓN</b>	
Agrupan las asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de insumos y suministros requeridos para la prestación del servicio y para el desempeño de las actividades administrativas.	
<b>DÉBITOS</b>	<b>CRÉDITOS</b>
➤ Pago de insumos como: hojas, lapiceros, cuadernos y otros.	➤ Cancelación del saldo al cierre del ejercicio.
<b>CONTROL INTERNO</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Factura de compra y registro de suministros de oficina.</li> <li>2. Conteo físico de los artículos comprados.</li> <li>3. Concientización a los trabajadores sobre el uso adecuado de los materiales.</li> </ol>	

**FUENTE:** NIIF – NIC**ELABORADO POR:** Autoras de la Investigación.**AÑO:** 2016



### **3.4.13 MODELOS DE ESTADOS FINANCIEROS**

Para la contabilidad, el objetivo principal es conocer la situación económica y financiera de la entidad, al término de un período contable, esta información permitirá examinar y evaluar los resultados obtenidos mediante los siguientes estados financieros.

- a) Estado de Situación Financiera
- b) Estados de Resultados
- c) Estado de Flujo de Efectivo
- d) Estados de cambio en el patrimonio

#### **3.4.13.1 ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA**

Se considera un informe contable que presenta ordenada y sistemáticamente las cuentas de activo, pasivo y patrimonio para determinar la posición financiera de la empresa en un momento dado.

**Tabla N° 81** Estado de Situación Financiera

EMPRESA CONFECCIONES ESTEBAN				
ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA				
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL				
( en miles de dólares)				
	20X4		20X3	
<b>ACTIVO</b>				
<b>ACTIVO CORRIENTE</b>				
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	
<b>TOTAL DE ACTIVOS CORRIENTES</b>		XXX		XXX
<b>ACTIVOS NO CORRIENTES</b>				
Inversiones en asociadas	XXX		XXX	
Propiedad, planta y equipo (neto)	XXX		XXX	
Plusvalía comprada (neto)	XXX		XXX	
Otros activos	XXX		XXX	
<b>TOTAL ACTIVOS NO CORRIENTES</b>		XXX		XXX
<b>TOTAL ACTIVOS</b>		XXX		XXX
<b>PASIVOS</b>				
<b>PASIVOS CORRIENTES</b>				
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	
<b>TOTAL PASIVOS CORRIENTES</b>		<b>XXX</b>		<b>XXX</b>
<b>PASIVOS NO CORRIENTES</b>				
Deuda a largo plazo	XXX		XXX	
Impuesto diferido	XXX		XXX	
Provisión para jubilación patronal	XXX		XXX	
<b>TOTAL PASIVOS NO CORRIENTES</b>		<b>XXX</b>		<b>XXX</b>
<b>TOTAL PASIVOS</b>		<b>XXX</b>		<b>XXX</b>
<b>PATRIMONIO</b>				
Capital pagado	XXX		XXX	
Reservas	XXX		XXX	
Utilidades (pérdidas) acumuladas	XXX		XXX	
<b>TOTAL PATRIMONIO</b>		<b>XXX</b>		<b>XXX</b>
<b>TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO</b>				
<b>FIRMA GERENTE</b>		<b>CONTADOR/A</b>		

### 3.4.13.2 ESTADOS DE RESULTADOS

Su principal objetivo es mostrar la utilidad o pérdida obtenida por la empresa en su gestión económica.

**Tabla N° 82** *Estados de Resultados.*

EMPRESA CONFECCIONES ESTEBAN		
ESTADO DE RESULTADOS		
DEL 01 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
Gasto de distribución	(X)	
Gasto 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
GERENTE		CONTADOR /A

**FUENTE:** NIIF – NIC

**ELABORADO POR:** Autoras de la Investigación.

**AÑO:** 2016

### 3.4.13.3 ESTADO DE FLUJO DE EFECTIVO

Muestra las entradas, salidas y cambio neto en el efectivo de las diferentes actividades de una empresa durante el período contable de forma que concilie los saldos de efectivo inicial y fin.

