



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS

CARRERA DE INGENIERÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

C.P.A.

TEMA:

“MODELO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVO Y CONTABLE PARA LA EMPRESA SIBAFE S.A. DE LA CIUDAD DE ATUNTAQUI, PROVINCIA DE IMBABURA”

**PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE INGENIERÍA EN
CONTABILIDAD Y AUDITORÍA, CPA.**

AUTORA:

Andrade Michilena María Fernanda

DIRECTOR:

Ing. Carlos Ernesto Merizalde Leiton

IBARRA, JULIO 2018

RESUMEN EJECUTIVO

La empresa “SIBAFE S.A.” cuenta con personal altamente calificado, el acompañamiento y predisposición del personal fue fundamental para avanzar de forma técnica y sistematizada en el desarrollo de la propuesta, sin embargo posee deficiencias en el área administrativa la falta de toma de decisiones oportunas, la no segregación de funciones y la falta de políticas administrativas, existe deficiente aprovechamiento del sistema contable, carece de políticas contables y en la gestión operativa las deficiencias encontradas son que la organización es empírica. Hace necesario diseñar un Modelo de Gestión Administrativo y contable para la empresa SIBAFE S.A.

La metodología aplicada a la empresa fueron los métodos inductivo, deductivo, analítico y la investigación cualitativa del libro Metodología de la Investigación de Guillermina Baena, las técnicas a aplicar son: la investigación de campo, el checklist, entrevistas y encuestas de preguntas cerradas. En esta investigación se puede recalcar los pensamientos de los autores Ramírez & Ramírez y García Padilla, lo cual fue de gran aporte para fundamentar este proyecto.

Se puede concluir que la empresa debe poseer manuales, políticas, procedimientos, flujogramas, niveles jerárquicos, etc. Para que la empresa pueda lograr aprovechar eficientemente los recursos económicos, tecnológicos, humanos e infraestructura y el cumplimiento de las metas.

ABSTRACT

SIBAFE S.A. company has highly qualified personnel, the accompaniment and predisposition of the staff was fundamental to technically and systematically develop the proposal. This company has deficiencies in the administrative area due to the lack of timely decision making, non-segregation of functions, lack of administrative policies, there is also a deficient use of the accounting system, with no accounting policies and in operational management the organization is empirical. The methodology applied to the company were the inductive, deductive, along with analytical methods and the qualitative research of Wilhelmina Baena Research Methodology book, the applied techniques were: field research, checklist, interviews and closed question surveys. In this research we can highlight the thoughts of the authors Ramírez & Ramírez and García Padilla. It can be concluded that the company must have manuals, policies, procedures, flow charts, hierarchical levels, etc. It is necessary to design an Administrative and Accounting Management Model so the company could achieve efficient use of economic, technological, human and infrastructure resources.

Victor Rodriguez
M. Rodriguez



AUTORÍA

Yo, **María Fernanda Andrade Michilena** con C.C. **100315470-3**, declaro que el trabajo de grado titulado “MODELO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVO Y CONTABLE PARA LA EMPRESA SIBAFE S.A. DE LA CIUDAD DE ATUNTAQUI, PROVINCIA DE IMBABURA”, ha sido desarrollado en base a un trabajo investigativo, cuyas fuentes de conocimiento científico empleadas se plasman en la bibliografía, respetando los derechos legales del autor.

Por lo que puedo afirmar que este trabajo es de mi autoría. En consecuencia a esta declaración, me responsabilizo del contenido, autenticidad y alcance científico de la tesis de grado en mención.

Ibarra, 9 de julio del 2018.




María Fernanda Andrade Michilena

C.C.: 100315470-3

CERTIFICADO DEL ASESOR

En calidad de Director del Trabajo de Grado presentado por la egresada **Andrade Michilena María Fernanda**, para optar por el Título de INGENIERÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA CPA, cuyo tema es: **“MODELO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVO Y CONTABLE PARA LA EMPRESA SIBAFE S.A. DE LA CIUDAD DE ATUNTAQUI, PROVINCIA DE IMBABURA”**. Doy fe de que dicho trabajo reúne los requisitos y méritos para ser sometido a presentación y evaluación por parte del tribunal examinador que se designe.

Ibarra, 9 de julio del 2018



Ing. Carlos Ernesto Merizalde Leiton.

DIRECTOR DEL TRABAJO DE GRADO

C.C. 100163565-3



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

1. IDENTIFICACIÓN DE LA OBRA

En cumplimiento del Art. 144 de la Ley de Educación Superior, hago la entrega del presente trabajo a la Universidad Técnica del Norte para que sea publicado en el Repositorio Digital Institucional, para lo cual pongo a disposición la siguiente información:

DATOS DEL CONTACTO	
Cédula de Ciudadanía	100315470-3
Apellidos y Nombres	Andrade Michilena María Fernanda
Dirección	Ibarra
E-mail	mariaandrademichilena@gmail.com
Teléfono Fijo	062 950 500
DATOS DE LA OBRA	
Título	"MODELO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVO Y CONTABLE PARA LA EMPRESA SIBAFE S.A. EN LA CIUDAD DE ATUNTAQUI, PROVINCIA DE IMBABURA"
Autora	Andrade Michilena María Fernanda
Fecha	09/07/2018
SOLO PARA TRABAJO DE GRADO	
Programa	Pregrado <input checked="" type="checkbox"/> Posgrado <input type="checkbox"/>
Título por el que opta	Ingeniera en Contabilidad y Auditoría CPA
Asesor/ Director	Ing. Carlos Ernesto Merizalde Leiton.

2. CONSTANCIAS

La autora manifiesta 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 la 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.

AUTORA:

Firma: 
Andrade Michilena María Fernanda

C.C.:100315470-3

DEDICATORIA

Dedico esté presente trabajo de grado primeramente a Dios por darme la tranquilidad necesaria para resolver las dificultades en los momentos difíciles, a mi esposo Jefferson Narváz por el apoyo incondicional, amor y confianza, a mis hijos Kevin y Samantha por ser mi razón principal de superación y lucha, gracias a ellos y para ellos he alcanzado esta meta tan importante en mi vida.

A mis padres por su apoyo incondicional con lo me han proporcionado la sabiduría para entender cada paso de mi vida, a mis hermanos Maribel, Marcos y Lizeth que han estado siempre a mi lado...

María Fernanda Andrade M.

AGRADECIMIENTO

Agradezco a Dios por ser luz y guía en cada paso que he dado, por todas las bendiciones que día a día me brinda y gran ayuda para poder finalizar con éxito esta etapa de mi vida.

A mi esposo Jefferson Narváez y a mis hijos por ser el principal motor en mi vida, para salir adelante y cumplir una de mis metas personales. Por el apoyo incondicional; así como, por las palabras de aliento en cada uno de mis pasos dados para poder finalizar mis estudios.

A mis padres por el amor, consejos y apoyo; a mis hermanos por el cariño. A mis amigas Martha, Fernanda, Verónica y Norma, por ser incondicionales en este recorrido.

A la Universidad Técnica del Norte, especialmente a la Facultad de Ciencias Administrativas y Económicas, con la Carrera de Contabilidad y Auditoría, quien me abrió las puertas y me ofreció todo el conocimiento y una gran experiencia para ser un excelente profesional.

Al Dr. Carlos Merizalde asesor del trabajo de grado por el apoyo, dedicación y motivación para el desarrollo de este proyecto.

A la Lcda. Silvia Vaca; Gerente - Propietaria de la Empresa SIBAFE S.A., por permitirme realizar mi trabajo de grado en la entidad, por el apoyo para la elaboración de este proyecto.

María Fernanda Andrade M.

DESCRIPCIÓN DEL PROBLEMA

En la ciudad de Atuntaqui se encuentra ubicada la empresa dedicada a brindar prendas de vestir con la más alta calidad, excelente atención personalizada por más de 10 años. Fundada en 2002 con razón social de KATTY Sport, pero desde el año 2014 se desvinculó transformando la razón social en Compañía SIBAFE S.A.

Para lo cual con esfuerzo de los socios se construyó la infraestructura propia, consta con gran espacio, mismo que no se encuentra en funcionamiento al 100%, para ello se necesita mayor capital para la adquisición de maquinaria y la contratación de nuevo personal. La empresa posee además un local para realizar ventas al público que no es utilizado por razón que los clientes son netamente grandes cadenas del país.

Sin embargo a pesar de la experiencia la empresa tiene grandes deficiencias dentro de la organización, en el área administrativa la falta de toma de decisiones oportunas, la no segregación de funciones y la falta de políticas administrativas. Dentro del área contable el personal es polifuncional, cuentan con el sistema contable TINI ADVANCE 2017 el cual es de gran ayuda para tener toda la información, sin embargo; existe deficiente aprovechamiento del sistema contable, y carece de políticas contables.

En la gestión operativa las deficiencias encontradas es que la organización es empírica, existe bajo nivel de control en los procesos productivos.

Por los aspectos mencionados anteriormente ocasionan que los procesos no sean eficientes y por lo tanto evita el crecimiento de la empresa a largo plazo. Debido a estas problemáticas encontradas es de suma importancia contribuir con un “Modelo de Gestión Administrativo y Contable para la Empresa SIBAFE S.A. de la Ciudad de Atuntaqui, Provincia de Imbabura”. Según anexo A.

JUSTIFICACIÓN

La presente investigación es de gran importancia debido que la empresa SIBAFE S.A. no cuenta con una organización administrativa lo cual impide el desarrollo; no se ha elaborado ningún Modelo de Gestión Administrativo y Contable, que permita establecer las funciones de los empleados y poder realizar una correcta toma de decisiones, la empresa es guiada de forma empírica por los propietarios.

Gracias a una adecuada organización es factible cubrir la necesidad de las prendas de vestir que se requieren, debido a la demanda constantemente en crecimiento para el área textil, además como principal beneficio el incremento de las ventas y utilidades.

Los efectos generados por las problemáticas en la empresa SIBAFE S.A. son: en la gestión administrativa el bajo rendimiento empresarial, la duplicidad de funciones limita poder sancionar en caso de existir errores debido a que no existen responsables, ni tampoco trabajo comprometido, lo que conlleva a que exista una conducta y acciones improvisadas por parte del personal.

En la gestión contable existe la rotación del talento humano continuo por la extensa carga de funciones, por consiguiente la información no es entregada de forma oportuna, llevando con esto al mal manejo de los recursos económicos, humanos y materiales.

Para poder realizar este modelo se cuenta con la ayuda incondicional de los propietarios y trabajadores de la Compañía SIBAFE S.A., quienes han apoyado a la realización de este trabajo de grado, por lo que no contar con una adecuada organización institucional y los respectivos manuales, generan que la empresa no sea eficiente en la producción de las prendas textiles.

OBJETIVOS

Objetivo general.

Diseñar un modelo de gestión para la empresa SIBAFE S.A. de la ciudad de Atuntaqui, provincia de Imbabura, que permita incrementar la eficacia, el control de funciones y mejorar la estructura organizacional y técnica.

Objetivos específicos.

Conocer la situación actual de las Áreas Administrativa – Contable de la empresa SIBAFE S.A., mediante la aplicación de las variables e indicadores necesarios, para detectar las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas.

Conceptualizar los principales términos utilizados para fundamentar la investigación.

Diseñar el Modelo de Gestión Administrativo y Contable para fortalecer la organización como mecanismo de mejora del nivel de eficiencia empresarial, en SIFABE S.A.

Identificar los posibles riesgos que surgieran por la implementación del Modelo de Gestión Administrativo y Contable para la empresa SIBAFE S.A.

ÍNDICE GENERAL

RESUMEN EJECUTIVO	I
SUMMARY	II
AUTORÍA.....	III
CERTIFICADO DEL ASESOR.....	IV
AUTORIZACIÓN DE USO Y PUBLICACIÓN A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD	
TÉCNICA DEL NORTE	V
DEDICATORIA	VI
AGRADECIMIENTO	VII
DESCRIPCIÓN DEL PROBLEMA.....	VIII
JUSTIFICACIÓN	IX
OBJETIVOS	X
Objetivo general.....	X
Objetivos específicos.	X
ÍNDICE GENERAL	XI
ÍNDICE DE TABLAS	XIV
ÍNDICE DE GRÁFICOS	XVIII
CAPÍTULO I	21
DIAGNÓSTICO SITUACIONAL	21
1.1. Antecedentes.....	21
1.2. Objetivo general.	22
1.3. Objetivos específicos.....	22
1.4. Metodología para el estudio diagnóstico.....	22
1.5. Técnicas para el estudio diagnóstico.	22
1.6. Población.	23
1.7. Variables e indicadores del diagnóstico situacional.....	25
1.8. Matriz de relación diagnóstica.....	26
1.8.1. Desarrollo de la matriz de relación diagnóstica.....	27
1.8.2. Análisis fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas (FODA).....	27
1.8.3. Cruce estratégico (FODA).....	28
1.8.4. Gestión administrativa.....	29
1.8.5. Gestión contable.	40
1.9. Identificación del problema.	57

CAPITULO II.....	58
MARCO TEÓRICO.....	58
2.1. Introducción.....	58
2.2. Términos relacionados al entorno empresarial.....	58
2.3. Términos relacionados al área administrativa.....	65
2.4. Términos relacionados al área contable.....	75
CAPITULO III.....	80
3. PROPUESTA.....	80
3.1. Introducción.....	80
3.2. Objetivo general.....	81
3.3. Objetivos específicos.....	81
3.4. Desarrollo de la propuesta.....	82
3.5. Descripción del esquema del modelo de gestión.....	83
3.6. Propuesta en el área administrativa.....	86
3.7. Filosofía empresarial.....	87
3.7.1. Misión y visión.....	87
3.7.2. Valores corporativos.....	87
3.7.3. Organigrama estructural.....	88
3.7.4. Manual de funciones.....	89
3.7.5. Políticas.....	105
3.8. Manual de procedimientos.....	105
3.9. Documentos de la compañía SIBAFE S.A.....	132
3.10. Propuesta para el área contable.....	142
3.10.1. Ciclo Contable.....	142
3.10.2. Documentos Fuente.....	142
3.10.3. Libro Diario.....	142
3.10.4. Libro Mayor.....	142
3.10.5. Balance de Comprobación.....	143
3.10.6. Asientos de Ajustes.....	143
3.10.7. Asientos de cierre.....	143
3.10.8. Plan de cuentas SIBAFE S.A.....	144
3.10.9. Manual de cuentas.....	147
3.10.10. Modelos de estados financieros.....	164
CAPÍTULO IV.....	174

4.	IMPACTOS DE LA PROPUESTA	174
4.1.	Introducción.....	174
4.2.	Objetivo general	174
4.3.	Objetivos específicos	174
4.4.	Metodología para validar los impactos.....	174
4.5.	Análisis de los impactos	175
4.5.1.	Impacto empresarial	175
4.5.2.	Impacto ambiental	176
4.5.3.	Impacto económico.....	177
4.5.4.	Impacto social.....	178
4.5.5.	Impacto general	179
	CONCLUSIONES	181
	RECOMENDACIONES.....	182
	BIBLIOGRAFÍA	183
	ANEXOS	186

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1 Población.	24
Tabla 2 Indicadores.	25
Tabla 3 Matriz de relación diagnóstica.	26
Tabla 4 FODA (Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas).	27
Tabla 5 Género.	30
Tabla 6 Edad.	31
Tabla 7 Antigüedad laboral.	32
Tabla 8 Percepción del clima laboral.	33
Tabla 9 Consideración de las opiniones previo a la toma de decisiones.	34
Tabla 10 Base legal.	36
Tabla 11 Checklist administrativo.	39
Tabla 12 Análisis área administrativa.	40
Tabla 13 Checklist del área contable.	43
Tabla 14 Análisis del área contable.	44
Tabla 15 Calidad del producto.	45
Tabla 16 Variedad de productos.	46
Tabla 17 Precios de los productos.	47
Tabla 18 Garantía de las prendas.	48
Tabla 19 Tallas de las prendas.	49
Tabla 20 Tiempo de entrega.	50
Tabla 21 Cumplimiento de convenios.	52
Tabla 22 Solución de problemas.	53
Tabla 23 Referencia en el mercado.	54
Tabla 24 Checklist del entorno externo.	56
Tabla 25 Por la naturaleza.	59
Tabla 26 Según razón del sujeto.	59
Tabla 27 Proceso administrativo.	66
Tabla 28 Cuadro comparativo: diferencias entre investigación cualitativa y cuantitativa	68
Tabla 29 Principios y valores.	69
Tabla 30 Clasificación de los organigramas.	70
Tabla 31 Clasificación de manuales.	72
Tabla 32 Manual de procedimientos.	74

Tabla 33 Insumos.....	84
Tabla 34 Procesos.....	85
Tabla 35 Productos.....	85
Tabla 36 Resultados.....	86
Tabla 37 Visión y visión.....	87
Tabla 38 Valores.....	87
Tabla 39 Simbología aplicada para la elaboración del Organigrama Estructural.....	88
Tabla 40 Funciones del gerente general.....	89
Tabla 41 Funciones del contador.....	89
Tabla 42 Funciones del auxiliar contable.....	91
Tabla 43 Funciones del jefe de personal.....	92
Tabla 44 Funciones del jefe de producción.....	93
Tabla 45 Funciones del cortador.....	94
Tabla 46 Funciones del operador.....	95
Tabla 47 Funciones del estampador.....	96
Tabla 48 Funciones del planchador.....	97
Tabla 49 Funciones del control de calidad.....	98
Tabla 50 Funciones del diseñador.....	99
Tabla 51 Funciones del patronista.....	100
Tabla 52 Funciones del auxiliar de limpieza.....	101
Tabla 53 Funciones del gerente de ventas.....	102
Tabla 54 Funciones del vendedor.....	103
Tabla 55 Funciones del operador de bodega.....	104
Tabla 56 Políticas.....	105
Tabla 57 Procedimiento para la elaboración de la ficha del diseño.....	106
Tabla 58 Procedimiento para compra de materia prima e insumos.....	108
Tabla 59 Procedimiento para la recepción, almacenamiento y registro de la compra.....	110
Tabla 60 Procedimiento para corte de prendas.....	112
Tabla 61 Procedimiento para la entrega y recepción de materia prima para corte.....	114
Tabla 62 Procedimiento para la devolución de materia prima.....	116
Tabla 63 Procedimiento para la confección de prendas.....	118
Tabla 64 Procedimiento para el control de calidad de prendas confeccionadas.....	120
Tabla 65 Procedimiento para planchado y empacado de prendas confeccionadas.....	122
Tabla 66 Procedimiento para estampado de prendas.....	124

Tabla 67 Procedimiento receptor y almacenar producto terminado	126
Tabla 68 Procedimiento para pago a proveedores	128
Tabla 69 Procedimiento para pago de nómina.....	130
Tabla 70 Orden de producción.....	132
Tabla 71 Control de inventarios.....	133
Tabla 72 Unidades cortadas	134
Tabla 73 Unidades maquiladas	135
Tabla 74 Unidades planchadas.....	136
Tabla 75 Unidades estampadas.....	137
Tabla 76 Unidades terminadas.....	138
Tabla 77 Adquisición de materia prima e insumos.....	139
Tabla 78 Control de tiempo del personal de producción.	140
Tabla 79 Control de tareas realizadas.	141
Tabla 80 Plan de cuentas.....	144
Tabla 81 Caja.....	147
Tabla 82 Bancos.....	148
Tabla 83 Cuentas y documentos por cobrar.....	149
Tabla 84 Inventarios	150
Tabla 85 Propiedad planta y equipo.....	151
Tabla 86 Cuentas y documentos por pagar	152
Tabla 87 Cuentas por pagar trabajadores.....	153
Tabla 88 Aporte IESS por pagar.....	154
Tabla 89 Impuesto a la renta por pagar.....	155
Tabla 90 Préstamos bancarios por pagar	156
Tabla 91 Capital.....	157
Tabla 92 Utilidad del ejercicio.....	158
Tabla 93 Pérdida del ejercicio.....	159
Tabla 94 Resultados de ejercicios anteriores	160
Tabla 95 Ingresos operativos	161
Tabla 96 Gastos administrativos.....	162
Tabla 97 Gastos no operacionales.....	163
Tabla 98 Estado de situación financiera.	165
Tabla 99 Estado de resultados integrales.	168
Tabla 100 Estado de cambios en el patrimonio.	171

Tabla 101 Estado de flujo de efectivo.....	172
Tabla 102 Matriz de impactos.....	175
Tabla 103 Impacto Empresarial	175
Tabla 104 Impacto Ambiental	176
Tabla 105 Impacto económico.....	177
Tabla 106 Matriz de impacto social.....	178
Tabla 107 Impacto general.....	179

ÍNDICE DE GRÁFICOS

Gráfico 1 Género.....	30
Gráfico 2 Edad.	31
Gráfico 3 Antigüedad laboral.....	32
Gráfico 4 Percepción del clima laboral.....	33
Gráfico 5 Toma de decisiones.....	34
Gráfico 6 Satisfacción de los clientes.	45
Gráfico 7 Variedad de productos.	46
Gráfico 8 Precios de los productos.	47
Gráfico 9 Garantía de las prendas.	48
Gráfico 10 Tallas de las prendas.....	49
Gráfico 11 Tiempo de entrega.	50
Gráfico 12 Cumplimiento de convenios.	52
Gráfico 13 Solución de problemas.....	53
Gráfico 14 Referencia en el mercado.....	54
Gráfico 15 Ficha técnica de diseño.....	62
Gráfico 16 Corte.	63
Gráfico 17 Maquila.....	64
Gráfico 18 ciclo contable.....	77
Gráfico 19 Modelo de gestión propuesto.....	82
Gráfico 20 Organigrama Estructural.....	88
Gráfico 21 Procedimiento para la elaboración de la ficha del diseño.....	107
Gráfico 22 Procedimiento para compra de materia prima e insumos.....	109
Gráfico 23 Procedimiento para la recepción, almacenamiento y registro de la compra.....	111
Gráfico 24 Procedimiento para corte de prendas.....	113
Gráfico 25 Procedimiento para la entrega y recepción de materia prima para corte.....	115
Gráfico 26 Procedimiento para la devolución de materia prima.	117
Gráfico 27 Procedimiento para la confección de prendas.	119
Gráfico 28 Procedimiento para el control de calidad de prendas confeccionadas.....	121
Gráfico 29 Procedimiento para planchado y empacado de prendas confeccionadas.....	123
Gráfico 30 Procedimiento para estampado de prendas.....	125
Gráfico 31 Procedimiento receptor y almacenar producto terminado.	127
Gráfico 32 Procedimiento para pago a proveedores.....	129

Gráfico 33 Procedimiento para pago de nómina..... 131

CAPÍTULO I

DIAGNÓSTICO SITUACIONAL

1.1. Antecedentes.

SIBAFE S.A. inició las actividades productivas en el año 2002. Inicialmente como artesano con la razón social de Katty Sport, contando con tres máquinas de confección y \$1.000,00 (mil dólares) en materia prima. Se especializó en la fabricación de prendas de vestir para dama y caballero.

El Gobierno Nacional en el año 2010, al implementar las salvaguardias para la importación de ropa, generó oportunidades para el crecimiento empresarial, evidenciándose en la constitución legal de la empresa; con una visión más actualizada y potente, orientándose hacia la exportación con productos de calidad.

La razón social actual desde el año 2014 es COMPAÑÍA SIBAFE S.A. la cual se ha caracterizado por ser creativa y encontrarse en constante cambio, adaptándose fácilmente a las necesidades del mercado, con modelos innovadores, originales y de excelente calidad, que han tenido acogida de los clientes entre los cuales se puede mencionar: Corporación La Favorita, Etafashion, Catálogo Piel Active, Catálogo Nozztra, etc.

SIBAFE S.A. ha realizado una inversión importante en las instalaciones físicas, maquinaria, tecnología, insumos, etc., sin embargo uno de los recursos más importantes que posee la empresa es el recurso humano que se destaca por los valores como el respeto, honestidad y eficiencia, los mismos que han sido impulsados durante la trayectoria.

La empresa tiene como capacidad de producción mensual, un potencial de 12000 (doce mil) prendas en materiales como: jersey, chalis, chifon, viscosa, fleecé y el laboratorio de diseño tiene como meta desarrollar 80 (ochenta) modelos.

Desde el año 2012 se han observado una disminución significativa en ventas; los motivos son varios: la importación de productos de otros países con precios más bajos, la poca demanda de producción nacional y el incremento de nuevos modelos. A pesar de estas razones la empresa se ha mantenido haciendo esfuerzos financieros e implementado estrategias para retener a el talento humano; aunque, la disminución del personal es evidente.

1.2.Objetivo general.

Conocer la situación actual de las Áreas Administrativa – Contable de la empresa SIBAFE S.A., mediante la aplicación de las variables e indicadores necesarios, para detectar las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas.

1.3.Objetivos específicos.

Realizar un diagnóstico situacional que permita conocer cómo se encuentra organizada la empresa.

Comprobar la existencia de la normativa e identificar la problemática de la presente gestión administrativa.

Conocer las actividades y responsabilidades designadas al talento humano en las áreas de administración, contabilidad, producción y comercialización.

1.4.Metodología para el estudio diagnóstico.

La metodología aplicada a la empresa fue mediante el método analítico el cual consiste en descomponer un todo en varias partes para observar cuales son las causas y efectos, descriptivo en el que comprende el registro, análisis e interpretación de la naturaleza actual y la composición o procesos de los fenómenos, la investigación cualitativa que permite representar las características de la información de la empresa en la que se desarrolla la propuesta (antecedentes, visión, misión, objetivos, políticas, valores, entre otros.) y diseñada cuantitativamente la cual ayuda a establecer porcentajes y se obtiene información precisa para llevar un análisis correcto de las áreas administrativa y contable.

1.5.Técnicas para el estudio diagnóstico.

Para desarrollar la matriz de relación diagnóstico se aplicaron las siguientes técnicas:

Lo primero en realizarse es el checklist con el cual se podrá verificar de una forma rápida y eficaz la constancia de los indicadores que posee o no la empresa SIBAFE S.A. adicionalmente se elaboró una entrevista y encuestas de preguntas cerradas mediante las cuales se obtiene la opinión de cada uno de los integrantes de la empresa y adquirir un punto de vista acerca de las fortalezas y debilidades que poseen y como punto final se usa la revisión

documental en la cual se va a comprobar el cumplimiento que realiza la empresa a las obligaciones laborales, tributarias, entre otras.

1.6.Población.

La población es el conjunto de individuos que pertenecen al entorno empresarial, con el cual se podrán identificar cuáles son los gustos y preferencias, así como; cuales son los principales problemas que se encuentran en cada área de la empresa.

Para desarrollar esta investigación, se realizó un estudio de la población de la empresa, para poder saber cómo aplicar la propuesta, como afectaba y beneficiaba a cada integrante. Por consiguiente, la población de la presente investigación estuvo integrada por un grupo de 35 personas, en efecto se dividen en 04 administrativos, 17 área productiva, 7 clientes y 7 proveedores, quienes están ligados directamente en la problemática de estudio.

No se aplicará el cálculo de la muestra por que el número de la población es menor de 100, por esta razón se trabajará con el total de la población, como se indica en la siguiente tabla:

Tabla 1
Población.

Nombre	Cargo	Nro. de puestos
Vaca Calderón Silvia Maribel	Gerente general	1
Montalvo Sarzosa Bayardo Roberto	Gerente de ventas	1
Cruz Flores Christian Rolando	Contador	1
Alvear Acuña Ana Lucia	Auxiliar contable	1
Fuentes Ibadango Rosa Elizabeth	Jefe de producción	1
Chaglla Rivera María Verónica	Diseñadora de modas	1
Ojeda Pantoja Mirian Alexandra	Asistente de diseño-muestrista	1
Freire Cadena Ligia Eulalia	Patronista	1
Martínez Vallejos Darío Javier	Cortador textil	2
Rodríguez Morillo Ricardo Rubén	Cortador textil	
Chuma Pomasqui Ana Patricia	Trabajadora textil	6
Cotacachi Córdova Laura Maruja	Trabajadora textil	
Cotacachi Córdova Rosa Cristina	Trabajadora textil	
Lita Rivera Ilda Gabriela	Trabajadora textil	
Montalvo Ibadango Lourdes	Trabajadora textil	
Germania		
Rodríguez Díaz Liliana Paola	Trabajadora textil	
Limaico Maldonado Edison Andrés	Estampador	
Quilca Viñamagua Jennifer Elizabeth	Planchadora	
Pantoja Coral Hermes Vinicio	Control de calidad	
Vásquez Pupiales Jennifer Elizabeth	Vendedora	1
Ramírez Moreta Pablo Andrés	Operador de bodegas	1
López Estévez Amparito Del Roció	Auxiliar de limpieza	1
Indutexma		7
Patprimo		
Indutelar		
Sutex	Proveedores	
Sajador		
Insutex		
Insutextil.		
Fashion Kares		7
Criss		
Piel Activa		
Corporación La Favorita	Clientes	
Etafashion		
RM		
El Rosado		
Total		35

Elaborado por: La Autora.

1.7. Variables e indicadores del diagnóstico situacional.

Según (Martonelli, Jesús R Sánchez, 2013) clasifica a los indicadores en dos grupos: “*estratégicos, inspirados por la visión y los valores, y operativo, inspirado en la misión, ligados al desempeño dentro de la empresa.*” (pág. 30)

El proceso administrativo y contable son las variables que se van a analizar para recolectar la información que ayude al desarrollo de la propuesta, se ha seleccionado los indicadores y la técnica o instrumento a aplicarse en el estudio los cuales se representan a continuación.

Tabla 2
Indicadores.

Variable	Indicadores
Gestión del área administrativa. (procesos administrativos)	Planificación. Organización. Control. Dirección.
Gestión del área contable	Registros contables. Políticas contables. Procesos contables.

Elaborado por: La Autora.

1.8. Matriz de relación diagnóstica.

Tabla 3

Matriz de relación diagnóstica.

Objetivos	Variables	Indicador	Sub-Indicador	Técnicas	Fuente
Analizar los elementos de la gestión administrativa.	Gestión administrativa.	Planificación.	Filosofía institucional. Políticas administrativas.	Cheklist. Entrevista. Encuesta. Documentos	Primaria (Gerente)
		Organización.	Organigrama estructural Manual de funciones. Manual de procedimientos. Flujogramas.		
		Dirección.	Ejecución Comunicación. Alcance de metas.		
		Control.	Control interno.		
Analizar los elementos de la gestión contable.	Gestión contable.	Proceso contables.	Documentos fuentes. Libro diario. Libro mayor. Estados financieros. Balance de comprobación.	Cheklist. Entrevista Estados financieros	Primaria (Contador).
		Políticas contables.	Activos. Pasivos. Patrimonio. Ingresos. Gastos.		

Elaborado por: La Autora.

1.8.1. Desarrollo de la matriz de relación diagnóstica.

La matriz de relación diagnóstica permite analizar las variables de la empresa en las áreas administrativas - contables, las cuales se aplican de manera objetiva y adecuada, ayudan a medir y evaluar los factores críticos considerando los niveles jerárquicos y las áreas funcionales además realizar un estudio de las necesidades que tienen y cuál es la propuesta para solucionarlos, dentro de los principales encontramos: la filosofía institucional, los organigramas, manuales, políticas administrativas-contables, infraestructura, flujogramas, documentos fuente, procesos administrativos, contables y el entorno externo.

1.8.2. Análisis fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas (FODA).

Tabla 4

FODA (Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas).

INTERNOS	
FORTALEZAS	DEBILIDADES
Prestigio y experiencia de la empresa a nivel nacional debido a la gran trayectoria que posee.	Falta de manual administrativo para guiar y facilitar el desarrollo de las funciones.
Buena credibilidad financiera.	Carencia de estructura organizacional establecida.
Excelente cumplimiento en la entrega de pedidos de los clientes.	Procesos realizados de forma empírica.
Innovación de diseños, precios bajos y competitivos.	Difícil forma de detectar la responsabilidad cuando existen equivocaciones en el cumplimiento de funciones.
Personal estable, con experiencia y confiabilidad.	
Comunicación y supervisión continua al equipo de trabajo.	
Infraestructura apropiada y propia.	
Permisos de funcionamiento otorgados por los entes de control.	
EXTERNOS	
OPORTUNIDADES	AMENAZAS
Fácil acceso a créditos.	Tendencia de la moda.
Cursos de capacitación al personal.	Crisis económica.
Incremento de consumo de la población.	Contrabando y competencia desleal.
Espacio sin uso de la infraestructura.	Calidad de la materia prima.
Incremento de canal de distribución.	Impuestos y aranceles en la importación de la materia prima.
Exportación de productos.	Constantes cambios en las políticas tributarias y laborales.
Excursionar en nuevos mercados y con diferentes productos.	No renovación de los permisos de funcionamiento.
Competencia de otras empresas textiles artesanos.	

Elaborado por: La Autora.

1.8.3. Cruce estratégico (FODA).

1.8.3.1. Fortaleza-Amenaza.

Cumplir con todas las políticas tributarias y laborales para que los empleados tengan un mejor desempeño laboral. Mayor innovación y calidad de los productos, para tener incremento en el volumen de pedidos. Posicionar a los productos en nuevos mercados nacionales e internacionales aprovechando la excelente negociación que posee con los clientes.

1.8.3.2. Fortaleza-Oportunidad.

Apertura de puntos de venta para el posicionamiento mediante la capitalización del nombre y prestigio que ha alcanzado SIBAFE S.A. Formulación del plan de marketing aprovechando las fortalezas empresariales. Capacitación para el desarrollo del talento humano.

1.8.3.3. Debilidad-Oportunidad.

Diseño de un modelo de gestión administrativo y contable para mejorar la estructura, organización y función de la empresa. Expansión de la línea de productos textiles aprovechando la experiencia y trayectoria que posee la empresa.

1.8.3.4. Debilidad-Amenaza.

Realizar capacitaciones para obtener la información y el asesoramiento, con los constantes cambios en las políticas tributarias y laborales, e incrementos de los impuestos y aranceles en la importación de la materia prima, para evitar las multas y evasiones de los impuestos. Fundamentación de las decisiones en base a la información disponible.

1.8.4. Gestión administrativa.

Para desarrollar la matriz de relación diagnóstica en el área administrativa de la empresa SIBAFE S.A. debemos comprender el significado de administración el cual para (Ramírez & Ramírez, 2016) “es una actividad humana por medio de la cual las personas procuran obtener unos resultados. Esa actividad humana se desarrolla al ejecutar los procesos de planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar.” (pág. 5)

Los indicadores administrativos a analizar en la empresa SIBAFE S.A. son: planificación, organización, control y dirección, con los cuales permiten conocer como está organizada la empresa, las políticas administrativas a las cuales deben regirse así como los procedimientos que se deben seguir para lograr el cumplimiento de objetivos, además; de estar al tanto de cuáles son las fortalezas y debilidades que posee y analizar cuál es el grado de empoderamiento de los trabajadores con las metas propuestas.

Con la finalidad de fortalecer el área administrativa, se organizó una reunión con todos los trabajadores y se procedió a realizar encuestas, para caracterizar el talento humano de la empresa SIBAFE S.A., con las siguientes preguntas:

Encuesta realizada a los trabajadores de la empresa SIBAFE S.A.

1. Seleccionar el género.

Tabla 5
Género.

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
Masculino	6	30%
Femenino	14	70%
Total	20	100%

Elaborado por: La Autora.

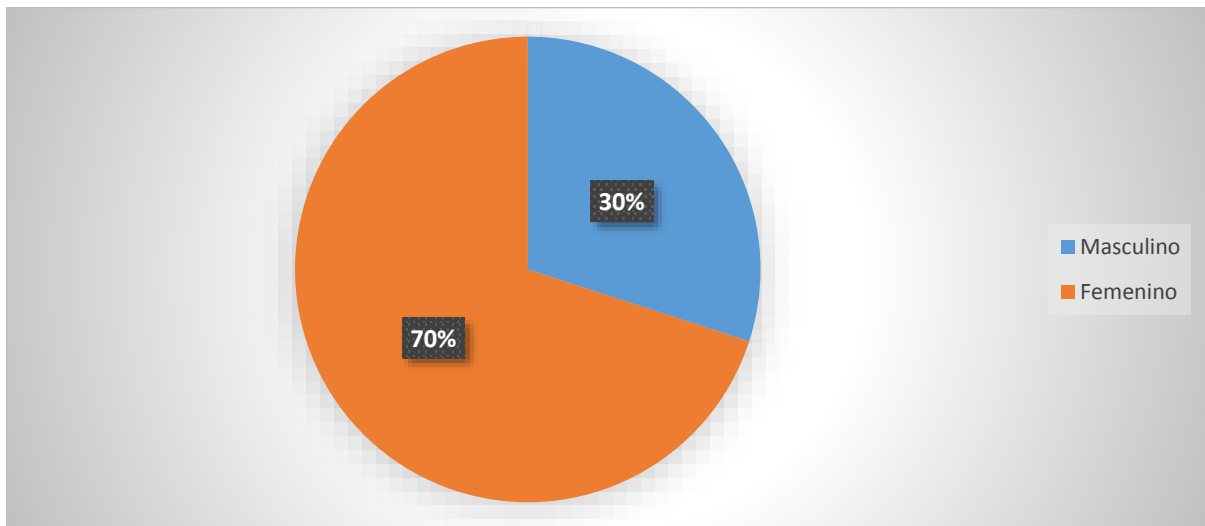


Gráfico 1 *Género.*

Elaborado por: La Autora.

Análisis:

En la empresa trabajan más mujeres debido a que laboran en el proceso de costura, planchado y etiquetado; trabajo para el que se preparan en esta rama textil, demostrando mayor habilidad, en cuanto al género masculino ejecutan labores que requieren mayor fuerza laboral como en el caso de estampado, corte y bodega.

2. ¿En qué rango de edad se encuentra?

Tabla 6

Edad.

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
Menos de 18	0	0
19 a 25 años	3	15
26 a 35 años	13	65
36 a 50 años	4	20
51 o más años	0	0
Total	20	100%

Elaborado por: La Autora.

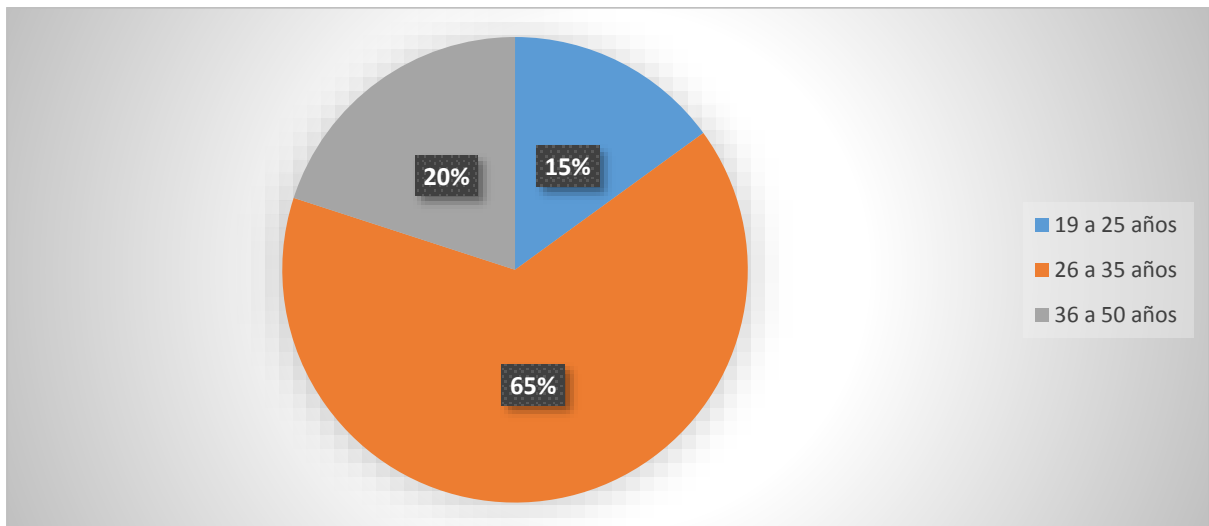


Gráfico 2 *Edad.*

Elaborado por: La Autora.

Análisis:

Los trabajadores se encuentran en una edad promedio de 26 años en adelante, esta edad es idónea para iniciar labores en una empresa textil, en esta edad se puede considerar que las personas trabajadores poseen una experiencia superior a los dos años y además poseen una madurez personal y social que benefician al cumplimiento de las actividades asignadas.

3. ¿Cuántos años labora en la empresa?

Tabla 7
Antigüedad laboral.

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
Menos de 6 meses	0	0
De 6 meses a 1 año	0	0
De 1 a 3 años	3	17%
De 3 a 5 años	5	25%
Más de 5 años	12	58%
Total	20	100%

Elaborado por: La Autora.

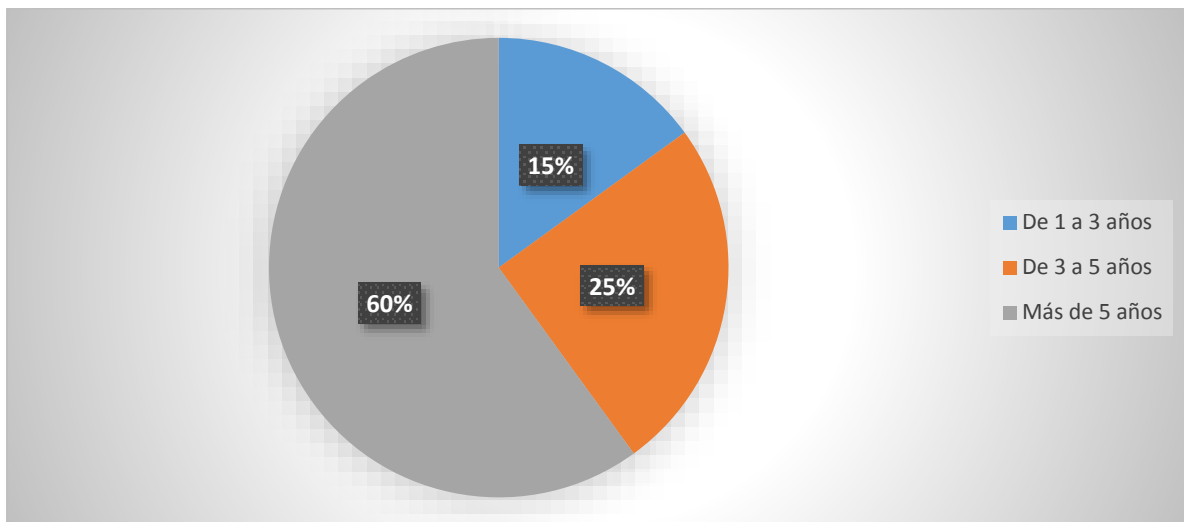


Gráfico 3 *Antigüedad laboral.*

Elaborado por: La Autora.

Análisis:

Una fortaleza importante que posee la empresa es mantener las planillas de personal fijas en un lapso de tiempo considerable para que cada uno de los trabajadores se haya empoderado de los objetivos institucionales, hecho que también motiva a que cumplan con las actividades de una forma efectiva, eficiente y eficaz.

4. ¿Cuál es la percepción del clima laboral?

Tabla 8

Percepción del clima laboral.

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
Excelente	14	70%
Bueno	5	25%
Muy bueno	1	5%
Malo	0	0%
Regular	0	0%
Total	20	100%

Elaborado por: La Autora.

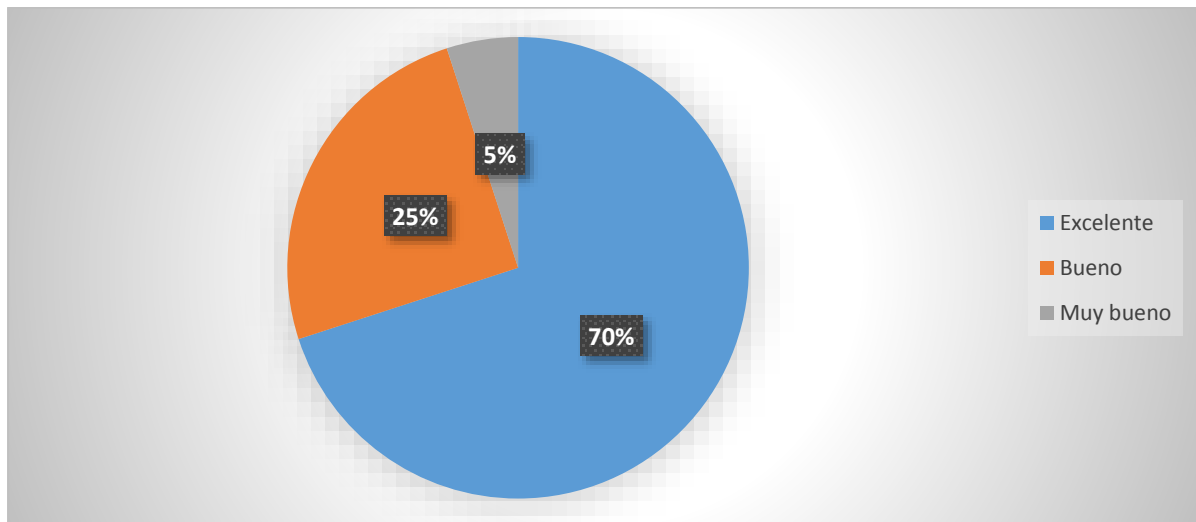


Gráfico 4 *Percepción del clima laboral.*

Elaborado por: La Autora.

Análisis:

Una de las principales motivos que favorece un buen clima laboral es el cumplimiento de las obligaciones que la empresa tiene con los trabajadores, en donde se prioriza la fuerza laboral siendo el principal activo que poseen, generando en los trabajadores autoconfianza y seguridad para trabajar en función de la visión institucional.

5. La administración toma en consideración las opiniones previo a la toma de decisiones de la empresa.

Tabla 9
Consideración de las opiniones previo a la toma de decisiones.

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
Siempre	13	65%
Frecuentemente	4	20%
A veces	3	15%
Nunca	0	0%
Total	20	100%

Elaborado por: La Autora.

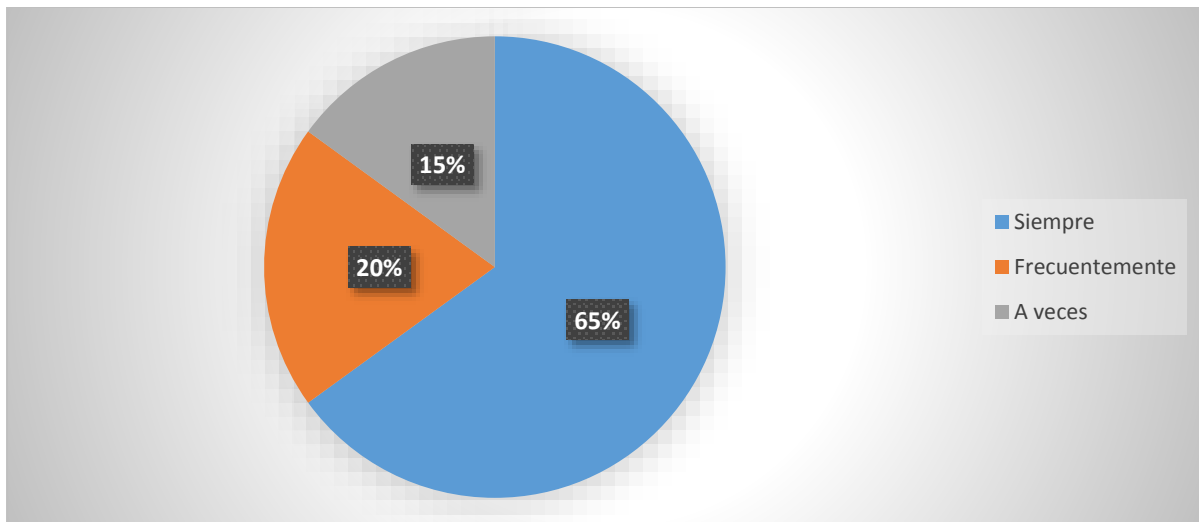


Gráfico 5 *Toma de decisiones.*

Elaborado por: La Autora.

Análisis:

Para la correcta toma de decisiones la empresa necesita de datos, cifras e insumos que le sirvan de guía las cuales deben ser pertinentes, completas, confiables, oportuna, valida y suficiente la cual se obtiene de cada uno de los miembros, adicionalmente en caso de ocurrir percances internos la empresa realiza charlas entre el personal y analiza alternativas para solución de conflictos en donde no existan perjuicios para ninguna de las dos partes.

Análisis de la encuesta realizada a los trabajadores de la empresa SIBAFE S.A.

De la encuesta realizada a los trabajadores de SIBAFE S.A., se pudo evidenciar que el ambiente laboral en el que trabajan es adecuado, mantienen una buena comunicación entre las áreas que posee la empresa, los cuales al existir algún inconveniente procuran buscar una solución sin existir favoritismo a nadie.

Poseen trabajadores estables con gran experiencia lo cual se representa en los años que laboran, un porcentaje significativo de trabajadores operativos son de sexo femenino, que se especializan en las áreas de producción y de sexo masculino que trabajan en las áreas donde se requiere mayor fuerza laboral.

Entrevista realizada al gerente de la empresa SIBAFE S.A.

1. ¿Cómo fueron los inicios de la empresa SIBAFE S.A.?

“La empresa inicia el 12 de noviembre del 2002 como Confecciones Maribel, con razón de persona natural a nombre de la Sra. Silvia Vaca; luego, formó una alianza familiar, para lo cual se nombró Katty Sport, finalmente el 18 de octubre del 2013 se realiza la inscripción en el registro mercantil del nuevo nombre de la empresa SIBAFE S.A., con el cual se le conoce actualmente.”(7’,50’’)

2. ¿Cuál es la base legal con la que se rige la empresa?

La gerente supo manifestar “La base legal con la que la empresa ejerce las funciones se enmarca al cumplimiento exacto y minucioso de las normativas vigentes en el país como: de la Superintendencia de Compañías, Ministerio de Relaciones Laborales, del Servicio de Rentas Internas, entre otros.” Como se indica a continuación. (5’,30’’)

Tabla 10
Base legal.

Institución	Documento
Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social.	Planilla de seguro de los trabajadores.
Servicio de Rentas Internas.	RUC, pago de impuestos.
Ministerio de Relaciones Laborales.	Documento de registro de los empleados.
Ministerio del Ambiente del Ecuador.	Certificaciones.
Gobierno Autónomo Descentralizado Municipio Antonio Ante.	Patentes.

Elaborado por: La Autora.

3. ¿Cuáles son las principales actividades de la empresa?

“Las principales actividades que realiza la empresa son: Confección de prendas de vestir y la comercialización en prendas de vestir.” (0’,26’’)

4. ¿Cómo se proyecta la empresa en 5 años?

“La empresa se proyecta desde el 2012 hasta el 2020 apuntando al empoderamiento nacional con la marca empresarial. Actualmente posee la marca NOGAL con la cual se trabaja desde hace 3 años con un solo cliente y a partir del próximo año la nueva marca TYS FASHION con la cual se busca llegar a más consumidores.” (8’,15’’)

5. ¿La empresa dispone de una estructura organizacional?

“No posee” (0’,50’’)

6. ¿Dispone la empresa de manual de funciones y de procedimiento?

“No posee ninguna clase de manuales”, debido a que se han manejado mediante la aplicación de procedimiento empírico basados en la experiencia.” (1’,50’’)

7. ¿La empresa cuenta con reglamentos?

“Si poseen; *El reglamento interno y el de salud* y se viene trabajando el *reglamento interno de higiene y seguridad*, el cual en los próximos meses se realizará las respectivas capacitaciones para dar a conocer a los trabajadores.” (5’,00’’)

8. ¿Cómo se realiza la planificación de actividades dentro de la empresa?

“La planificación de las actividades se las realiza conforme al número de los pedidos que soliciten los clientes, esto varia y depende de la temporada receptados por parte de los clientes, previo a una exhibición de las muestras de los nuevos modelos.” (2’,50’’)

9. ¿Cómo se controla el desempeño laboral en la empresa?

El control del desempeño laboral se lo realiza “por medio del cumplimiento de los pedidos, control de asistencias del personal y con la calidad del producto.” (3’,40’’)

Análisis de la entrevista realizada a la Señora Gerente de la empresa SIBAFE S.A.

SIBAFE S.A. cuenta con todos los documentos y permisos de funcionamiento actualizados por lo que pueden trabajar con tranquilidad en caso de que llegue alguna inspección, mismos que fueron entregados para su verificación. El desempeño de los trabajadores se evidencia mediante las firmas de ingreso y salida, la puntualidad, la producción y el cumplimiento en las entregas de los pedidos en las fechas establecidas.

Se evidencia que la empresa posee una misión y visión enfocadas en valores de igualdad, es importante mencionar que no cuenta con un manual de funciones, un manual de procedimientos, políticas administrativas y flujogramas, los cuales son necesarios para administrar, regular, ejecutar actividades y funciones.

Mediante la entrevista realizada al gerente y la verificación de los documentos se puede encontrar cuales son las fortalezas y debilidades que posee la empresa, con lo cual se inicia el planteamiento del modelo de gestión necesario.

UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS
CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA



EMPRESA: SIBAFE S.A.

FECHA: junio 22 del 2017.

VARIABLE: Administrativa.

TEMA: Modelo de Gestión Administrativo, Contable para la empresa textil SIBAFE S.A. de la ciudad de Atuntaqui, Provincia de Imbabura.

OBJETIVO: Verificar la existencia de instrumentos de gestión administrativa de la empresa SIBAFE S.A.

ENTREVISTADO: Sra. Silvia Vaca.

CARGO: Gerente.

REALIZADO POR: María Fernanda Andrade.

Tabla 11

Checklist administrativo.

Administrativa.	Indicadores.	Si.	No.	Observaciones.
	Filosofía institucional.			
Planificación.	Misión.	X		
	Visión.	X		
	Valores.		X	
Organización.	Políticas administrativas.		X	
	Estructura Organizacional.		X	
	Manual de Procedimientos.		X	
	Manual de Funciones.		X	
	Flujogramas.		X	
Dirección.	Ejecución.	X		
	Comunicación.	X		
	Alcance de metas.	X		
Control.	Supervisión.	X		
	Normativa Interna.	X		

Elaborado por: La Autora.

Análisis del checklist aplicado en el área administrativa.

Tabla 12

Análisis área administrativa.

	Indicadores.	Análisis.
Planificación.	Filosofía Institucional.	El 5 de diciembre del 2017, se obtuvo la información de la filosofía institucional la cual fue actualizada hace 6 meses, en la cual constan la misión y visión acorde a las metas planteadas, para tener claro la gestión, el enfoque que posee y brindar productos de calidad a los clientes. (Según Anexo 1) En cuanto a los valores institucionales no posee estos son necesarios para mantener la armonía de la empresa, la cual se busca solucionar en el tercer capítulo.
	Políticas administrativas.	SIBAFE S.A. No, cuenta con políticas administrativas que permitan actuar de forma rápida y aplicar control, las cuales además de fijar límites en la toma de decisiones y buscan mantener un clima laboral favorable.
	Estructura organizacional.	La empresa no cuenta con el organigrama estructural por esta razón es necesario la implementación para saber cómo se encuentra estructurada los niveles jerárquicos, para mejorar la comunicación entre las áreas y agilizar los procesos.
Organización.	Manual de Funciones.	La empresa no posee un manual de funciones con el cual no se pueda reflejar los cargos de los trabajadores en cada área de trabajo, por lo que es necesario realizarlo en el tercer capítulo.
	Manual de procedimientos.	La empresa realiza los trabajos de forma empírica, depende en varias ocasiones de personal externo para optimizar tiempo y costo.
	Flujogramas.	La empresa no posee flujogramas, las actividades y procesos se lo realiza de manera empírica.
Dirección.	Ejecución.	El gerente general autoriza todas las órdenes ingresadas a la empresa.
	Comunicación.	Se realiza reuniones entre el gerente, contador, jefe de personal y jefe de producción, para dar las indicaciones de las actividades a ejecutarse.
	Alcance de metas.	Evaluación mensual del cumplimiento de objetivos fijados. (Según Anexo 2)
Control.	Normativa Interna.	SIBAFE S.A. si cuenta con reglamento interno y además cada uno de los trabajadores tienen pleno conocimiento del mismo. Además indica la gerente que ya cuenta con un reglamento Interno de Higiene y Seguridad, el cual en los próximos días se dará la capacitación a los empleados para dar a conocer el nuevo reglamento. (Según Anexo 3)

Elaborado por: La Autora.

1.8.5. Gestión contable.

Los indicadores contables a analizar en la empresa SIBAFE S.A. son: proceso contable en el cual las transacciones de la empresa son registradas y resumidas para obtener los estados financieros, políticas contables en los cuales se registrarán y el análisis de los índices financieros,

con los cuales permiten medir la capacidad que tiene SIBAFE S.A. para cumplir con las obligaciones a corto plazo, la utilidad o pérdida y comparar los gastos con los ingresos.

Con la finalidad de fortalecer el área contable, se organizó una reunión con el contador, se procedió a realizar la entrevista, con las siguientes preguntas:

Entrevista realizada al Señor Cristhian Cruz Contador de la empresa SIBAFE S.A.

1. ¿Cómo se desarrolla el proceso de compras dentro de la empresa?

“Se realiza el pedido de la materia prima, luego al momento que llega la factura se realiza el respectivo registro y se realiza la retención del IVA y de la retención a la fuente. Una vez que llega el pedido de las materias primas, se espera la aprobación de la gerencia para el de pago y se emite del cheque.” (7’,50’’)

2. ¿Cómo se desarrolla el proceso de facturación dentro de la empresa?

Se lo realiza de la siguiente manera: “Luego de entregar la mercadería de producción a bodega, se procede a la revisión de la mercadería y empacado, luego; se elabora la factura y se procede al envío de mercadería mediante empresa de transporte, se recibe la retención del cliente y se receipta el pago, mediante cheque o transferencia a vencimiento.” (6’,35’’)

3. ¿Cuenta la empresa con software contable?

La empresa Sí cuenta con un software contable, “es el sistema TINI ADVANTAGE versión 12.12 del 2017. Los módulos con los que cuenta el sistema contable son: Órdenes de compra, Pedidos y despachos, Control de inventarios, Ventas, Cuentas por pagar, Cuentas por cobrar, Control de bancos, Nomina, Activos fijos, Control de producción y Contabilidad general.” (4’,50’’)

4. ¿Quiénes son los usuarios finales de la información financiera?

“La gerencia, los Servicio de Rentas Internas, la Superintendencia de Compañías, los proveedores, clientes y público en general.” (2’,30’’)

5. ¿Cuenta usted con la ayuda de un auxiliar contable?

“Si cuenta con una auxiliar contable como apoyo debido al número de transacciones que registra la empresa SIBAFE S.A., para agilizar los documentos y procesos.” (1’,50’’)

Análisis de la entrevista realizada a la Sr. Cristhian Cruz Contador.

En la entrevista realizada al Sr. Cristhian Cruz contador de la empresa SIBAFE S.A., y mediante la constatación de los documentos se puede manifestar que la información contable de la empresa textil se registra en el sistema TINI ADVANCE, el cual ofrece la información de forma oportuna, clara y precisa, se pudo evidenciar que no posee políticas contables impresas las cuales son necesarias para mejorar el registro de la información.

El sistema TINI ADVANCE genera respaldos de la información contable la cual adicionalmente se guardan en dispositivos de almacenamiento externo, la cual tienen acceso únicamente la gerente y el contador de la empresa.

UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS
CARRERA CONTABILIDAD Y AUDITORÍA



EMPRESA: SIBAFE S.A.

FECHA: junio 22 del 2017.

VARIABLE: Contable y financiera.

TEMA: Modelo de Gestión Administrativo, Contable para la empresa textil SIBAFE S.A. de la ciudad de Atuntaqui, Provincia de Imbabura.

OBJETIVO: Verificar la existencia de instrumentos de gestión contable y financiera de la empresa SIBAFE S.A.

ENTREVISTADO: Sr. Cristian Cruz.

CARGO: Contador.

REALIZADO POR: María Fernanda Andrade.

Tabla 13

Checklist del área contable.

Indicadores.	Si.	No.	Observaciones.
Políticas contables.	X	X	Pero no escritas, posee un libro del cual aplica.
Comprobantes y documentación de la compañía.	X		
Requisición de compra.	X		
Software contable.	X		
Financiamiento.	X		

Elaborado por: La Autora.

Tabla 14

Análisis del área contable.

Indicadores.	Análisis.
Políticas contables.	SIBAFE S.A. no cuenta con políticas contables impresas, el contador se guía mediante un libro. (Según Anexo 4)
Comprobantes y documentación de la compañía.	Se encuentra legalmente creada y con todos los documentos en regla para el funcionamiento. (Según Anexo 5)
Requisición de compra.	La empresa posee órdenes de requisición, pero prefieren tener constancia de todas las compras por mensajes y llevando el control en un cuaderno, mediante el cual la gerencia tiene gran confianza y credibilidad de los pedidos realizados. (Según Anexo 6)
Procesos contables.	Cuenta con un sistema contable TINI ADVANTECE versión 2017, en el cual se realizan de forma automática los procesos contables: mayorización de movimientos, cierre de cuentas de resultado, ajustes por diferencial cambiario y consolidación de compañías. (Según Anexo 7)
Financiamiento.	SIBAFE S.A. cuenta con gran valor crediticio dentro de las entidades bancarias, gracias a la puntualidad y responsabilidad en el cumplimiento de los pagos de las cuotas. (Según Anexo 8)

Elaborado por: La Autora.

Entorno externo.

Análisis de la información obtenida de las encuestas realizadas a los clientes.

1. ¿Cómo califica la calidad de los productos?

Tabla 15

Calidad del producto.

Alternativas	Respuestas	Porcentajes
Excelente	12	100%
Buena	0	0%
Normal	0	0%
Mala	0	0%
Total	12	100%

Elaborado por: La Autora.

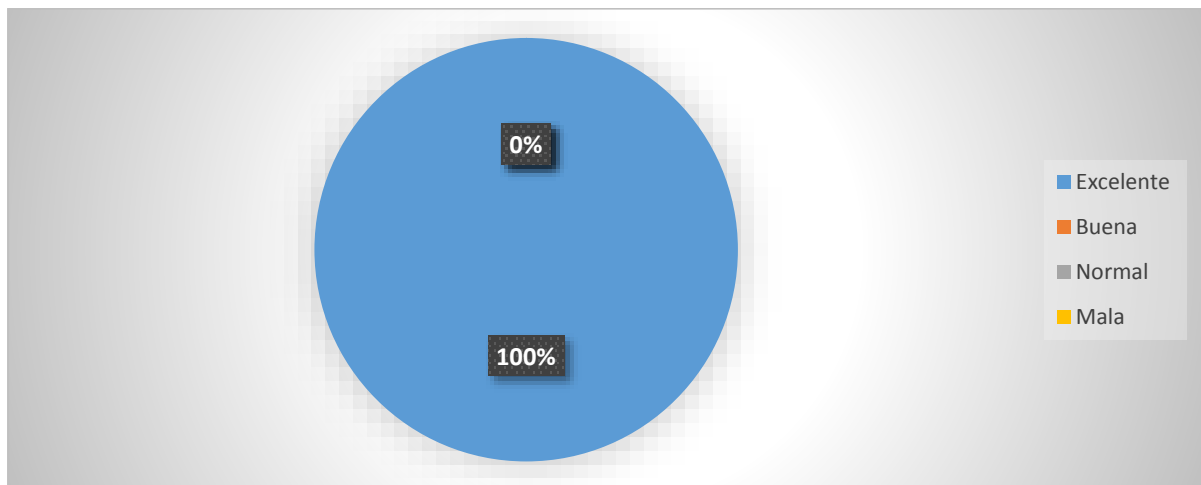


Gráfico 6 *Satisfacción de los clientes.*

Elaborado por: La Autora.

Análisis:

La materia prima con la que se confeccionan las prendas de vestir son de calidad, las telas e insumos utilizados son importados, para la adquisición se realizan las ordenes de requisición de acuerdo a la cantidad de prendas a elaborarse, por tal razón; se brinda un producto de excelente calidad a los clientes buscando siempre cumplir con las expectativas, gustos y preferencias.

2. ¿La empresa ofrece variedad de productos?

Tabla 16

Variedad de productos.

Alternativas	Respuestas	Porcentajes
Si	12	100%
No	0	0%
Total	12	100%

Elaborado por: La Autora.

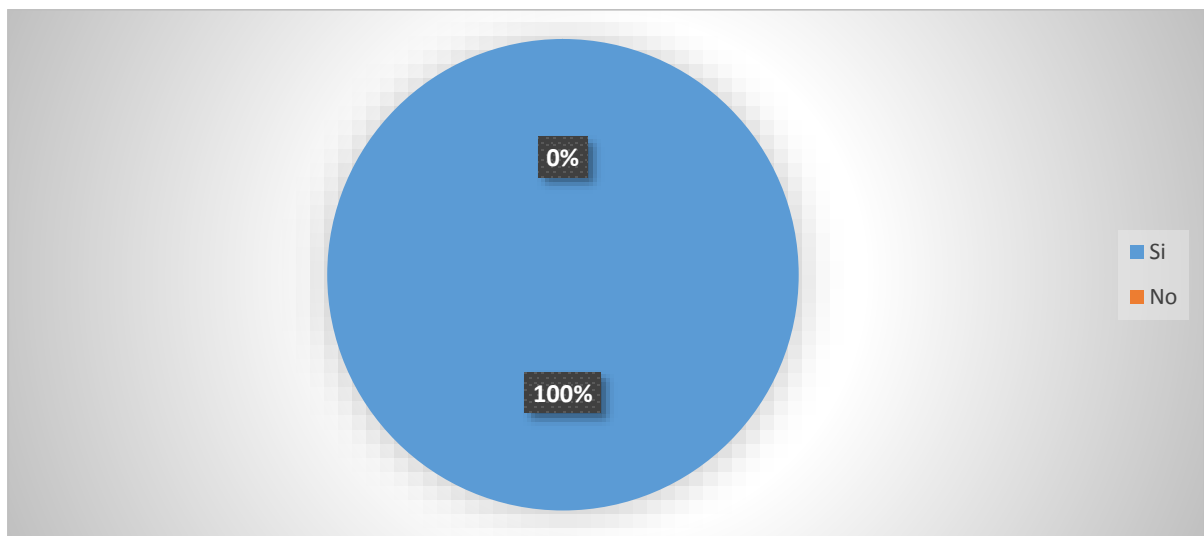


Gráfico 7 *Variedad de productos.*

Elaborado por: La Autora.

Análisis:

La empresa busca constantemente innovar los modelos y la variedad de productos (blusas, buzos, pantalones, vestidos de dama, camisetas de caballero), utilizando colores que se encuentran a la moda e implementando prendas según las estaciones del año, para así satisfacer a de los consumidores.

3. Comparado con el sector textil. Los precios de SIBAFE S.A. son:

Tabla 17

Precios de los productos.

Alternativas	Respuestas	Porcentajes
Muy competitivos	12	100%
Competitivos	0	0%
Poco competitivos	0	0%
Nada competitivos	0	0%
Total	12	100%

Elaborado por: La Autora.

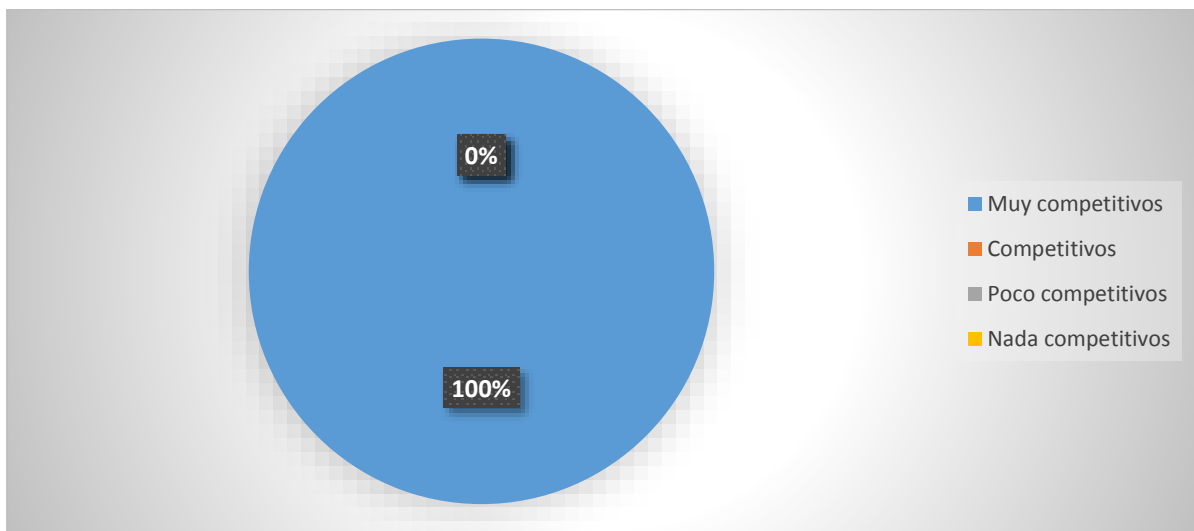


Gráfico 8 *Precios de los productos.*

Elaborado por: La Autora.

Análisis:

Los precios son accesibles a la economía del entorno, además, constantemente esta mostrando una gama variada en materiales y productos que pone a disposición de los clientes, manteniendo siempre la calidad que es una característica fácil de distinguir en los productos.

4. ¿Los productos adquiridos cuentan con garantía?

Tabla 18

Garantía de las prendas.

Alternativas	Respuestas	Porcentajes
Si	12	100%
No	0	0%
Total	12	100%

Elaborado por: La Autora.

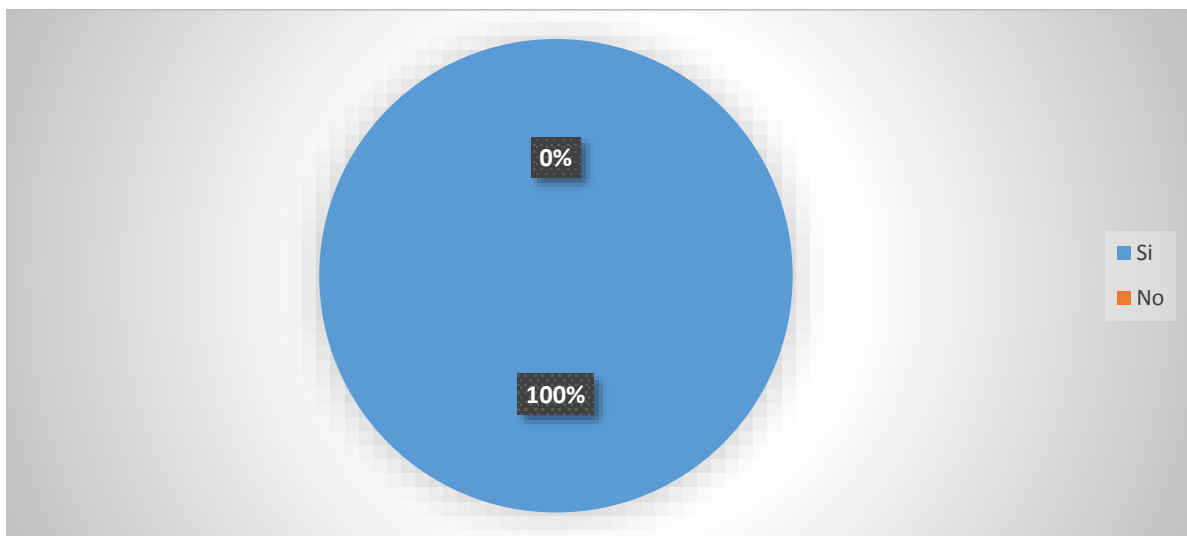


Gráfico 9 *Garantía de las prendas.*

Elaborado por: La Autora.

Análisis:

SIBAFE S.A. brinda garantías en casos de encontrar fallas dentro del proceso de producción en las prendas que han sido adquiridas por los clientes, pero; no se hace responsable por mal almacenaje de las prendas o daños por mala manipulación de los clientes.

5. ¿La empresa brinda información sobre las dimensiones de las tallas?

Tabla 19

Tallas de las prendas.

Alternativas	Respuestas	Porcentajes
Si	12	100%
No	0	0%
Total	12	100%

Elaborado por: La Autora.

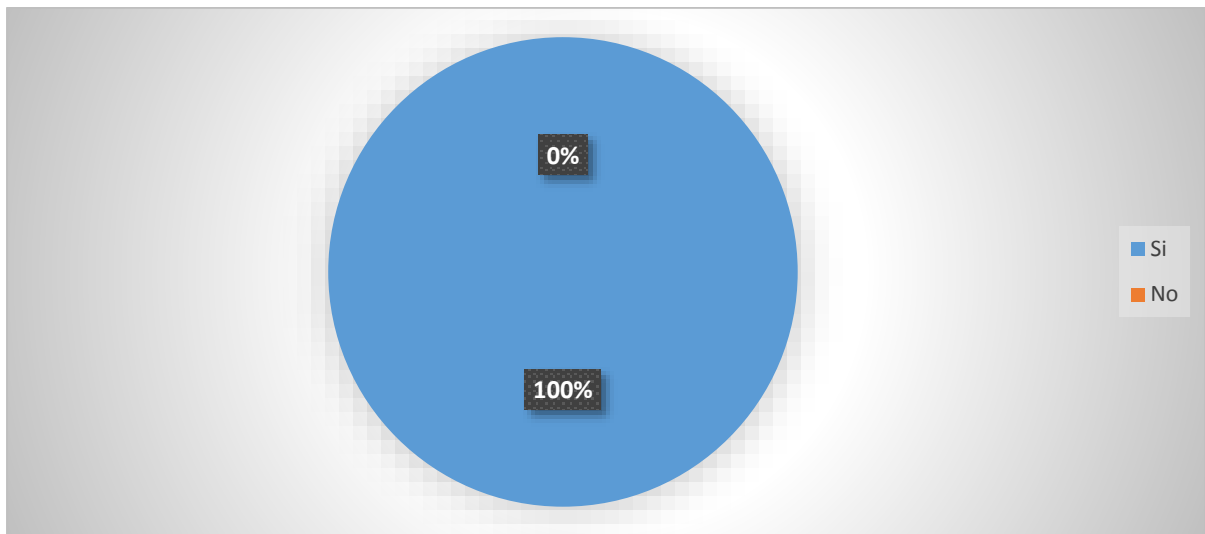


Gráfico 10 *Tallas de las prendas.*

Elaborado por: La Autora.

Análisis:

Las prendas elaboradas se manejan de acuerdo a patrones que están dentro del tallaje general, mismas que son socializadas con los clientes, de ser el caso que se necesite tallajes personalizados se hacen acuerdos y se procede a fabricarlos según las exigencias y especificaciones requeridas.

6. ¿La entrega de los productos son en el tiempo acordado?

Tabla 20

Tiempo de entrega.

Alternativas	Respuestas	Porcentajes
Si	10	83%
No	2	17%
Total	12	100%

Elaborado por: La Autora.

0+

J

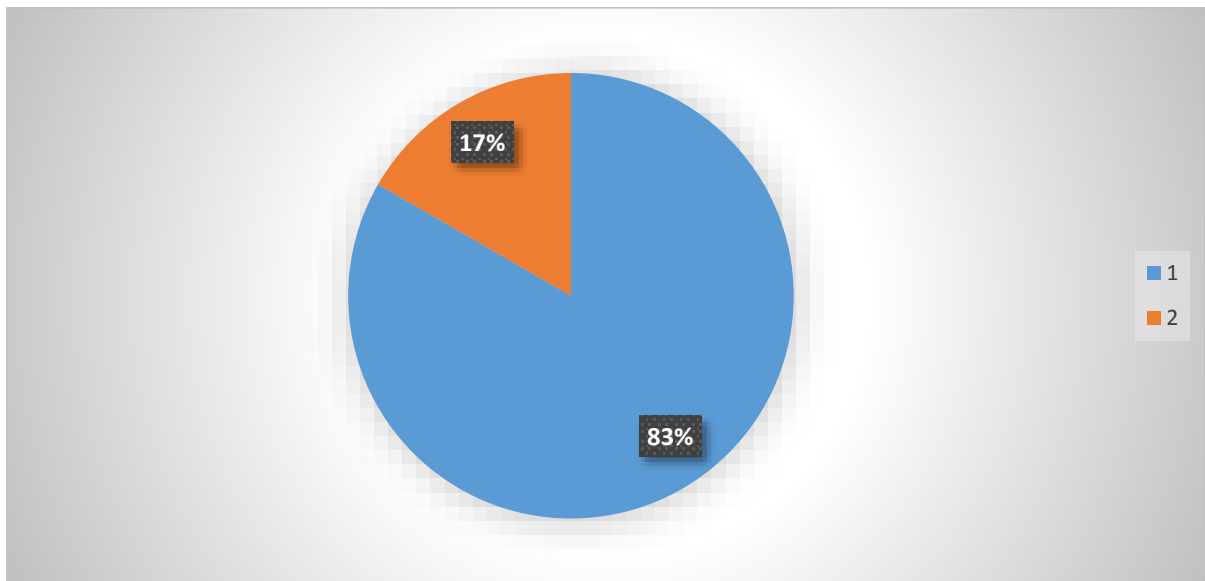


Gráfico 11 *Tiempo de entrega.*

Elaborado por: La Autora.

Análisis:

Los clientes se encuentran satisfechos por la entrega puntual de las prendas solicitadas, pero; hay excepciones en las que indican que han tenido algún tipo de retraso al recibir el pedido, mismos que son por causa externas a la empresa, cuando existen estos inconvenientes la empresa se comunica con los clientes para poder indicar las causas y la nueva fecha de entrega.

Análisis de la encuesta realizada a los clientes de la empresa SIBAFE S.A.

SIBAFE S.A. cuenta con clientes de catálogos como: Fashion Kares, Criss y Piel Activa; además, trabaja con grandes cadenas del país como: Corporación La Favorita, Etafashion, RM y El Rosado, siendo los principales consumidores que posee la empresa.

Mediante las encuestas a los clientes de la empresa se puede analizar las necesidades para de esta manera poder determinar cuáles son las necesidades, deseos y preferencias en relación a nuevos productos.

Determinar la satisfacción que tienen con los productos actuales, la atención, amabilidad y cordialidad proporcionada y la calidad de los productos recibidos, los cuales se establecen mediante el contacto directo existente y si existen inconformidades e insatisfacción.

Analizar como es el uso de los productos y los posibles problemas de utilización para buscar la mejora continua. En ocasiones se presentan inconvenientes en la entrega de las prendas textiles ocasionado por el incumplimiento de personal externo a la empresa.

Análisis de la información de las encuestas realizadas a los proveedores.

1. ¿SIBAFE S.A. cumple con las condiciones establecidas en los convenios de compra de materia prima?

Tabla 21

Cumplimiento de convenios.

Alternativas	Respuestas	Porcentajes
Siempre	4	100%
Frecuentemente	3	0%
A veces	1	0%
Nunca	0	0%
Total	8	100%

Elaborado por: La Autora.

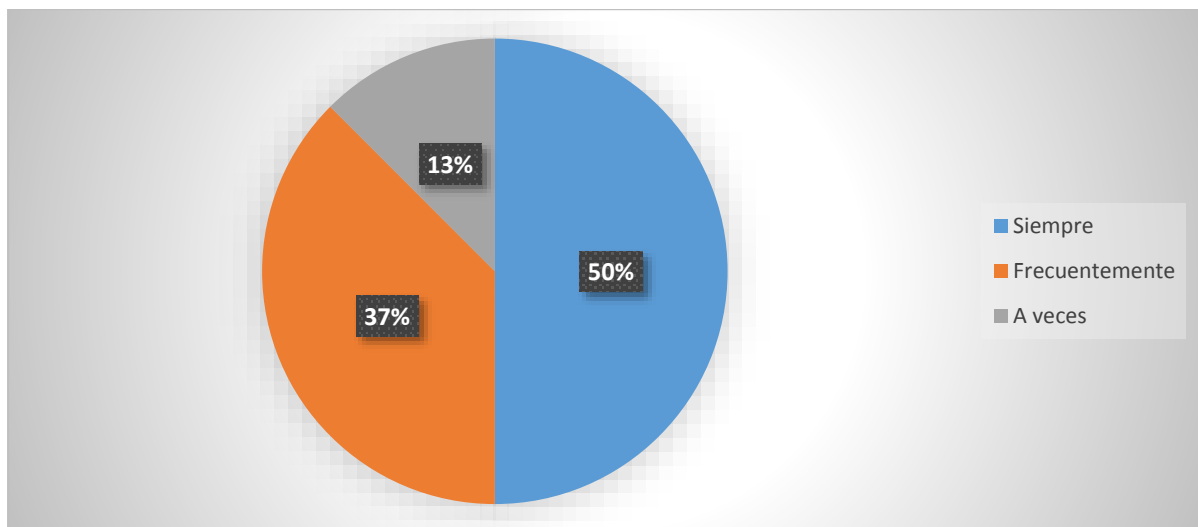


Gráfico 12 *Cumplimiento de convenios.*

Elaborado por: La Autora.

Análisis:

A pesar de tener la responsabilidad de cumplir con los convenios establecidos con los proveedores, en ocasiones se presentan situaciones externas, por lo que; por fuerza mayor obligan a la empresa a incumplir con los mismos, por tal razón se comunica a los proveedores la razón de atraso que ha surgido y se llega a un acuerdo en que nueva fecha se procederá a cancelar los valores correspondientes a insumos, materia prima o mano de obra indirecta.

2. Cuándo existiere problemas de inconformidad con la calidad de la materia prima entregada a la empresa SIBAFE S.A., las soluciones son:

Tabla 22
Solución de problemas.

Alternativas	Respuestas	Porcentajes
Siempre amistosas	8	100%
Frecuentemente amistosas	0	0%
Poco amistosas	0	0%
Problemáticas	0	0%
Total	8	100%

Elaborado por: La Autora.

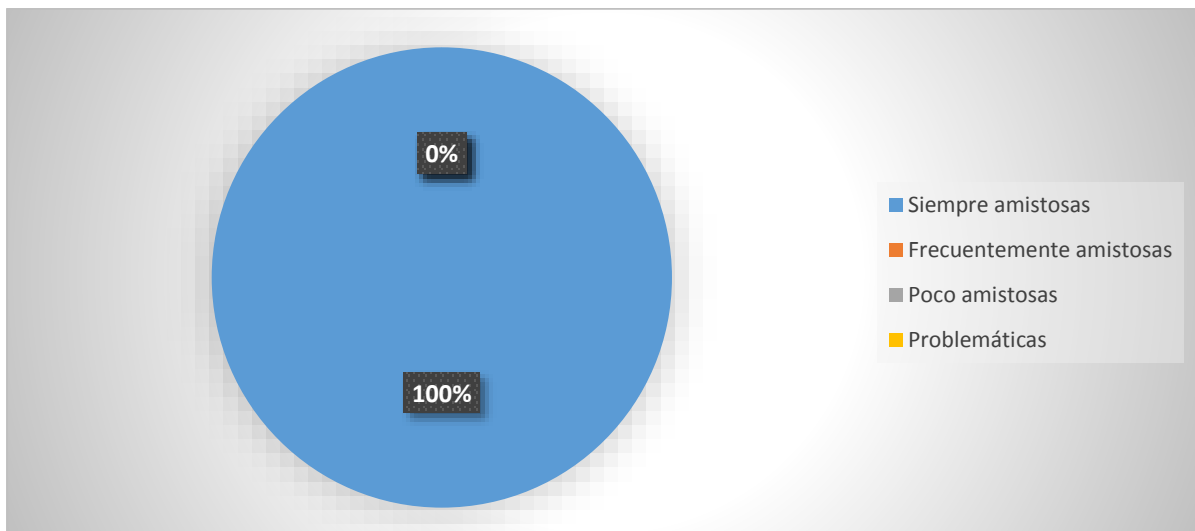


Gráfico 13 *Solución de problemas.*

Elaborado por: La Autora.

Análisis:

Los proveedores concuerdan que al existir alguna inconformidad con la materia prima entregada, la empresa siempre realiza los respectivos reclamos de una manera cordial y amable, buscando una pronta solución y tomando los correctivos necesarios para que en un futuro no se no se vuelvan a presentar estos inconvenientes.

3. Considera usted a la empresa SIBAFE S.A. es una valiosa referencia en el mercado.

Tabla 23

Referencia en el mercado.

Alternativas	Respuestas	Porcentajes
Si	8	100%
No	0	0%
Total	8	100%

Elaborado por: La Autora.

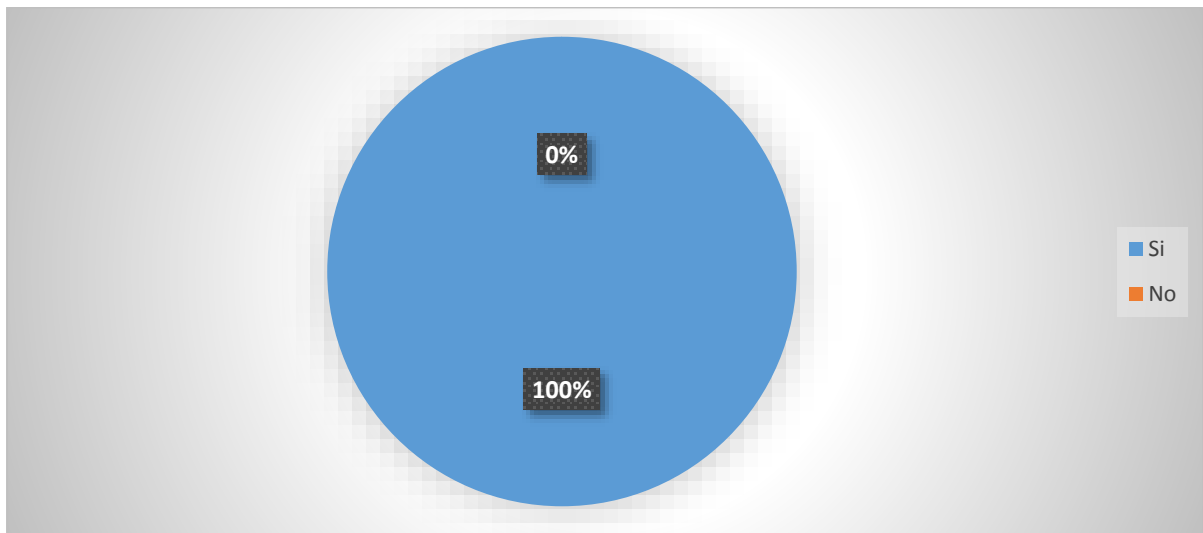


Gráfico 14 *Referencia en el mercado.*

Elaborado por: La Autora.