**Tabla N° 83** *Estado de Flujo de Efectivo*

EMPRESA CONFECCIONES ESTEBAN		
ESTADO DE FLUJO DE EFECTIVO		
DEL 01 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
GERENTE	CONTADOR/A		

**FUENTE:** NIIF – NIC

**ELABORADO POR:** Autoras de la Investigación.

**AÑO:** 2016

#### **3.4.13.4 ESTADO DE CAMBIO EN EL PATRIMONIO**

Es un estado financiero básico que muestra y explica la variación en cada una de las cuentas del Patrimonio de un ente económico en un determinado periodo. Es un estado que muestra las variaciones en términos de aumentos y disminuciones de las cuentas de patrimonio.



## CAPÍTULO IV

### 4. IMPACTOS

Para definir el análisis de los impactos es necesaria la elaboración de una matriz de impactos, para lo cual se muestra cada uno de ellos de manera detallada, además se aplica para su análisis de indicadores que permiten dar un valor de calificación a cada uno de ellos, a través de la siguiente manera:

$$NI = \frac{\Sigma}{n}$$

NI= Nivel de Impacto

$\Sigma$  = Sumatoria de Calificaciones

n= Número de indicadores

#### Matriz de Impactos

**Tabla N° 84** *Matriz de impactos*

-3	-2	-1	0	1	2	3
IMPACTO	IMPACTO	IMPACTO	NO HAY IMPACTO	IMPACTO	IMPACTO	IMPACTO
ALTO	MEDIO	BAJO	NO HAY IMPACTO	BAJO	MEDIO	ALTO
NEGATIVO			NO HAY IMPACTO	POSITIVO		

A continuación, se detalla cada uno de los impactos con sus respectivos indicadores para poder lograr un mejor desempeño y organización dentro de cada una de las áreas y la generación de los impactos, ya que son indicadores importantes para el bienestar de la empresa.

## 4.1 IMPACTO ECONÓMICO

Tabla N° 85 *Impacto económico*

N°	NIVEL DE IMPACTO	-3	-2	-1	0	+1	+2	+3
	<b>INDICADORES</b>							
1	Crecimiento de las utilidades de la empresa						X	
2	Determinación costo real de los productos							X
3	Eficiente cuidado de los recursos de la empresa						X	
	SUMA TOTAL	-	-	-	-	-	4	3

$$\text{Nivel de Impacto Económico} = \frac{\sum=4+3}{n} = \frac{7}{3} = 2,33 = 2$$

### Análisis

El indicador crecimiento de las utilidades de la empresa, califica como un impacto medio positivo (2); esto se logrará al implantar las directrices pertinentes y oportunas para la toma de decisiones las utilidades tienden a crecer debido a la búsqueda de nuevos nichos de mercado.

El indicador determinación del costo real de los productos, toma una calificación de alto positivo (3); se determinará el costo real de los productos en cada proceso de producción convirtiéndose en una herramienta muy útil para la gerencia al momento de la toma de decisiones.

El indicador eficiente cuidados de los recursos de la empresa califica como un impacto medio positivo (2); la administración actual enfatiza al mejoramiento continuo de los procesos, cuidado y manejo eficiente del talento humano de la empresa siendo este último el recurso más valioso de toda la organización.

## 4.2 IMPACTO AMBIENTAL

Tabla N° 86 *Impacto ambiental*

N°	NIVEL DE IMPACTO	-3	-2	-1	0	+1	+2	+3
	<b>INDICADORES</b>							
1	Contaminación del aire			X				
2	Ruido				X			
3	Protección del medio ambiente						X	
4	Contaminación del agua				X			
	SUMA TOTAL	-	-	1	0	-	2	

$$\text{Nivel de Impacto Ambiental} = \frac{\Sigma = -1 + 0 + 2}{n \quad 4} = \frac{1}{4} = 0,25$$

### Análisis

El indicador contaminación del aire cuenta con una calificación negativo bajo (-1), por lo que la empresa no produce ningún efecto, ni tampoco tiene algún componente químico para la contaminación del aire.

El indicador ruido cuenta con una calificación que no hay impacto (0); porque el objetivo principal de la empresa, es procurar la seguridad industrial interna de todo el personal a través de la utilización de herramientas de seguridad auditiva.

El indicador protección al medio ambiente tiene una calificación impacto bajo positivo (2); ya que la empresa evita el uso de químicos contaminantes del medio ambiente.

El indicador contaminación de agua toma una calificación que no hay impacto (0); porque la empresa no afecta o contamina el agua de ninguna manera.

### 4.3 IMPACTO SOCIAL

Tabla N° 87 *Impacto social*

N°	NIVEL DE IMPACTO	-3	-2	-1	0	+1	+2	+3
	<b>INDICADORES</b>							
1	Excelencia en la atención al cliente							X
2	Reconocimiento de la marca							X
3	Oferta laboral estable							X
	SUMA TOTAL	-	-	-	-	-	-	3

$$\text{Nivel de Impacto Social} = \frac{\Sigma=3+3+3}{n \ 3} = \frac{9}{3} = 3 = 3$$

#### **Análisis**

El indicador Excelencia en la atención al cliente toma una calificación impacto alto positivo (3); porque una organización adecuada de la empresa permite mejorar los procesos de atención al cliente, satisfaciendo así la necesidades y expectativas de los clientes al adquirir el producto que fabrica la empresa, ya que el personal será capacitado de forma permanentemente en buen servicio al cliente.

El indicador reconocimiento de la marca toma una calificación de impacto alto positivo (3); porque si el cliente está conforme, se siente en confianza y le agrado el servicio que recibió al momento de la adquisición de los productos, siempre regresara y será un cliente fiel, porque la marca de la empresa es sinónimo de calidad.

El indicador oferta laboral estable toma una calificación de impacto alto positivo (3); al realizar una acertada segregación de funciones existe la posibilidad de la contratación de nuevo personal de manera estable apoyando a que las personas que colaboran en la empresa tengan la oportunidad de mejorar su nivel de vida.

## 4.5 IMPACTO EMPRESARIAL

Tabla N° 88 *Impacto empresarial*

N°	NIVEL DE IMPACTO	-3	-2	-1	0	+1	+2	+3
	<b>INDICADORES</b>							
1	Organización interna						X	
2	Optimizar recursos							X
3	Servicio de calidad						X	
4	Fijación de precios						X	
	SUMA TOTAL	-	-	-	-	-	6	3

$$\text{Nivel de Impacto Empresarial} = \frac{\sum=6+3}{n \quad 4} = \frac{9}{4} = 2,25 = 2$$

### Análisis

El indicador organización interna toma una calificación de medio positivo (2); la principal razón es que la empresa debe seguir un proceso organizado y sistemático para evitar conflictos laborales. Es indispensable que el personal conozca la importancia que tiene el rol que desempeña, ya que cada uno de ellos forma parte del equipo de trabajo para alcanzar un objetivo. También es importante que el propietario y los trabajadores cuenten con un manual donde se detalle cada uno de los procedimientos que debe realizar, así como también servirá de guía para capacitar a todo el personal de acuerdo a sus funciones consiguiendo así mejorar la organización interna de la empresa.

El indicador optimizar los recursos tiene una calificación de alto positivo (3); porque para la empresa es indispensable aprovechar con todos los recursos que cuenta, evitando el desperdicio de insumos y a la vez impedir que los costos de producción se eleven.

El indicador servicios de calidad tiene una calificación medio positivo (2); porque la empresa busca la satisfacción total del cliente, esto se logra brindando servicios de calidad,

aplicando procedimientos adecuados en el proceso de ventas con la finalidad de que se desarrollen en forma más ágil y eficiente.

El indicador fijación de precios toma una calificación de impacto medio positivo (2); porque para fijar el precio de venta es necesario tomar en cuenta diferentes factores como son: costos de producción, un margen de utilidad apropiado para la empresa, también se debe tomar en cuenta el precio fijado por la competencia y la capacidad económica del consumidor para adquirir el producto.

#### 4.6 IMPACTO GENERAL

**Tabla N° 89 Impacto General**

N°	NIVEL DE IMPACTO	-3	-2	-1	0	+1	+2	+3
	<b>INDICADORES</b>							
1	Impacto económico						X	
2	Impacto ambiental					X		
3	Impacto social						X	
4	Impacto empresarial						X	
	<b>SUMA TOTAL</b>	-	-	-	-	1	6	

$$\text{Nivel de Impacto General} = \frac{\Sigma=1+6}{n \quad 4} = \frac{7}{4} = 1,75 = 2$$

#### **Análisis**

En resumen, el nivel de impacto general toma una calificación de medio positivo (2); esto quiere decir que la implantación de un manual administrativo- financiero traerá consecuencias positivas tanto en el área económica, ambiental, social y empresarial para la empresa, proporcionando beneficios en el desarrollo eficiente y apoyo a la gerencia para la toma de decisiones.