Análisis:

Para los proveedores es una gran referencia en el mercado, debido a los incrementos constantes en la adquisición de materia prima e insumos debido a la gran acogida que tienen los productos por la calidad de los materiales en los que son confeccionados, por el cumplimiento en los contratos, amabilidad y gran atención de cada integrante de la empresa y por el apoyo en el crecimiento económico de los beneficiarios y del país.

Análisis de la encuesta realizada a los proveedores de la empresa SIBAFE S.A.

Para poder satisfacer las necesidades de los clientes es necesario contar con proveedores que nunca fallen en la entrega de los suministros requeridos para poder evitar inconvenientes al momento de entregar las prendas elaboradas. Para ventaja de la empresa cuenta con distinguidos proveedores de materia prima nacional e importada como: PATPRIMO, INDUTELAR, SUTEX, SAJADOR, INSUTE e INSUTEXTIL. Para esto es necesario tomar en cuenta varios aspectos como: la experiencia, el desempeño en relación con los competidores, la calidad, el precio, la materia prima, la entrega y la solución de problemas.



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS
CARRERA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

EMPRESA: SIBAFE S.A.

FECHA: junio 22 del 2017.

VARIABLE: Entorno Externo.

TEMA: Modelo de Gestión Administrativo, Contable para la empresa textil SIBAFE S.A. de la ciudad de Atuntaqui, Provincia de Imbabura.

OBJETIVO: Verificar la existencia de instrumentos de gestión del entorno externo de la empresa SIBAFE S.A.

ENTREVISTADO: Sr. Cristian Cruz.

CARGO: Contador.

REALIZADO POR: María Fernanda Andrade.

Tabla 24

Checklist del entorno externo.

Indicadores.	Si	No	Observaciones
Instituto de Seguridad Social	X		
Servicio de Rentas Internas	X		
Ministerio de relaciones laborales	X		
Ministerio del Ambiente	X		
GAD Municipal Antonio Ante	X		

Elaborado por: La Autora.

La empresa SIBAFE S.A, es una entidad que cumple con todas las exigencias legales que la normativa del país ha establecido a través de todos los organismos de control, para lo cual es oportuno indicar los documentos principales que avalan el funcionamiento de la misma. *(Según Anexo 9)*

1.9. Identificación del problema.

Realizado el diagnóstico situacional de la empresa SIBAFE S.A. con aplicación de técnicas de investigación científica, se pudo conocer las fortalezas empresariales como: poseer personal estable, confiable y capacitado; además, de tener infraestructura, maquinaria y equipo para incrementar la producción laboral y la capacidad de pedidos para producir, sin embargo es posible identificar la problemática empresarial.

Mediante la entrevista con la Sra. Gerente, el Sr. Contador y los checklist realizados se pudo detectar que la empresa no tiene un Modelo de Gestión definido, que abarque las áreas administración y la contabilidad, adicionalmente carece de un organigrama estructural además de no contar con políticas útiles para un eficaz cumplimiento de las metas y objetivos empresariales.

En el área contable cuentan con un software adecuado que ayuda a gestionar de una forma adecuada los recursos materiales, humanos y económicos que tiene la empresa, sin embargo no tiene políticas, ni procesos contables que guíen adecuadamente al cumplimiento de los objetivos.

En el área operativa SIBAFE S.A. no cuenta con manual de funciones con el cual se pueda evitar la duplicidad de las funciones de los empleados, ni procedimientos útiles para la eficiente utilización de los recursos y flujogramas que identifiquen los procesos que se realizan en las áreas administrativas.

Finalmente, para dar respuesta a la problemática detectada, se plantea realizar el DISEÑO DE UN MODELO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVO Y CONTABLE, con el cual la empresa SIBAFE S.A., pueda mejorar el funcionamiento y rendimiento.

CAPITULO II

MARCO TEÓRICO

2.1.Introducción.

La elaboración del marco teórico es fundamental en el proceso de investigación, es el que orienta, guía dicho proceso, con lo que permite reunir, depurar y explicar los elementos conceptuales y teorías existentes sobre el tema que se va a estudiar en la elaboración de la tesis.

Para el desarrollo del marco teórico se han tomado términos administrativos: filosofía institucional, administración, importancia y las fases, organigramas, manuales, dentro de los términos contables a analizar se encuentran: contabilidad, proceso contable, estados financieros e indicadores, con los cuales la investigación busca el mejoramiento y fortalecimiento de la gestión empresarial, para de esta manera poder iniciar con el diseño del modelo de gestión.

2.2.Términos relacionados al entorno empresarial.

Empresa.

(Luna, 2014) manifiesta que: *“Es una sociedad integrada sinérgicamente por recursos humanos, financieros, materiales y técnicos que aplican en forma efectiva la administración para producir bienes o servicios que satisfagan las necesidades de la comunidad.”* (pág. 75)

Una empresa es una entidad económica que grupa de forma directa las personas, recursos económicos, tecnológicos y de infraestructura en general, tienen como único objetivo es conseguir réditos económicos, mismos que son obtenidos al satisfacer las necesidades de los clientes mismos que retribuyen este servicio con un valor monetario que viene a representar el capital.

Clasificación de empresas.

Tabla 25

Por la naturaleza.

Empresas Industriales.	Si la empresa se dedica a la fabricación de productos, partiendo de unas materias primas que son transformadas en productos para la venta.
Comerciales.	Si la empresa se dedica a la compra-venta de mercancías.
Servicios.	En estos casos, el objeto de la empresa no es la compra-venta ni la fabricación de productos para la venta, sino la prestación de servicios (transportes, asesorías, hoteles, agencias de viajes, talleres de reparación, profesionales literales, hostería...).
Financiera o bancaria	El objeto fundamental será el negocio de préstamo, bajo las múltiples modalidades existentes. Los bancos y cajas de ahorro reciben los depósitos de dinero de los clientes y, aparte de guardar y administrar dichos depósitos, prestan ayuda financiera a las empresas y particulares.

Fuente: García, 2017, pág. 185.

La clasificación según la naturaleza define tres ámbitos principales, el de servicios que comercializa un producto intangible, mientras que las industriales enfocan los esfuerzos en transformar la materia prima en un producto terminado, para que; las empresas de naturaleza comercial pongan en manos de los clientes un producto tangible a través de la compra y venta y las empresas bancarias se encargan de receptor depósitos y emitir créditos a las empresas. La empresa SIBAFE S.A. según la naturaleza pertenece al sector industrial, aquí se transforma las telas de diferentes tipos en prendas de vestir, para damas, caballeros y niños y comercializadora de los productos textiles elaborados.

Tabla 26

Según razón del sujeto.

Individual.	El empresario es una persona física.
Colectiva.	La empresa pertenece a una entidad jurídica, que puede ser mercantil (sociedades regulares colectivas, sociedades de responsabilidad limitada, sociedades anónimas, sociedades comanditarias simples y por acciones, cooperativas...), o de naturaleza no mercantil (asociaciones civiles, religiosas, culturales, etc.).
Mixta.	De entidades que tienen fondos privados y estatales.
Publica.	De entidades oficiales (estado, diputaciones, ayuntamientos, etc.)

Fuente: García, 2017.

Según la clasificación mencionada SIBAFE S.A. por la naturaleza es una empresa colectiva. La empresa individual es cuando el aporte financiero es perteneciente a una sola persona, por ende la toma de decisiones recae únicamente en el propietario, mientras tanto aquellas entidades que se encuentran registradas como colectivas manejan una distribución según el capital de inversión, al mismo tiempo existen empresas cuya inversión inicial son pertenecientes a fondos estatales en donde el estado es el único que administra los beneficios económicos y las empresas cuyo origen de capital pertenece un porcentaje a fondos privados y estatales representan las empresas mixtas.

Para comprender la definición de industria textil es necesario analizar los términos por separado:

Industria: De acuerdo al Diccionario de la (Real Academia Española, 2018), define a la industria como: *“negocio o actividad económica. Conjunto de operaciones materiales ejecutadas para la obtención, transformación o transporte de uno o varios productos naturales.”*

Textil: La (Real Academia Española, 2018) define: *“Dicho de una materia: capaz de reducirse a hilos y ser tejida.”*

Industria textil.

(natureduca, 2018) *“La industria textil agrupa todas aquellas actividades dedicadas a la fabricación y obtención de fibras, hilado, tejido, tintado, y finalmente el acabado y confección de las distintas prendas.”*

SIBAFE S.A. es una empresa tiene como principal actividad la elaboración, confección y venta de prendas de vestir, mismas que son elaboradas en diferentes fibras como: hilo, hilo tejido, telas de algodón, chiflon, poliéster, entre otros.

Historia y actualidad.

Los inicios de la industria textil ecuatoriana se remontan a la época de la colonia, cuando la lana de oveja era utilizada en los obrajes donde se fabricaban los tejidos. Posteriormente, las primeras industrias que aparecieron se dedicaron al procesamiento de la lana, hasta que a inicios del siglo XX se introduce el algodón, siendo la década de 1950 cuando se consolida la

utilización de esta fibra. Hoy por hoy, la industria textil ecuatoriana fabrica productos provenientes de todo tipo de fibras, siendo las más utilizadas el ya mencionado algodón, el poliéster, el nylon, los acrílicos, la lana y la seda.

A lo largo del tiempo, las diversas empresas dedicadas a la actividad textil ubicaron las instalaciones en diferentes ciudades del país. Sin embargo, se puede afirmar que las provincias con mayor número de industrias dedicadas a esta actividad son: Pichincha, Guayas, Azuay, Tungurahua e Imbabura.

La diversificación en el sector ha permitido que se fabrique un sinnúmero de productos textiles en el Ecuador, siendo los hilados y los tejidos los principales en volumen de producción. No obstante, cada vez es mayor la producción de confecciones textiles, tanto de prendas de vestir como de textiles de hogar. En la actualidad, la industria textil y confección es la tercera más grande en el sector de la manufactura, aportando más del 7% del PIB manufacturero nacional.

El sector textil genera varias plazas de empleo directo en el país, llegando a ser el segundo sector manufacturero que más mano de obra emplea, después del sector de alimentos, bebidas y tabacos. Según estadísticas levantadas por el Instituto Nacional de Estadísticas y Censos (INEC), alrededor de 158 mil personas laboran directamente en empresas textiles y de confección. A esto se suma los miles de empleos indirectos que genera, la industria textil y confección ecuatoriana se encadena con un total de 33 ramas productivas del país. (Asociación de Industrias Textiles del Ecuador, 2018)

Confección textil.

Desde una perspectiva industrial, la confección de prendas de vestir se define como una serie de actividades de manufactura que llevan a la creación de indumentaria, a partir de un diseño realizado previamente y con ayuda de las herramientas tecnológicas adecuadas para optimizar los procesos necesarios. (definicion.de, 2018)

Elaborar o arreglar prendas de vestir mediante la combinación de materias primas, para buscar la satisfacción de los clientes.

Proceso de fabricación.

Trazo: “Delinear gráficamente en un papel mediante el uso correcto de las reglas las plantillas de espalda, frente, mangas, falda, etc., Es lo que se conoce como trazo.” (corteyconfeccioncp, 2018)

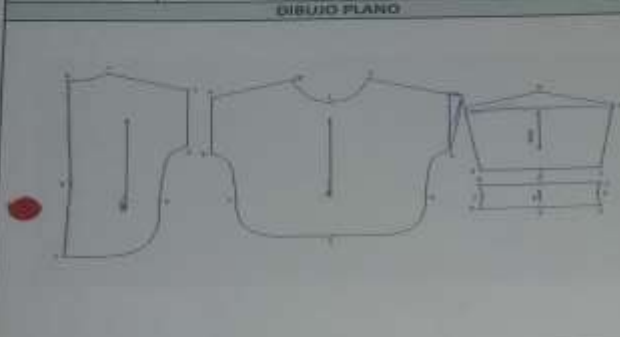
Plantillas: “Son piezas o trazos base elaboradas en cartón, sin pestañas útiles para la transformación y elaboración de patrones.” (corteyconfeccioncp, 2018)

Fashion Key

Sibale s.a
FICHA TÉCNICA DE DISEÑO

CUENTE: FASHIONKERS		CODIGO DE PRENDA: 11111111	
LÍNEA: DAMA	ARCHIVO: COMPARTIDA/2017/DAMA/		
NOMBRE: VELVET BL	FECHA: 18/09/2017		
DISEÑADORA: SILVIA	TALLAS: S-M-L-XL		

DIBUJO PLANO



OBSERVACIONES



CONTROL DE MEDIDAS

DETALLE	P	M	L	XL

OPERACIONES

ARMAR ESPLEDA	
PEGAR HOMBROS	
COLARETE CUELLO	
PEGAR MANGA	
CERRAR COSTADOS	
ARMAR PUÑO	
PEGAR PUÑO	
HAZER DORSAL DE BANDA	

RESP: /

TELAS UTILIZADAS				INFORMACION COMPLEMENTARIA:
TELA 1	TELA 2	TELA 3	TELA 4	
				
PROV: SUTEX	PROV:	PROV:	PROV:	
COLOR: WINE 33	COLOR:	COLOR:	COLOR:	

DETALLES		TELA1	TELA2	TELA3
NOMBRE DE TELA:		VELVET SATIN		
ANCHO DE TELA:		1,43		
L. TRAZO		270		
C. INICIAL:		0,70 + 10%		
Nº PRENDAS:		200		
C. FINAL				
COSTEO INICIAL:				
COSTEO FINAL:				

INSUMOS		
TIPO:	CANTIDAD:	PROVEEDOR:

Gráfico 15 Ficha técnica de diseño.
Elaborado por: La Autora.

La diseñadora de la empresa SIBAFE S.A. maneja una ficha técnica de diseño para cada prenda que se va a confeccionar, en la ficha antes mencionada se especifica, medidas, modelo, tipo de tela, cantidad y tallas, la información debe de ser exacta, esta es automatizada para proceder al proceso productivo.

Corte: *Es la separación de una tela en piezas, mediante el uso de tijeras o de cortadora eléctrica, las cuales conforman en su conjunto una prenda de vestir. También se refiere al corte (estilo) de una prenda, cuando se tiene un diseño bien definido; es decir, a la manera como está hecho un vestido, por ejemplo se tienen los siguiente cortes: corte francés, corte princesa, estilo imperio, etc. Estor cortes no pasan de moda.”* (corteyconfeccioncp, 2018)



Gráfico 16 Corte.

Elaborado por: La Autora.

La etapa de corte en la empresa SIBAFE S.A. se la hace mediante la información proporcionada en la ficha técnica, esto es un proceso manual en la etapa de proporcionar las telas y automático al determinar las cantidades y tallas según la programación previa.

Confección: Es el arte de unir las piezas de tela previamente cortadas, mediante costuras. Dentro de la confección en serie se tienen máquinas especiales para cada operación; es aquí

donde debemos seleccionar la máquina adecuada para cada prenda. El uso correcto de la maquinaria puede llevar al éxito o fracaso de nuestra producción.



Gráfico 17 *Maquila*
Elaborado por: La Autora

La empresa SIBAFE S.A. posee un espacio equipado con maquinarias que facilitan la unión de las partes que conforman las diferentes prendas de vestir, actividad realizada por personal calificado que realiza el proceso de confección de las prendas de vestir con gran habilidad y responsabilidad.

Modelo de gestión.

Las organizaciones que implantan modelos de gestión obtienen ventajas competitivas. Estos permiten un punto de referencia frente a uno mismo y frente a los demás, es decir, permiten la comparación con otras organizaciones. Son un libro de ruta que proporcionan criterios de autoevaluación y deben implicar a todos los niveles de organización para orientar y evidenciar la coherencia de la empresa. También estimula a las personas a una mejora continua y sobre todo mide el progreso y evolución de la organización. (Martínez, 2017, pág. 164)

El modelo de gestión puede estar representada por una estructura gráfica que permita visualizar de forma clara y objetiva todas las áreas y procesos que dentro de una empresa los

procesos poseen subrutinas que contribuyen de forma efectiva y eficaz al cumplimiento de objetivos de cada subnivel; siempre buscando el cumplimiento de la visión institucional.

2.3.Términos relacionados al área administrativa.

Administración.

(Ramírez & Ramírez, 2016) Define: *“La administración es una actividad humana por medio de la cual las personas procuran obtener unos resultados. Esa actividad humana se desarrolla al ejecutar los procesos de planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar”*. (pág. 5)

El éxito de una administración depende del cumplimiento de todas las etapas en el proceso administrativo que representan un conjunto de actividades dependientes una de otras.

Proceso administrativo.

Se le llama proceso administrativo porque dentro de las organizaciones se sistematiza una serie de actividades importantes para el logro de objetivos: en primer lugar estos se fijan, después se delimitan los recursos necesarios, se coordinan las actividades y por último se verifica el cumplimiento de los objetivos. (Ricalde, 2014, pág. 74)

Dentro del proceso administrativo la etapa de planeación es primordial para lograr cumplir los objetivos institucionales, representa el que hacer de la empresa en un determinado periodo de tiempo y constituye el instrumento principal para el trabajo de las otras etapas y dependencias.

La organización es un factor muy crítico dentro de las empresas, aquí se abarca disponibilidad de recursos, la capacidad de emitir y receptar ordenes, para cumplir y establecer una organización acorde al cumplimiento de los objetivos institucionales.

La motivación dentro de una organización cumple un objetivo fundamental, un equipo de trabajo motivado realiza las funciones de forma efectiva y eficaz manteniendo siempre la visión en los objetivos trazados por la institución.

El control es una actividad que está inmersa en todas las etapas del proceso administrativo, se tiene la oportunidad de corregir errores y proceder a crear procesos de

retroalimentación, canalizados a mejorar y optimizar las funciones y el desempeño del recurso humano y financiero de la empresa.

Tabla 27

Proceso administrativo.

Planeación.	<p>Según el autor (<i>Luna, 2014</i>) define: Planeación es la fijación de los objetivos, estrategias, políticas, programas, procedimientos y presupuestos; partiendo de una previsión, para que el organismo social cuente con las bases que se requieren encause correctamente las otras fases del proceso administrativo. (<i>pág. 58</i>)</p> <p>Para definir (<i>Ricalde, 2014</i>) indica que: “Consiste en determinar los objetivos y cursos de acción; en ella se determinan:</p> <ul style="list-style-type: none">• Las metas de la organización.• Las mejores estrategias para lograr los objetivos.• Las estrategias para llegar a las metas planteadas.”
Organización.	<p>Consiste en distribuir el trabajo entre el grupo, para establecer y reconocer las relaciones y la autoridad necesarias, implica:</p> <ul style="list-style-type: none">• El diseño de tareas y puestos.• Designar a las personas idóneas para ocupar los puestos.• La estructura de la organización.• Los métodos y procedimientos que se emplearán. (<i>Ricalde, 2014</i>)
Dirección.	<p>Consiste en conducir el talento y el esfuerzo de los demás para lograr los resultados esperados, implica:</p> <ul style="list-style-type: none">• Determinar cómo se dirigirá el talento de las personas.• Determinar el estilo de dirección adecuado.• Orientar a las personas al cambio.• Determinar estrategias para solución de problemas, así como la toma de decisiones. (<i>Ricalde, 2014</i>)
Control.	<p>Como un sistema de retroalimentación cuyo propósito es identificar oportunidades de mejoramiento que les permitan a las organizaciones una mejora continua en la optimización de sus recursos y el logro de sus resultados en función de una mejor competitividad, mediante un mejor desempeño. (<i>Bernal & Sierra, 2013, pág. 327</i>)</p> <p>Para (<i>Ricalde, 2014</i>) “Consiste en la revisión de lo planeado y lo logrado, implica determinar:</p> <ul style="list-style-type: none">• Las actividades que necesitan ser controladas.• Los medios de control que se emplearán.”

Elaborado por: La Autora.

Indicadores.

***Indicadores estratégicos, inspirados por la visión y los valores:** Los indicadores derivado la visión y los valores, tienden a ser específicos de una empresa, y en algunos casos pueden incluir indicadores que no son comunes en su industria. Estos indicadores al vincularlos luego con objetivos estratégicos, se relacionan con objetivos de impacto directo en el logro de la visión, o con objetivos asociados a comportamientos deseados de los empleados o que impulsan el fortalecimiento de la cultura y del capital organizacional.*

***Indicadores operativos, inspirados en la misión:** Estos indicadores pueden estar ligados a factores de desempeño dentro de la industria, y en general son comunes dentro de la industria. (Martonelli, Jesús R Sánchez, 2013, pág. 65)*

Según el autor antes mencionado clasifica a los indicadores en: estratégicos, inspirados por la visión y los valores, los cuales se relacionan con los objetivos asociados al comportamiento deseado de los empleados e impulsan el fortalecimiento organizacional y operativo, inspirado en la misión, ligados al desempeño dentro de la empresa.

Métodos y metodología.

Deductivo- inductivo: este método de inferencia se basa en la lógica y estudia hechos particulares, aunque es deductivo en un sentido (parte de lo general a lo particular) e inductivo en sentido contrario (de lo particular a lo general).

Analítico: este proceso cognoscitivo consiste en descomponer un objeto de estudio, separando cada una de las partes del todo para estudiarlas en forma individual. (Bernal C. , 2010, pág. 60)

Tabla 28

Cuadro comparativo: diferencias entre investigación cualitativa y cuantitativa

Cuadro comparativo: diferencias entre investigación cualitativa y cuantitativa		
	Investigación cualitativa	Investigación cuantitativa
Forma de conocimiento	Objetivo.	Subjetivo.
Objetivo	Descubrir hechos para formular leyes.	Construir teorías con base en los hechos estudiados.
Finalidad	Busca resultados nomotéticos dirigidos a la formulación de leyes generales.	Describe los hechos como son, explica la causa de los fenómenos.
Método	Único.	Pluralidad metodológica.
Postura epistemológica	Cientificismo apoyado en las ciencias naturales, física, matemáticas y estadística.	Hermenéutica; fenomenológica.
Elementos de estudio	Variables.	Categorías.
Hipótesis	Se formulan al principio de la investigación.	Surgen durante el estudio, pudiendo ser descartadas.
Datos	Generalmente recogidos en un solo momento.	Se recoge durante todo el proceso.
Relación sujeto-objeto	Hay dualidad; resalta la objetividad.	Impera la subjetividad.

Fuente: (Baena, 2017, pág. 32)

Elaborado por: La Autora.

Filosofía institucional.

Visión.

(Luna, 2014) Señala que: “visión o intención estratégica es el estado futuro deseado: la aspiración de la empresa.” (pág. 61)

El punto de comienzo para articular la jerarquía de metas de una empresa es la visión de una compañía, que podíamos definir como la declaración que determina dónde queremos llegar en el futuro. Una visión puede o no puede tener éxito, depende de si el resto sucede según la estrategia de la empresa. (Pédros, 2012, pág. 96)

La visión son los objetivos, metas y propósitos que tiene la empresa y que serán realizados a largo plazo. Indica hacia dónde quieren los propietarios ver llegar a la empresa, buscando siempre el beneficio social y empresarial.

Misión.

(Luna, 2014) Manifiesta que: *“Misión o razón de ser de la organización es un breve enunciado que sintetiza los principios, propósitos, estrategias y valores esenciales que deberán ser conocidos, comprendidos por todas las personas que colaboran en el desarrollo del negocio.”* (pág. 61)

La misión de una empresa principalmente es la razón de ser, permite orientar las decisiones y las acciones de todos los entes de la empresa, formulando las estrategias necesarias y la ejecución de las tareas para lograr el cumplimiento de los objetivos. Motivando a cada uno de los miembros de la empresa, para que se empoderen y comprometan con el que hacer de la institución; además, que brinda un enfoque objetivo de la situación de la misma a los clientes y proveedores.

Principios y valores.

Para (Luna, 2014) los *“Valores es una convicción solida sobre lo que es apropiado y lo que no lo es, que guía las acciones y conducta de los empleados en el cumplimiento de los propósitos de la organización.”* (pág. 62)

Son ejemplos de principios y valores:

Tabla 29

Principios y valores.

Principios y valores	
Convicciones morales.	Soberanía.
Participación, entrega, tesón, devoción.	Disciplina.
La unión, la cooperación y el cambio.	Acatamiento a la constitución y las leyes.
Fomento de la creatividad.	Transparencia y efectividad en todos los actos.
Responsabilidad Social	Derechos y libertades individuales.
Legalidad, justicia.	Convivencia, tolerancia.
Defensa de la biodiversidad	Competencia.
Desarrollo Sostenible.	Respeto por el ser humano y la identidad cultural.
Igualdad.	

Elaborado por: La Autora.

Organigramas.

La representación gráfica de la estructura orgánica de una institución o de una de sus áreas, en la que se muestra la composición de las unidades

administrativas que la integran, sus relaciones, niveles jerárquicos, canales formales de comunicación, líneas de autoridad, supervisión y asesoría. (Fincowsky, 2014, pág. 142)

Los organigramas son la estructura grafica de cómo la empresa maneja los niveles jerárquicos, el mismo que puede tener diferentes representaciones según el tipo de estructura orgánica, estas deben de ser claras y servir de guías a los usuarios externos e internos de la empresa.

Clasificación de los organigramas.

Tabla 30

Clasificación de los organigramas.

Por su ámbito.	
Generales.	Contienen información representativa de una organización hasta determinado nivel jerárquico, según su magnitud y característica.
Específicos de un área de la organización.	Muestran en forma particular la estructura.
Por su contenido.	
Integrales.	Son representaciones graficas de todas las unidades administrativas de una organización y sus relaciones de jerarquía o dependencia.
Funcionales.	Incluyen las principales funciones que tienen asignadas, además de las unidades y sus interrelaciones. Este tipo de organigrama es de gran utilidad para capacitar al personal y presentar a la organización en forma general.
De puestos, plazas y unidades.	Indican las necesidades de puestos y el número de plazas existentes o necesarias de cada unidad consignada. También se incluyen los nombres de las personas que ocupan las plazas.
Por su presentación.	
Verticales.	Presentan las unidades ramificadas de arriba hacia abajo a partir del titular, en la parte superior, y desagregan los diferentes niveles jerárquicos en forma escalonada. Son los de uso más generalizado en la administración, por lo que se recomienda su empleo en los manuales de organización.
Horizontales.	Despliegan las unidades de izquierda a derecha y colocan al titular en el externo izquierdo. Los niveles jerárquicos se ordenan en forma de columnas, en tanto que las relaciones entre las unidades se estructuran por líneas dispuestas horizontalmente.
Mixtos.	Utilizan combinaciones verticales y horizontales para ampliar las posibilidades de graficación. Se recomienda utilizarlos en el caso de organizaciones con un gran número de unidades en la base.

Fuente: Fincowsky, 2014, págs. 125-131.

Manuales.

Los manuales desde un punto de vista general son de vital importancia, estos detallan de forma clara los procedimientos, actividades y funciones de cada una de las dependencias institucionales y de los diferentes lugares de trabajo contemplados en la estructura orgánica de la empresa.

Manual administrativo.

Los manuales administrativos son documentos que sirven como medios de comunicación y coordinación para registrar y transmitir en forma ordenada y sistemática tanto la información de una organización (antecedentes, legislación, estructura, objetivos, políticas, sistemas, procedimientos, elementos de calidad, etc.), como las instrucciones y lineamientos necesarios para que desempeñe mejor sus tareas. (Fincowsky, 2014, pág. 282)

Instrumento mediante el cual SIBAFE S.A. posee la información administrativa ordenada y sistematizada para que los empleados tengan el conocimiento de cuáles son los antecedentes empresariales, la filosofía institucional, políticas, procedimientos entre otros, con lo cual logren mejorar su empoderamiento con la empresa y poder realizar trabajo en conjunto y cumplir con las metas propuestas.

Clasificación de manuales.

Para la empresa SIBAFE S.A. se pretende elaborar un manual administrativo que según la naturaleza es microadministrativo, únicamente se refiere a la empresa, por el contenido será: de organización, procedimientos, puestos y producción en los cuales se especifican cada una de las funciones y procesos que debe seguir el talento humano y por el ámbito será específico debido a que se realizará en base a las áreas administrativas, contable y de operación.

Tabla 31

Clasificación de manuales.

Por su naturaleza o área de aplicación.	
Microadministrativos.	Son los manuales que corresponden a una sola organización, que se refieren a ella de modo general o se circunscriben a alguna de las áreas en forma específica.
Macroadministrativos.	Son los documentos que contienen información de más de una organización.
Mesoadministrativos.	Incluyen a una o más organizaciones de un mismo sector de actividad o ramo específico. El término mesoadministrativo se usa normalmente en el sector público, aunque también puede emplearse en el sector privado.
Por su ámbito.	
Generales.	Son documentos que contienen información general de una organización, según su naturaleza, sector y giro industrial, estructura, forma y ámbito de operación y tipo de personal. En el sector público pueden abarcar hasta el nivel de dirección general o su equivalente, en tanto que en el sector privado suelen hacerlo hasta el nivel de departamento u oficina.
Específicos.	Estos manuales concentran información de un área o unidad administrativa de una organización; por convención, incluyen la descripción de puestos.
Por su contenido.	
De organización.	Estos manuales contienen información detallada sobre los antecedentes, legislación, atribuciones, estructura orgánica, organigrama, misión y funciones organizacionales.
De procedimientos.	Constituyen un documento técnico que incluye información sobre la sucesión cronológica y secuencial de operaciones concatenadas entre sí, que se constituyen en una unidad para la realización de una función, actividad o tarea específicas en una organización.
De gestión de la calidad.	Documentos que describen y consignan los elementos del sistema de gestión de la calidad, el cual incluye información sobre el alcance, exclusiones, directrices de calidad responsabilidad y autoridad del sistema de gestión de la calidad.
De historia de la organización.	Estos manuales son documentos que refieren la historia de la organización, es decir, su creación, crecimiento, logros, evolución, situación y composición.
De políticas.	También conocidos como de normas, estos manuales incluyen guías básicas que sirven como marco de actuación para realizar acciones, diseñar sistemas e implementar estrategias en una organización.
De contenido múltiple.	El objetivo de agruparla en un solo documento obedece básicamente a las razones siguientes:

	<p>Que sea más accesible para su consulta.</p> <p>Que resulte más viable económicamente.</p> <p>Que técnicamente se estime necesario integrar más de un tipo de información.</p> <p>Que sea una instrucción del nivel directivo.</p>
De puestos.	<p>Conocido también como manual individual o instructivo de trabajo, precisa la identificación, relaciones, funciones y responsabilidades asignadas a los puestos de una organización.</p>
De técnicas.	<p>Este documento detalla los principios y criterios necesarios para emplear las herramientas técnicas que apoyan la ejecución de procesos o funciones.</p>
De ventas.	<p>Es un compendio de información específica para apoyar la función de ventas.</p>
De producción.	<p>Elemento de soporte para dirigir y coordinar procesos de producción en todas sus fases. Constituye un auxiliar muy valioso para uniformar criterios y sistematizar líneas de trabajo en áreas de fabricación.</p>
De finanzas.	<p>Manuales que respaldan el manejo y distribución de los recursos económicos de una organización en todos sus niveles, en particular en las áreas responsables de su captación, aplicación, resguardo y control.</p>
De personal.	<p>Identificados también como manuales de relaciones industriales, de reglas del empleado o de empleo, básicamente incluyen información sobre:</p> <p>Condiciones de trabajo.</p> <p>Organización y control de personal.</p>
De operación.	<p>Estos manuales se utilizan para orientar el uso de equipos y apoyar funciones altamente especializadas o cuyo desarrollo demanda un conocimiento muy específico.</p>
De sistemas.	<p>Instrumento de apoyo para conocer el funcionamiento de sistemas de información, administrativos, informáticos, etc., de una organización.</p>

Fuente: Fincowsky, 2014, págs. 245-248

Tipos de manuales.

Manual de organización.

(Fincowsky, 2014) Manifiesta que: *“Es la especificación de las tareas inherentes a cada una de las unidades administrativas que forman parte de la estructura orgánica, necesarias para cumplir con las atribuciones encomendadas a la organización.”* (pág. 251)

Un manual de organización se convierten de forma fácil en una guía básica para conocer el ámbito de la empresa, como se encuentra estructurada y contiene especificaciones de las funciones desempeñadas por los trabajadores de la organización, aquí también se señala las actividades que se van a realizar cumpliendo las funciones que le compete a cada dependencia a la que pertenece el trabajador.

Manual de procedimientos.

Este manual es el que facilita una supervisión y control de trabajo de cada uno de los colaboradores, aquí se normaliza y se da parámetros de las actividades que se desarrollan, evitando la duplicidad de funciones al hacer acciones innecesarias dentro de los procesos.

Las políticas son la base legal que posee una empresa así como las normas y procedimientos que ayudan al personal a cumplir con las obligaciones y aceptar las respectivas sanciones en caso de incumplimiento y exigir los derechos.

Los flujogramas son representaciones graficas de procesos que muestran los pasos consecutivos que deben desempeñar para llegar con éxito al cumplimiento de las actividades que tiene la empresa.

Este manual debe incluir, en primer término, los siguientes datos:

	Términos para el manual de procedimientos.
Índice.	Es la relación de los capítulos o apartados que constituyen el cuerpo del documento.
Contenido.	Lista de los procedimientos que integran el contenido del manual. En el caso de un manual general debe incluir todos los procedimientos de la organización; en el caso de un manual específico, sólo los procedimientos de un área o unidad administrativa.
Objetivo.	Explicar el propósito que se pretende cumplir con el procedimiento.
Áreas de aplicación o alcance de los procedimientos.	Esfera de acción que cubre el procedimiento.
Responsables.	Área, unidad administrativa o puesto que tiene a su cargo la preparación, aplicación o ambas cosas del procedimiento.
Políticas o normas de operación.	Criterios o líneas de acción que se formulan de manera explícita para orientar y facilitar el desahogo de las operaciones que llevan a cabo las distintas instancias que participan en el procedimiento.
Procedimiento (descripción de las operaciones).	Presentación por escrito, en forma narrativa y secuencial, de cada una de las operaciones que se realizan en un procedimiento, para lo cual se anota el número de operación, el nombre de las áreas responsables de llevarlas a cabo y, en la descripción, explicar en qué consiste, cómo, dónde y con qué se llevan a cabo. Cuando la descripción del procedimiento es general y comprende varias áreas, debe anotarse la unidad administrativa que tiene a su cargo cada operación; si se trata de una descripción detallada dentro de una unidad administrativa, tiene que indicarse el puesto responsable de cada operación.
Diagramas de flujo.	Estos diagramas, que también se conocen como flujogramas, representan de manera gráfica la sucesión en que se realizan las operaciones de un procedimiento, el recorrido de formas o materiales o ambas cosas. En ellos se muestran las áreas o unidades administrativas y los puestos que intervienen en cada operación descrita. Además, pueden mencionar el equipo o los recursos que se deben utilizar en cada caso. Para facilitar su comprensión, los diagramas deben presentar, en forma sencilla y accesible, una descripción clara de las operaciones. Para este efecto, es aconsejable el empleo preciso de símbolos, gráficos simplificados o ambos. Asimismo, conviene que las operaciones que se numeraron o codificaron en la descripción escrita del procedimiento se anoten en el mismo orden en el diagrama.

Fuente: Fincowsky, 2014, pág. 257

2.4. Términos relacionados al área contable.

Contabilidad.

Podemos definir la contabilidad como ciencia que orienta a los sujetos económicos para que estos coordinen y estructuren en libros y registros adecuados la composición cualitativa y cuantitativa de su patrimonio (= estática contable), así como las operaciones que modifican, amplían o reducen dicho patrimonio (= dinámica contable). (García, 2017, pág. 21)

La contabilidad permite determinar la situación financiera de la empresa mediante el cumplimiento de los principios, normas y procedimientos al registrar las cuentas de forma ordenada, completa y detallada, para entregar los balances a los accionistas, para que puedan tomar decisiones oportunas para el mejoramiento y crecimiento institucional.

Gestión contable.

Es un proceso de información acumulativo de la empresa, cuyas funciones son: Recolectar, identificar, medir, codificar, acumular, registrar, emitir estados financieros, interpretar, analizar, evaluar, informar, y hacer el seguimiento al desarrollo de las operaciones de un ente económico, en forma clara, completa y fidedigna. (Mantilla, 2009, pág. 46)

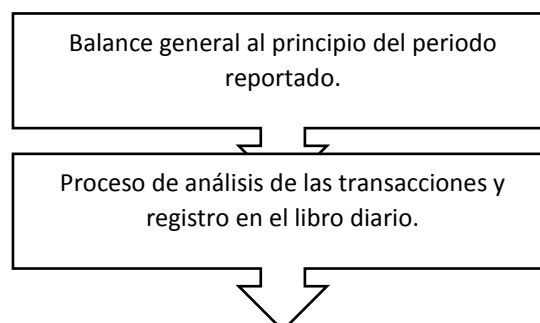
La gestión contable busca realizar un control y cumplimiento de las normativas vigentes estas deben de estar dentro del marco legal además permite disponer de información completa para la generación de los estados financieros, para poder realizar un análisis respectivo y proceder a la toma de decisiones.

Proceso contable.

Son los registros ordenados cronológicamente de todas las actividades contables y financieras que tiene la empresa, con los cuales se realizan los estados financieros.

Está compuesto por un conjunto de actividades, las cuales se repiten cada periodo contable que está definido por un mes, un trimestre o un año, de tal manera que el ciclo anual inicia el primero de enero y termina el 31 de diciembre. (Fernández J. M., 2014)

El ciclo contable es un registro que se realiza periódicamente que abarca todas las actividades realizadas por la empresa.



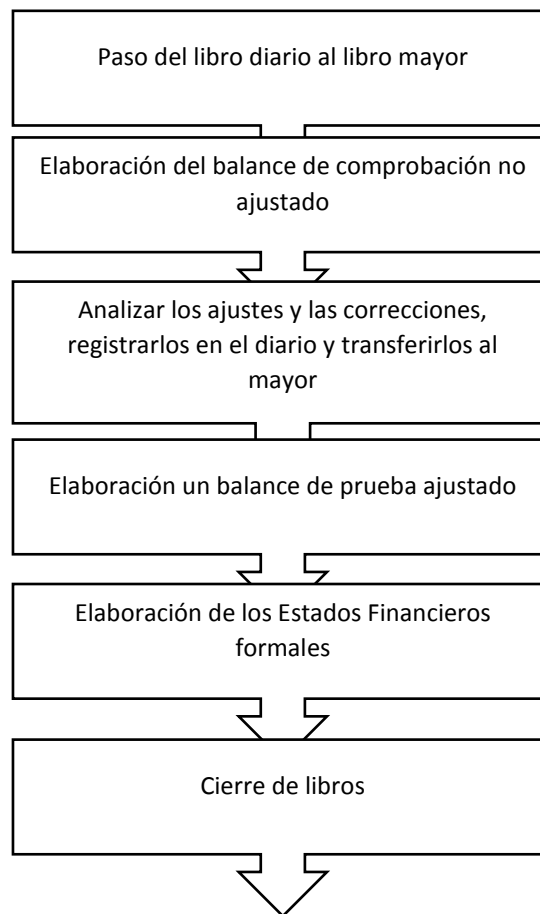


Gráfico 18 *ciclo contable*
Fuente: Fernández J. A., 2014

Estados financieros.

Los estados financieros deben considerarse como un medio para comunicar información y no como un fin; su objetivo es proporcionar información sobre la situación financiera, los resultados de las operaciones, los flujos de efectivo y el movimiento en el capital contable de una entidad. (Rodríguez Morales, 2012, pág. 4).

Los estados financieros son los documentos que debe preparar un comerciante al terminar el ejercicio contable con el fin de conocer la situación financiera y los resultados económicos obtenidos en las actividades de su empresa a lo largo de un periodo. (Marcial Cordoba Padilla, 2014, pág. 36)

En lo que se refiere a estados financieros es importante destacar que estos son indispensables para la buena marcha de la empresa, en estos se plasma de forma resumida la

situación económica, administrativa y financiera de las actividades que han desarrollado en un periodo de tiempo, en dónde; las cifras obtenidas al final de cada ejercicio contable repercuten en la toma de decisiones.

Tipos de estados financieros.

Estado de situación financiera.

El estado de situación financiera muestra en unidades monetarias la situación financiera del ente económico en una fecha determinada por lo que es un estado estático. Como se ha dicho tiene el propósito de mostrar los recursos económicos, los derechos que tienen los acreedores y la participación de la propiedad que poseen los accionistas o dueños. Por tanto, la situación financiera está representada por la relación que tienen los activos con los pasivos y el capital. (Fernández J. A., 2014, pág. 15)

En este estado se tiene una clasificación clara y exacta de todas aquellas cuentas que corresponden a los activos, pasivos y patrimonio, es un proceso necesario y vital para la empresa, permite diagnosticar la situación económica y financiera presente, pasadas y cuáles son los resultados de las operaciones realizadas, con lo cual brinda información útil para la toma de decisiones.

Estado de resultados.

(Fernández J. A., 2014) Manifiesta que: *“el estado de resultados muestra los efectos de las operaciones de una entidad y su resultado final en forma de beneficio o una pérdida por un periodo determinado.”* (pág. 15)

El estado de resultados hace una indicación clara sobre los rubros contemplados en las cuentas de ingresos, gastos y costos, que permiten determinar la utilidad o pérdida que la empresa ha obtenido en un periodo contable.

Estado de cambios en el patrimonio neto.

Para las autoras (Escribano & Jiménez, 2014) *“El estado de cambios en el patrimonio neto es un estado financiero a través del cual se informa detalladamente de las causas que pueden motivar una variación en el patrimonio neto”* (pág. 256)

El estado de cambios en el patrimonio presenta: El resultado del periodo, Las partidas de ingresos y gastos reconocidas en el otro resultado integral para el periodo, Los efectos de los cambios en políticas contables y las correcciones de errores reconocidos en el periodo, Los importes de las inversiones hechas y los dividendos y otras distribuciones recibidas durante el periodo por los inversores en patrimonio. (Fierro Martínez, 2015, pág. 446)

Este estado financiero es de carácter obligatorio, aquí se muestra el crecimiento y evolución del patrimonio neto que dispone la empresa, se puede determinar las diferentes variaciones que han ocasionado el crecimiento o la estabilidad del patrimonio institucional.

Estado de flujos de efectivo.

El estado de flujo de efectivo es un documento contable que informa sobre el origen y la utilización de los activos monetarios representativos de efectivo y otros medio líquidos equivalentes, clasificando los movimientos por actividades e indicando la variación neta de dicha magnitud en el ejercicio. (Escribano & Jiménez, 2014, pág. 207)

Los flujos de entrada y salida de efectivo permiten afianzar los presupuestos brindando bases financieras para saber si la empresa necesita realizar una inversión o de ser necesario un préstamo bancario para solventar las actividades.