## CONCLUSIONES

Al culminar la realización del presente trabajo; la revisión de las bases teóricas y la investigación de campo, es posible concluir que:

- El diagnóstico situacional permite conocer la realidad administrativa y financiera de la empresa “Confecciones Esteban” lo que es necesario, contar con un Manual Administrativo Financiero, con la finalidad de mejorar los diversos procedimientos técnicos. Operativos de la empresa en los diferentes aspectos.
- A través de las bases teóricas y constante recopilación de datos se pudo obtener varias definiciones que ayudan favorablemente a la realización de este trabajo y dar buenas alternativas de solución, para el buen desempeño de las actividades en cada una de las áreas de la fábrica textil.
- Se da a conocer los objetivos, misión, visión, valores, la estructura organizacional, el diseño del manual de funciones y las competencias administrativas para un mejor desenvolvimiento de cada trabajador en la empresa, especificando cada una de sus funciones y atributos, para el desarrollo de sus actividades diarias, dependiendo en el área que se encuentre cada individuo evitando así la duplicidad de funciones.
- A través de la investigación se pudo determinar varios impactos los cuales afectarían o favorecerían a la empresa textil, obteniendo varios resultados como: de alto impacto negativo, medio positivo y alto impacto positivo.

## RECOMENDACIONES

- Implementar el manual de administrativo financiero de “Confecciones Esteban”, para lograr un éxito administrativo, construyendo valores y la adecuada aplicación de las normas legales vigentes, de forma externa que hagan a la empresa competitiva.
- Seguir investigando continuamente estrategias o formas de implementar ideas innovadoras para la empresa, generando así una buena toma de decisiones y mejora continua.
- Cumplir con todas las políticas, metas establecidas, valores y obligaciones, elaborando un manual de funciones con la finalidad de evitar que se generen duplicidad de las mismas, implementado planes de capacitación para el personal, levándoles así a ser una empresa exitosa.
- Contar con la maquinaria adecuada para evitar riesgos laborales, dar charlas donde se dé a conocer de los impactos que perjudiquen al medio ambiente o personal de la empresa para que tomen las medidas adecuadas, también tener en cuenta los demás impactos ya que a través de estos se puede establecer una buena organización empresarial y mejora continua.



## BIBLIOGRAFÍA

- Alvarez, Pinilla Antonio . «Eficiencia y Productividad.» En *La Medición de Eficiencia y la Productividad*, 17. Piramide , 2013.
- Ayaviri, Daniel. *Contabilidad básica y documentos mercantiles* . Mexico: Deusto Editorial, 2011.
- Battistutti, Osvaldo Cairo. En *Metodología de la Programación, Diagrama de flujo y Programas*, 38. Alfaomega, 2012.
- Bernal Torres, Cesar. «Administración.» (44). Alemania: Edicion Cultura S.A, (2011).
- Bravo Valdiviezo, Mercedes. *Contabilidad General* . Quito: Escobar Impresores, 2011.
- Cardozo, Pablo. *Fundamentos de la administración*. Praguay: Editorial Person, (2012).
- Catalapiedra,Arenas Mario. «Manual Financiero.» En *Manual de gestión financiera para PYMES*, 52. Mexico: DOSSAT, 2011.
- Chiavenato, Idalberto. *Introduccion a la teoria de la adminstración*. Guadalajara: Edición. Mc Graw Hill Interamericana, (2011).
- Enríquez, Franklin Benjamín. «Organización de Empresas. México: 3ra edicion México, 2011.
- Fernández Bajac, Hector Pablo. *La gestión del marketing de servicios*. Mexico: Nueva edición, 2011.
- Fincowsky, Franklin. *Organización de empresas*. México: Mc Graw Hill, 2010.