Notas a los estados financieros.

(Escribano & Jiménez, 2014) Manifiesta que: *“Las notas a los estados financieros sirven para comprender y evaluar de manera adecuada lo informado en los estados financieros sobre lo sucedido en la empresa y, con ello, se puedan tomar decisiones mejor informadas.”* (pág. 208)

Son notas aclaratorias que se establecen en cada estado financiero cuya única función es explicar de forma clara, concisa y precisa lo acontecido en la empresa y sirven como fuente de consulta en determinadas transacciones.

CAPITULO III

PROPUESTA

3.1.Introducción.

SIBAFE S.A., es una sociedad anónima comprometida con la ciudadanía a nivel nacional; además, que cuenta con profesionales administrativos, trabajadores capacitados y con gran experiencia en la confección de prendas de vestir.

Para la empresa se propone un modelo de gestión que abarca el área administrativa y contable, con la finalidad de mejorar la gestión y estructura organizacional.

En el área administrativa el modelo de gestión busca mejorar a la organización y el cumplimiento de las metas propuestas por la empresa. Así mismo dentro del contenido se establecerá: objetivos institucionales, organigrama estructural, organigrama funcional, políticas administrativas, flujogramas, manual de procedimientos, que servirán para el desarrollo de las actividades de producción y comercialización de manera óptima.

El modelo de gestión en el área contable, se constituye como una herramienta de soporte, que proporcionará información clara, oportuna y precisa para la correcta toma de decisiones por parte de los socios y optimizar el desempeño contable. La empresa registra las transacciones con la utilización de un software contable que facilita el control, pero no posee un manual de procedimientos y políticas contables necesarias para el desarrollo.

3.2.Objetivo general.

Diseñar el Modelo de Gestión Administrativo y Contable para fortalecer la organización como mecanismo de mejora del nivel de eficiencia empresarial, en SIFABE S.A.

3.3.Objetivos específicos.

Definir los valores corporativos, diseñar el organigrama estructural y funcional para empoderar a los usuarios internos y externos.

Definir las políticas y procedimientos para orientar el desarrollo de las actividades.

Describir las funciones de cada uno de los puestos de trabajo.

Diseñar los flujogramas para cada procedimiento de los procesos empresariales.

Analizar los indicadores financieros empresariales.

3.4.Desarrollo de la propuesta.

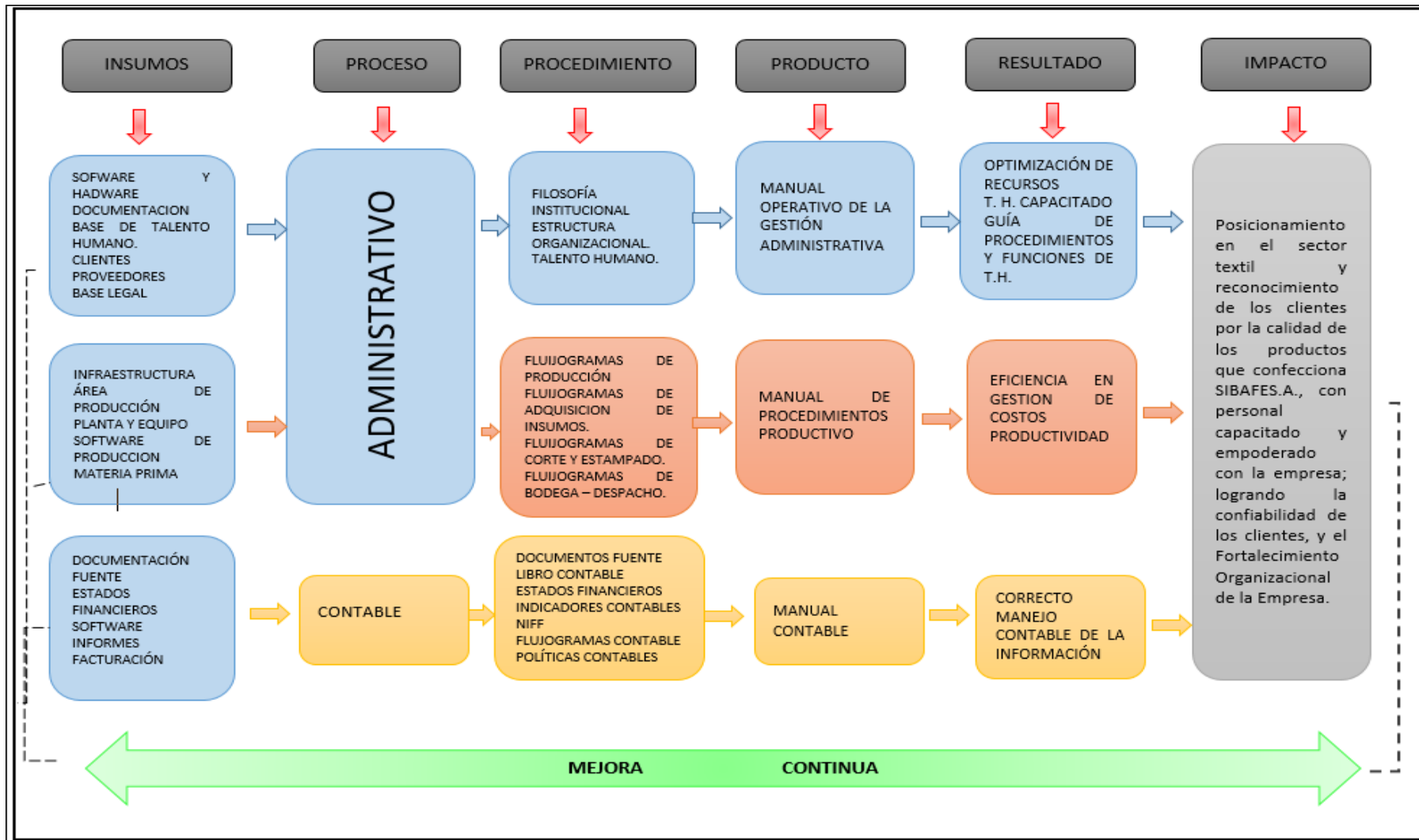


Gráfico 19 Modelo de gestión propuesto.

Elaborado por: La Autora.

3.5.Descripción del esquema del modelo de gestión.

El modelo de gestión presentado es un conjunto de insumos, procesos, procedimientos, productos, resultados e impactos los cuales buscan una mejora continua de la empresa. Ayuda a fomentar la ética empresarial y competitividad, además; de maximizar y proteger el patrimonio, garantiza el desarrollo empresarial impulsando la responsabilidad social con los empleados.

Permite evaluar el cumplimiento de objetivos de la empresa, el funcionamiento de los procesos de las diferentes áreas administrativas, contables y de producción, además de contar con información confiable y oportuna para ayudar a la toma de decisiones.

Insumos.

Los insumos son todos los requerimientos que necesita la empresa para poder realizar las operaciones y leyes que rigen a la entidad. Para fundamentar el modelo de gestión administrativo y contable, los insumos de carácter interno y externo que se toman en cuenta; entre otros, son los siguientes:

Tabla 33
Insumos

	Insumos
Ley de compañías.	SIBAFE S.A. como se puede observar en el nombre la entidad es una sociedad anónima. En la Ley el capital de una sociedad, se encuentra dividido en acciones negociables. Los accionistas de una sociedad únicamente responden con el monto de las acciones.
Instituto de Seguridad Social.	En el cual la empresa cumple con el derecho de afiliación de los trabajadores y con el registro de los mismos desde el primer día de trabajo. Para que los mismos puedan recibir las prestaciones y servicios que el IESS brinda.
Servicio de Rentas Internas.	Con la cancelación correspondiente y puntual del impuesto a la renta y el impuesto al valor agregado.
Ministerio de Trabajo.	Es el organismo responsable de regular las relaciones laborales entre los empleadores y los trabajadores. El Código del Trabajo, exige el cumplimiento de las leyes y normas impuestas en el mismo.
Ministerio del Ambiente.	Es el ente responsable del cumplimiento del correcto desecho de los desperdicios y de la minimización de contaminación ambiental que genere, para ayudar a la conservación del medio ambiente en el que se desarrolla la empresa.
Hardware y Software.	La empresa siempre se encuentra innovando, como la tecnología siempre cambiante, para ofrecer un producto de mayor calidad.
Clientes.	Insumo primordial para la empresa, debido a que siempre se busca la satisfacción y el incremento de clientes.
Proveedores.	Encargados de entregar toda la materia prima necesaria para la producción de prendas de vestir.
Talento humano.	Es la fuerza laboral, mediante estos la empresa logra cumplir con los pedidos y las metas propuestas.
Infraestructura.	Espacio físico que posee la empresa, cuenta con tres pisos para poder realizar todas las actividades pertinentes para la elaboración de las prendas de vestir.
Área de producción.	Es el área necesaria para diseñar, cortar, confeccionar, estampar, planchar, etiquetar y empacar las prendas de vestir.
Planta y equipo.	Son todas las maquinarias que necesita la empresa para poder elaborar las prendas de vestir que ofrecen a los clientes.
Materia prima.	Insumos que se necesita para la elaboración de las prendas de vestir.
Documentos fuente.	Son todos los documentos que tiene la empresa para poder demostrar las transparencias de los cuentas.
Estados financieros.	Son los balances con los cuales los accionistas pueden tomar las correctas decisiones para el mejoramiento de la empresa.

Elaborado por: La Autora.

Procesos.

Los procesos son el conjunto de actividades planificadas para conseguir cumplir con los objetivos establecidos por la entidad. Para el Modelo de Gestión Administrativo y Contable se ha tomado en cuenta los procesos: administrativo y contable; los cuales ayudan a cumplir con las tareas y facilitan los procedimientos de la entidad.

Tabla 34

Procesos.

	Procesos
Administrativo.	En este proceso se encuentran todos los trabajadores del área administrativa, el cual mediante el cumplimiento de las funciones busca la correcta gestión de la empresa. En este proceso actúan todas las áreas de producción de la empresa: diseño, adquisición de insumos, corte, sublimado, bordado, estampado, producción y bodega – despacho; las cuales se enfocan en la confección de prendas de vestir, mediante el uso de la tecnología y del personal capacitado.
Contable.	Actúa el área contable, cumpliendo las funciones de administrar y gestionar el uso adecuado de los recursos de la empresa; para presentar los informes oportunamente y actualizados para la toma de decisiones.

Elaborado por: La Autora.

Productos.

Son los manuales que se van a realizar en el modelo de gestión con lo que se busca alcanzar las metas establecidas, potenciar el rendimiento, aprovechar la tecnología establecida, con lo cual se busca ahorrar tiempo y recursos a cada uno de los integrantes de la empresa.

Tabla 35

Productos.

	Productos
Administrativo.	Se elabora un manual que ayuda a la empresa a mantener la información ordenada, detallar las actividades a realizar en cada área y evitar la duplicidad de funciones; misma que debe ser de conocimiento del personal y mediante un trabajo conjunto poder lograr el cumplimiento de las metas. Con el manual de procedimientos productivos, ayuda a registrar los procesos, actividades y tareas de cada área de la empresa.
Contable.	Analizar la información de los estados financieros de la empresa suministrada por el contador, para estudiar y examinar la información y así obtener información confiable y acertada para la toma de decisiones.

Elaborado por: La Autora.

Resultados.

Beneficios que se obtendrán de la aplicación del modelo de gestión en cada uno de los procesos presentados, con lo cual se facilitará identificar las áreas a mejorar y las acciones a tomar. Es necesario realizar un seguimiento de cumplimiento para ver la evolución que tiene la empresa y analizar si es una herramienta que mejora la gestión.

Tabla 36
Resultados.

Resultados	
Administrativo.	Mediante la ejecución del modelo de gestión propuesto, se obtendrá: colaboradores empoderados, además de una empresa organizada y talento humano capacitado. Se obtendrá mayor eficiencia en gestión de costos y productividad.
Contable.	Como resultado de la aplicación del modelo de gestión propuesto la empresa obtendrá información oportuna, real y clara de los estados financieros.

Elaborado por: La Autora.

Impactos.

Como impacto obtenido de los procesos administrativos y contables mencionados en el modelo de gestión planteado anteriormente, se logrará el posicionamiento en el sector textil y reconocimiento de los clientes por la calidad de los productos que confecciona SIBAFES.A., con personal empoderado y capacitado; logrando la confiabilidad de los clientes y el fortalecimiento organizacional de la empresa.

3.6. Propuesta en el área administrativa.

Se aplica para generar cambios al talento humano, mediante la aplicación y organización de los niveles jerárquicos, para dirigir y controlar las actividades realizadas, las cuales serán utilizadas para mejorar el funcionamiento, ser eficientes en el uso de los recursos y cumplir con los objetivos de la empresa.

3.7. Filosofía empresarial.

3.7.1. Misión y visión.

La empresa cuenta con misión y visión establecidas, para elaborarlas y modificarlas es necesario realizar una reunión anual para poder verificar el cumplimiento de las metas propuestas, el área administrativa debe mantener una buena comunicación, además; coordinar y motivar el trabajo en equipo a los empleados. El incremento de beneficios sociales y ambientales en la visión para lograr generar empoderamiento.

SIBAFE S.A. cuenta con talento humano comprometido y capacitado profesionalmente para satisfacer las necesidades de los clientes, contribuyendo con el bienestar social y la economía del país. La misión y visión se detalla a continuación:

Tabla 37

Visión y misión.

La misión actual de la empresa SIBAFE S.A., “Diseñar, confeccionar y comercializar prendas de vestir para damas, caballeros y niños, con excelentes estándares de calidad, precios justos procurando satisfacer las necesidades y expectativas de sus clientes.”

La visión empresarial es: “Hasta el 2020 ser reconocida como una empresa líder en la confección y comercialización de prendas de vestir para damas, caballeros y niños, en la provincia de Imbabura con las marcas NOGAL y TTYS.”

Elaborado por: SIBAFE S.A.

3.7.2. Valores corporativos.

Es de gran importancia el fomentar los valores corporativos a cada integrante, mediante los cuales se ven reflejados cuales son los comportamientos que deseamos que posean, además de permitir verificar si el personal puede adaptarse exitosamente con la empresa y relacionarse con los demás. Es necesario que se encuentren alineados a todas las actividades que realiza la empresa.

Tabla 38

Valores.

	Valores
Respeto.	A los miembros de la empresa y clientes, además; a las normas y reglas establecidas por la empresa y por los organismos de control.
Responsabilidad.	En las funciones que desempeñan, para el cumplimiento de las metas y objetivos.
Compromiso.	Con la satisfacción de los clientes brindando productos de calidad a precios accesibles, ofrecer seguridad, confianza y cumplimiento en las entregas de las prendas de vestir solicitadas.

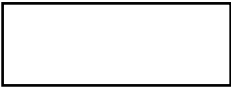
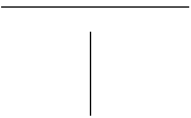
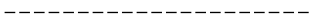
Elaborado por: La autora.

3.7.3. Organigrama estructural.

Según (Federico, Loguzzo, & Fedi, 2016)“El organigrama es un diagrama de la estructura formal de la organización. Es una representación visual que muestra las distintas posiciones existentes dentro de una organización, cómo están agrupadas y el flujo de autoridad formal.” (pág. 85), la simbología requerida es:

Tabla 39

Simbología aplicada para la elaboración del Organigrama Estructural.

Símbolo	Nombre	Descripción
	Rectángulo.	Representa los niveles y autoridad y responsabilidad de toda la organización.
	Líneas de conexión.	Relación de autoridad, mando y comunicación.
	Líneas de apoyo	Staff de servicios auxiliares.

Elaborado por: La autora.

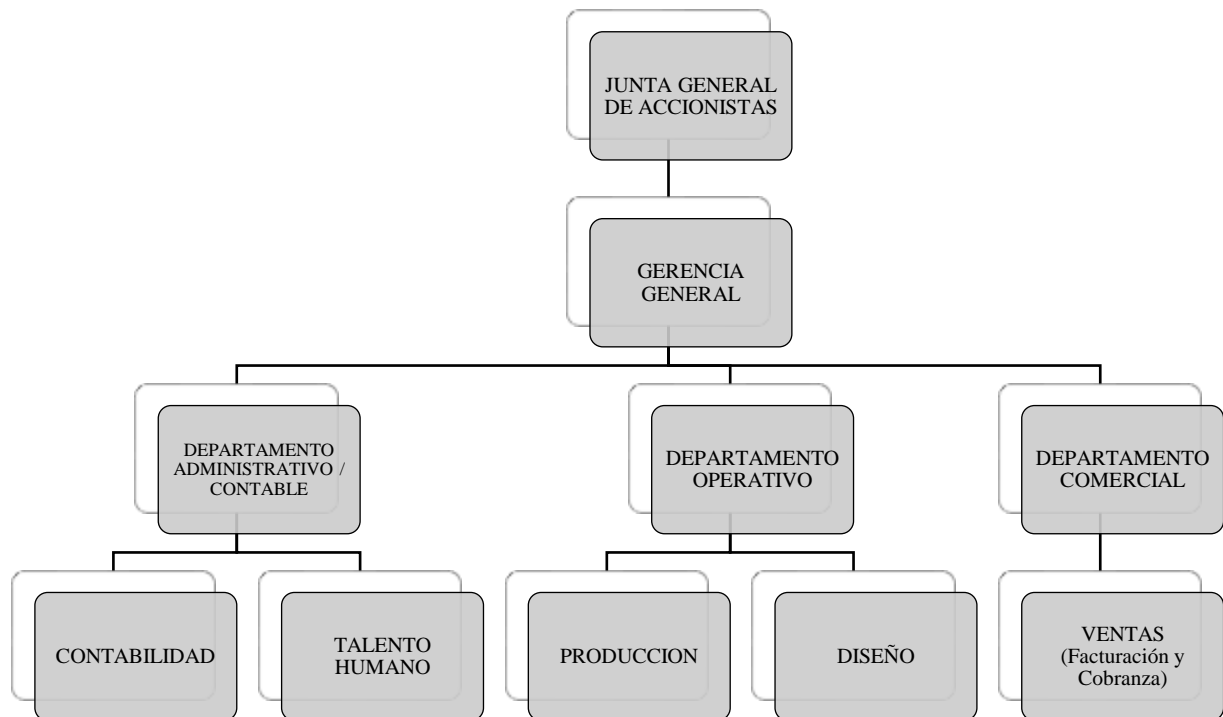


Gráfico 20 *Organigrama Estructural.*


Elaborado por: La autora.

3.7.4. Manual de funciones.

Instrumento de orientación para el cumplimiento de las actividades a realizar cada empleado, es decir; describir las funciones, responsabilidades y evitar de esta manera los problemas internos.

Tabla 40

Funciones del gerente general.

		MANUAL DE FUNCIONES DEPARTAMENTO GENERAL ÁREA GERENCIA GENERAL
Cargo: Reporta: Supervisa: Formación profesional: Actitudes: Experiencia:	GERENTE GENERAL. Accionistas de la empresa. Personal administrativo, contable, operativo y comercial. Administración de Recursos Humanos. Contabilidad Financiera. Finanzas para Pymes. Compromiso con la empresa. Actitud de líder. Tener don de mando. Capacidad de trabajo en equipo. Capacidad de toma de decisiones. Mínimo 3 años en puesto similar.	
FUNCIONES		
<ul style="list-style-type: none"> • Administrar los recursos humanos, materiales y financieros. • Planificación, organización, dirección y control de las actividades. • Habilidades para el liderazgo motivación, y toma de decisiones. • Diseño, ejecución y control del cumplimiento de políticas y procedimientos. • Asignación de tareas del personal administrativo. • Ser el representante legal de la empresa. • Supervisar la ejecución de las actividades de cada área. • Identificar, examinar y buscar soluciones a los problemas que se presenten en la empresa. • Autorizar el ingreso de nuevo personal, las órdenes de adquisición de materia prima y los pagos correspondientes a roles de pagos, patentes, impuestos, contribuciones, proveedores y demás obligaciones que posea la empresa. • Realizar las planificaciones y programas para las capacitaciones al personal. 		
Elaborado por: María Fernanda Andrade	Autorizado por: Sra. Silvia Vaca Gerente Propietario	Emisión: Febrero 2018

Elaborado por: La autora

Tabla 41

Funciones del contador



MANUAL DE FUNCIONES
DEPARTAMENTO
ADMINISTRATIVO - CONTABLE
ÁREA CONTABLE

Cargo:	CONTADOR.
Reporta:	Gerente general.
Supervisa:	Auxiliar contable.
Formación profesional:	Ingeniería en contabilidad y auditoría CPA. Manejo de la normativa contable. Conocimiento de la normativa tributaria. Desarrollo del proceso contable.
Actitudes:	Manejo de paquetes informáticos utilitarios. Liderazgo y ética profesional. Toma de decisiones.
Experiencia:	Mínimo 3 años en cargo similar.

FUNCIONES

- Cumplimiento de obligaciones tributarias mensuales y anuales, en los plazos establecidos por el Servicio de Rentas Internas. Trámite y pago de permisos municipales.
- Envío de información a la Superintendencia de Compañías y pago de contribución.
- Asesoramiento contable, tributario, laboral y financiera.
- Supervisa a auxiliar de contabilidad.
- Revisión, actualización y análisis de procesos e información contable registrada en el sistema TINI ADVANCE.
- Elaboración de estados financieros (estado de situación financiera, de resultados, balance de comprobación, evolución del patrimonio). Flujo de efectivo y análisis de indicadores financieros.
- Control y evaluación de las actividades de inventarios, activos fijos, sistema de costos y roles de pago.
- Autorizar las solicitudes de pago realizadas por la auxiliar contable.
- Preparar, analizar y emitir los informes, balances y estados financieros de la empresa.
- Elaborar reportes, e informes solicitados por el Jefe inmediato, para la toma de decisiones.

Elaborado por:
María Fernanda Andrade

Autorizado por:
Sra. Silvia Vaca
Gerente Propietario

Emisión:
Febrero 2018

Elaborado por: La autora

Tabla 42

Funciones del auxiliar contable



MANUAL DE FUNCIONES
DEPARTAMENTO
ADMINISTRATIVO - CONTABLE
ÁREA CONTABLE

Cargo:	AUXILIAR CONTABLE.
Reporta:	Contador.
Supervisa:	
Formación profesional:	Ingeniería en contabilidad y auditoría CPA y afines. Trabajo en equipo.
Actitudes:	Relaciones interpersonales. Responsabilidad y cumplimiento. Capacidad de resolver problemas.
Experiencia:	Sin experiencia.

FUNCIONES

- Recepción, registro (sistema contable TINI ADVANCE), archivo de facturas de compra y emisión de retenciones.
- Legalización de trabajadores, control de nómina, elaboración de roles de pago.
- Emisión de solicitudes en el sistema contable; para pago a proveedores, nómina trabajadores, y otros.
- Control y registro de cheques post-fechados y devueltos.
- Elaborar informes solicitados por el contador.
- Efectuar la liquidación del personal que se separe de la empresa.
- Registro de avisos de entrada, salida, enfermedad y otros para IESS.
- Generar las planillas de aportes, fondos de reserva y demás obligaciones al IESS.

Elaborado por:
María Fernanda Andrade

Autorizado por:
Sra. Silvia Vaca
Gerente Propietario

Emisión:
Febrero 2018

Elaborado por: La autora

Tabla 43

Funciones del jefe de personal



MANUAL DE FUNCIONES
DEPARTAMENTO
ADMINISTRATIVO - CONTABLE
ÁREA ADMINISTRATIVA

Cargo:	JEFE DE PERSONAL.
Reporta:	Gerente general.
Supervisa:	Personal operativo y comercial. Administración de recursos humanos.
Formación profesional:	Psicología industrial. Psicología organizacional. Liderazgo y ética profesional Conocimiento del manejo del código de trabajo.
Actitudes:	Manejo y resolución de conflictos. Toma de decisiones. Reclutamiento selección y capacitación de personal.
Experiencia:	Mínimo 1 año en cargo similar.

FUNCIONES

- Verificar el cumplimiento de los beneficios de los trabajadores por parte de la empresa.
- Ser intermediario de los trabajadores e informar de todas las decisiones que la gerencia tome con respecto a los trabajadores.
- Distribuir y supervisar las funciones al personal, y verificar el cumplimiento de las metas del personal.
- Mantener actualizado el manual de funciones y procedimientos.
- Planificar y programar cursos necesarios para el desarrollo de la empresa y el personal.
- Convocar interna y externamente a candidatos para ocupar puestos vacantes.
- Recepción y análisis de carpetas, entrevistas a los aspirantes e inducción del personal nuevo.
- Responsable del bienestar del Recurso Humano y la medición de ambiente laboral.
- Administrar la base de datos de posibles candidatos para los diferentes puestos de la empresa y ex-empleados.
- Responsable de la entrega-recepción de implementos y equipos de seguridad industrial y uniformes al personal.

Elaborado por: María Fernanda Andrade	Autorizado por: Sra. Silvia Vaca Gerente Propietario	Emisión: Febrero 2018
---	---	---------------------------------

Elaborado por: La autora

Tabla 44

Funciones del jefe de producción



MANUAL DE FUNCIONES

DEPARTAMENTO OPERATIVO

ÁREA DE PRODUCCIÓN

Cargo:	JEFE DE PRODUCCIÓN.
Reporta:	Gerente.
Supervisa:	Al departamento de producción. Recursos humanos.
Formación profesional:	Administración. Psicología Organizacional. Ser dinámico y fomentar el trabajo en equipo.
Actitudes:	Capacidad para fortalecer líneas de comunicación. Promover un adecuado ambiente laboral.
Experiencia:	Mínimo 1 año en cargo similar.

FUNCIONES

- Control y registro de tiempos reales de producción y cumplir los compromisos de producción en coordinación con ventas (fechas límites de entrega)
- Solicitar y atender a los proveedores de materia prima e insumos.
- Ingresar las facturas de compra de materia prima e insumos e ingresar notas de crédito por devoluciones de la materia prima con falla.
- Análisis y control de inventario de materia prima e insumos.
- Elaborar y entregar con anticipación ordenes de corte y producción.
- Cumplir y hacer cumplir las políticas y procedimientos de la empresa.
- Hacer constantes controles de calidad.
- Ser el intermediario de las inquietudes, sugerencias y disposiciones entre empleados y empleadores.
- Mantener buen ambiente de trabajo utilizando varios mecanismos para mejorar las relaciones humanas entre el personal operativo.
- Comunicar inmediatamente a gerencia novedades relevantes que se presenten.

Elaborado por: María Fernanda Andrade	Autorizado por: Sra. Silvia Vaca Gerente Propietario	Emisión: Febrero 2018
---	---	---------------------------------

Elaborado por: La autora

Tabla 45
Funciones del cortador



MANUAL DE FUNCIONES
DEPARTAMENTO OPERATIVO
ÁREA DE PRODUCCIÓN

Cargo:	CORTADOR
Reporta:	Jefe de producción
Supervisa:	
Formación profesional:	Ingeniero industrial textil administrativas y contables Diseño de modas. Manejo de la maquinaria para el corte de las prendas.
Actitudes:	Fomentar el compañerismo y cumplir con las disposiciones que se establezcan en la empresa.
Experiencia:	Demstrar compromiso y fidelidad en las tareas diarias. Mínimo 1 año en corte y confección.

FUNCIONES

- Colaborar en la recepción de tela de bodega.
- Colocar los tubos de tela en el coche.
- Recibir la orden de corte del jefe inmediato e ingresar los lotes de tela a ocupar.
- Tender y revisar la tela en las mesas.
- En caso de fallas en la tela reportar inmediatamente al jefe de corte.
- Pegar moldes de papel sobre la tela.
- Señalar las piezas.
- Revisar y cuadrar la tela con las órdenes de corte.
- Revisar y controlar el inventario de tela con el jefe inmediato mensualmente.
- Realizar el mantenimiento a la cortadora.
- Mantener limpio el lugar de trabajo.

Elaborado por:
María Fernanda Andrade

Autorizado por:
Sra. Silvia Vaca
Gerente Propietario

Emisión:
Febrero 2018

Elaborado por: La autora

Tabla 46
Funciones del operador



MANUAL DE FUNCIONES
DEPARTAMENTO OPERATIVO
ÁREA DE PRODUCCIÓN

Cargo:	OPERADOR
Reporta:	Jefe de producción
Supervisa:	
Formación profesional:	Estudiante o maestro en corte y confección.
Actitudes:	Iniciativa y creatividad para la solución de problemas. Ser amigable y fomentar el trabajo en equipo.
Experiencia:	Mínimo 6 meses en el manejo de maquinaria industrial de confección.

FUNCIONES

- Recepción de orden de producción, piezas e insumos.
- Organizar y distribuir con los colaboradores la confección de prendas de vestir.
- Realizar todas las actividades necesarias para la confección las prendas de vestir según la especialización del módulo.
- Efectuar la limpieza de máquinas de confección y mantener limpio el área de trabajo.
- Recuperar las prendas fallonas.
- Informar al jefe de producción sobre alguna falla mecánica que presenten las máquinas.

Elaborado por:
María Fernanda Andrade

Autorizado por:
Sra. Silvia Vaca
Gerente Propietario

Emisión:
Febrero 2018

Elaborado por: La autora

Tabla 47

Funciones del estampador



MANUAL DE FUNCIONES

DEPARTAMENTO OPERATIVO

ÁREA DE PRODUCCIÓN

Cargo:	ESTAMPADOR
Reporta:	Jefe de producción
Supervisa:	
Formación profesional:	Título de bachiller.
Actitudes:	Habilidad manual para estampar las prendas. Tener iniciativa para solucionar problemas.
Experiencia:	Mínimo 6 meses en cargo similar.

FUNCIONES

- Recibir y entregar las prendas con orden de producción contar, revisar y firmar documento de respaldo.
- Verificar y devolver al proceso correspondiente inmediatamente las prendas con fallas.
- Tensar las mallas en cuadros de madera, revelar la imagen en las mallas necesarias.
- Ubicar las mallas en estricto orden en el pulpo o mesa (según corresponda) y colocar la tela en los soportes del pulpo o en la mesa (según corresponda), preparar las tonalidades de colores que integrarán el diseño de estampado y realizar un diseño de prueba.
- Presentar al jefe inmediato el diseño de prueba original y la sugerida para la aprobación.
- Coordinar y colaborar en la clasificación de las prendas según el diseño de estampado y talla.
- Revisar la existencia de materiales para elaborar el estampado en caso de necesitar realizar la solicitud para abastecimiento de materiales necesarios para el área.
- Secar la prenda con la hornilla.
- Lavar la prenda en caso de mancharla.
- Desempeñar labores de pedrería, botones, broches.

Elaborado por:
María Fernanda Andrade

Autorizado por:
Sra. Silvia Vaca
Gerente Propietario

Emisión:
Febrero 2018

Elaborado por: La autora

Tabla 48

Funciones del planchador



MANUAL DE FUNCIONES

DEPARTAMENTO OPERATIVO

ÁREA DE PRODUCCIÓN

Cargo:	PLANCHADOR
Reporta:	Jefe de producción
Supervisa:	
Formación profesional:	Título de bachiller.
Actitudes:	Habilidad manual para planchar las prendas. Tener iniciativa para solucionar problemas.
Experiencia:	No se requiere experiencia.

FUNCIONES

- Recibir las prendas contando del proceso de confección
- Realizar el trabajo de manera eficiente.
- Verificar que no existan fallas en las prendas recibidas.
- Devolver al área de confección inmediatamente las prendas con fallas.
- Realizar el planchado de las prendas en el tiempo asignado.
- Doblar y empacar la prenda según corresponda.
- Entregar el producto empacado.
- Mantener el área de trabajo siempre limpia y ordenada.
- Cuidar la maquinaria que se encuentran a la disposición.
- Informar sobre alguna falla mecánica que presenten las máquinas.

Elaborado por:
María Fernanda Andrade

Autorizado por:
Sra. Silvia Vaca
Gerente Propietario

Emisión:
Febrero 2018

Elaborado por: La autora

Tabla 49

Funciones del control de calidad



MANUAL DE FUNCIONES

DEPARTAMENTO OPERATIVO

ÁREA DE PRODUCCIÓN

Cargo:	CONTROL DE CALIDAD
Reporta:	Jefe de producción
Supervisa:	Al departamento de producción.
Formación profesional:	Título de bachiller.
Actitudes:	
Experiencia:	No necesita experiencia.

FUNCIONES

- Revisar que la prenda este en perfecto estado sin fallas, sin manchas y con los acabados pertinentes del caso.
- Revisar costuras realizadas en las máquinas: recta, overlock y recubridora.
- Revisar que la tela no presente fallas y los acabados se hayan realizado correctamente.
- Revisar que la prenda esté debidamente etiquetada y tallada (en tela)
- Poner el código de control de calidad que le corresponda.
- Descubrir cuales con los principales defectos que causan las devoluciones de las prendas por parte de los clientes.
- Control de materias primas e insumos.
- Realizar un control en los factores tecnológicos, ambientales y humanos para prevenir que afecten la calidad del producto terminado.

Elaborado por:
María Fernanda Andrade

Autorizado por:
Sra. Silvia Vaca
Gerente Propietario

Emisión:
Febrero 2018

Elaborado por: La autora

Tabla 50

Funciones del diseñador



MANUAL DE FUNCIONES

DEPARTAMENTO OPERATIVO

ÁREA DE DISEÑO

Cargo:	DISEÑADOR
Reporta:	Gerente
Supervisa:	Asistente de diseño y Patronaje
Formación profesional:	Tecnología en Diseño de Modas Ingeniería Textil, carreras afines. Creatividad
Actitudes:	Apreciación artística Trabajo en equipo
Experiencia:	Mínimo 2 años en cargos similares

FUNCIONES

- Investigar tendencia, colores y siluetas, armar colecciones.
- Busca telas e insumos, solicitar muestras a los proveedores para la selección de materias primas y realizar una cotización con los materiales a utilizar en las nuevas prendas.
- Manejar del software ADOBE ILLUSTRATOR para el diseño de las prendas, operar el software PHOTOSHOP para elaborar gráfico de estampado, utilizar el software de bordado WILCOM.
- Investigación de tendencias y enfoque del mercado
- Supervisar inventario de materias primas en estampado y sublimado.
- Coordinar, controlar y colaborar del trabajo de los integrantes del departamento de diseño
- Elaborar, seleccionar y aprobar diseños de estampados y sublimados
- Seleccionar y aprobar diseños de bordado.
- Realizar rediseños en prendas rezagadas.
- Diseñar, imprimir y digitalizar el catálogo.

Elaborado por: María Fernanda Andrade	Autorizado por: Sra. Silvia Vaca Gerente Propietario	Emisión: Febrero 2018
---	---	---------------------------------

Elaborado por: La autora

Tabla 51

Funciones del patronista



MANUAL DE FUNCIONES

DEPARTAMENTO OPERATIVO

ÁREA DE DISEÑO

Cargo:	PATRONISTA
Reporta:	Diseñador
Supervisa:	
Formación profesional:	Tecnología en Diseño de Modas Ingeniería Textil y carreras afines. Creatividad
Actitudes:	Apreciación artística Capacidad para dibujar Trabajo en equipo
Experiencia:	Mínimo 2 años en cargos similares

FUNCIONES

- Realizar el patronaje de prendas nuevas.
- Intervenir en la generación de colecciones de moda.
- Realización de flujograma de operaciones por prenda.
- Creación de tiempos por prenda.
- Cortar en tela las piezas de las prendas nuevas.
- Coordinar, controlar y colaborar en la confección de los modelos físicos de prendas nuevas.
- Realizar el escalado de la prenda en el sistema GERBER.
- Rediseñar prendas para nuevas producciones.
- Chequear los moldes de los diferentes artículos como: diferencia de talla a talla, etc. o el posible deterioramiento de los utilizados con más frecuencia.
- Realizar el reporte de horas confección de muestras.

Elaborado por:
María Fernanda Andrade

Autorizado por:
Sra. Silvia Vaca
Gerente Propietario

Emisión:
Febrero 2018

Elaborado por: La autora

Tabla 52

Funciones del auxiliar de limpieza



MANUAL DE FUNCIONES

DEPARTAMENTO OPERATIVO

**AREAS ADMINISTRATIVO,
CONTABLE, OPERATIVO Y
COMERCIAL**

Cargo:	AUXILIAR DE LIMPIEZA
Reporta:	Jefe de recursos humanos
Supervisa:	
Formación profesional:	Título de bachiller.
Actitudes:	Responsabilidad. Mantener buenas relaciones laborales con los compañeros.
Experiencia:	No requiere experiencia

FUNCIONES

- Reposición de material (papel higiénico, jabón).
- Realizar la limpieza de cristales en la empresa
- Llevar a cabo la limpieza del mobiliario ubicado en el interior de la empresa.
- Realizar la limpieza de suelos, paredes y techos de la empresa.
- Velar por que las instalaciones de la empresa se encuentren en perfecto estado de orden y limpieza.
- Velar por el buen funcionamiento de los baños con la finalidad de brindar un ambiente estable y seguro a todo el personal que labora en la empresa.
- Elaboración de presupuestos de gastos, que permitan tener mayor organización y control en las funciones.

Elaborado por:
María Fernanda Andrade

Autorizado por:
Sra. Silvia Vaca
Gerente Propietario

Emisión:
Febrero 2018

Elaborado por: La autora

Tabla 53

Funciones del gerente de ventas



MANUAL DE FUNCIONES

DEPARTAMENTO COMERCIAL

ÁREA DE VENTAS

Cargo:	GERENTE DE VENTAS
Reporta:	Gerente general
Supervisa:	Vendedora
Formación profesional:	Título Universitario en Marketing, Comercio, Administración de Empresas o carreras afines. Personalidad dinámica, criterio, innovador
Actitudes:	Excelente nivel de comunicación para manejar relaciones con los clientes.
Experiencia:	Compromiso con los objetivos de la empresa. Mínimo 3 años en cargos similares.

FUNCIONES

- Planificar, administrar, vigilar, controlar el área comercial de la empresa.
- Realizar reuniones periódicas con el equipo de trabajo.
- Recepción y seguimiento de solicitudes de cotización y de pedidos.
- Vigilar, controlar y analizar las ventas de la empresa.
- Dar los lineamientos para el diseño de los posibles productos a ser fabricados.
- Aprobación de diseños nuevos para el área.
- Ser el responsable de tenerle a la empresa permanentemente informada sobre gustos y preferencias de compra, tendencias en el mercado y cualquier cambio que pueda afectar al giro del negocio.
- Responsable de la elaboración, administración, cumplimiento del presupuesto general de ventas, diagnóstico, estrategias, análisis del mercado, proyecciones anuales y elaboración del plan de venta.
- Realizar la calificación a los clientes para otorgar crédito, revisando el informe del buró de crédito, para crear el cliente en el sistema y asignar un cupo de crédito.
- Responsable de la imagen corporativa.
Presentar para cada temporada, los requerimientos de recursos materiales y humanos, horarios, cronogramas y estrategias de promoción y ventas, poniendo en marcha lo establecido para las temporadas. Elaborar horarios para turnos de trabajo según corresponda la temporada para el personal.

Elaborado por:
María Fernanda Andrade

Autorizado por:
Sra. Silvia Vaca
Gerente Propietario

Emisión:
Febrero 2018

Elaborado por: La autora

Tabla 54

Funciones del vendedor



MANUAL DE FUNCIONES

DEPARTAMENTO COMERCIAL

ÁREA DE VENTAS

Cargo:	VENDEDOR
Reporta:	Gerente de ventas
Supervisa:	
Formación profesional:	Título de bachiller. Compromiso con la empresa. Facilidad de palabra.
Actitudes:	Responsable y auto disciplinado. Ser Creativo y dinámico. Paciencia Empatía
Experiencia:	Mínimo 1 año en cargo similar.

FUNCIONES

- Entregar reportes de ventas con los respectivos depósitos.
- Realizar notas de crédito en devoluciones de consumidor final con autorización de líder de almacén.
- Atender al cliente con amabilidad, agilidad y respeto.
- Persuadir al cliente, realizar la venta, facturar, cobrar y verificar que los valores monetarios recibidos sean los correctos y los documentos cumplan con las disposiciones legales y políticas de la empresa, finalmente entregar la mercadería con el respectivo comprobante.
- Registrar los abonos que no son realizados en el almacén y abonos de cheques posfechados.
- Efectuar cambios o devoluciones de mercadería a clientes, abonos de clientes y registrar el movimiento en el sistema.
- Chequear diariamente los pedidos ingresados en el sistema para el despacho inmediato.
- Revisar que no existan facturas y devoluciones pendientes.
- Recoger el material de empaque y entregar al respectivo destino.
- Crear registro de clientes mayoristas.

Elaborado por:
María Fernanda Andrade

Autorizado por:
Sra. Silvia Vaca
Gerente Propietario

Emisión:
Febrero 2018

Elaborado por: La autora

Tabla 55
Funciones del operador de bodega



MANUAL DE FUNCIONES
DEPARTAMENTO OPERATIVO
ÁREA DE BODEGA

Cargo:	OPERADOR DE BODEGA
Reporta:	Jefe de producción y gerente de ventas
Supervisa:	
Formación profesional:	Título de bachiller. Concentración Responsabilidad
Actitudes:	Agilidad Seguridad Orden y limpieza.
Experiencia:	Mínimo 6 meses en cargo similar.

FUNCIONES

- Administrar adecuadamente el producto bajo el custodio.
- Llevar el control de inventario del producto en bodega, realizar el ingreso y egreso de producto terminado a la bodega mediante el sistema TINI ADVANCE.
- Registrar los ingresos y egresos de materia prima e insumos mediante documento.
- Archivar la documentación que respalden cada movimiento de producto, con las correspondientes firmas de responsabilidad.
- No permitir el ingreso a bodega, de personas no autorizadas por el jefe inmediato.
- Coordinar el despacho de mercadería a clientes.
- Mantener en orden y limpia la bodega y el espacio asignado.
- Llevar kardex del movimiento de bodegas por artículo como una herramienta de seguridad.
- Asumir responsabilidades por faltantes en arcos sorprendidos a inventarios.
- Cumplir con la entrega de mercadería en temporadas altas y feriados según lo que se disponga.

Elaborado por:
María Fernanda Andrade

Autorizado por:
Sra. Silvia Vaca
Gerente Propietario

Emisión:
Febrero 2018

Elaborado por: La autora

3.7.5. Políticas

La empresa SIBAFE S.A. no posee políticas que ayuden al personal a cumplir con las obligaciones y aceptar las respectivas sanciones en caso de incumplimiento y de la misma manera exigir los derechos.

Tabla 56
Políticas

	POLÍTICAS INSTITUCIONALES	
POLÍTICAS ADMINISTRATIVAS		
<ul style="list-style-type: none">• Regirse bajo las normativas y leyes ecuatorianas.• Control del cumplimiento de los reglamentos empresariales.• Sancionar toda infracción en referencia a lo suscrito en el reglamento interno.• Inculcar los valores institucionales al talento humano.• La gerencia dará aprobación a toda acción a realizarse.• Promover la capacitación y formación profesional.• Todo requerimiento debe ser presentado por escrito y con los respectivos respaldos.		
POLÍTICAS OPERATIVAS		
<ul style="list-style-type: none">• Uso del reglamento de seguridad industrial y salud ocupacional.• Toda actividad se deberá programar de acuerdo con lo establecido en el plan operativo.• Realizar controles continuos sobre los niveles de calidad de los productos entregados.• Preservar el entorno ambiental y la seguridad de la comunidad en todo trabajo.• Ofrecer trato equitativo a todos los clientes, en los requerimientos.• Eficaz uso de los recursos empresariales entregados al área de producción.		
Elaborado por: María Fernanda Andrade	Autorizado por: Sra. Silvia Vaca Gerente Propietario	Emisión: Febrero 2018

Elaborado por: La autora

3.8. Manual de procedimientos

Manual de procedimientos es un instrumento administrativo en el cual constan las actividades que se deben seguir los usuarios de las diferentes áreas de la empresa al cumplir con las funciones, además; se puede realizar un seguimiento de orden cronológico a las actividades que ejecuta cada área.

Para la empresa SIBAFE S.A. es necesario la implementación de procedimientos administrativos y contables; para desarrollar con eficiencia, orden y permitir al recurso humano conocer los pasos a seguir para el desarrollo de las actividades.

Tabla 57

Procedimiento para la elaboración de la ficha del diseño

		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
Procedimiento para la elaboración de la ficha del diseño		
Nº	Descripción	Responsable
1	Solicitar nuevos diseños de prendas.	Gerente
2	Realizar de acuerdo a lo solicitado. De preferencia emplear materia prima e insumos disponibles en bodega.	Diseñador
3	Aprobación del diseño.	Gerente
4	Definir materia prima e insumos a utilizar.	Diseñador
5	Entregar las impresiones de los diseños escogidos y la ficha de diseño a PT.	Diseñador
6	Comprobar las existencias de materia prima e insumos.	Bodeguero
7	Comprar materia prima e insumos requeridos de acuerdo al procedimiento y continuar desde el paso 9.	Bodeguero
8	Coordinar la confección de la muestra con confección. Realizar pruebas físicas.	Patronista
9	Aprobación de muestras.	Gerente
10	Ingresar el patrón en el sistema GUERBER.	Patronista
11	Ingresar el nido de tallaje en el sistema GUERBER.	Patronista
12	Detallar las características de confección, acabados de la prenda; así como también la cantidad de materia prima e insumos que se emplearán. Entregar a jefe de producción.	Patronista
Elaborado por: María Fernanda Andrade		Autorizado por: Sra. Silvia Vaca Gerente Propietario
		Emisión: Febrero 2018
Elaborado por: La autora		
GERENTE	DISEÑADOR	BODEGUERO
		PATRONISTA
		JEFE DE PRODUCCIÓN

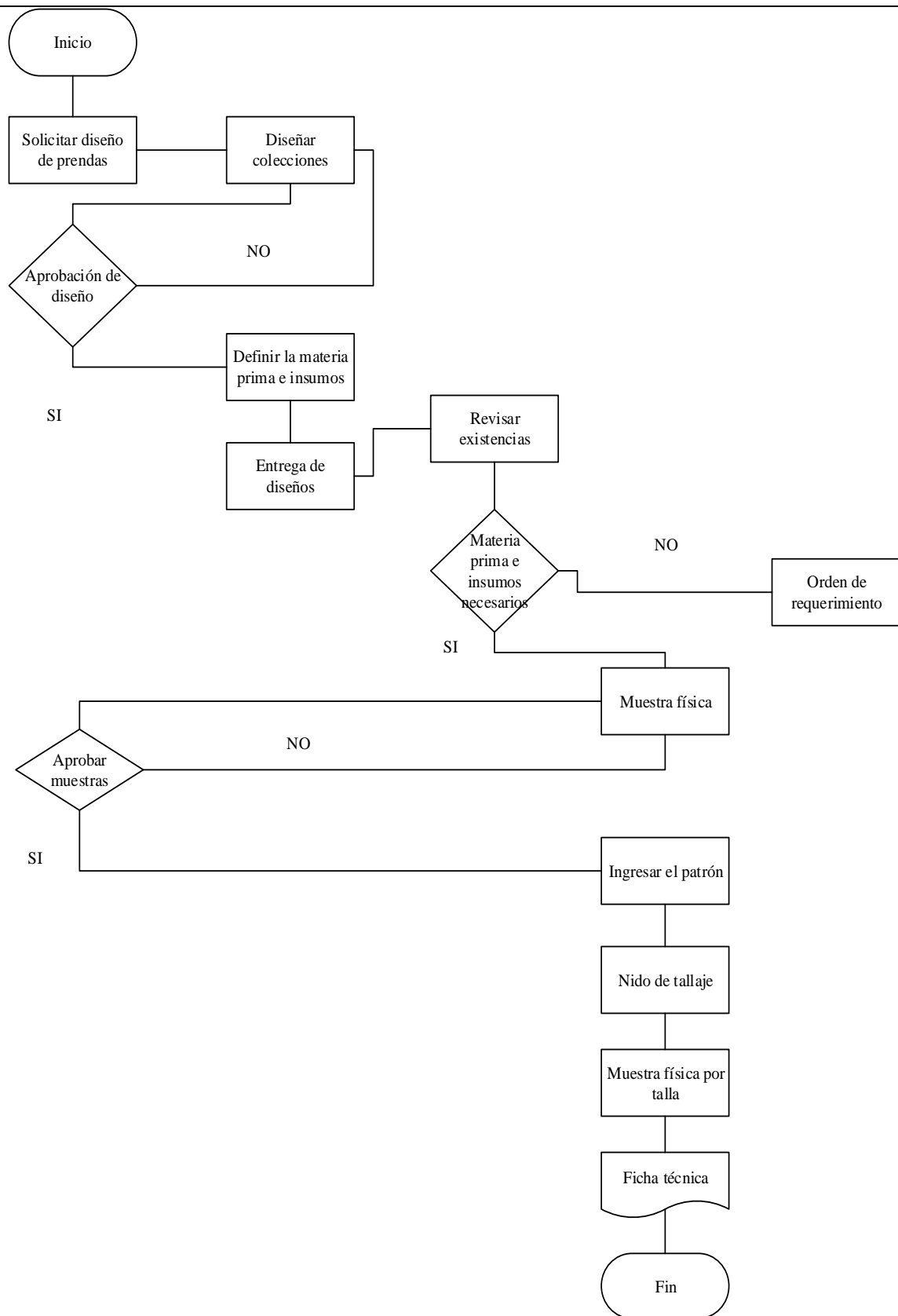


Gráfico 21 *Procedimiento para la elaboración de la ficha del diseño*
 Elaborado por: La autora

Tabla 58

Procedimiento para compra de materia prima e insumos



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento para compra de materia prima o insumos

Nº	Descripción	Responsable
1	Solicitar la materia prima o insumos necesarios para la producción.	Bodeguero
2	Recibir la solicitud de materia prima o insumos.	Jefe de producción
3	Solicitar cotizaciones a proveedores. Mínimo 3.	Jefe de producción
4	Envío de cotizaciones.	Proveedor
5	Seleccionar la mejor cotización.	Jefe de producción
6	Enviar la orden de compra para aprobación.	Jefe de producción
7	Verificar la disponibilidad de recursos económicos.	Contador
8	Autorización de la orden de compra	Gerente
9	Realizar orden de compra. Entregar original a proveedor.	Jefe de producción
10	El proveedor recibe la orden de compra. Alistar el pedido y enviar al cliente.	Proveedor
11	Recepción, inspección y almacenaje de la materia prima o insumos recibidos.	Bodeguero
12	En caso de devolución, realizar el proceso necesario.	Bodeguero
13	Registrar la salida de mercadería al área de producción.	Bodeguero
14	Entregar la factura para la cancelación.	Bodeguero
Elaborado por: María Fernanda Andrade		Autorizado por: Sra. Silvia Vaca Gerente Propietario
		Emisión: Febrero 2018

Elaborado por: La autora

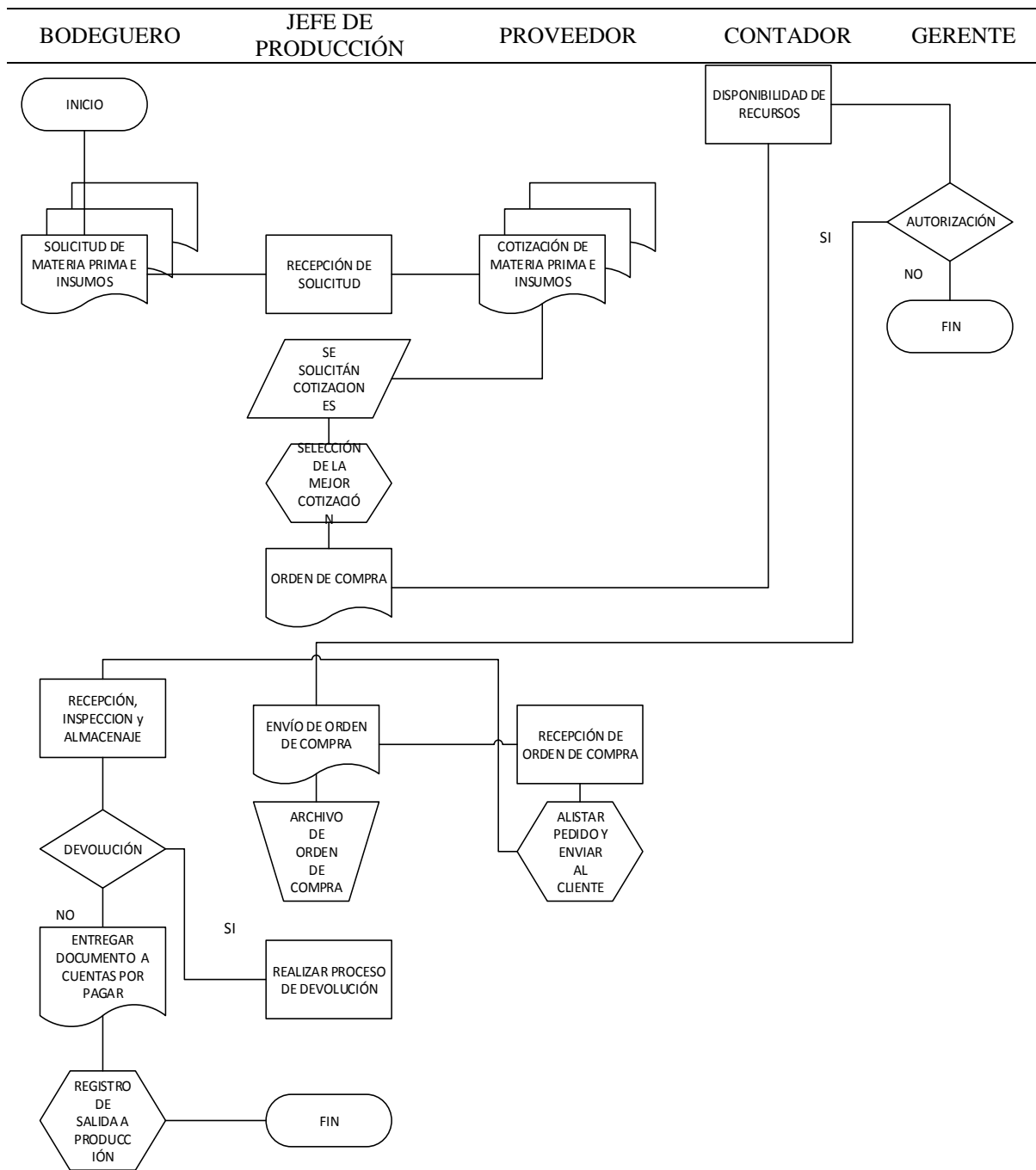


Gráfico 22 Procedimiento para compra de materia prima e insumos

Elaborado por: La autora

Tabla 59

Procedimiento para la recepción, almacenamiento y registro de la compra.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento para la recepción, almacenamiento y registro de la compra.

Nº	Descripción	Responsable
1	Ingresar los materiales a la planta de producción.	Bodeguero
2	Contar la materia prima e insumos recibidos.	Bodeguero
3	Firma de adquisición de la materia prima e insumos.	Jefe de producción
4	Verificar el peso, color, diseño, medidas, clase y registrar en el colector.	Bodeguero
5	La materia prima e insumos, deben tener un código que refleje las características, fecha de compra y proveedor.	Bodeguero
6	Almacenar la materia prima e insumos en la bodega que corresponde.	Bodeguero
7	Exportar los datos de la materia prima e insumos adquiridos del sistema TINI ADVANCE.	Jefe de producción
8	Entregar factura original y comprobante de ingreso a la auxiliar contable. Firmar documento de respaldo.	Auxiliar contable
Elaborado por: María Fernanda Andrade		Autorizado por: Sra. Silvia Vaca Gerente Propietario
		Emisión: Febrero 2018

Elaborado por: La autora

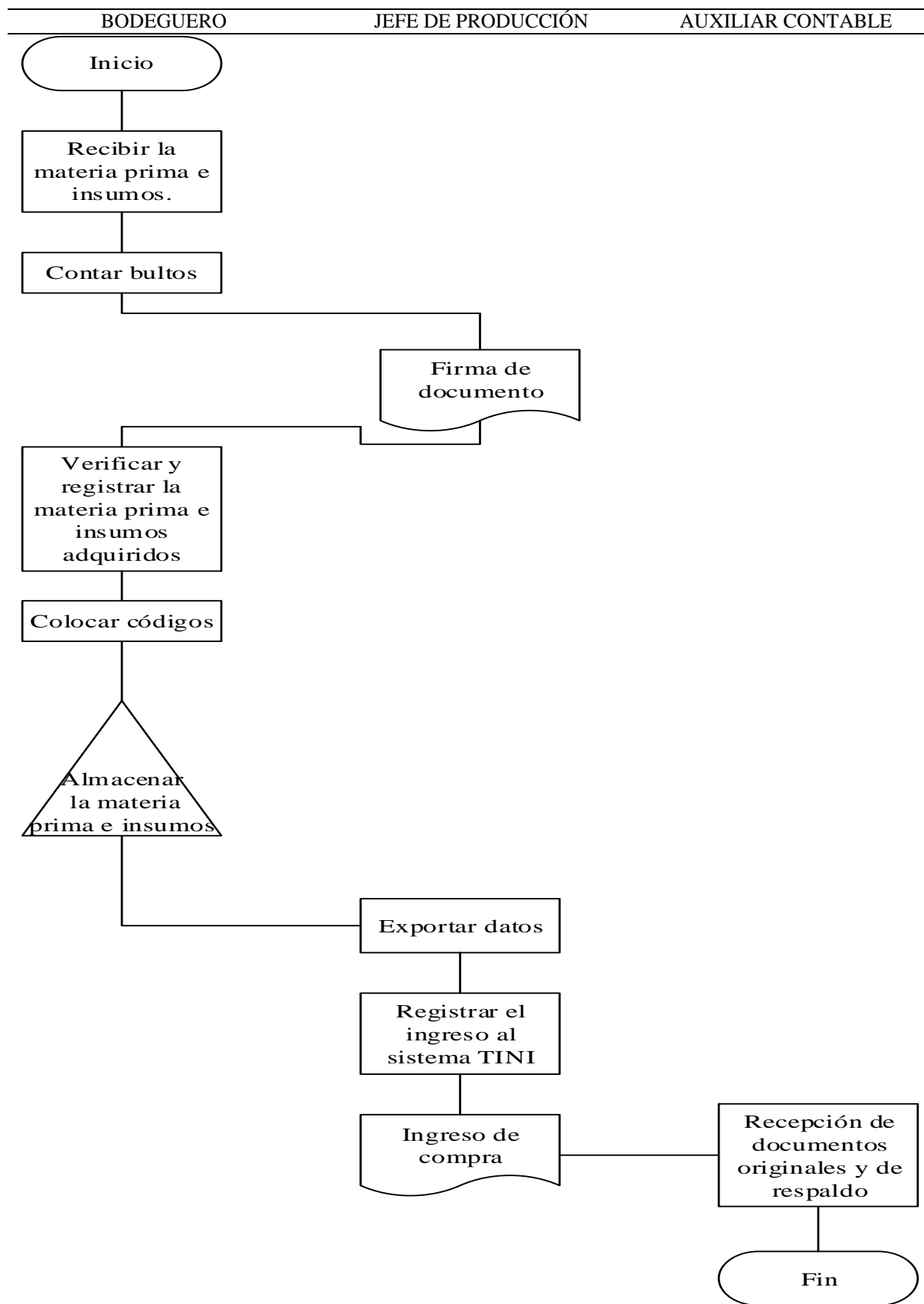


Gráfico 23 Procedimiento para la recepción, almacenamiento y registro de la compra.
 Elaborado por: La autora

Tabla 60
Procedimiento para corte de prendas



Procedimiento para corte de prendas

Nº	Descripción	Responsable
1	Elaborar y entregar a bodeguero y cortador	Jefe de producción
2	Para preparar y entregar la materia prima a corte. Firmar documento de respaldo.	Bodeguero
3	Ordenar las piezas en el sistema para optimizar el espacio del trazo.	Jefe de producción
4	Calcular la cantidad de collarates, vivos, etc.	Jefe de producción
5	Imprimir el trazo desde el sistema GUERBER.	Jefe de producción
6	Entregar el trazo a los cortadores	Cortador
7	Medir el largo del trazo en la mesa de corte.	Cortador
8	Colocar papel cama. Separar las capas por tipo y color. Revisar la calidad de la tela.	Cortador
9	Sobre la tela.	Cortador
10	Dependiendo de la tela taladrar y cortar.	Cortador
11	Pesar cada producto por talla. Registrar en la orden de corte. También los sobrantes y desperdicios del corte.	Cortador
12	Almacenar las piezas, asignándole la identificación.	Cortador
13	Entregar tela sobrante al bodeguero.	Bodeguero
14	Entregar orden de corte y anexo de trazo al jefe de producción.	Jefe de producción
Elaborado por: María Fernanda Andrade		Autorizado por: Sra. Silvia Vaca Gerente Propietario
		Emisión: Febrero 2018

Elaborado por: La autora

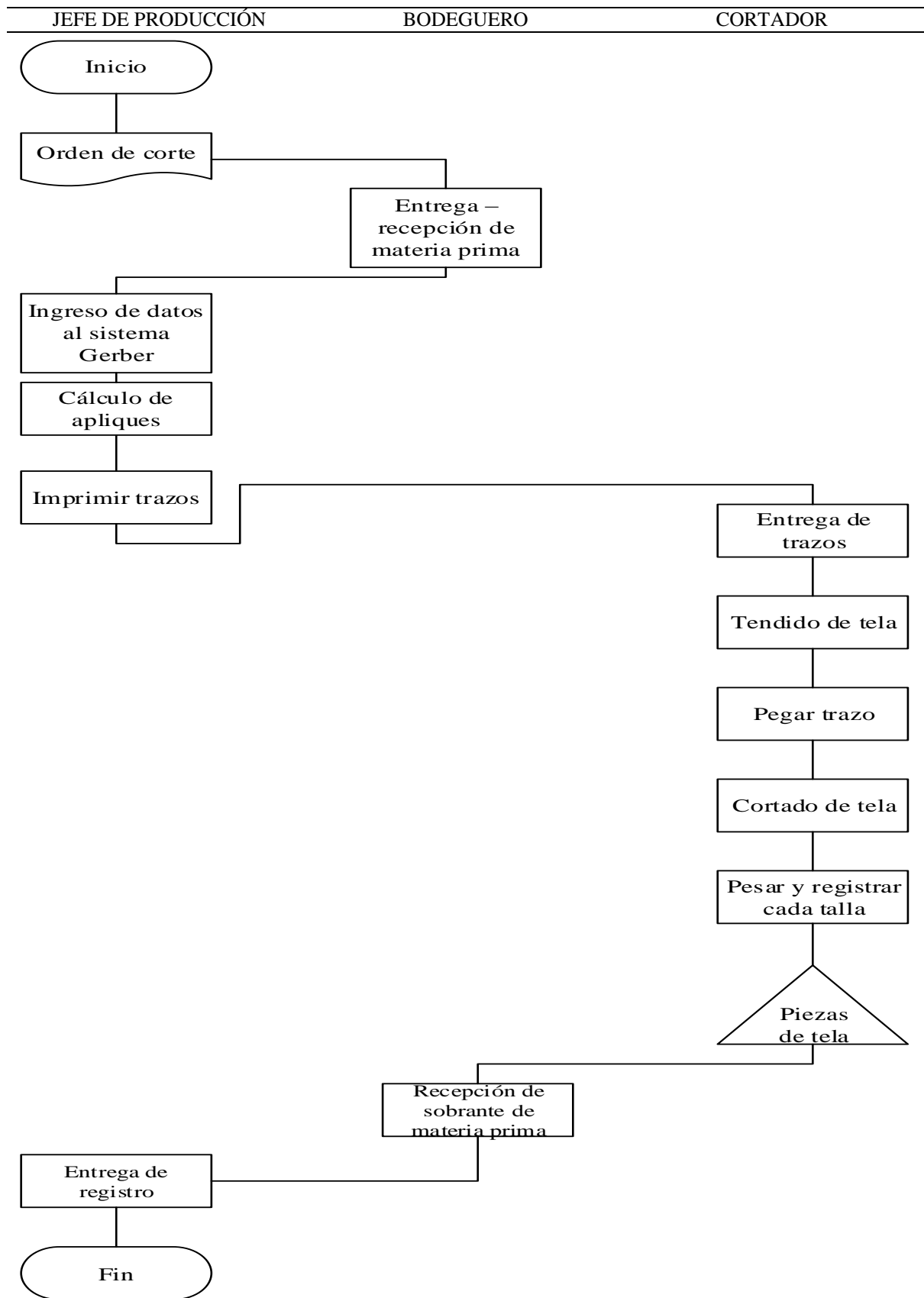


Gráfico 24 Procedimiento para corte de prendas.

Elaborado por: La autora

Tabla 61

Procedimiento para la entrega y recepción de materia prima para corte



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento para la entrega y recepción de materia prima para corte

N°	Descripción	Responsable
1	Jefe de producción entrega orden de corte.	Jefe de producción
2	Pesar y registrar el sobrante de tela entregada por corte en el sistema.	Bodeguero
3	Alistar la materia prima de acuerdo a la orden de corte.	Bodeguero
4	Entregar al cortador con la debida anticipación. Pesar y registrar la cantidad entregada en el sistema, opción órdenes. Firmar documento de respaldo.	Cortador
5	Registrar el nuevo peso de la materia prima en el sistema opción órdenes y en el rollo. Guardar en la bodega.	Bodeguero
Elaborado por: María Fernanda Andrade		Autorizado por: Sra. Silvia Vaca Gerente Propietario
		Emisión: Febrero 2018

Elaborado por: La autora

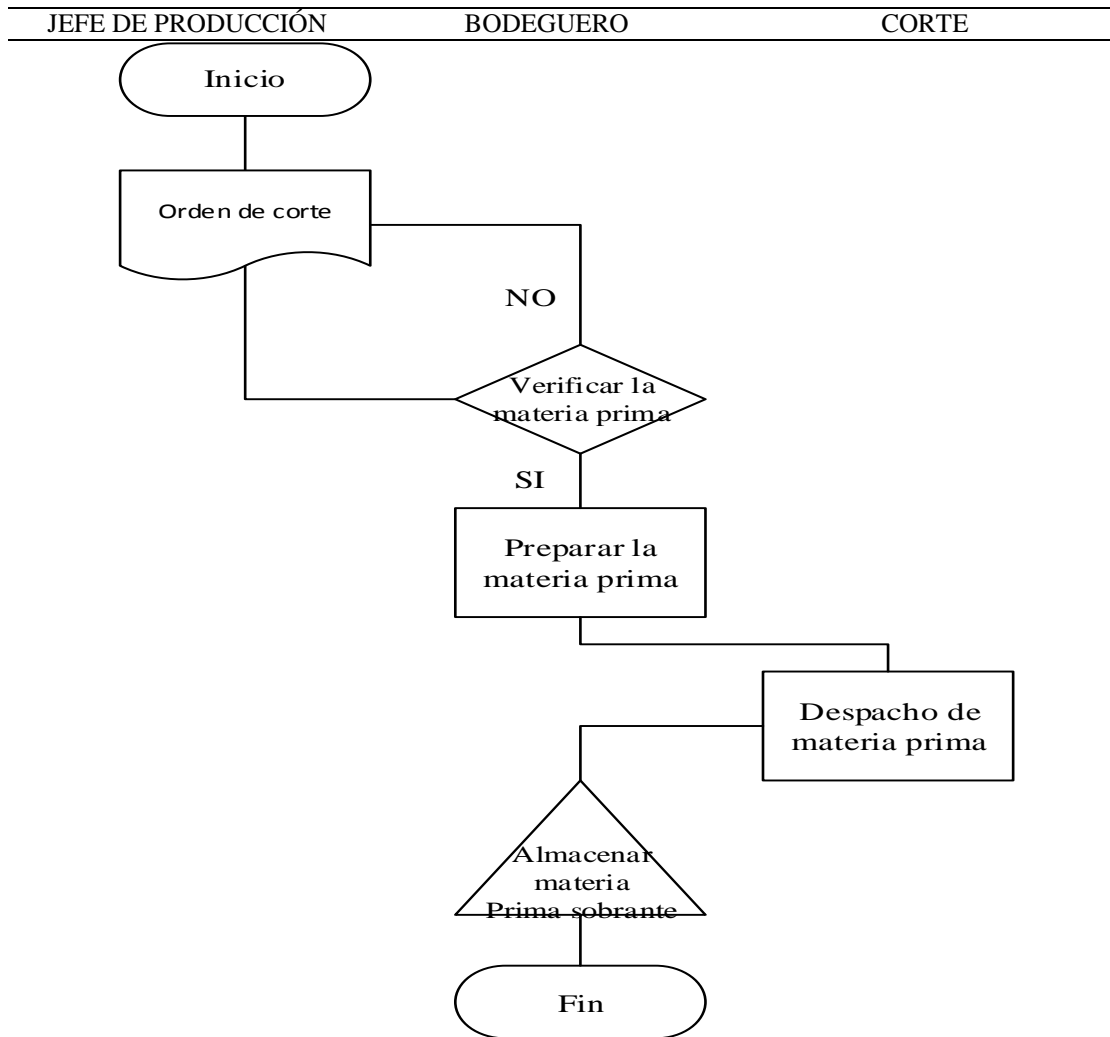


Gráfico 25 Procedimiento para la entrega y recepción de materia prima para corte.
Elaborado por: La autora

Tabla 62

Procedimiento para la devolución de materia prima



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento para la devolución de materia prima (no cumple con los requerimientos de la empresa)

N°	Descripción	Responsable
1	Informar al jefe de producción sobre el estado de la tela.	Bodeguero
2	Continuar con el procedimiento de corte	Cortador
3	Devolver tela al bodeguero	Cortador
4	Temporalmente en lugar específico	Bodeguero
5	Contactar al proveedor e informar el estado de la materia prima. Establecer condiciones para la devolución de la materia prima, ya sea económicamente (Nota de crédito) o con reposición.	Jefe de producción
6	Registrar en el sistema TINI ADVANCE para debitar la deuda con el proveedor. La nota de crédito se entregará al auxiliar contable.	Jefe de producción
7	Registrar el egreso en el sistema.	Jefe de producción
8	Original a proveedor. Copia a auxiliar contable, bodeguero. Firmar documentos de respaldo.	Jefe de producción
9	Devolución de materia prima	Bodeguero
Elaborado por: María Fernanda Andrade		Autorizado por: Sra. Silvia Vaca Gerente Propietario
		Emisión: Febrero 2018

Elaborado por: La autora

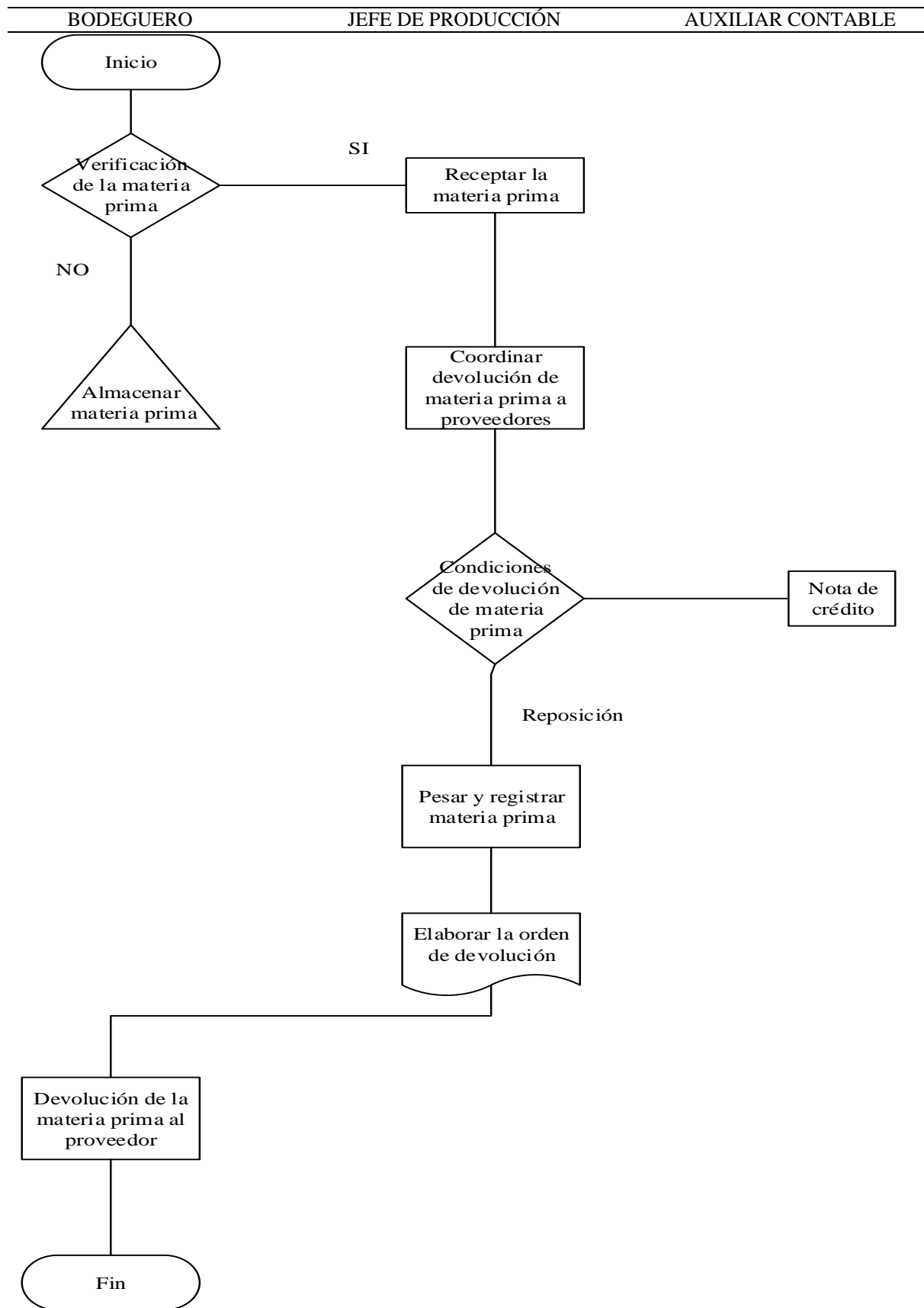


Gráfico 26 *Procedimiento para la devolución de materia prima.*
 Elaborado por: La autora

Tabla 63

Procedimiento para la confección de prendas



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento para la confección de prendas

Nº	Descripción	Responsable
1	Entregar la orden de corte al bodeguero, producción y control de calidad.	Jefe de producción
2	Balance de modulo.	Jefe de producción
3	Definir la distribución de las máquinas.	Jefe de producción
4	Maquila receptorá los cortes de las prendas del cortador. Firmar documento de respaldo.	Cortador
5	Maquila receptorán los insumos del bodeguero. Firmar documento de respaldo.	Bodeguero
6	Entrega de cortes e insumos entre las maquiladoras.	Maquila
7	Asignar metas por hora para cada tipo de prenda.	Jefe de producción
8	Coordinar la confección con las operarias del módulo.	Jefe de producción
9	De acuerdo a la muestra física establecida. Cumplir con los requerimientos de calidad establecidos en confección.	Maquila
Elaborado por: María Fernanda Andrade		Autorizado por: Sra. Silvia Vaca Gerente Propietario
		Emisión: Febrero 2018

Elaborado por: La autora

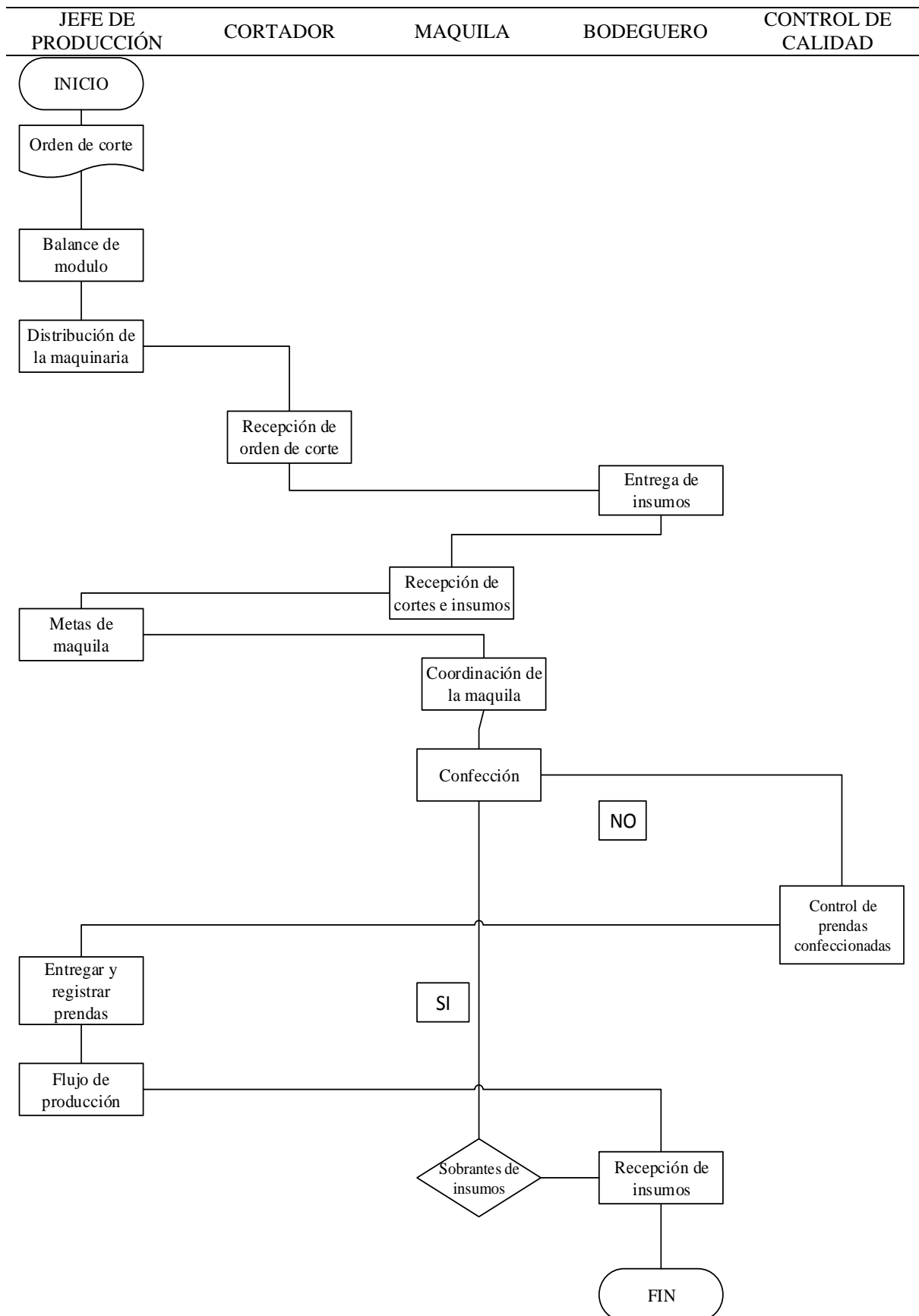


Gráfico 27 Procedimiento para la confección de prendas.
Elaborado por: La autora

Tabla 64

Procedimiento para el control de calidad de prendas confeccionadas



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento para el control de calidad de prendas confeccionadas

N°	Descripción	Responsable
1	Recepción de prendas confeccionadas a control de calidad.	Jefe de producción
2	Controlar que no existan desperfectos en las prendas.	Control de calidad
3	Entrega las prendas a maquila.	Maquila
4	Colocar sobre la prenda el código de control de calidad.	Control de calidad
5	Entregar contando a estampado y firmar documento de respaldo.	Estampado
6	Entregar contando a planchador y firmar documento de respaldo.	Planchado
Elaborado por: María Fernanda Andrade		Autorizado por: Sra. Silvia Vaca Gerente Propietario
		Emisión: Febrero 2018

Elaborado por: La autora

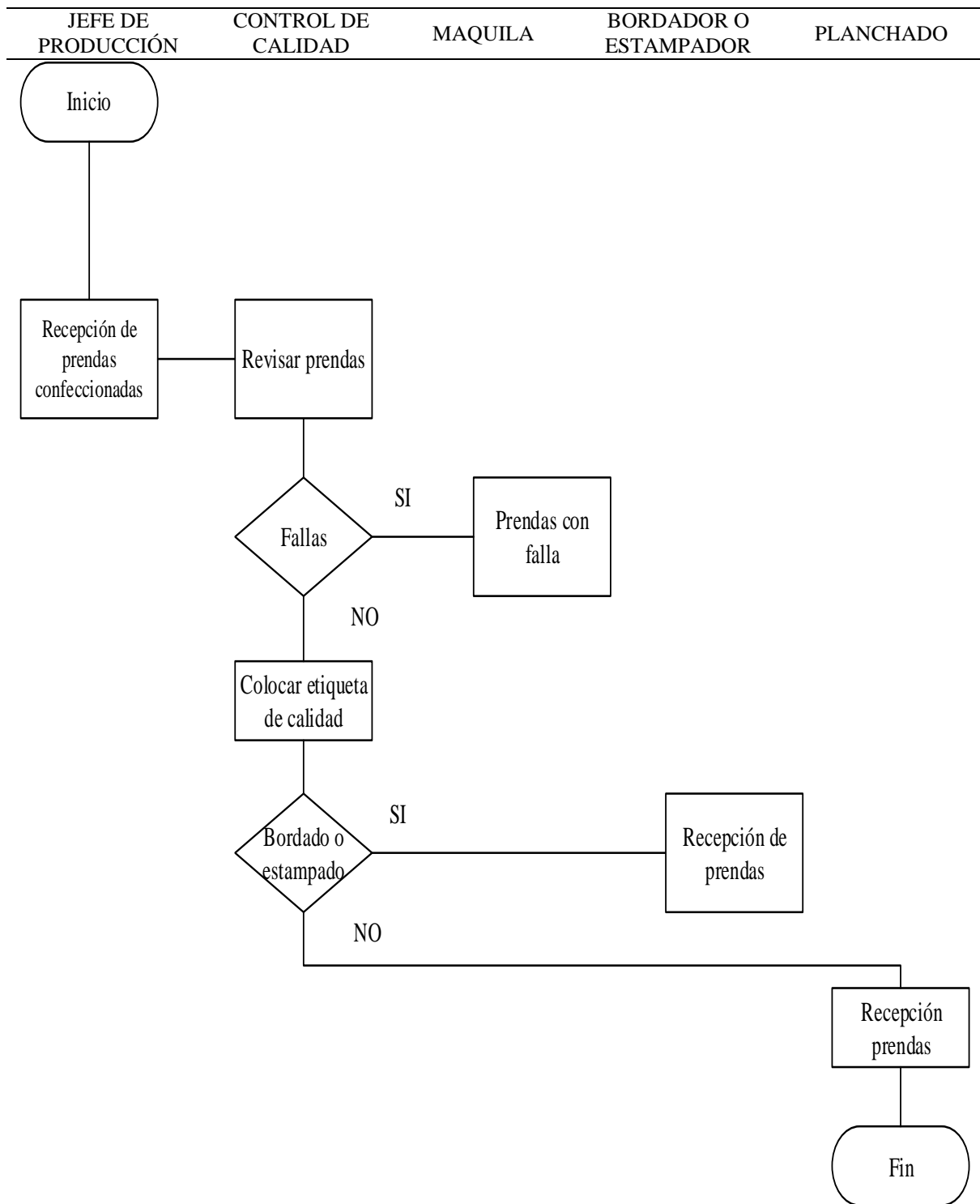


Gráfico 28 *Procedimiento para el control de calidad de prendas confeccionadas.*

Elaborado por: La autora

Tabla 65

Procedimiento para planchado y empaqueo de prendas confeccionadas



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento para planchado y empaqueo de prendas confeccionadas

Nº	Descripción	Responsable
1	Entregar contando prendas revisadas a planchado y firmar documento.	Control de calidad
2	Verificar cuales prendas no se planchan. Enviar al paso 6.	Planchado
3	Planchar cada prenda.	Planchado
4	Para empaocar deberá surtir la mercadería si el caso lo amerita.	Planchado
5	Realizar el control de calidad.	Control de calidad
6	Entregar mercadería contando a jefe de producción. Firmar documento de respaldo.	Planchado
Elaborado por: María Fernanda Andrade		Autorizado por: Sra. Silvia Vaca Gerente Propietario
		Emisión: Febrero 2018