- Galindo Ruiz, Carlos. *Estructura de las empresas*. México: Pearson 5ta Edición, 2011.
- Hernández, Sergio. *Introducción teoría general a la administración*. Honduras: Editorial. Planeta, (2012).
- Jara, Demetrio. *Plan contable general de empresas* . México: Editorial. Pearson, 2012.
- Moreno Molina, Jose Antonio. «Procedimiento y Procesos Administrativos.» En *Proceso Administrativo*. España: Las Rosas: La ley, 2010.
- Ortega Castro, Alfonso L. *Administración Estratégica*. Honduras: 3ra Edición México, (2010).
- Rusenás, Rubén. «Clasificación de los manuales.» En *Manual de empresa responsable y sostenible*. Rusia: Cultura S.A, 2011.
- Sapag Chain, Nassir. *Proyectos de inversión*. México: Editorial Pearson, 2011.
- Schuster, Jose Alberto. «Control Interno.» En *Control Interno*, 18. Francia: Macchi, 2011.
- Solana, Ricardo. *Administración de organizaciones*. Mexico: Edición Cengage Learning Editores S.A, (2011).
- Velásquez, Mastretta Gustavo, *Administración de la producción*. México: Editorial Limusa, (2012).
- Zapata, Sánchez Pedro. En *Administración de Empresas*, 43. Quito Ecuador: Edición Nuevo Dia, 2011.

## LINKOGRAFÍA

- Anónimo. *<http://www.sri.gob.ec/web/guest/home>*. Mayo de 2016.  
*<http://www.sri.gob.ec/web/guest/home>* (último acceso: 08 de Diciembre de 2016).
  
- Mikos. *<http://mikoscompeadm.blogspot.com/>*. 01 de Noviembre de 2011.  
*<http://mikoscompeadm.blogspot.com/>* (último acceso: 05 de Diciembre de 2016).
  
- Pérez Porto, Julián y Gardey, Ana. *<http://definicion.de/liderazgo/>*. 2012.  
*<http://definicion.de/liderazgo/>* (último acceso: 06 de Diciembre de 2016).
  
- Inspira Web, S. L. *<http://www.iqpc.es/>*. Enero de 2016. *<http://www.iqpc.es/>* (último acceso: 06 de Diciembre de 2016).
  
- Merino, María. *<http://definición.de/fábrica/>*. Mayo de 2012.  
*<http://definición.de/fábrica/>* (último acceso: 06 de Diciembre de 2016).

**ANEXOS**



**17. ¿Cómo realiza el control financiero en la empresa?**

**18. ¿Usted está atento a las sugerencias de sus trabajadores?**

**19. ¿Existe capacitación para evitar errores en las funciones y responsabilidades en los trabajadores?**

**20. ¿De contar la empresa con un manual administrativo financiero usted estaría dispuesto a difundirlo por escrito para que todos tengan un claro conocimiento de sus actividades?**



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

Entrevista dirigida a la contadora de Confecciones Esteban

- 1. ¿De qué forma se realiza el registro de la información contable de la empresa?**
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
- 2. ¿La empresa utiliza sistemas que le permitan el control de manejo de inventarios?**
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
- 3. ¿Cuáles son las formas de financiamiento que la empresa utiliza para su funcionamiento?**
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
- 4. ¿Qué estados financieros se elaboran en la empresa y cada que tiempo?**
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
- 5. ¿Se realizan análisis financieros que permitan la toma de decisiones en la empresa?**
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
- 6. ¿La empresa mantiene al día la declaración y pago de impuestos al S.R.I.?**
- 7.**



**UNIVERSIDAD TECNICA DEL NORTE**  
**FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONOMICAS**  
**CARRERA DE INGENIERIA COMERCIAL**

Entrevista dirigida al jefe de producción de la empresa Confecciones Esteban

La presente entrevista tiene como objetivo conocer el criterio respecto a la producción de la empresa.

1. **¿Cuáles son los productos que ofrece la empresa?**
  
2. **¿Cuáles son las funciones principales que usted desempeña?**
  
3. **¿Considera que posee apoyo y colaboración de todo el personal que labora en la empresa?**
  
4. **¿Cree usted que cuenta con personal apropiado para el desempeño laboral en el área de producción?**
  
5. **¿Cómo realiza el control de producción?**
  
6. **¿Cómo establece la calidad de materia prima e insumos?**
  
7. **¿Qué tecnología utiliza para la producción?**





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

Encuesta dirigida a los trabajadores de la Empresa Confecciones Esteban

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

**1. ¿Qué cargo desempeña?**

- Confección
- Corte
- Estampado
- Planchado
- Empacado
- Bodega
- Otro  Cuál.....