Elaborado por: La autora

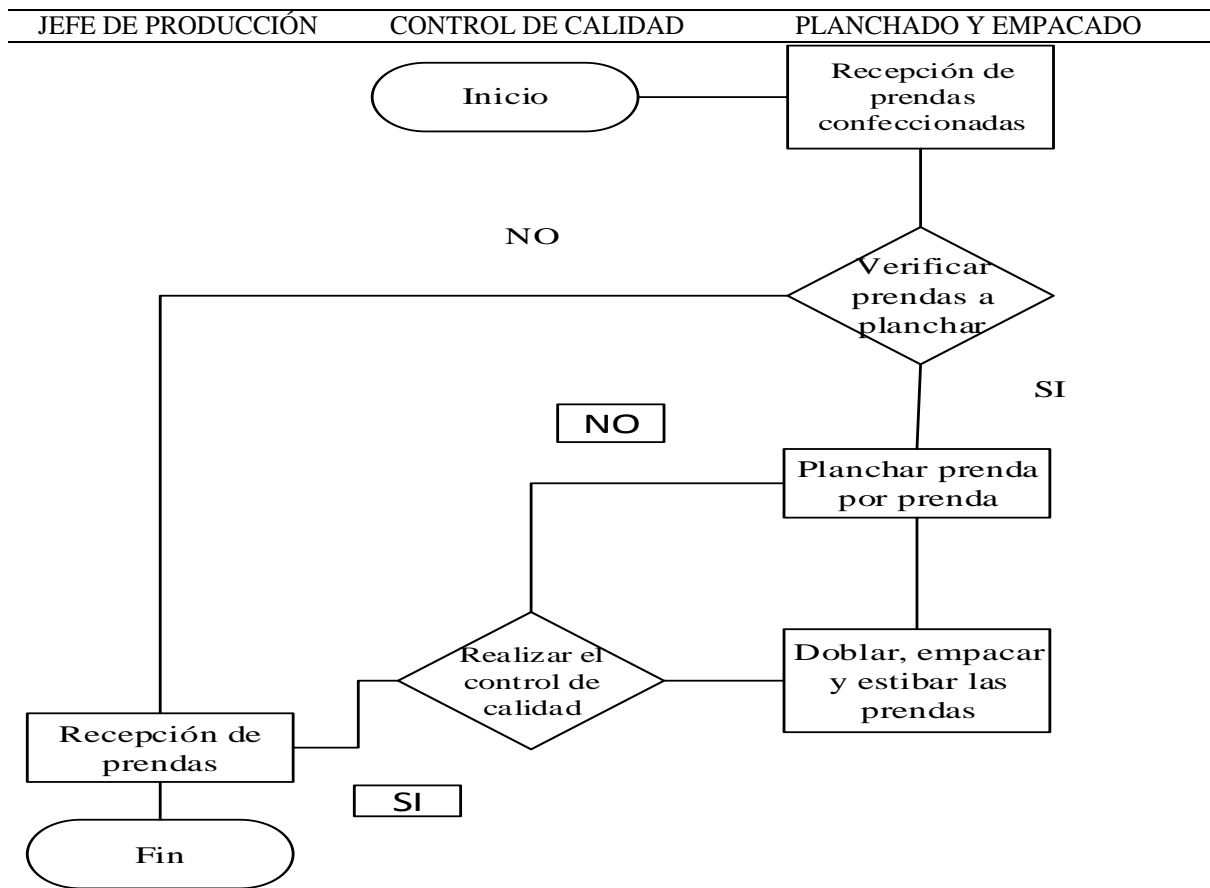


Gráfico 29 *Procedimiento para planchado y empacado de prendas confeccionadas.*
 Elaborado por: La autora

Tabla 66

Procedimiento para estampado de prendas



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento para estampado de prendas

N°	Descripción	Responsable
1	Entregar contando: piezas de la prenda, productos confeccionados y revisados ha estampado. documentar de respaldo.	Firmar Jefe de producción
2	Se tomará en cuenta colores, tallas y combinaciones.	Estampado
3	Antes y/o después de estampar prendas previamente establecidas.	Estampado
4	Entregar a planchado las prendas que no se van a estampar	Estampado
5	Emplear las tonalidades establecidas por el diseñador. Utilizar el equipo adecuado para el tipo de estampado asignado. Controlar que el estampado cumpla los requerimientos calidad de establecidos.	Estampado
6	Termo fijar	Estampado
7	Entregar a control de calidad	Estampado
Elaborado por: María Fernanda Andrade		Autorizado por: Sra. Silvia Vaca Gerente Propietario
		Emisión: Febrero 2018

Elaborado por: La autora

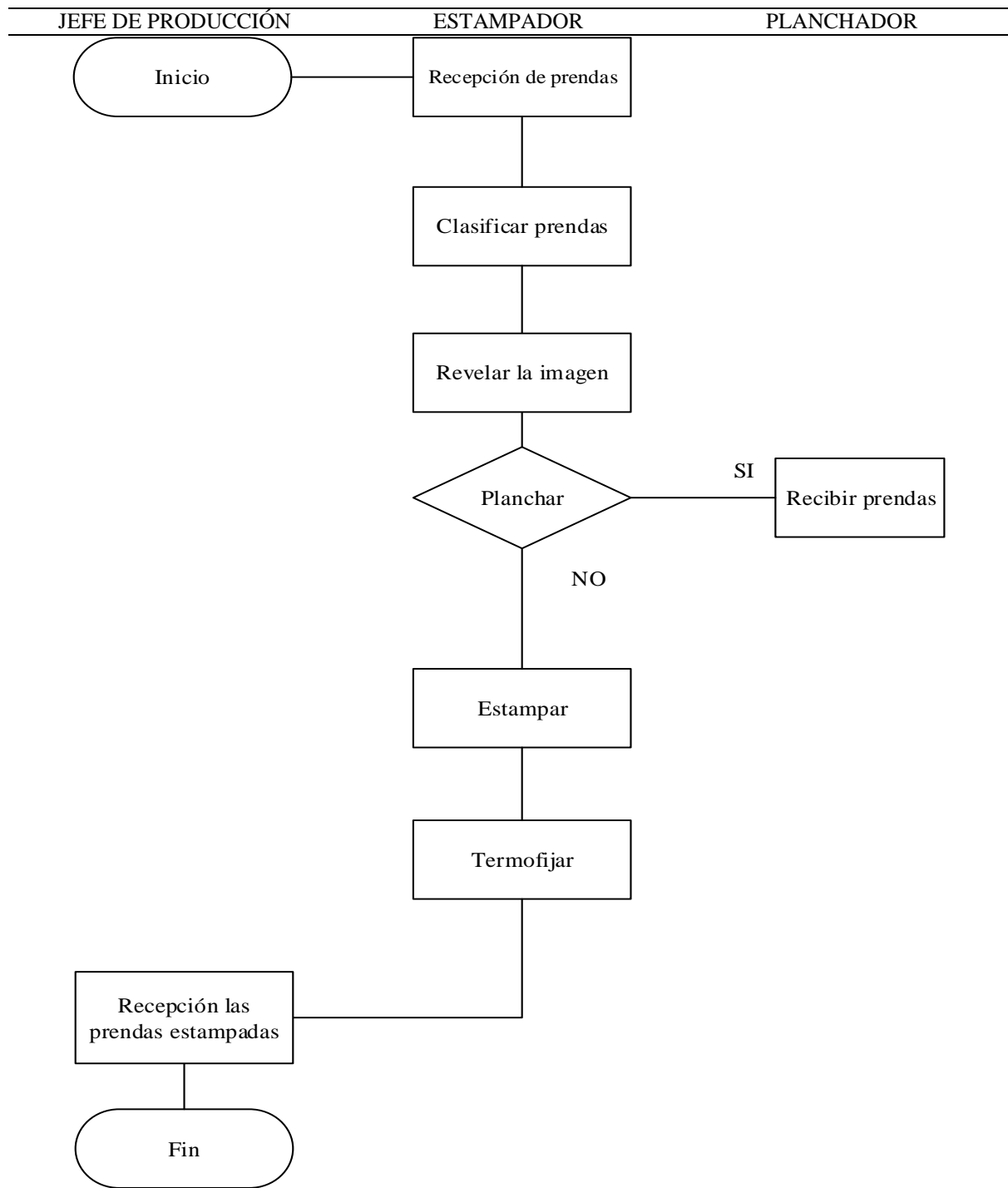


Gráfico 30 Procedimiento para estampado de prendas.
Elaborado por: La autora

Tabla 67

Procedimiento receptor y almacenar producto terminado



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento receptor y almacenar producto terminado

N°	Descripción	Responsable
1	Entregar a bodeguero.	Control de calidad
2	Pasar una por una las prendas.	Bodeguero
3	Controlar la calidad de empaçado de la mercadería con muestreo del 5%. La orden de producción deberá estar completa.	Bodeguero
4	Exportar la información al sistema TINI ADVANCE.	Bodeguero
5	En el sistema TINI ADVANCE registrar el ingreso de la mercadería a bodega de producto terminado. Grabar y registrar el número de ingreso en la orden de producción.	Bodeguero
6	Entregar la orden de producción a jefe de producción una vez culminada la recepción e ingreso de la mercadería. Firmar documento de respaldo.	Bodeguero
7	Emplear el embalaje adecuado para transportar los productos de producción a bodega.	Bodeguero
8	Perchar de acuerdo a la distribución física de bodega de producto terminado.	Bodeguero
Elaborado por: María Fernanda Andrade		Autorizado por: Sra. Silvia Vaca Gerente Propietario
		Emisión: Febrero 2018

Elaborado por: La autora

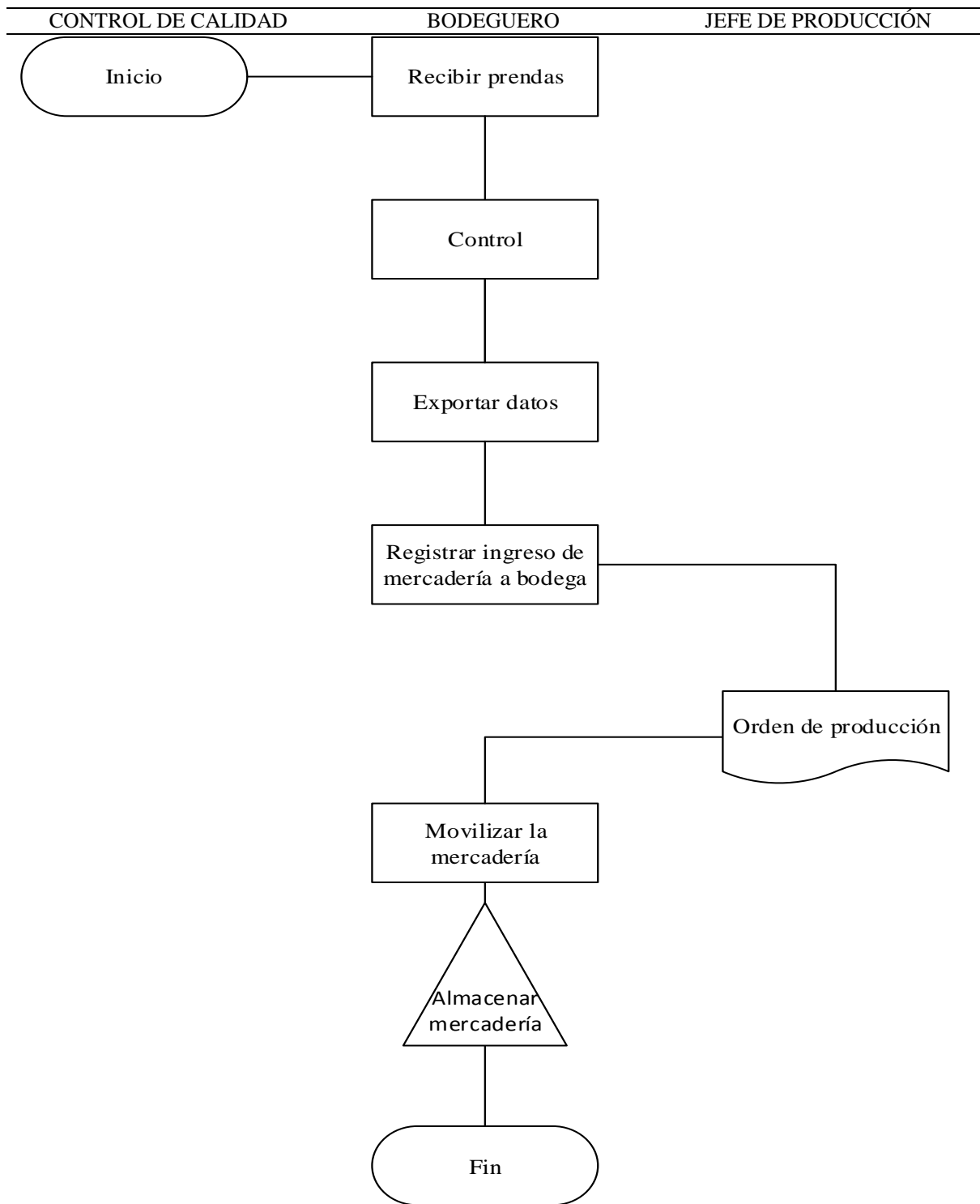


Gráfico 31 *Procedimiento receptor y almacenar producto terminado.*

Elaborado por: La autora

Tabla 68

Procedimiento para pago a proveedores



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento para el pago a proveedores

Nº	Descripción	Responsable
1	Recibir del bodeguero y verificar las facturas con la respectiva orden de compra y entrega de contra crédito.	Auxiliar contable
2	Elaborar la solicitud en el TINI ADVANCE y entregar al contador para la revisión.	Auxiliar contable
3	Realizar la provisión para el pago.	Contador
4	Elaborar el cheque para el pago de la orden de compra.	Contador
8	Autorización y firma de cheques.	Gerente
9	Entregar cheque al auxiliar contable, con el respectivo documento de respaldo.	Auxiliar contable
10	Entrega del cheque al proveedor.	Auxiliar contable
Elaborado por: María Fernanda Andrade		Autorizado por: Sra. Silvia Vaca Gerente Propietario
		Emisión: Febrero 2018

Elaborado por: La autora

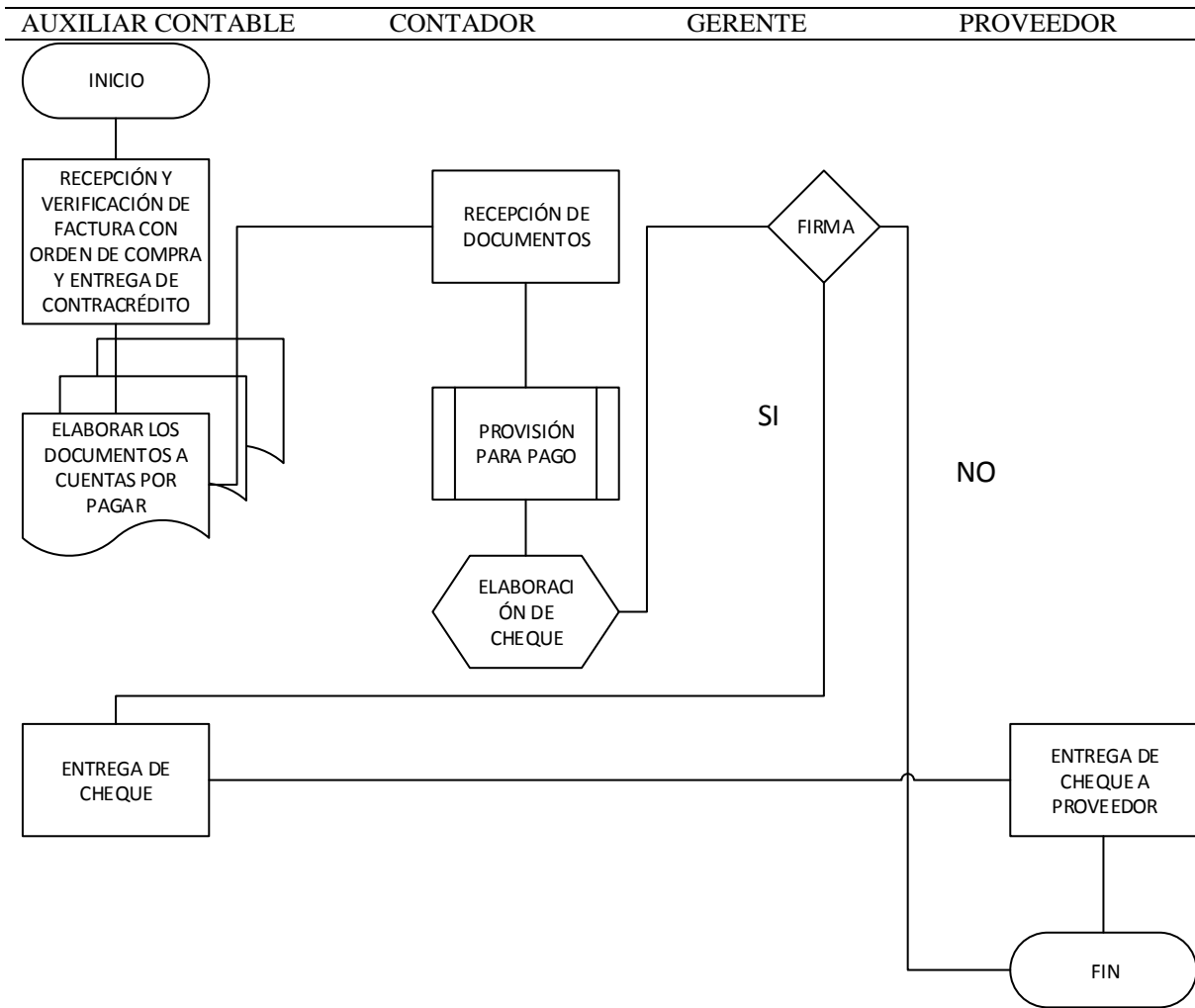


Gráfico 32 *Procedimiento para pago a proveedores.*

Elaborado por: La autora

Tabla 69
Procedimiento para pago de nómina



Procedimiento para pago de nómina

Nº	Descripción	Responsable
1	Realizar el informe del personal, nómina / haberes.	Jefe de personal.
2	Recibir el informe del personal, verificar y realizar los cálculos respectivos.	Auxiliar contable.
3	Realizar los roles de pago y enviar al contador para la revisión y aprobación.	Auxiliar contable.
4	Recepción y verificación de roles de pago.	Contador.
5	Enviar la información al gerente para la aprobación.	Contador.
6	Recepción de roles de pago.	Gerente.
7	Cancelación por medio de transferencia bancaria.	Contador.
8	Recepción y firma de roles de pago.	Personal.

Elaborado por: María Fernanda Andrade	Autorizado por: Sra. Silvia Vaca Gerente Propietario	Emisión: Febrero 2018
---	---	---------------------------------

Elaborado por: La autora

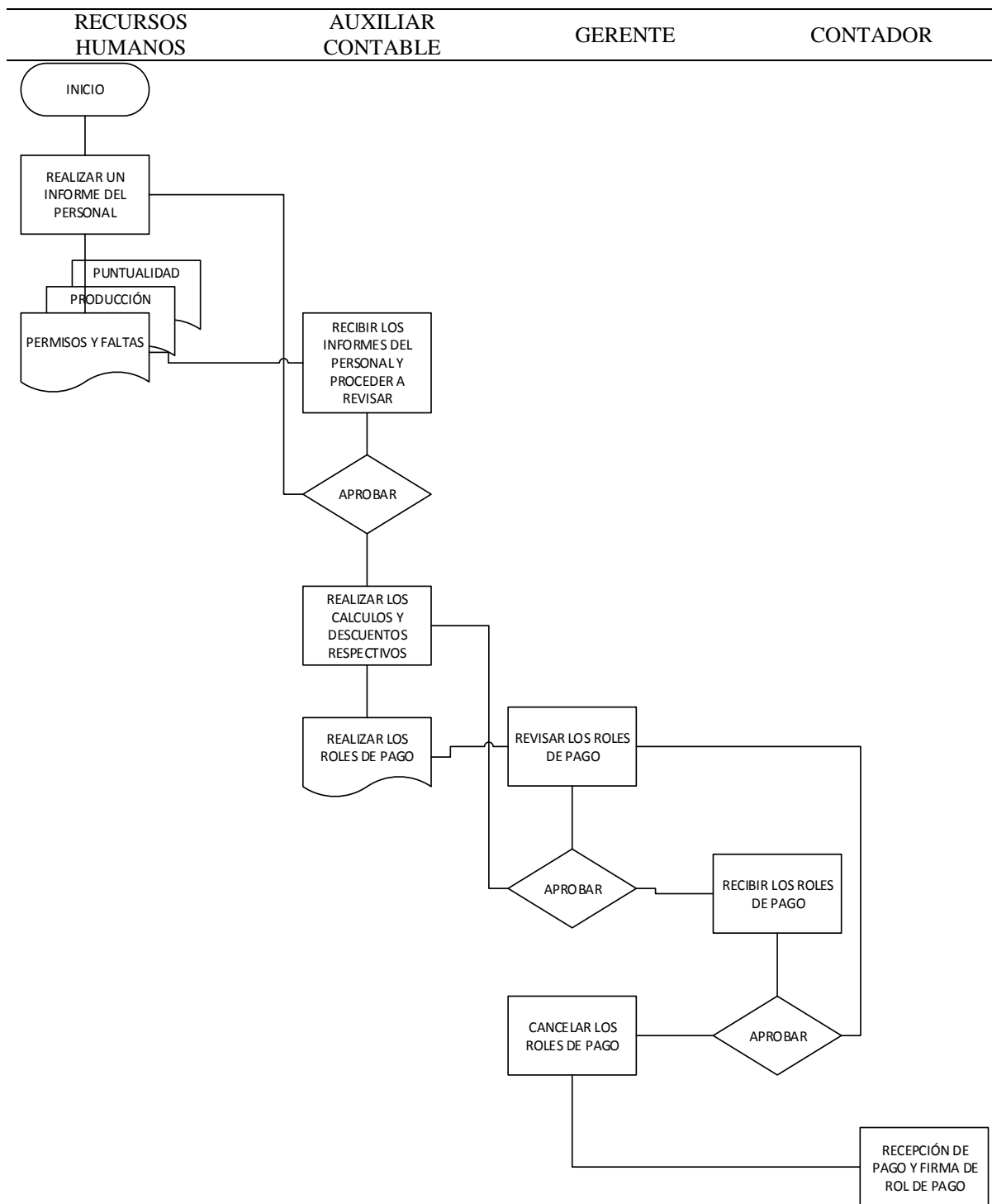


Gráfico 33 Procedimiento para pago de nómina.

Elaborado por: La autora

3.9.Documentos de la compañía SIBAFE S.A.

Con la implementación de los documentos fuente sean internos o externos, la empresa mantendrá de forma ordenada los archivos permitiendo revisarlos en cualquier momento.

Ordenes de producción: se encuentran las especificaciones de los productos que desea el cliente, además en el cual consta el proceso de producción de las prendas de vestir en las cuales se describe las actividades realizadas por cada uno de los operarios /as.

Tabla 70
Orden de producción


 <p>Dirección: Rocafuerte 14-32 y Eugenio Espejo Teléfono: 062908406 Celular: 0989961411 Email: comp.sibafe@hotmail.com Atuntaqui-Ecuador</p>			
ORDEN DE PRODUCCIÓN			
Elaborado por:			
Aprobado por:			
Fecha:			
Modelo	Talla	Cantidad	Color
Tareas	Nombre	Cantidad	Observación
Corte			
Estampado			
Maquila			
Planchado			
Etiquetado			
Empacado			
Observaciones generales:			

Elaborado por: La autora

Control de productos maquilados: se registra la cantidad de prendas cosidas, las cuales deben ser las solicitadas en la orden de producción.

Tabla 73

Unidades maquiladas


 <p style="text-align: center;"> Dirección: Rocafuerte 14-32 y Eugenio Espejo Teléfono: 062908406 Celular: 0989961411 Email: comp.sibafe@hotmail.com Atuntaqui-Ecuador </p>			
REGISTRO DE UNIDADES MAQUILADAS			
Elaborado por:			
Aprobado por:			
Fecha:			
Producto:			
Descripción	Talla	Cantidad	Color
	TOTAL		
Observaciones generales:			

Elaborado por: La autora

Control de productos planchados: se registra la cantidad de prendas planchadas, las cuales deben ser las solicitadas en la orden de producción.

Tabla 74


Unidades planchadas

 <p>Dirección: Rocafuerte 14-32 y Eugenio Espejo Teléfono: 062908406 Celular: 0989961411 Email: comp.sibafe@hotmail.com Atuntaqui-Ecuador</p>			
REGISTRO DE UNIDADES PLANCHADOS			
Elaborado por:			
Aprobado por:			
Fecha:			
Producto:			
Descripción	Talla	Cantidad	Color
	TOTAL		
Observaciones generales:			

Elaborado por: La autora

Control de productos estampados: se registra la cantidad de prendas estampadas, las cuales deben ser las solicitadas en la orden de producción.


Tabla 75
Unidades estampadas

 <p>Dirección: Rocafuerte 14-32 y Eugenio Espejo Teléfono: 062908406 Celular: 0989961411 Email: comp.sibafe@hotmail.com Atuntaqui-Ecuador</p>			
REGISTRO DE UNIDADES ESTAMPADOS			
Elaborado por:			
Aprobado por:			
Fecha:			
Producto:			
Descripción	Talla	Cantidad	Color
	TOTAL		
Observaciones generales:			

Elaborado por: La autora

Control de productos terminados: se registra la cantidad de prendas elaboradas, las cuales deben ser las solicitadas en la orden de producción.

Tabla 76
Unidades terminadas

 <p>Dirección: Rocafuerte 14-32 y Eugenio Espejo Teléfono: 062908406 Celular: 0989961411 Email: comp.sibafe@hotmail.com Atuntaqui-Ecuador</p>			
REGISTRO DE UNIDADES TERMINADOS			
Elaborado por:			
Aprobado por:			
Fecha:			
Producto:			
Descripción	Talla	Cantidad	Color
	TOTAL		
Observaciones generales:			

Elaborado por: La autora

3.10. Propuesta para el área contable

La gestión contable de la empresa tiene como principal objetivo ayudar a los accionistas tomar las decisiones que se van a realizar con respecto a las inversiones y los créditos adquiridos, además; ayuda al área administrativa en la planeación, organización, dirección y control de todos los movimientos que se realiza.

3.10.1. Ciclo Contable

En el ciclo contable se describen todas las operaciones de la empresa, realizadas durante un periodo determinado, todas las transacciones desde su revisión y obtención de documentos de sustento, hasta la realización de los estados financieros al cierre de dicho periodo.

3.10.2. Documentos Fuente

Los documentos fuente, como prueba de veracidad y legalidad, sirven de soporte de las transacciones realizadas en la empresa, los cuales el departamento de contabilidad, está en la obligación de revisarlos minuciosamente, que no exista enmendaduras o errores, que incumplan la validez y transparencia de los mismos, entre ellos tenemos:

- Recibos
- Facturas
- Notas de Venta autorizadas

Todos estos documentos tienen que cumplir las exigencias del SRI, ya que servirán como justificativos de los ingresos y egresos de la empresa.

3.10.3. Libro Diario

Realizada la revisión de los documentos, se procederá al registro en el Libro Diario, todas y cada una de las transacciones ejecutadas.

3.10.4. Libro Mayor

De manera ordenada, se registrará sistemáticamente las cuentas con sus respectivos valores que constan en el Libro Diario, con el objetivo de conocer los movimientos de cada una y el saldo que reporta.

3.10.5. Balance de Comprobación

Este Balance permite obtener de manera concreta, la información de los movimientos tanto deudores como acreedores, realizados durante el período contable.

3.10.6. Asientos de Ajustes

Estos asientos son los que regular y corrigen el proceso de registro de los datos contables en un período determinado, los cuales arrojan saldos reales y verdaderos de cada cuenta.


3.10.7. Asientos de cierre

Estos serán registrados al final del período contable, esto servirá para liquidar las cuentas de ingresos y gastos, con el propósito de determinar la pérdida o utilidad de la empresa.

3.10.8. Plan de cuentas SIBAFE S.A.

Tabla 80

Plan de cuentas

	
PLAN DE CUENTAS	
1.	ACTIVO
1.01	ACTIVO CORRIENTE
1.01.01	Efectivo y equivalente de efectivo
1.01.01.02	Bancos
1.01.02	Cuentas y documentos por cobrar corrientes
1.01.02.01	Cuentas y documentos por cobrar comerciales
1.01.02.02	Otras cuentas por cobrar corrientes
1.01.06	Activos por impuestos corrientes
1.01.06.03	Crédito tributario a favor del sujeto pasivo
1.01.07	Inventarios
1.01.07.02	Inventario de materia prima
1.01.07.04	Inventario de producto terminado y mercadería en almacén
1.01.07.05	Inventario de suministros, herramientas, repuestos
1.01.10	Servicios y otros pagos por anticipados
1.01.10.03	Primas de seguros pagados por anticipado
1.01.10.04	Otros
1.02	ACTIVO NO CORRIENTE
1.02.01	Propiedad, planta y equipo
1.02.01.04	Maquinaria, equipos, instalaciones y adecuaciones
1.02.01.07	Muebles y enseres
1.02.01.08	Equipos de computación
1.02.01.09	Vehículos, equipos de transporte y camiones
1.02.01.31	(-) depreciación acumulada de propiedades
2	PASIVO
2.01	PASIVO CORRIENTE
2.01.01	Cuentas y documentos por pagar corrientes
2.01.01.01	Cuentas y documentos por pagar comerciales
2.01.01.03	Otras no relacionadas con la administración
2.01.02	Obligaciones con instituciones financieras
2.01.02.02	No relacionadas
2.01.09	Pasivos corrientes por beneficios a los empleados
2.01.09.01	Por beneficio de ley a empleados
2.01.09.02	Participación trabajadores por pagar
2.01.09.03	Obligaciones con el IESS
2.01.09.05	Otro pasivos corrientes por beneficiosa empleados
2.02	PASIVO NO CORRIENTE
2.02.01	Cuentas y documentos por pagar no corrientes

2.02.01.02	Otras cuentas y documentos por pagar no corrientes
2.02.02	Obligaciones con instituciones financieras
2.02.02.02	No relacionadas
2.02.09	Pasivo no corrientes por beneficios a los empleados
2.02.09.04	Jubilación patronal
3	PATRIMONIO
3.01	CAPITAL
3.01.01	Capital suscrito y/o asignado
3.01.01.01	Capital pagado
3.01.02	(-) capital suscrito no pagado, acciones
3.02	APORTES DE SOCIOS O ACCIONISTAS PARA FUTUROS
3.02.01	Aportes de socios y accionistas
3.03	RESERVAS
3.03.01	Reserva legal
3.03.01.01	Reserva 20xx
3.04	RESULTADOS ACUMULADOS
3.04.05	Utilidades acumuladas de ejercicios anteriores
3.04.05.01	Utilidad ejercicios anteriores
3.04.08	Resultados del ejercicio
3.04.08.01	Utilidad del ejercicio
4	INGRESOS
4.01	INGRESOS DE ACTIVIDADES ORDINARIAS
4.01.01	Venta netas locales de bienes
4.01.01.01	Gravadas con tarifa 12% de IVA
4.01.01.02	(-) descuentos y devoluciones
4.01.02	Prestación locales de servicios
4.01.02.01	Gravadas con tarifa 12% de IVA
4.02	OTROS INGRESOS
4.02.16	Otros
4.02.16.01	(+) descuento en compras IVA 12%
4.02.16.80	(+/-) diferencias en devoluciones/compras
5	COSTOS
5.01	COSTO DE VENTAS
5.01.01	Costo de bienes no producidos por el sujeto
5.01.01.01	Materiales indirectos/insumos
5.01.02	Consumo de materia prima
5.01.02.01	Materiales directos
5.01.04	Costo de productos terminados
5.01.04.01	Costo de productos vendidos
5.03	COSTOS DE PRODUCCIÓN
5.03.01	Costo por beneficios a empleados (MO)
5.03.01.01	Salarios y demás remuneraciones
5.03.01.02	Beneficios sociales e indemnizaciones
5.03.01.03	Aporte a la seguridad social (incluye fondos de reserva)

5.03.02	Costo por depreciaciones
5.03.02.01	Del costo histórico de propiedades, planta
5.03.07	Otros costos
5.03.07.03	Consumo de combustibles y lubricantes
5.03.07.07	Suministros, herramientas, materiales y re
5.03.07.09	Mantenimiento y reparaciones
5.03.07.18	Servicios públicos
5.03.07.20	Otros
6	GASTOS
6.01	GASTOS ADMINISTRATIVOS Y DE VENTAS
6.01.01	Gasto por beneficios a empleados (ADM)
6.01.01.01	Sueldos y demás remuneraciones que
6.01.01.02	Beneficios sociales e indemnizaciones
6.01.01.03	Aporte a la seguridad social (incluye fondos de reserva)
6.01.01.04	Honorarios profesionales y dietas
6.01.02	Gasto por depreciaciones
6.01.02	Del costo histórico de propiedades, planta
6.01.07	Otros gastos
6.01.07.01	Promoción y publicidad
6.01.07.02	Transporte
6.01.07.03	Consumo de combustibles y lubricantes
6.01.07.04	Gastos de viaje
6.01.07.05	Gastos de gestión
6.01.07.07	Suministros, herramientas, materiales y re
6.01.07.09	Mantenimiento y reparaciones
6.01.07.11	Seguros y reaseguros (primas y cesiones)
6.01.07.13	Impuestos, contribuciones y otros
6.01.07.14	Comisiones y similares (diferentes de las
6.01.07.15	Operaciones de regalías, servicios técnico
6.01.07.18	Servicios públicos
6.01.07.20	Otros
6.01.08	Gastos financieros y otros no operacionales
6.01.08.01	Gastos financieros


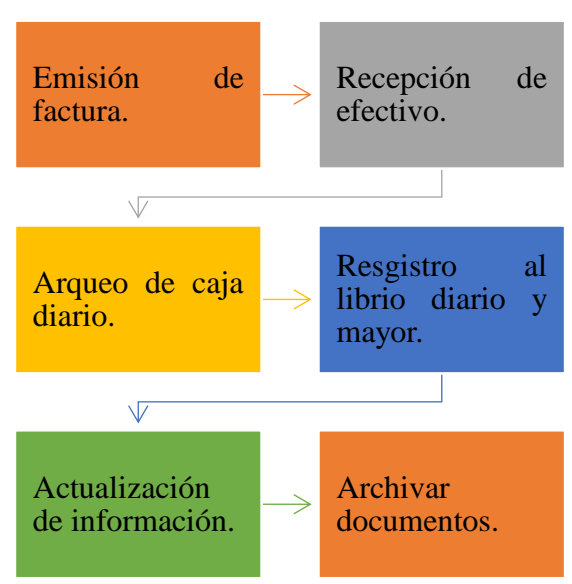
Elaborado por: La autora

3.10.9. Manual de cuentas

Activos


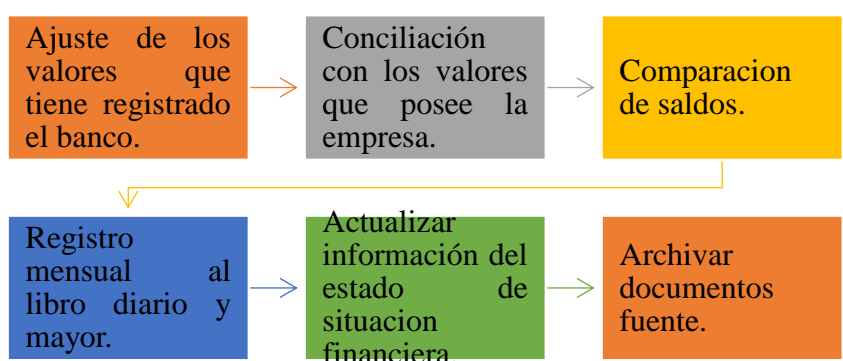
Tabla 81

Caja

		ACTIVOS CORRIENTES
CAJA		
DESCRIPCIÓN	Registra los movimientos de las existencias del efectivo con la que cuenta la empresa.	
DEBE		HABER
<ul style="list-style-type: none"> • Por el efectivo que ingresa a la empresa. • Por los sobrantes en caja al efectuar arqueos. 		<ul style="list-style-type: none"> • Por el efectivo que egresa de la empresa. • Por las consignaciones diarias en cuentas corrientes bancarias o de ahorro. • Por los faltantes en caja al efectuar arqueos.
POLÍTICAS	<ul style="list-style-type: none"> • Los valores serán recaudados únicamente por el jefe de personal de la empresa. • El dinero disponible en caja será utilizado para realizar gastos varios. • Al final de cada mes se realizará una conciliación del saldo de esta cuenta, reflejando los valores recibidos y entregados. 	
PROCESO	 <pre> graph TD A[Emisión de factura.] --> B[Recepción de efectivo.] B --> C[Arqueo de caja diario.] C --> D[Registro al libro diario y mayor.] D --> E[Actualización de información.] E --> F[Archivar documentos.] </pre>	

Elaborado por: La autora


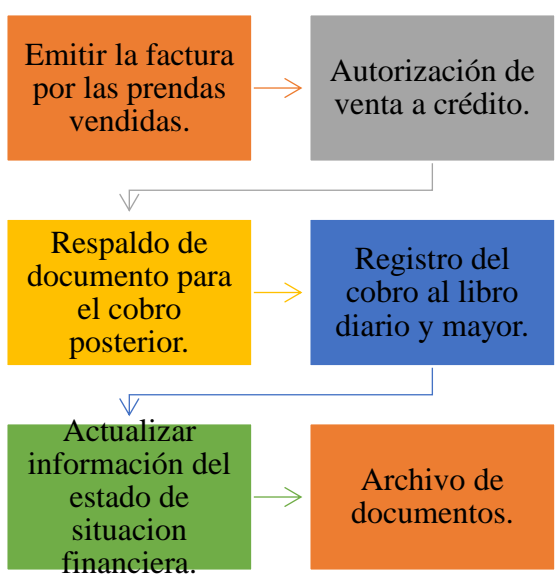
Tabla 82
Bancos

		ACTIVOS CORRIENTES
BANCOS		
DESCRIPCIÓN	Registra y controla el efectivo que posee la empresa en las cuentas bancarias.	
DEBE		HABER
<ul style="list-style-type: none"> • Por los depósitos y transferencias. • Aportaciones de los accionistas. • Venta de activos que posee la empresa. • Por las notas de créditos que emiten los bancos 		<ul style="list-style-type: none"> • Por los cheques y transferencias realizadas • Por las notas de débito que emiten los bancos
POLÍTICAS	<ul style="list-style-type: none"> • Los sueldos y salarios serán cancelados a las respectivas cuentas personales. • Las compras mayores a USD 500,00 se efectuarán mediante cheque o transferencia. • No se podrá emitir cheques sin fondos bajo ninguna circunstancia • Los depósitos de cheques a la cuenta bancaria se realizaran máximo al siguiente día de la recepción. • Los depósitos a la cuenta se registrarán en el sistema con el debido detalle para el control. • Mantener respaldos de la información de los depósitos y transferencias a la cuenta. • Antes de realizar la facturación de mercadería las transferencias de los clientes deberán ser confirmados en las cuentas de la empresa. 	
PROCESO	 <pre> graph TD A[Ajuste de los valores que tiene registrado el banco.] --> B[Conciliación con los valores que posee la empresa.] B --> C[Comparacion de saldos.] C --> D[Registro mensual al libro diario y mayor.] D --> E[Actualizar información del estado de situación financiera.] E --> F[Archivar documentos fuente.] </pre>	

Elaborado por: La autora


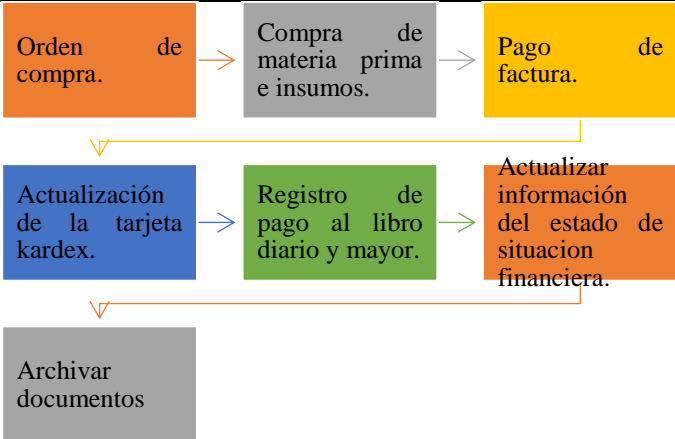
Tabla 83

Cuentas y documentos por cobrar

		ACTIVOS FINANCIEROS
CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR		
DESCRIPCIÓN	Permite a la empresa controlar los movimientos de los créditos, de exigir el pago de la deuda documentada, registrar los aumentos y las disminuciones de la venta de mercadería.	
DEBE	HABER	
<ul style="list-style-type: none"> • Monto de crédito otorgados. • Renovación de préstamos. • El importe de las multas y anticipos efectuados a trabajadores. 	<ul style="list-style-type: none"> • El valor de los créditos descontados. • Los anticipos recibidos de los clientes. • Los pagos recibidos por el personal. 	
POLÍTICAS	<ul style="list-style-type: none"> • Se registrará en el momento que se realiza la operación económica. • Comprobar si los valores registrados son cobrables en dólares. • Se clasificaran en dos grupos: clientes y trabajadores. • Informar el saldo de esta cuenta cada mes en las reuniones establecidas. • Registrar la debida disminución por causa de provisión para incobrables. 	
PROCESO	 <pre> graph TD A[Emitir la factura por las prendas vendidas.] --> B[Autorización de venta a crédito.] B --> C[Respaldo de documento para el cobro posterior.] C --> D[Registro del cobro al libro diario y mayor.] D --> E[Actualizar información del estado de situación financiera.] E --> F[Archivo de documentos.] </pre>	

Elaborado por: La autora


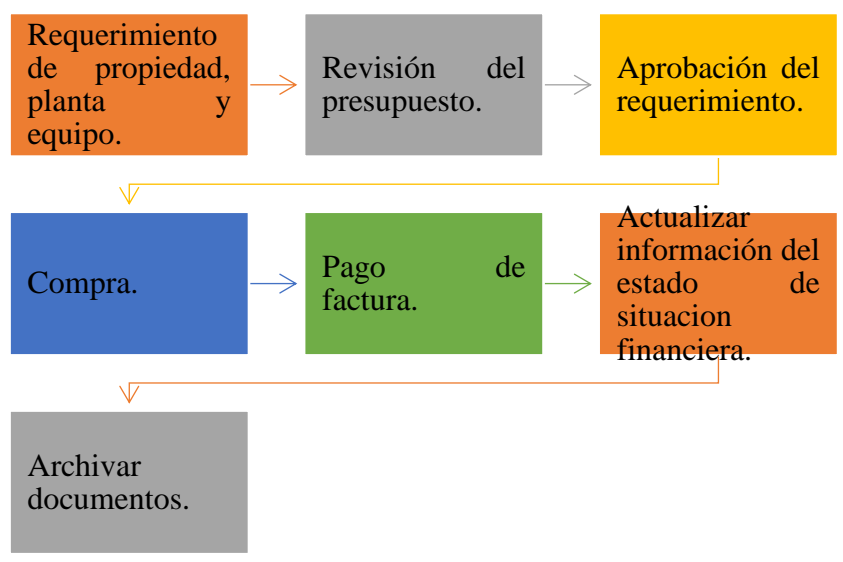
Tabla 84
Inventarios

		ACTIVOS FINANCIEROS
INVENTARIOS		
DESCRIPCIÓN	Son todos los materiales, suministros, bienes y repuestos usados en el proceso productivo.	
DEBE		HABER
<ul style="list-style-type: none"> • Reconocimiento inicial de la cuenta. • Por la adquisición de herramientas, repuestos y suministros para ser utilizados en el proceso productivo. 		<ul style="list-style-type: none"> • Por baja, transferencias, donación, dación en pago u otras disposiciones. • Por uso de los suministros, repuestos, herramientas. • Por descuentos otorgados en las adquisiciones o en las condiciones de pago.
POLÍTICAS	<ul style="list-style-type: none"> • Se realizará 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. • Las tomas físicas de inventario estarán a cargo del Contador, Gerente y la persona encargada de la custodia de los inventarios. • Los requerimientos de los bienes de inventario se realizarán por escrito, mediante una solicitud dirigida al Gerente de la empresa, indicando el uso que se dará al bien. • Los inventarios se registrarán contablemente al costo de adquisición. • Realizar el registro contable para la recepción, entrega y control de materiales. • Los materiales se entregarán al área de producción con la respectiva orden de requisición justificando así el uso en la producción diaria de prendas de vestir. 	
PROCESO	 <pre> graph TD A[Orden de compra.] --> B[Compra de materia prima e insumos.] B --> C[Pago de factura.] C --> D[Actualizar información del estado de situación financiera.] D --> E[Registro de pago al libro diario y mayor.] E --> F[Actualización de la tarjeta kardex.] F --> G[Archivar documentos.] </pre>	