**2. ¿Cuánto tiempo se encuentra laborando en Confecciones Esteban?**

- Menos de un año
- De 1 a 2 años
- De 3 a 4 años
- Más de 4 años

**3. ¿Qué nivel de instrucción posee?**

- Primaria
- Secundaria
- Superior

**4. ¿Conoce la misión y visión de su empresa?**

- Si
- No

**5. ¿Considera conveniente que la empresa debe establecer un manual de funciones?**

- Si
- No

**6. ¿Considera usted que es necesario un control por parte del jefe de personal, en cuanto a la supervisión de sus funciones?**

Si

No

**7. ¿La empresa al realizar su contratación valoro su nivel de conocimiento y experiencia?**

Si

No

**8. ¿Está afiliado a algún seguro del IESS?**

General

Artesanal

Ninguno

**9. ¿Recibe capacitaciones permanentes?**

Siempre

Regularmente

Nunca

**10. ¿La empresa cuenta con normas de seguridad?**

En gran medida

Medianamente

Regular

**11. El clima organizacional dentro de la empresa es:**

Muy Bueno

Bueno

Malo

**12. ¿Considera que el sueldo que Ud. Percibe es de acuerdo a la ley?**

Si

No



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

Encuesta dirigida a los clientes de la empresa Confecciones Esteban

Objetivo: La presente encuesta tiene con fin conocer el criterio que tienen los clientes sobre el producto que oferta la empresa.

**1. ¿Qué tipo de producto adquiere de la empresa Confecciones Esteban?**

- Camisetas
- Ternos deportivos
- Uniformes
- Otros  Cuál.....

**2. ¿Cómo considera la calidad del producto?**

- Muy bueno
- Bueno
- Regular

**3. La atención que la empresa le brinda es:**

- Muy satisfactoria
- Satisfactoria
- Insatisfactoria

**4. Lo**

**5. s precios del producto son:**

- Muy convenientes
- Convenientes
- Poco convenientes

**6. Cuando existe alguna falla en el producto, la empresa si acepta reclamos**

- Siempre
- Casi siempre
- Nunca

**7. Ud. está satisfecho con el producto que adquiere**

- Si
- No

**8. Considera que Confecciones Esteban tiene una variedad de productos**

Si   
No

**9. Le gustaría que el producto mejore**

Si   
No

**10. Que aspecto desearía que se mejore en producto**

Diseño   
Color   
Acabados

**11. Se ha favorecido con promociones o descuentos por parte de la empresa**

Si   
No



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

Encuesta dirigida a los proveedores de la empresa Confecciones Esteban

1. **¿Están claras las funciones y responsabilidades dentro de la organización?**  
 Si   
 No
  
2. **¿El personal dispone de la formación necesaria para llevar a cabo las tareas de Calidad?**  
 Si   
 No
  
3. **¿Se revisan los pedidos antes de su aceptación?**  
 Siempre   
 Regularmente   
 Nunca
  
4. **¿Se efectúa una evaluación y seguimiento de la capacidad de los proveedores?**  
 Frecuentemente   
 A veces   
 Nunca
  
5. **¿Se inspecciona el material en recepción?**  
 Todo el tiempo   
 Regularmente   
 Nunca
  
6. **¿Existe seguimiento documentado de los productos considerados No Conformes?**  
 Siempre   
 Casi siempre   
 Nunca
  
7. **¿Se activan acciones correctoras y/o preventivas documentadas cuando se considera necesario?**  
 Todo el tiempo   
 Regularmente   
 Nunca

- 8. ¿Existen instrucciones escritas para gestionar la manipulación, almacenamiento, embalaje, transporte y entrega de productos?**
- Siempre
- Regularmente
- Nunca
- 9. ¿Dispone la empresa de sistemas para conocer fallos de calidad post-venta?**
- Si
- No
- 10. ¿Dispone de procedimientos para controlar la satisfacción y fidelización de clientes?**
- Si
- No
- 11. ¿Dispone de servicio técnico propio capaz de resolver problemas relacionados con los equipos?**
- Todo el tiempo
- Regularmente
- Nunca

## ÁREA ALMACÉN



## ÁREA DE CORTE



## ÁREA DE CONFECCIÓN







## ÁREA DE BODEGA



## ÁREA DE DOBLADO Y EMPACADO