Elaborado por: La autora

Tabla 85

Propiedad planta y equipo


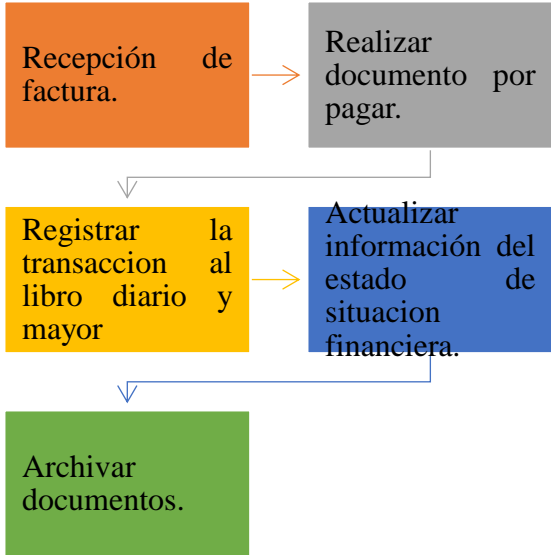
		ACTIVOS NO CORRIENTES
PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO		
DESCRIPCIÓN	Son aquellos activos tangibles, para la elaboración de productos textiles, o para propósitos administrativos.	
DEBE		
HABER		
<ul style="list-style-type: none"> • Adquisición de un bien inmueble • Compra de: muebles y enseres, equipo de oficina y equipo de computación. • Incremento en la valoración del bien 	<ul style="list-style-type: none"> • Venta de propiedad planta y equipo. • Por haber sido dado de baja el bien valorizado. • Disminución del valor. 	
POLÍTICAS	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar la depreciación por el método de línea recta y porcentajes establecidos. • Todo activo fijo adquirido por la empresa debe poseer el código, para llevar un control apropiado de la depreciación. • Realizar a los activos fijos el mantenimiento correspondiente. • Documentar la entrega de los activos fijos de la empresa al respectivo custodio. 	
PROCESO	 <pre> graph TD A[Requerimiento de propiedad, planta y equipo.] --> B[Revisión del presupuesto.] B --> C[Aprobación del requerimiento.] C --> D[Compra.] D --> E[Pago de factura.] E --> F[Actualizar información del estado de situación financiera.] F --> G[Archivar documentos.] </pre>	

Elaborado por: La autora

Pasivos


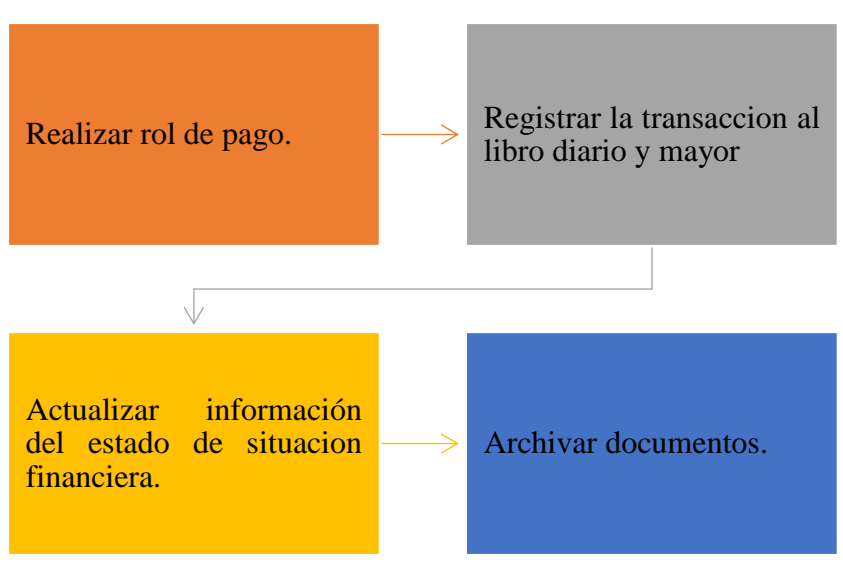
Tabla 86

Cuentas y documentos por pagar

		PASIVO CORRIENTE
CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR		
DESCRIPCIÓN	Son todas las cuentas que pertenecen a obligaciones contraídas por la compra de materia prima o insumos a terceras personas y que son canceladas a corto plazo.	
DEBE	HABER	
<ul style="list-style-type: none"> • Por los abonos realizados por la empresa al crédito concedido. • Por la disminución de las obligaciones por devoluciones de compras a los proveedores. • Por las notas de crédito emitidas por los proveedores. 	<ul style="list-style-type: none"> • Por el valor de las obligaciones adquiridas. 	
POLÍTICAS	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar un cronograma de pagos. • Todo pago debe ser previamente aprobado y autorizado. 	
PROCESO	 <pre> graph TD A[Recepción de factura.] --> B[Realizar documento por pagar.] B --> C[Registrar la transacción al libro diario y mayor] C --> D[Actualizar información del estado de situación financiera.] D --> E[Archivar documentos.] </pre>	

Elaborado por: La autora


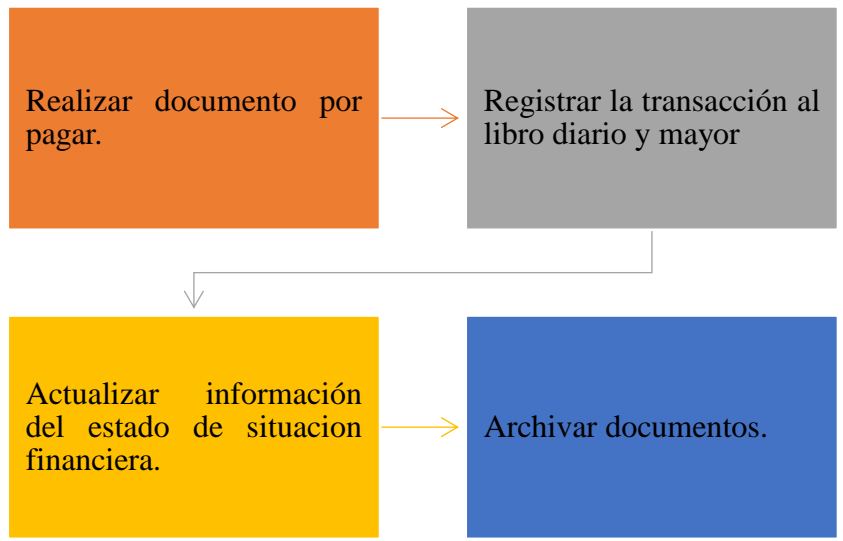
Tabla 87
 Cuentas por pagar trabajadores

		PASIVO CORRIENTE				
CUENTAS POR PAGAR TRABAJADORES						
DESCRIPCIÓN	Son todas las cuentas que pertenecen a obligaciones contraídas con los trabajadores, los cuales son cancelados a corto plazo.					
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">DEBE</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">HABER</td> </tr> <tr> <td> <ul style="list-style-type: none"> Por pago de nómina. Por obligaciones contraídas por utilidades. </td> <td> <ul style="list-style-type: none"> Por el valor de las obligaciones con los trabajadores. </td> </tr> </table>			DEBE	HABER	<ul style="list-style-type: none"> Por pago de nómina. Por obligaciones contraídas por utilidades. 	<ul style="list-style-type: none"> Por el valor de las obligaciones con los trabajadores.
DEBE	HABER					
<ul style="list-style-type: none"> Por pago de nómina. Por obligaciones contraídas por utilidades. 	<ul style="list-style-type: none"> Por el valor de las obligaciones con los trabajadores. 					
POLÍTICAS	<ul style="list-style-type: none"> Elaborar un cronograma de pagos a los trabajadores. Todo pago debe ser previamente aprobado y autorizado. 					
PROCESO	 <pre> graph TD A[Realizar rol de pago.] --> B[Registrar la transaccion al libro diario y mayor] B --> C[Actualizar información del estado de situacion financiera.] C --> D[Archivar documentos.] </pre>					

Elaborado por: La autora

Tabla 88

Aporte IESS por pagar

		PASIVO CORRIENTE
APORTE IESS POR PAGAR		
DESCRIPCIÓN	Son todas las cuentas que pertenecen a obligaciones contraídas con el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social por los trabajadores afiliados a la empresa.	
DEBE		HABER
<ul style="list-style-type: none"> • Por pago de aportes • Por obligaciones pertenecientes a los beneficios de los trabajadores 		<ul style="list-style-type: none"> • Por el valor de las obligaciones laborales pendientes de pago.
POLÍTICAS	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar un cronograma de pagos. • Todo pago debe ser previamente aprobado y autorizado. 	
PROCESO	 <pre> graph TD A[Realizar documento por pagar.] --> B[Registrar la transacción al libro diario y mayor] B --> C[Actualizar información del estado de situación financiera.] C --> D[Archivar documentos.] </pre>	

Elaborado por: La autora

Tabla 89


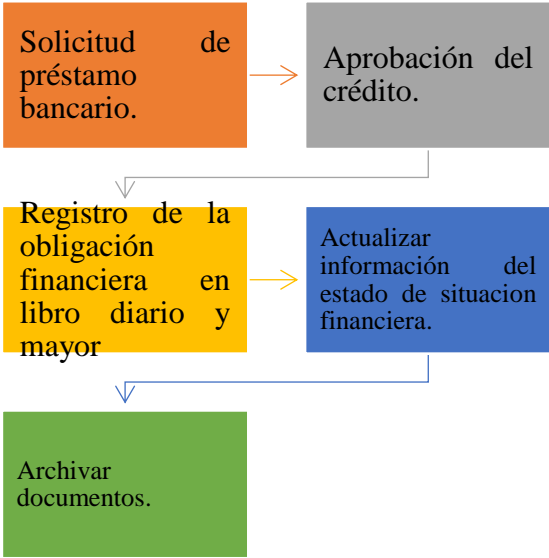
Impuesto a la renta por pagar

		PASIVO CORRIENTE
IMPUESTO A LA RENTA POR PAGAR		
DESCRIPCIÓN	Son todos los impuestos restantes de los ingresos de un periodo, originados en calidad de agentes de retención.	
DEBE		HABER
• Cancelación de impuestos a la renta por pagar.		• Impuesto a la renta por pagar.
POLÍTICAS	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar el cálculo del impuesto a la renta acuerdo a lo que estipule en la ley. • Llevar un registro de los pagos provisionales realizados. • Todo pago debe ser previamente aprobado y autorizado. 	
PROCESO	 <pre> graph TD A[Realizar calculo por pagar.] --> B[Registrar la transacción al libro diario y mayor] B --> C[Actualizar información del estado de situación financiera.] C --> D[Archivar documentos.] </pre>	

Elaborado por: La autora

Tabla 90


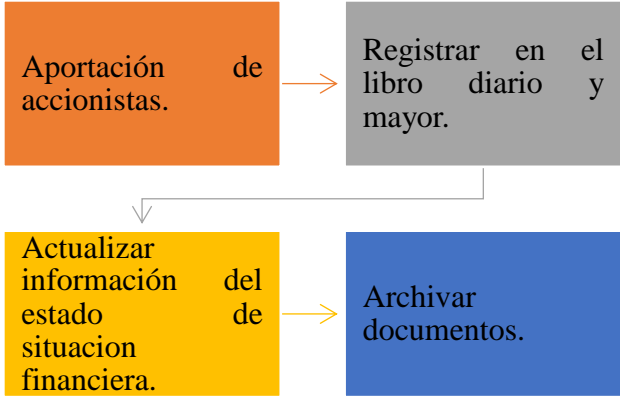
Préstamos bancarios por pagar

		PASIVO NO CORRIENTE
PRÉSTAMOS BANCARIOS POR PAGAR		
DESCRIPCIÓN	Representa las obligaciones contraídas con las instituciones financieras.	
DEBE		
HABER		
<ul style="list-style-type: none"> • Por el pago de las primas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Por los préstamos recibidos de las instituciones financieras. 	
POLÍTICAS	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar un cronograma de pagos. • Todo pago debe ser previamente aprobado y autorizado. 	
PROCESO	 <pre> graph TD A[Solicitud de préstamo bancario.] --> B[Aprobación del crédito.] B --> C[Registro de la obligación financiera en libro diario y mayor] C --> D[Actualizar información del estado de situación financiera.] D --> E[Archivar documentos.] </pre>	

Elaborado por: La autora

Patrimonio

Tabla 91
Capital

		PATRIMONIO
CAPITAL		
DESCRIPCIÓN	<p>Son los fondos propios con los que realmente cuenta la Empresa, es decir por las participaciones realizadas por los accionistas, por los cuales tienen derecho a recibir utilidades, se debe tomar en cuenta las aportaciones que se realicen en un periodo posterior.</p>	
DEBE		HABER
<ul style="list-style-type: none"> • Inversiones en adquisición de propiedad, planta y equipo. • Gastos varios en materiales de Oficina. • Reducción del capital. 		<ul style="list-style-type: none"> • Aportes de los accionistas. • Por las capitalizaciones de reservas y utilidades.
POLÍTICAS	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar una inspección al registro de acciones. • Verificar que el pago de dividendos se haya efectuado a los accionistas. • Comprobar el capital suscrito. 	
PROCESO	 <pre> graph TD A[Aportación de accionistas.] --> B[Registrar en el libro diario y mayor.] B --> C[Actualizar información del estado situación financiera.] C --> D[Archivar documentos.] </pre>	


Elaborado por: La autora

Tabla 92
Utilidad del ejercicio

		PATRIMONIO				
UTILIDAD DEL EJERCICIO						
DESCRIPCIÓN	Registra valores económicos positivos obtenidos por la empresa durante un período.					
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%; text-align: center;">DEBE</th> <th style="width: 50%; text-align: center;">HABER</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="vertical-align: top;"> <ul style="list-style-type: none"> Por el valor de la distribución de las utilidades del ejercicio ya sean: Dividendos. Por el 15% de participaciones trabajadores. Por las reservas. </td> <td style="vertical-align: top;"> <ul style="list-style-type: none"> Por la diferencia resultante de comparar los ingresos con los costos de venta o costos en la prestación de servicios y los gastos. </td> </tr> </tbody> </table>			DEBE	HABER	<ul style="list-style-type: none"> Por el valor de la distribución de las utilidades del ejercicio ya sean: Dividendos. Por el 15% de participaciones trabajadores. Por las reservas. 	<ul style="list-style-type: none"> Por la diferencia resultante de comparar los ingresos con los costos de venta o costos en la prestación de servicios y los gastos.
DEBE	HABER					
<ul style="list-style-type: none"> Por el valor de la distribución de las utilidades del ejercicio ya sean: Dividendos. Por el 15% de participaciones trabajadores. Por las reservas. 	<ul style="list-style-type: none"> Por la diferencia resultante de comparar los ingresos con los costos de venta o costos en la prestación de servicios y los gastos. 					
POLÍTICAS	<ul style="list-style-type: none"> Detalle de las transacciones efectuadas. Transacciones en moneda extranjera. Variación de existencias. Información sobre sueldos y remuneraciones devengados de forma global y detallada. Gastos e ingresos contabilizados. 					
PROCESO	 <pre> graph TD A[Existencia utilidad ejercicio. de del] --> B[Comunicación a la gerencia.] B --> C[Toma decisiones de] C --> D[Archivar documentos.] </pre>					

Elaborado por: La autora

Tabla 93
Pérdida del ejercicio

		PATRIMONIO
PÉRDIDA DEL EJERCICIO		
DESCRIPCIÓN	Son los valores económicos negativos obtenidos durante un período, lo que constituye a una disminución al patrimonio de la empresa.	
DEBE		HABER
<ul style="list-style-type: none"> • Por la diferencia entre los costos de venta y los gastos. 		<ul style="list-style-type: none"> • Por el traslado de las pérdidas del ejercicio.
POLÍTICAS	<ul style="list-style-type: none"> • Detalle de las transacciones efectuadas. • Transacciones en moneda extranjera. • Variación de existencias. • Información sobre sueldos y remuneraciones devengados de forma global y detallada. • Gastos e ingresos contabilizados. 	
PROCESO	 <pre> graph TD A[Existencia de pérdida del ejercicio.] --> B[Comunicar a la gerencia.] B --> C[Revisión de estados financieros.] C --> D[Toma de decisiones.] D --> E[Archivar documentos.] </pre>	

Elaborado por: La autora


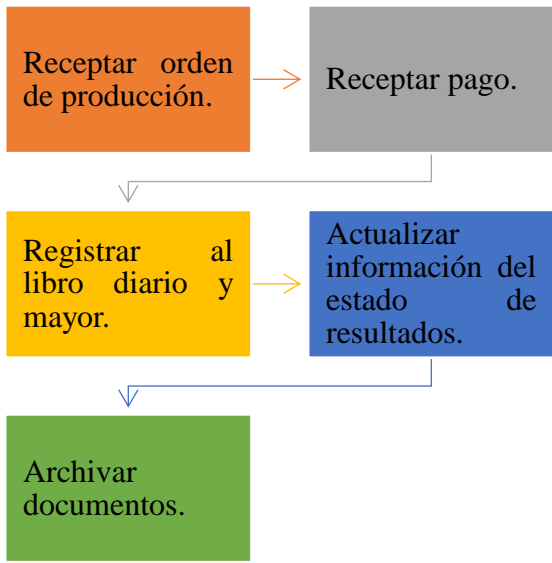
Tabla 94
Resultados de ejercicios anteriores

		PATRIMONIO				
RESULTADOS DE EJERCICIOS ANTERIORES						
DESCRIPCIÓN	Se registran las utilidades o pérdidas de ejercicios anteriores.					
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%; text-align: center;">DEBE</th> <th style="width: 50%; text-align: center;">HABER</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="vertical-align: top;"> <ul style="list-style-type: none"> Distribución de utilidades acumuladas de la Empresa. Absorción de saldo de pérdidas acumuladas. </td> <td style="vertical-align: top;"> <ul style="list-style-type: none"> Por el importe de las pérdidas. </td> </tr> </tbody> </table>			DEBE	HABER	<ul style="list-style-type: none"> Distribución de utilidades acumuladas de la Empresa. Absorción de saldo de pérdidas acumuladas. 	<ul style="list-style-type: none"> Por el importe de las pérdidas.
DEBE	HABER					
<ul style="list-style-type: none"> Distribución de utilidades acumuladas de la Empresa. Absorción de saldo de pérdidas acumuladas. 	<ul style="list-style-type: none"> Por el importe de las pérdidas. 					
POLÍTICAS	<ul style="list-style-type: none"> Realizar control de existencias. Analizar los ingresos y gastos. 					
PROCESO	 <pre> graph TD A[Revisar los estados financieros.] --> B[Existencias de resultados de ejercicios anteriores.] B --> C[Registrar utilidades o pérdidas al libro diario y mayor.] C --> D[Comunicar al genrente.] D --> E[Toma de decisiones.] E --> F[Archivar documentos.] </pre>					

Elaborado por: La autora

Ingresos

Tabla 95
Ingresos operativos


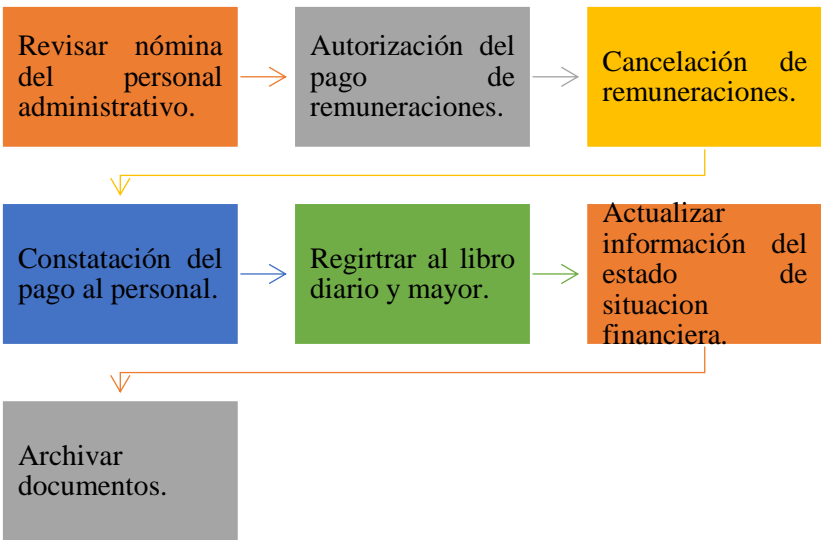
		INGRESOS
INGRESOS OPERATIVOS		
DESCRIPCIÓN	Incluye tanto a los ingresos de actividades ordinarias como las ganancias.	
DEBE	HABER	
<ul style="list-style-type: none"> • Por la cancelación de saldos al cierre del ejercicio. 	<ul style="list-style-type: none"> • Valor de intereses ganados por los créditos otorgados. • Multas a trabajadores. 	
POLÍTICAS	El porcentaje a distribuir será el definido en el reglamento interno de la Empresa.	
PROCESO	 <pre> graph TD A[Receptar orden de producción.] --> B[Receptar pago.] B --> C[Registrar al libro diario y mayor.] C --> D[Actualizar información del estado de resultados.] D --> E[Archivar documentos.] </pre>	

Elaborado por: La autora

Gastos

Tabla 96

Gastos administrativos

		GASTOS
GASTOS ADMINISTRATIVOS		
DESCRIPCIÓN	Son todos los gastos incurridos para el desenvolvimiento administrativo de la empresa.	
DEBE	HABER	
<ul style="list-style-type: none"> • Por los gastos devengados en el período por concepto: <ul style="list-style-type: none"> • Sueldos. • Beneficios de ley. • Servicios básicos. • Entre otros. 	<ul style="list-style-type: none"> • Por el saldo al cierre del ejercicio. 	
POLÍTICAS	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar un cronograma de pagos. • Todo pago debe ser previamente aprobado y autorizado. 	
PROCESO	 <pre> graph TD A[Revisar nómina del personal administrativo.] --> B[Autorización del pago de remuneraciones.] B --> C[Cancelación de remuneraciones.] C --> D[Constatación del pago al personal.] D --> E[Registrar al libro diario y mayor.] E --> F[Actualizar información del estado de situación financiera.] F --> G[Archivar documentos.] </pre>	

Elaborado por: La autora

Tabla 97
Gastos no operacionales

		GASTOS
GASTOS NO OPERATIVOS		
DESCRIPCIÓN	En esta cuenta se registraran los desembolsos que no se encuentran directamente vinculado a la gestión administrativa.	
DEBE		
<ul style="list-style-type: none"> • Gastos financieros. • Gastos extraordinarios. 		
HABER		
<ul style="list-style-type: none"> • Por la cancelación del saldo al cierre del ejercicio 		
POLÍTICAS	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar un cronograma de pagos. • Todo pago debe ser previamente aprobado y autorizado. 	
PROCESO	 <pre> graph TD A[Solicitud de marketing.] --> B[Contrato de marketing] B --> C[Autorización del pago.] C --> D[Realizar factura por el servicio recibido.] D --> E[Registrar en el libro diario y mayor.] E --> F[Actualizar información del estado de situación financiera.] F --> G[Archivar documentos.] </pre>	

Elaborado por: La autora

3.10.10. Modelos de estados financieros

El principal objetivo que tiene la contabilidad es conocer la situación económica y financiera de la empresa, al término del año fiscal, dicha información permite examinar y evaluar los resultados obtenidos para luego proceder a la toma de decisiones requeridas. Los estados financieros necesarios para la empresa son:

- **Estado de situación financiera:** En este estado se tiene una clasificación clara y exacta de todas aquellas cuentas que corresponden a los activos, pasivos y patrimonio, es un proceso necesario y vital para la empresa, permite diagnosticar la situación económica y financiera presente, pasadas y cuáles son los resultados de las operaciones realizadas, con lo cual brinda información útil para la toma de decisiones.
- **Estado de resultados integrales:** El estado de resultados hace una indicación clara sobre los rubros contemplados en las cuentas de ingresos, gastos y costos, que permiten determinar la utilidad o pérdida que la empresa ha obtenido en un periodo contable.
- **Estado de flujo de efectivo:** Este estado financiero es de carácter obligatorio, aquí se muestra el crecimiento y evolución del patrimonio neto que dispone la empresa, se puede determinar las diferentes variaciones que han ocasionado cambios en el patrimonio.
- **Estado de cambios en el patrimonio:** Sirve para verificar los movimientos de entrada y salida del efectivo al término del año fiscal.
- **Notas a los estados financieros:** Son cada uno de los informes financieros que usa la empresa SIBAFE S.A. para informar la situación económica, financiera y los cambios que sufre durante un período determinado, misma que es de utilidad para personas internas y externas de la misma.

Tabla 98

Estado de situación financiera.

SIBAFE S.A.					
COMPAÑÍA SIBAFE S.A.					
RUC: 1792473519001					
ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA					
AL 31 DE DICIEMBRE DE 20XX					
Código	Descripción	Subcuenta	Cuenta	Grupo	Saldo total
1.	ACTIVO				XXXX
1.01	ACTIVO CORRIENTE			XXXX	
1.01.01	Efectivo y equivalente de efectivo		XXXX		
1.01.01.02	Bancos	XXXX			
1.01.02	Cuentas y documentos por cobrar corrientes		XXXX		
1.01.02.01	Cuentas y documentos por cobrar comerciales	XXXX			
1.01.02.02	Otras cuentas por cobrar corrientes	XXXX			
1.01.06	Activos por impuestos corrientes		XXXX		
1.01.06.03	Crédito tributario a favor del sujeto pasivo	XXXX			
1.01.07	Inventarios		XXXX		
1.01.07.02	Inventario de materia prima	XXXX			
1.01.07.04	Inventario de producto terminado y mercadería en almacén	XXXX			
1.01.07.05	Inventario de suministros, herramientas, repuestos	XXXX			
1.01.10	Servicios y otros pagos por anticipados		XXXX		
1.01.10.03	Primas de seguros pagados por anticipado	XXXX			
1.01.10.04	Otros	XXXX			
1.02	ACTIVO NO CORRIENTE			XXXX	
1.02.01	Propiedad, planta y equipo		XXXX		
1.02.01.04	Maquinaria, equipos, instalaciones y adecuaciones	XXXX			
1.02.01.07	Muebles y enseres	XXXX			

1.02.01.08	Equipos de computación	XXXX		
1.02.01.09	Vehículos, equipos de transporte y camiones	XXXX		
1.02.01.31	(-) Depreciación acumulada de propiedades	XXXX		
2	PASIVO			XXXX
2.01	PASIVO CORRIENTE			XXXX
2.01.01	Cuentas y documentos por pagar corrientes		XXXX	
2.01.01.01	Cuentas y documentos por pagar comerciales	XXXX		
2.01.01.03	Otras no relacionadas con la administración	XXXX		
2.01.02	Obligaciones con instituciones financieras		XXXX	
2.01.02.02	No relacionadas	XXXX		
2.01.09	Pasivos corrientes por beneficios a los empleados		XXXX	
2.01.09.01	Por beneficio de ley a empleados	XXXX		
2.01.09.02	Participación trabajadores por pagar	XXXX		
2.01.09.03	Obligaciones con el IESS	XXXX		
2.01.09.05	Otro pasivos corrientes por beneficiosa empleados	XXXX		
2.02	PASIVO NO CORRIENTE			XXXX
2.02.01	Cuentas y documentos por pagar no corrientes		XXXX	
2.02.01.02	Otras cuentas y documentos por pagar no corrientes	XXXX		
2.02.02	Obligaciones con instituciones financieras		XXXX	
2.02.02.02	No relacionadas	XXXX		
2.02.09	Pasivo no corrientes por beneficios a los empleados		XXXX	
2.02.09.04	Jubilación patronal	XXXX		
3	PATRIMONIO			XXXX
3.01	CAPITAL			XXXX
3.01.01	Capital suscrito y/o asignado		XXXX	
3.01.01.01	Capital pagado	XXXX		
3.01.02	(-) capital suscrito no pagado, acciones			
3.02	APORTES DE SOCIOS O ACCIONISTAS PARA FUTUROS			XXXX

3.02.01	Aportes de socios y accionistas		XXXX	
3.03	RESERVAS			XXXX
3.03.01	Reserva legal		XXXX	
3.03.01.01	Reserva 20xx	XXXX		
3.04	RESULTADOS ACUMULADOS			XXXX
3.04.05	Utilidades acumuladas de ejercicios anteriores		XXXX	
3.04.05.01	Utilidad ejercicios anteriores	XXXX		
3.04.08	Resultados del ejercicio		XXXX	
3.04.08.01	Utilidad del ejercicio	XXXX		
	TOTAL PASIVO + PATRIMONIO			XXXX

GERENTE GENERAL

CONTADOR GENERAL

Elaborado por: La autora

Tabla 99

Estado de resultados integrales.

SIBAFE S.A.					
COMPAÑÍA SIBAFE S.A.					
RUC: 1792473519001					
ESTADO DE RESULTADOS INTEGRAL					
AL 31 DE DICIEMBRE DE 20XX					
Código	Descripción	Subcuenta	Cuenta	Grupo	Saldo total
4	Ingresos				XXXX
4.01	Ingresos de actividades ordinarias			XXXX	
4.01.01	Venta netas locales de bienes		XXXX		
4.01.01.01	Gravadas con tarifa 12% de IVA	XXXX			
4.01.01.02	(-) descuentos y devoluciones	XXXX			
4.01.02	Prestación locales de servicios		XXXX		
4.01.02.01	Gravadas con tarifa 12% de IVA	XXXX			
4.02	Otros ingresos			XXXX	
4.02.16	Otros		XXXX		
4.02.16.01	(+) descuento en compras IVA 12%	XXXX			
4.02.16.80	(+/-) diferencias en devoluciones/compras	XXXX			
5	Costos				XXXX
5.01	Costo de ventas			XXXX	
5.01.01	Costo de bienes no producidos por el sujeto		XXXX		
5.01.01.01	Materiales indirectos/insumos	XXXX			
5.01.02	Consumo de materia prima		XXXX		
5.01.02.01	Materiales directos	XXXX			
5.01.04	Costo de productos terminados		XXXX		
5.01.04.01	Costo de productos vendidos	XXXX			
5.03	Costos de producción			XXXX	

5.03.01	Costo por beneficios a empleados (MO)		XXXX	
5.03.01.01	Salarios y demás remuneraciones	XXXX		
5.03.01.02	Beneficios sociales e indemnizaciones	XXXX		
5.03.01.03	Aporte a la seguridad social (incluye fondos de reserva)	XXXX		
5.03.02	Costo por depreciaciones		XXXX	
5.03.02.01	Del costo histórico de propiedades, planta	XXXX		
5.03.07	Otros costos		XXXX	
5.03.07.03	Consumo de combustibles y lubricantes	XXXX		
5.03.07.07	Suministros, herramientas, materiales y repuestos	XXXX		
5.03.07.09	Mantenimiento y reparaciones	XXXX		
5.03.07.18	Servicios públicos	XXXX		
5.03.07.20	Otros	XXXX		
6	Gastos			XXXX
6.01	Gastos administrativos y de ventas		XXXX	
6.01.01	Gasto por beneficios a empleados (ADM)		XXXX	
6.01.01.01	Sueldos y demás remuneraciones	XXXX		
6.01.01.02	Beneficios sociales e indemnizaciones	XXXX		
6.01.01.03	Aporte a la seguridad social (incluye fondos de reserva)	XXXX		
6.01.01.04	Honorarios profesionales y dietas	XXXX		
6.01.02	Gasto por depreciaciones		XXXX	
6.01.02	Del costo histórico de propiedades, planta	XXXX		
6.01.07	Otros gastos		XXXX	
6.01.07.01	Promoción y publicidad	XXXX		
6.01.07.02	Transporte	XXXX		
6.01.07.03	Consumo de combustibles y lubricantes	XXXX		
6.01.07.04	Gastos de viaje	XXXX		
6.01.07.05	Gastos de gestión	XXXX		
6.01.07.07	Suministros, herramientas, materiales y repuestos	XXXX		

6.01.07.09	Mantenimiento y reparaciones	XXXX	
6.01.07.11	Seguros y reaseguros (primas y cesiones)	XXXX	
6.01.07.13	Impuestos, contribuciones y otros	XXXX	
6.01.07.14	Comisiones y similares	XXXX	
6.01.07.15	Operaciones de regalías, servicios técnico	XXXX	
6.01.07.18	Servicios públicos	XXXX	
6.01.07.20	Otros	XXXX	
6.01.08	Gastos financieros y otros no operacionales		XXXX
6.01.08.01	Gastos financieros	XXXX	
	TOTAL COSTOS Y GASTOS		
	Utilidad del ejercicio		
	CONCILIACIÓN TRIBUTARIA		
	Utilidad neta antes de participaciones e impuestos		
	(-) 15% participación trabajadores		
	Utilidad antes de impuestos		
	(+) gastos no deducibles		
	(-) amortización perdidas tributarias de años anteriores		
	Utilidad gravable		
	(-) 22% impuesto a la renta		
	Impuesto a la renta causado mayor al anticipo determinado		
	Utilidad del ejercicio		
	Anticipos determinados pagados		
	Saldo del anticipo pendiente de pago		
	Retenciones en la fuente del ejercicio fiscal (crédito tributario 20xx)		
	Crédito tributario de años anteriores (retenciones 20xx)		
	Saldo a favor contribuyente		

Elaborado por: La autora

Tabla 100

Estado de cambios en el patrimonio.

SIBAFE S.A.							
COMPAÑÍA SIBAFE S.A.							
RUC: 1792473519001							
ESTADO DE CAMBIOS EN EL PATRIMONIO							
AL 31 DE DICIEMBRE DE 20XX							
Código	Descripción	Capital	Aporte para futuras capitalizaciones	Reserva legal	Utilidades retenidas	Resultados del ejercicio	Total
	Saldos al 31 de diciembre del 20xx	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
	Participación trabajadores 20xx					(XXXX)	(XXXX)
	Impuesto a la renta 20xx					(XXXX)	(XXXX)
	Reserva legal 20xx			XXXX		(XXXX)	(XXXX)
	Cambios del año en el patrimonio					(XXXX)	-
	Transferencias a resultados acumulados				XXXX	(XXXX)	-
	Utilidad del ejercicio año 20xx					XXXX	XXXX
2.01.09.02	15% participación trabajadores					(XXXX)	(XXXX)
	Impuesto a la renta					(XXXX)	(XXXX)
3.03.01	Reserva legal			XXXX		(XXXX)	-
	Saldos al 31 de diciembre de 20xx	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
GERENTE GENERAL				CONTADOR GENERAL			

Elaborado por: La autora

Tabla 101
Estado de flujo de efectivo.

SIBAFE S.A.			
COMPAÑÍA SIBAFE S.A.			
RUC: 1792473519001			
ESTADO DE FLUJO DE EFECTIVO			
AL 31 DE DICIEMBRE DE 20XX			
Código	Descripción	Año 20xx	Año 20xx
	Flujo de efectivo de actividades de operación		
	Efectivo recibido de clientes		XXXX
4.01	Ingresos por productos	XXXX	
	Efectivo pagado a proveedores y empleados		XXXX
2.01.01	Cuentas por pagar proveedores	XXXX	
5.03.01	Cuentas por pagar empleados		
1.01.07	Inventarios	XXXX	
	Costos operacionales	XXXX	
	Total flujo de actividades de operación		XXXX
	Flujo de actividades de inversión		
1.02.01	Propiedad planta y equipo	XXXX	
	Total flujo de actividades de inversión		XXXX
	Flujo de actividades de financiación		
	Ingresos recibidos		XXXX
3.01	Capital	XXXX	
	Egresos efectuados		XXXX
2.02.02	Préstamos a largo plazo	XXXX	
	Total flujo de actividades de financiación		XXXX

GERENTE GENERAL

CONTADOR GENERAL

Elaborado por: La autora

- Notas a los estados financieros.

Son cada uno de los informes financieros que usa la empresa SIBAFE S.A. para informar la situación económica, financiera y los cambios que sufre durante un período determinado, misma que es de utilidad para personas internas y externas de la misma.

CAPÍTULO IV

IMPACTOS DE LA PROPUESTA

4.1.Introducción

Se conocerá los posibles impactos que pudieren generarse con la implementación del modelo de gestión propuesto, para lo cual se aplica la observación directa como metodología, con lo cual se aplica los siguientes impactos: empresarial, social, económico, financiero y ambiental con los respectivos indicadores, con lo cual diera como resultado la ejecución del modelo de gestión administrativo y contable en la empresa.

4.2.Objetivo general

Identificar los posibles riesgos que surgieran por la implementación del Modelo de Gestión Administrativo y Contable para la empresa SIBAFE S.A.

4.3.Objetivos específicos

Investigar el nivel de impacto empresarial.

Identificar el nivel de impacto económico.

Indagar el nivel de impacto ambiental.

Analizar el nivel de impacto social.

Conocer el nivel de impacto financiero.

Determinar el nivel de impacto general.

4.4.Metodología para validar los impactos

Mediante la elaboración de una matriz se puede evaluar los diferentes impactos que tiene la empresa SIBAFE S.A. con el entorno que le rodea, para lo cual se ha asignado los siguientes rangos de calificaciones:

Tabla 102
Matriz de impactos

Valoración cualitativa	Positivo	Negativo
Alto	3	-3
Medio	2	-2
Bajo	1	-1

Elaborado por: La Autora

La fórmula para calcular el nivel de los impactos es:

Fórmula 1 *Fórmula para calcular el nivel de los impactos*

$$\text{Nivel de Impacto} = \frac{\Sigma \text{Calificación}}{n}$$

$$\text{Nivel de Impacto} = \frac{\text{Sumatoria de la calificación}}{\text{Número de Indicador}}$$

Fuente: <http://www.bloginnova.com/2016/07/gestionando-los-riesgos-de-un-proyecto.html>

Elaborado por: La autora

4.5. Análisis de los impactos

4.5.1. Impacto empresarial

La empresa SIBAFE S.A. dentro del área administrativa presenta un impacto de forma directa en todos los grupos de interés, optimizando los recursos.

Tabla 103
Impacto Empresarial

Impacto empresarial	Niveles de impacto						
	-3	-2	-1	0	1	2	3
Indicadores							
Imagen corporativa							X
Eficiencia administrativa							X
Estructura organizacional				X			
Eficacia en el cumplimiento de metas							X
Total				0			9

Elaborado por: La Autora

$$\text{Nivel de impacto empresarial} = \frac{9}{4} = 2,25$$

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

$$\text{Nivel de impacto social} = \text{Medio positivo}$$

La empresa SIBAFE S.A. mantiene un gestión administrativa establecida de forma clara y específica, en donde la filosofía institucional está relacionada y elaborada en función del cumplimiento de objetivos, la estructura organiza es clara, el recurso humana conoce cada una de las funciones según el campo de acción; todo encaminado al crecimiento institucional.

4.5.2. Impacto ambiental

Tabla 104
Impacto Ambiental

Indicadores	Impacto ambiental		Niveles de impacto				
	-3	-2	-1	0	1	2	3
Aire						X	
Ruido			X				
Reciclado							X
Total			-1			2	3

Elaborado por: La Autora

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

$$\text{Nivel de impacto ambiental} = \frac{6 - 1}{3}$$

$$\text{Nivel de impacto ambiental} = 2.5 = 3$$

$$\text{Nivel de impacto ambiental} = \text{Alto positivo}$$

- **Aire.-** La circulación del aire es normal, existiendo un grado de contaminación por los productos utilizados en el área de estampado.
- **Ruido.-** La emisión de ruido de las máquinas de coser.
- **Reciclado de desecho.-** Esto se realiza en todas las actividades propias de la empresa, en donde todo el desperdicio textil se lo reutilizara en el área de producción o a la vez se venderá para elaborar guaipe.

Esto quiere decir que no se creara impactos en el medio ambiente del entorno donde funciona la empresa, más bien se favorecerá con el medio ambiente de la comunidad, debido que no se utiliza pinturas que causen daño a las personas.

4.5.3. Impacto económico

Tabla 105

Impacto económico

Impacto económico	Niveles de impacto						
	-3	-2	-1	0	1	2	3
Indicadores							
Fuentes de trabajo						X	
Rentabilidad							X
Productividad							X
Créditos						X	
Total						4	6

Elaborado por: La Autora

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

$$Nivel\ de\ impacto\ económico = \frac{10}{4} = 2,5$$

$$Nivel\ de\ impacto\ económico = 3$$

$$Nivel\ de\ impacto\ económico = Alto\ positivo$$

- **Generar Empleo.** Con esta propuesta se generará alrededor de 3 empleos directos y unos 3 indirectos.
- **Rentabilidad Económica.** Con esta propuesta brindará una rentabilidad adecuada a los socios y trabajadores de la empresa, también obtendrán utilidad los proveedores de insumos textiles.
- **Productividad.-** Con el mejoramiento tecnológico de las unidades de producción se obtendrá un aumento en la productividad como eficacia, eficiencia, efectividad, economía, mejores rendimientos por prenda elaborada.
- **Créditos.-** Generan mejores escenarios para la obtención de créditos financieros a tasas de interés bajas en las entidades del estado o las entidades bancarias convencionales.

Este puntaje se encuentra en el nivel positivo alto, lo que significa que la empresa SIBAFE S.A. es generadora de fuentes de trabajo, evitando así la migración de mano de obra a otras urbes, así como también permitirá tener un estatus de vida diferente para los socios.

4.5.4. Impacto social

El impacto social de la empresa SIBAFE S.A. repercutirá en toda la sociedad, en especial en los sectores aledaños de la misma, debido a las fuentes de trabajo que se ofertarán, mejorando el estándar de vida de quienes trabajen para la empresa. Permitiendo que la sociedad adquiera productos de calidad y con posibilidades de acceder a utilizar nuevas tecnologías para el beneficio y el bien común, serán más fructíferos y por ende habrá un mayor desarrollo en el entorno.

- **Aspectos socio culturales.-** Los aspectos socio culturales básicamente están representados por la población, la ocupación, y los servicios básicos, que tiene la zona en la cual se va a desarrollar dicho proyecto.
- **Población.** La población del radio de acción del sitio donde funcionará la empresa, es la parroquia de Antonio Ante.
- **Ocupación.** La población tiene ocupaciones en varias ramas ocupacionales pero principalmente en textiles.
- **Servicios.** Existen los servicios básicos tales como: agua potable, luz eléctrica, telefonía fija y celular, en unos meses cableados de fibra óptica, con lo que el sector tendrá acceso a internet de mayor velocidad.

Tabla 106

Matriz de impacto social

Impacto social	Niveles de impacto						
	-3	-2	-1	0	1	2	3
Indicadores							
Aspectos socioculturales							X
Población							X
Ocupación						X	
Servicios							X
Total						2	9

Elaborado por: La autora

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

$$\text{Nivel de impacto social} = \frac{11}{4} = 2,75$$

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

$$\text{Nivel de impacto social} = \text{Alto positivo}$$

Este se encuentra en un nivel positivo medio, y demuestra que con la implementación y puesta en marcha del proyecto mejorará el nivel de vida de los involucrados en dicho proyecto permitiendo así obtener un desarrollo social adecuado y justo.

4.5.5. Impacto general

Tabla 107

Impacto general

Impacto general	Niveles de impacto						
	-3	-2	-1	0	1	2	3
Indicadores							
Empresarial						X	
Ambiental							X
Socioeconómico							X
Social							X
Total						2	9

Elaborado por: La Autora

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

$$\text{Nivel de impacto general} = \frac{11}{4} = 2,75$$

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

$$\text{Nivel de impacto general} = \text{Alto positivo}$$

Como se observa en los cuadros anteriores, el impactos ambiental está en un nivel positivo bajo, el impacto empresarial están en un nivel positivo medio; mientras que los impactos socioeconómico, educativo cultural y social, se encuentran en un nivel positivo alto,

Obteniendo un impacto global de 2.40 lo que quiere decir que el proyecto tiene una tendencia con impacto positivo alto.

El proyecto iniciará positivamente sin impactos negativos y que más bien todos los parámetros indican que a largo plazo se generará un impacto positivo alto en todo el entorno.

CONCLUSIONES

Del diagnóstico realizado a la empresa SIBAFE S.A., se pudo detectar que: cuenta con personal altamente calificado, el acompañamiento y predisposición del personal fue fundamental para avanzar de forma técnica y sistematizada en el desarrollo de la propuesta. Sin embargo con la aplicación de la matriz FODA se encontraron las deficiencias que posee la institución los cuales son: trabajar de forma empírica, falta de procesos para cada una de las áreas, carencia de manuales de funciones que eviten la duplicidad.

Para la elaboración del marco teórico se ha considerado métodos de investigación, la normativa para referenciar y conceptualizar las diferentes terminologías aplicadas en la presente investigación, utilizando conceptos básicos los cuales se han clasificado en tres grupos: entorno empresarial, área administrativa y área contable.

En lo referente a la propuesta realizada a la empresa SIBAFE S.A. se determinó, que el Modelo de Gestión Administrativo y Contable va a brindar soporte en el desarrollo de las actividades realizadas, así como; fortalecer la gestión en cada una de las áreas de la empresa.

Mediante la aplicación del Modelo de Gestión Administrativo y Contable se identificó cinco impactos positivos para la empresa los cuales son: empresarial, social, financiero, económico y ambiental, los cuales sirven para el crecimiento de la empresa y del entorno.

RECOMENDACIONES

SIBAFE S.A. al ser reconocida por sus productos de calidad y atención eficiente, la empresa deberá regirse a todos los reglamentos internos y externos establecidos para que obtenga resultados positivos en todas las áreas.

Es necesario la revisión y actualización de los términos teóricos y fuentes bibliográficas presentadas en la propuesta, con el fin de que los conceptos estén al día para que la organización y en sí el público en general tenga un conocimiento claro del tema y se logre una definición concreta del mismo.

A fin de dar cumplimiento a la propuesta de fortalecimiento organizacional SIBAFE S.A. se recomienda tomar en cuenta el Modelo de Gestión Administrativo y Contable el mismo que conllevará al fortalecimiento de la gestión de cada una de las áreas, con el cuál se pretende mejorar la eficiencia y eficacia en el desempeño de funciones realizadas por cada uno de los trabajadores.

Es necesario tomar en cuenta todos los impactos positivos que se han pronosticado durante el desarrollo de este proyecto y de ser el caso buscar alternativas que les permitan mantenerlos así.

BIBLIOGRAFÍA

- Asociacion de Industrias Textiles del Ecuador. (02 de 01 de 2018). <http://www.aite.com.ec>.
Obtenido de <http://www.aite.com.ec>: <http://www.aite.com.ec/industria.html>
- Baena, G. (2017). *Metodología de la Investigación*. México: PATRIA.
- Barajas, G. (2012). *Intoducción a la Contabilidad*. El Cid Editor.
- Básica, C. (2009). *Contabilidad Básica*.
- Bernal, C. (2010). *Metodología de la Investigación*. Colombia: PEARSON.
- Bernal, T. C., & Sierra, A. H. (2013). *Procedo aministrativo para las organizacione del siglo XXI*. Colombia: Pearson.
- Bravo, V. M. (2013). *Contabilidad general*. Quito: NUEVODIA.
- Caballero Sánchez de Puerta, P. (2014). *Gestión económico-financiera básica de la actividad de ventas e intermediación comercial*. Madrid: CEP, S.L.
- Compañías, S. d. (30 de 06 de 2018). *portal.supercias*. Obtenido de [portal.supercias](http://portal.supercias.gob.ec):
<http://portal.supercias.gob.ec>
- Contraloria. (10 de 07 de 2018). www.contraloria.gob.ec/. Obtenido de www.contraloria.gob.ec:
<http://www.contraloria.gob.ec/documentos/normatividad/NAFG-Glosario.pdf>
- Córdoba, M. P. (2012). *Gestión financiera*. Bogotá: ECOE.
- corteyconfeccioncnp. (02 de 01 de 2018). <http://corteyconfeccioncnp.blogspot.com>. Obtenido de <http://corteyconfeccioncnp.blogspot.com>:
<http://corteyconfeccioncnp.blogspot.com/2010/05/herramientas-de-trabajo.html>
- Daft Richard, y. M. (2010). *Intriducción a la administración*.
- definicion.de. (02 de 01 de 2018). <https://definicion.de/confeccion/>. Obtenido de <https://definicion.de/confeccion/>: <https://definicion.de/confeccion/>
- definicionabc. (02 de 01 de 2018). <https://www.definicionabc.com>. Obtenido de <https://www.definicionabc.com>:
<https://www.definicionabc.com/general/flujoograma.php>
- enciclopediafinanciera. (06 de 07 de 2018). www.encyclopediainanciera.com/indicadores-financieros.htm. Obtenido de www.encyclopediainanciera.com/indicadores-financieros.htm: <https://www.encyclopediainanciera.com/indicadores-financieros.htm>
- Escribano, N. M., & Jiménez, G. A. (2014). *Análisis contable y financiero*. Bogota: Ediciones de la U.
- Estupiñan, R. (2007). *Análisis Financiero y de Gestión*.
- Federico, M., Loguzzo, H. A., & Fedi, J. L. (2016). *Introduccion a la gestion y administracion en las organizaciones*. Buenos Aires: Universidad NAcional Arturo Jauretche.

- Fernández, J. A. (2014). *Contabilidad básica*. Mexico: Patria.
- Fernández, J. M. (2014). *Contabilidad básica (4a. ed.)*. Grupo Editorial Patria.
- Fierro, M. Á., & Fierro, C. F. (2015). *Contabilidad de activos con enfoque NIIF para las pymes*. Bogotá: ECOE.
- Fincowsky, E. B. (2014). *ORGANIZACIÓN DE EMPRESAS*. México: MCGRAW-HILL. Obtenido de BENJAMÍN, E., & FINCOWSKY, F. (2014). *ORGANIZACIÓN DE EMPRESAS*. MCGRAW-HILL.
- García Padilla, V. (2015). *Análisis Financiero: Un Enfoque Integral*. México D.F: Grupo Editoral Patria .
- García, J. O. (2017). *Contabilidad general*. España: Planeta.
- Gioconda, C. M. (2009). *Contabilidad*. El Cid Editor.
- Greciet Paredes, P. A. (2011). *Contabilidad básica para micro, pequeña y medianas empresas en Honduras*. Madrid.
- Guzmán, A. (2012). *Las políticas de comunicación*. El Cid Editor.
- Hernández, O. (2007). *Análisis Administrativo*.
- Lopez, M. (2009).
- Luna, G. A. (2014). *Proceso Administrativo*. México: PATRIA.
- Mantilla, S. (2009). *Auditoria de información financiera*. bogotá: Kimpres.
- Marcial Cordoba Padilla. (2014). *Analisis Financiero*. Bogota: Ecoe.
- Marco, F., Loguzzo, H. A., & Fedi, J. L. (2016). *Introducción a la gestión y administracion en las organizaciones*. Argentina: Universidad Nacional Arturo Jauretche.
- Martínez. (2017).
- Martonelli, Jesús R Sánchez. (2013). *Indicadores de gestion empresarial*. Estados Unidos de América: Palibrio LLC.
- Mendoza Roca, C. (2016). *Contabilidad financiera para contaduría y administración*. Colombia.
- Mendoza, C. R., & Ortiz, O. T. (2016). *contabilidad financiera para contaduria y administracion*. Barranquilla: ECOE.
- Mercedes, B. V. (2011). *Contabilidad General*. Quito: Escobar.
- Moreno Fernández, J. (2014). *Contabilidad básica cuarta edición*. México: Grupo Editorial Patria.
- natureduca. (02 de 01 de 2018). <https://natureduca.com>. Obtenido de <https://natureduca.com>: <https://natureduca.com/tecnologia-industria-la-industria-textil-01.php>
- Pédros, M. (2012).

Ramírez, C. C., & Ramírez, S. M. (2016). *Fundamentos de Administración*. Bogotá: Ecoe Ediciones.

Real Academia Española. (05 de 07 de 2018). Obtenido de rae: <http://www.rae.es/>

Ricalde, M. G. (2014). *Proceso administrativo*. Mexico: Unid.

Ricky, G. (2011). *Administracion*.

Rodriguez, P. A. (2014). *La eficacia organizacional como constructo social*.

Rodríguez, S. H. (2008). *Administración teoría, proceso, areas funcionales y estrategias para la competitividad. segunda edición*. MacGraw Hill.

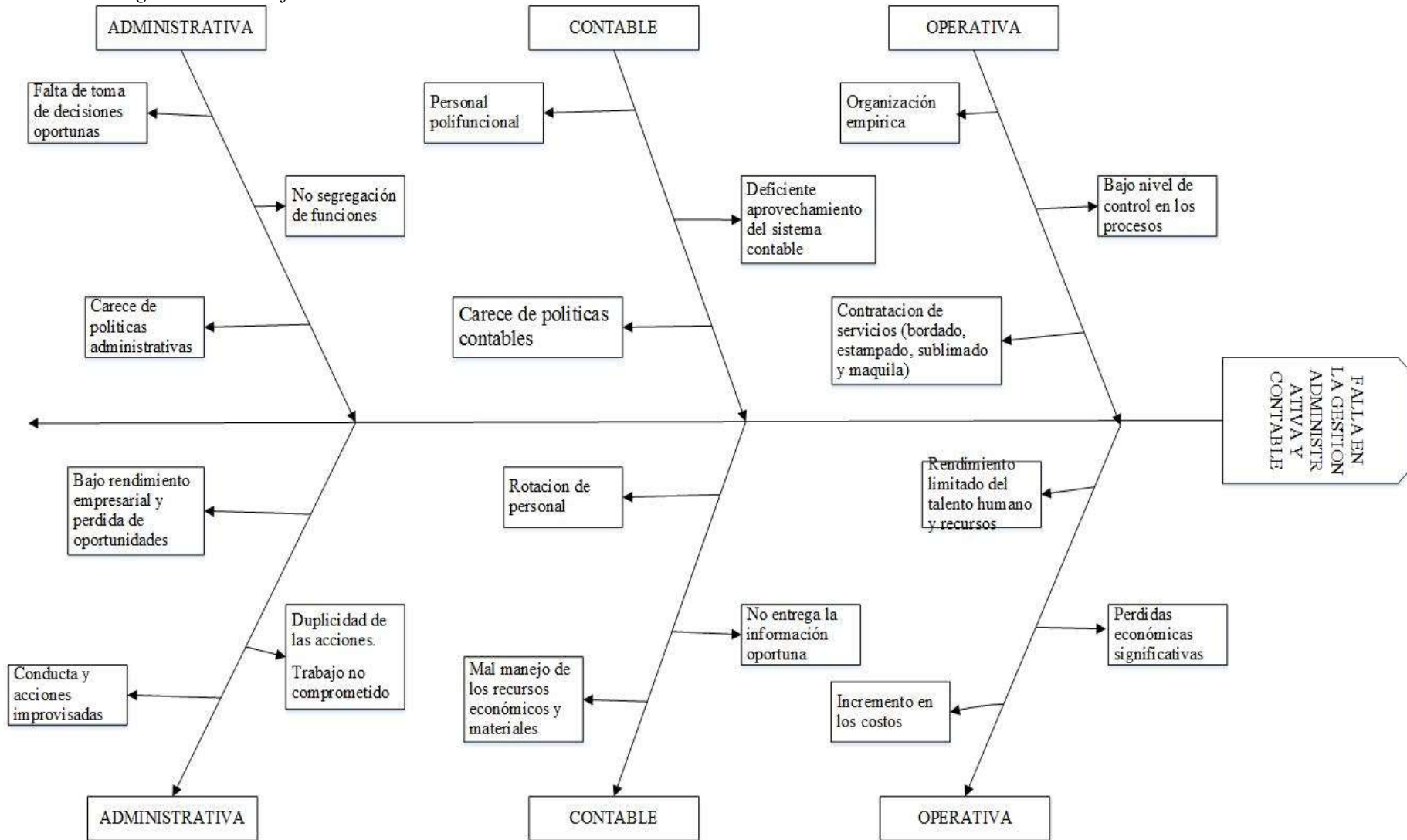
Rubén, S. (2009). *Contabilidad de costos; segunda edición*. Imoresos Andinos SA.

Sánchez, P. (2012). *Organización empresarial y de recursos humanos*. Málaga: IC Editorial.

Thompson. (2007). *promonegocios.net*. Obtenido de promonegocios.net:
www.promonegocios.net

ANEXOS

Anexo A Diagrama causa-efecto.



Elaborado por: La Autora

Anexo B *Filosofía institucional*



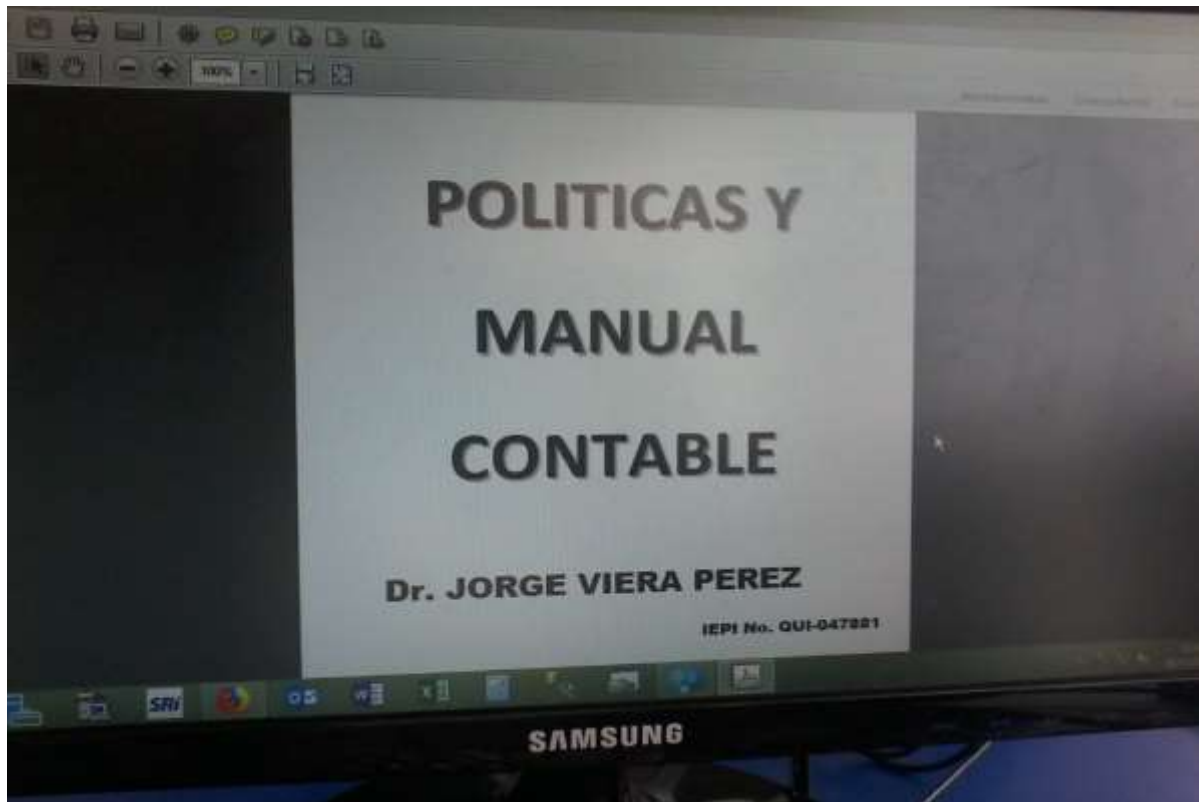
Elaborado por: La Autora

Anexo C *Alcance de metas*



Elaborado por: La Autora

Anexo D *Políticas contables*



Elaborado por: La Autora



**RESOLUCIÓN Nro. GPI-2016-12512
PREFECTO**

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PROVINCIAL IMBABURA
CONSIDERANDO**

- Que, el artículo 14 de la Constitución de la República del Ecuador, reconoce el derecho de la población a vivir en un ambiente sano y ecológicamente equilibrado, que garantiza la sostenibilidad y el buen vivir, *sumak kawsay*. Se declara de interés público la preservación del ambiente, la conservación de los ecosistemas, la prevención del daño ambiental y la recuperación de los espacios naturales degradados;
- Que, el numeral 27 del artículo 68 de la Constitución de la República del Ecuador, reconoce y garantiza a las personas el derecho a vivir en un ambiente sano, ecológicamente equilibrado, libre de contaminación y en armonía con la naturaleza;
- Que, en el numeral 4 del artículo 278 de la Constitución de la República del Ecuador, señala que tendrá como uno de los objetivos del régimen de desarrollo, el recuperar y conservar la naturaleza y mantener un ambiente sano y sustentable que garantice a las personas y colectividades el acceso equitativo, permanente y de calidad al agua, aire y suelo, y a los beneficios de los recursos del subsuelo y del patrimonio natural;
- Que, el artículo 136 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización – COOTAD, señala que: “De acuerdo con lo dispuesto en la Constitución, el ejercicio de la tutela estatal sobre el ambiente y la corresponsabilidad de la ciudadanía en su preservación, se articulará a través de un sistema nacional descentralizado de gestión ambiental, que tendrá a su cargo la defensa del ambiente y la naturaleza a través de la gestión concurrente y subsidiaria de las competencias de este sector, con sujeción a las políticas, regulaciones técnicas y control de la autoridad ambiental nacional, de conformidad con lo dispuesto en la ley. Corresponde a los gobiernos autónomos descentralizados provinciales gobernar, dirigir, ordenar, disponer, u organizar la gestión ambiental, la defensa del ambiente y la naturaleza, en el ámbito de su territorio; estas acciones se realizarán en el marco del sistema nacional descentralizado de gestión ambiental y en concordancia con las políticas emitidas por la autoridad ambiental nacional. Para el otorgamiento de licencias ambientales deberán acreditarse obligatoriamente como autoridad ambiental de aplicación responsable en su circunscripción (...).”
- Que, el artículo 19 de la Ley de Gestión Ambiental, establece que las obras públicas, privadas o mixtas, y los proyectos de inversión públicos o privados que puedan causar impactos ambientales, serán calificados previamente a su ejecución, por los organismos descentralizados de control, conforme al Sistema Único de Manejo Ambiental, cuyo principio rector será el precautelatorio;
- Que, el artículo 20 de la Ley de Gestión Ambiental, señala que para el inicio de toda actividad que suponga riesgo ambiental se deberá contar con la licencia respectiva, otorgada por el Ministerio del Ambiente;
- Que, el artículo 12 del Acuerdo Ministerial No. 061 de 07 de abril de 2015, mediante el cual se reforma el Libro VI del Texto Unificado de Legislación Secundaria del Ministerio del Ambiente, señala que el Sistema Único de Información Ambiental (SUIA), es la herramienta informática de uso obligatorio para las entidades que conforman el Sistema Nacional Descentralizado de Gestión Ambiental, será administrado por la Autoridad Ambiental Nacional y será el único medio en línea empleado para realizar todo el proceso de regularización ambiental, de acuerdo a los principios de celeridad, simplificación de trámites y transparencia;
- Que, el artículo 14 del Acuerdo Ministerial No. 061 de 07 de abril de 2015, mediante el cual se reforma el Libro VI del Texto Unificado de Legislación Secundaria del Ministerio del Ambiente, establece que los proyectos, obras o actividades, constantes en el catálogo expedido por la Autoridad Ambiental Nacional deberán regularizarse a través del SUIA, el que determinará automáticamente el tipo de permiso ambiental pudiendo ser: Registro Ambiental o Licencia Ambiental;
- Que, el artículo 24 del Acuerdo Ministerial No. 061 de 07 de abril de 2015, mediante el cual se reforma el Libro VI del Texto Unificado de Legislación Secundaria del Ministerio del Ambiente, determina que el Registro Ambiental es el permiso ambiental otorgado por la Autoridad Ambiental Competente mediante el SUIA, obligatorio para aquellos proyectos, obras o actividades considerados de bajo impacto y riesgo ambiental. Para obtener el registro ambiental, el promotor deberá llenar en línea el formulario de registro asignado por parte del Ministerio del Ambiente.

El uso de las atribuciones establecidas en el artículo 136 del COOTAD.

RESUELVE

Art. 1 Otorgar el Registro Ambiental PARA EL PROYECTO OBRA O ACTIVIDAD SIBAFE S.A, UBICADO/A EN EL CANTÓN ANTONIO ANTE, PROVINCIA IMBABURA.

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PROVINCIAL IMBABURA
REGISTRO AMBIENTAL PARA EL PROYECTO OBRA O ACTIVIDAD SIBAFE S.A, UBICADO/A EN EL
CANTÓN ANTONIO ANTE, PROVINCIA IMBABURA**

El Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial IMBABURA en su calidad de Autoridad Ambiental de Aplicación responsable en cumplimiento de sus responsabilidades establecidas en la Constitución de la República del Ecuador y en la Ley de Gestión Ambiental, de precautelar el interés público en lo referente a la Preservación del Ambiente, la Prevención de la Contaminación Ambiental y la Garantía del Desarrollo Sustentable, confiere el presente Registro Ambiental a COMPAÑIA SIBAFE S.A., en la persona de su Representante Legal VACA CALDERON SILVIA MARIBEL, ubicada en el cantón ANTONIO ANTE provincia de IMBABURA, para que en sujeción al Registro Ambiental y Plan de Manejo Ambiental aprobado, ejecute el proyecto en los períodos establecidos.

OTORGA A:

COMPAÑIA SIBAFE S.A.



REGISTRO ÚNICO DE CONTRIBUYENTES SOCIEDADES



NÚMERO RUC: 1792473519001
RAZÓN SOCIAL: COMPAÑIA SIBAFE S.A.

NOMBRE COMERCIAL: SIBAFE S.A.
REPRESENTANTE LEGAL: VACA CALDERON SILVIA MARIBEL
CONTADOR: CRUZ FLORES CHRISTIAN ROLANDO
CLASE CONTRIBUYENTE: OTROS OBLIGADO LLEVAR CONTABILIDAD: SI
CALIFICACIÓN ARTESANAL: S/N NÚMERO: S/N

FEC. NACIMIENTO: FEC. INICIO ACTIVIDADES: 10/12/2013
FEC. INSCRIPCIÓN: 10/12/2013 FEC. ACTUALIZACIÓN: 11/09/2015
FEC. SUSPENSIÓN DEFINITIVA: FEC. REINICIO ACTIVIDADES:

ACTIVIDAD ECONÓMICA PRINCIPAL

FABRICACION Y VENTA DE PRENDAS DE VESTIR.

DOMICILIO TRIBUTARIO

Provincia: IMBABURA Cantón: ANTONIO ANTE Parroquia: ATUNTAQUI Barrio: CENTRAL Calle: ROCAFUERTE Numero: 14-32 Intersección: EUGENIO ESPEJO
Referencia ubicación: A DOS CUADRAS DEL ESTADIO Telefono Trabajo: 062908406 Email: comp.sibafe@hotmail.com Celular: 0989961411 Email Trabajo:
contabilidad_sb@hotmail.es Celular Contador / Asesor: 0997847414 Código Postal: 100216

DOMICILIO ESPECIAL

SN

OBLIGACIONES TRIBUTARIAS

- * ANEXO ACCIONISTAS, PARTICIPES, SOCIOS, MIEMBROS DEL DIRECTORIO Y ADMINISTRADORES
- * ANEXO DE DIVIDENDOS, UTILIDADES O BENEFICIOS - ADI
- * ANEXO RELACION DEPENDENCIA
- * ANEXO TRANSACCIONAL SIMPLIFICADO
- * DECLARACIÓN DE IMPUESTO A LA RENTA SOCIEDADES
- * DECLARACIÓN DE RETENCIONES EN LA FUENTE
- * DECLARACIÓN MENSUAL DE IVA

Son derechos de los contribuyentes: Derechos de trato y confidencialidad, Derechos de asistencia o colaboración, Derechos económicos, Derechos de Información, Derechos procedimentales; para mayor información consulte en www.sri.gob.ec.

Las personas naturales cuyo capital, ingresos anuales o costos y gastos anuales sean superiores a los límites establecidos en el Reglamento para la aplicación de la ley de régimen tributario interno están obligados a llevar contabilidad, convirtiéndose en agentes de retención, no podrán acogerse al Régimen Simplificado (RISE) y sus declaraciones de IVA deberán ser presentadas de manera mensual.

Recuerde que sus declaraciones de IVA podrán presentarse de manera semestral siempre y cuando no se encuentre obligado a llevar contabilidad, transfiera bienes o preste servicios únicamente con tarifa 0% de IVA y/o sus ventas con tarifa diferente de 0% sean objeto de retención del 100% de IVA.



Usuario: 1792473519001
Perfil: Institucion



Institución: **COMPAÑIA SIBAFE S.A.**

Empleado ▾ Datos del Trabajador ▾ Actas de Finiquito ▾

Consulta de Datos del Trabajador

Filtros de Búsqueda

Buscar por:

Apellidos ▾

Buscar

Generar Acta de Finiquito sin Datos del Trabajador

1..10/17 Siguiente 10

Lista Trabajadores Registrados

	Código	Identificación	Empleado	Fecha Inicio	Proceso Aplicado	Estado	Acción
1	2680870CT	1710496397	ALVEAR ACUÑA ANA LUDIA	09/06/2014		Vigente	Generar Acta Finiquito
2	5279951CT	1003701362	CHACLLA RIVERA MARIA VERONICA	09/04/2018		Vigente	Generar Acta Finiquito
3	2687941CT	1003331442	CHUMA POMASQUI ANA PATRICIA	05/09/2011		Vigente	Generar Acta Finiquito
4	2687796CT	1003248463	COTACACHI CORDOVA ROSA CRISTINA	01/07/2014		Vigente	Generar Acta Finiquito
5	3462614CT	1003208939	CRUZ FLORES CHRISTIAN ROLANDO	01/08/2015		Vigente	Generar Acta Finiquito
6	4125816CT	0401130539	FREIRE CADENA LIGIA EULALIA	19/03/2016		Vigente	Generar Acta Finiquito
7	0002030273CT	1003022726	FUENTES IBADANGO ROSA ELIZABETH	01/01/2009		Vigente	Generar Acta Finiquito
8	4500483CT	1003000443	GARCIA CHUGA ANDREA ROCIO	20/09/2016		Vigente	Generar Acta Finiquito
9	0002030319CT	1004007595	LIMAICO MALDONADO EDISON ANDRES	01/05/2011		Vigente	Generar Acta Finiquito
10	2688086CT	1004481014	LITA RIVERA ILDA GABRIELA	01/06/2014		Vigente	Generar Acta Finiquito



DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA

Nº 004228

**FORMULARIO DE DECLARACIÓN DEL IMPUESTO A LA PATENTE MUNICIPAL
PERSONAS NATURALES Y JURÍDICAS OBLIGADAS A LLEVAR CONTABILIDAD**

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL: <i>Compañía Sufra S.A</i>	
DIRECCIÓN: <i>Rio Antioqueño 1432 y Pinaro Esq</i>	TÉLEFONO: <i>59082000</i>
R.U.C.I: <i>1182443319001</i>	ACTIVIDAD ECONÓMICA: <i>Industria y Comercio de Alimentos de Variedad</i>
AÑO: <i>2017</i>	FECHA DE DECLARACIÓN: <i>31 Mayo 2017</i>

DETERMINACIÓN TRIBUTARIA			
SITUACIÓN FINANCIERA		LIQUIDACIÓN DEL IMPUESTO	
a) TOTAL DE ACTIVOS CORRIENTE	<i>16.940,51</i>	TOTAL INGRESOS	<i>469.167,48</i>
b) TOTAL DE ACTIVOS FIJO	<i>119.555,43</i>	NÚMERO DE LOCALES	<i>1</i>
c) TOTAL DE OTROS ACTIVOS	<i>-</i>	BASE IMPONIBLE	<i>136.202,85</i>
TOTAL	<i>222.495,94</i>	IMPUESTO	<i>868,01</i>
d) TOTAL PASIVO CORRIENTE	<i>16.940,51</i>	INTERÉS POR MORA	<i>-</i>
e) TOTAL PASIVO LARGO PLAZO	<i>17.000,00</i>	MULTA	<i>-</i>
TOTAL	<i>33.940,51</i>	TOTAL A PAGAR	<i>868,01</i>
f) TOTAL PATRIMONIO	<i>178.555,43</i>		

Con plena conocimiento de las penas por ocultamiento o falsedad, declaro que la información contenida en esta declaración es verídica y correcta.

Firma del contribuyente o representante legal: *[Firma]* Firma contador: *[Firma]*

Nombre: *Sufra Sufra* Nombre: *[Nombre]*

C.C.: *1182443319001* RUC: *1182443319001*

Sello: *[Sello]*

Firma: *[Firma]*



PERSONAS NATURALES OBLIGADAS A LLEVAR CONTABILIDAD

REQUISITOS:

- Formulario de utilidad y declaración de patente.
- Certificado de no adeudar a la Municipalidad.
- Copia de la cédula y certificado de votación.
- Copia del RUC.
- Copia de la declaración del impuesto a la renta del año anterior.
- Permiso del cuerpo de bomberos.

ADICIONAL PERSONAS JURÍDICAS

- Copia del documento de constitución de la empresa.
- Copia de los estados financieros legalizados.



DIRECCIÓN FINANCIERA N° 0003023

**DECLARACIÓN DEL IMPUESTO DEL 1.5 POR MIL SOBRE LOS ACTIVOS TOTALES
EJERCICIO ECONÓMICO DECLARADO**

Del 01 Enero al 31 Diciembre del 2016

DATOS DEL CONTRIBUYENTE

Nombre: Compañía Sibaja S.A.
R.U.C.: 10944725-9000 Teléfono: 2208906
Dirección: Av. Bolívar 10-32 y Paredón Espino

DATOS DEL CONTADOR

Nombre: Christian R. Bando Cruz Flores
R.U.C.: 1003229000000 Teléfono: 2670205
Dirección: Av. Juan Pablo Vespignani 247 y Paredón Espino

ACTIVIDAD ECONÓMICA	INGRESOS TOTALES	Nº. SUCURSALES
<u>Activación de Inmuebles de Venta</u>	<u>464.465.44</u>	<u>-</u>

DETERMINACIÓN TRIBUTARIA

TOTAL DE ACTIVOS 464.465.44
 MENOS DEDUCCIONES 36.604.19
 1. Obligaciones contingentes 36.604.19
 2. Pasivos contingentes -
BASE IMPONIBLE PARA EL CÁLCULO DEL IMPUESTO 427.861.25
IMPUESTO CAUSADO 1.5% POR MIL 641.791.88
 MULTA _____
 INTERÉS _____
TOTAL A PAGAR 641.791.88

Adjuntar copia de la declaración de impuesto a la renta del ejercicio económico.

REPARTO PROPORCIONAL DEL IMPUESTO				
CANTÓN	INGRESOS BRUTOS ANUALES	%	BASE IMPONIBLE PORCENTUAL	IMPUESTO CAUSADO PARA CADA CANTÓN
<u>Antonio Ante</u>	<u>464.465.44</u>	<u>100%</u>		

Con pleno conocimiento de las penas por incumplimiento o falsedad, declaro que toda la información contenida en este formulario es verídica y correcta.

Firma del contribuyente:

Firma del contador:

[Firma]
CC: 10944725-9000

[Firma]
CC: 1003229000000

**GAB. MUNICIPAL ANTONIO ANTE
TESORERÍA
PASADO
30 MAY 2017
Revisado por
Jenny Rasso
RECAUDADORA**

Jefe de Rentas



INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL

Consulta Consolidada de Planillas

Fecha : 19/04/2018

COG "Contribución Fomento de Capacidades y Conocimientos Cuadrantes (Ley Código Orgánico Monetario y Financiero)"

Consolidado de Planillas

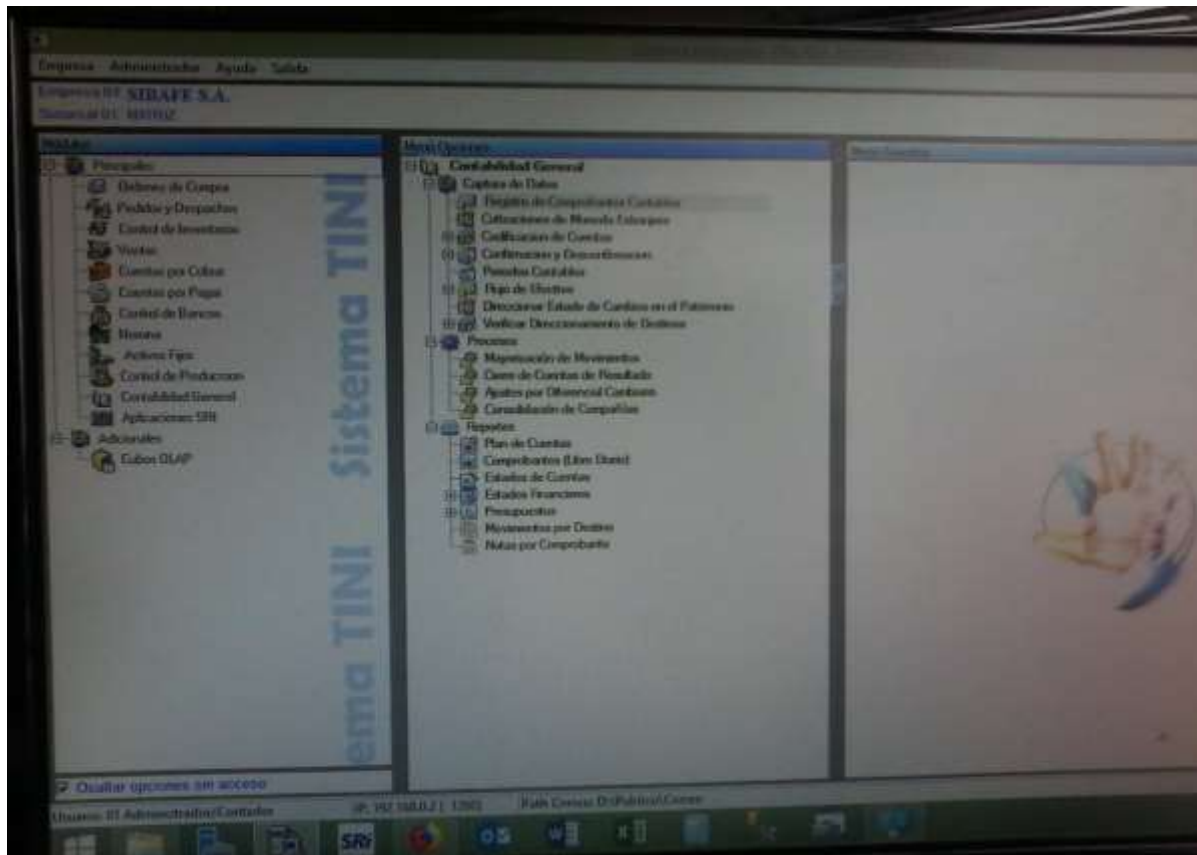
Período	Cédula	Nombre	Rel. Trabajo	Sueldo	Días	Patronal	Individual	Aporte Adic	Cesantía	% CCC	Valor CCC	Total Aporte
2017-12	1710496397	ALVEAR ACURIA ANA LUCIA	36-CODIGO DEL TRABAJO - OT	410.00	30	45.72	38.74	0.00	0.00	1.00	4.10	84.46
2017-12	1003331442	CHUMA POMASQUI ANA PATROCIA	36-CODIGO DEL TRABAJO - OT	379.44	30	42.30	35.66	0.00	0.00	2.00	3.79	78.16
2017-12	1003248463	COTACACHI CORDOVA ROSA CRISTINA	16-TRABAJADORES TIEMPO PARCIAL - OT	250.24	20	27.90	23.65	0.00	0.00	1.00	2.50	51.55
2017-12	1003209839	CRUZ FLORES CHRISTIAN ROLANDO	36-CODIGO DEL TRABAJO - OT	1,000.00	30	111.50	94.50	0.00	0.00	2.00	10.00	206.00
2017-12	1003470968	DE LA TORRE PERUGACHI LOURDES MARIBEL	36-CODIGO DEL TRABAJO - OT	385.73	30	43.01	36.45	0.00	0.00	2.00	3.85	79.46
2017-12	3401130639	FRIERE CADENA LUCIA ELIJALIA	36-CODIGO DEL TRABAJO - OT	423.37	30	47.20	40.02	0.00	0.00	2.00	4.23	87.22
2017-12	1003022726	FUENTES IBANDANGO ROSA ELIZABETH	36-CODIGO DEL TRABAJO - OT	538.91	30	60.09	50.93	0.00	0.00	2.00	5.39	111.02
2017-12	1003000443	GARCIA CHUDA ANDREA ROCIO	36-CODIGO DEL TRABAJO - OT	629.50	30	70.19	59.49	0.00	0.00	2.00	6.30	129.68
2017-12	1004070595	JIMACO MALDONADO EDISON ANDRES	36-CODIGO DEL TRABAJO - OT	407.25	30	45.41	38.48	0.00	0.00	2.00	4.07	83.89
2017-12	1004481014	LITA RIVERA LIDA GABRIELA	36-CODIGO DEL TRABAJO - OT	436.24	30	48.64	41.22	0.00	0.00	2.00	4.36	88.86
2017-12	100312120	LOPEZ ESTEVEZ AMPARITO DEL ROCIO	36-CODIGO DEL TRABAJO - OT	375.00	30	41.81	35.44	0.00	0.00	1.00	3.75	77.25
2017-12	1003317441	MARTINEZ PINTA VERONICA DIANANCY	16-TRABAJADORES TIEMPO PARCIAL - OT	341.34	27	36.06	32.26	0.00	0.00	2.00	3.42	70.32
2017-12	1002756680	MONTALVO IBANDANGO LOURDES GERMANIA	36-CODIGO DEL TRABAJO - OT	377.42	30	42.08	35.66	0.00	0.00	2.00	3.77	77.74
2017-12	1001796506	MONTALVO BARZOSA BAYARDO ROBERTO	36-CODIGO DEL TRABAJO - OT	1,965.47	30	221.38	187.63	0.00	0.00	2.00	19.85	409.01
2017-12	100537494	MORALES MALDONADO OTTO ROBERTO	36-CODIGO DEL TRABAJO - OT	429.66	30	47.91	40.60	0.00	0.00	2.00	4.30	88.51
2017-12	1001572872	PATINO PATRICK LIGIA FABIOLA	36-CODIGO DEL TRABAJO - OT	66.48	5	7.42	6.28	0.00	0.00	2.00	0.67	13.70
2017-12	1003429657	RAMIREZ MORETA PABLO ANDRES	36-CODIGO DEL TRABAJO - OT	400.00	30	44.60	37.80	0.00	0.00	1.00	4.00	82.40
2017-12	1002780466	RODRIGUEZ DIAZ LILIANA PAOLA	36-CODIGO DEL TRABAJO - OT	378.64	30	42.22	35.78	0.00	0.00	2.00	3.78	78.00
2017-12	3401827506	RODRIGUEZ MORILLO RICARDO RUBEN	36-CODIGO DEL TRABAJO - OT	404.93	30	45.15	38.26	0.00	0.00	2.00	4.05	83.41
Totales :				9,619.62		1,072.59	909.05	0.00	0.00		95.16	1,981.54

Anexo F Requisición de compra

Fecha	Detalle	Cantidad	Valor
20	* Chala encanto → (Studio 4)		
	- Cereza bajo	= 59 m	
	- Blue Print	= 59 m	
Nov			
2017	* Jersey Sono → (GABO CAM)		
	- ACERO JAS %	= 43 m	
	- Ribb	= 4 m	
2:00			
3:00			
4:00			
5:00	* Montana → (GABO CAM)		
	- NERO	= 41 m	
	- Ribb	= 4 m	
6:00			
7:00	* Ladino negro → (ACERO BL)		
	- negro	= 43 m	
8:00			
9:00	* Angelina → (DIA 8)		
	- cereza bajo	= 53 m	
	- crudo puro	= 53 m	
10:00			
11:00	* Fleece Safiro → (AERI 8)		
	- crudo puro	= 52 m	
	- Ribb	= 17 m	
12:00			
13:00	* Fleece Columbus → (CHINO 8)		
	- 102904	= 9 m	

Elaborado por: La Autora

Anexo G Procesos contables



Elaborado por: La Autora

Anexo H Financiamiento

BANCO PROCREDIT S.A. - ECUADOR

Plan de Pago

30/01/2016 11:00

Credito	1933671874	Cliente	COMPAÑIA SIBAPE S.A.	
Monto Otorgado	100.000,00	Línea de Crédito	PRODUCTIVO PYMES HASTA 200.000 11,87%	Tasa de Interés: 11,87 %
Cuota(s) Mensual(es)	2.195,23	Sig. Desgravamen	0,000 %	Fecha de Otorg: 20/11/2014
Otros Cargos	0,00 %	Sig. de Garantía	0,000 %	

Fecha	No. de Cuota	Días	Cuota	Sig. de Desgravamen	Sig. de Garantía	Otros Cargos	A capital	A interés	Saldo
10/01/2015	1	45	2.195,23	0,00	0,00	0,00	811,49	1.383,75	98.188,52
09/02/2015	2	30	2.201,43	0,00	0,00	0,00	1.296,48	915,95	97.902,94
10/03/2015	3	29	2.188,26	0,00	0,00	0,00	1.215,22	977,04	98.599,92
10/04/2015	4	31	2.195,23	0,00	0,00	0,00	1.274,52	920,71	98.873,20
11/05/2015	5	31	2.195,23	0,00	0,00	0,00	1.288,87	909,58	99.025,61
09/06/2015	6	30	2.195,23	0,00	0,00	0,00	1.327,24	897,39	92.697,79
10/07/2015	7	30	2.195,23	0,00	0,00	0,00	1.340,09	888,34	91.337,20
08/08/2015	8	31	2.195,23	0,00	0,00	0,00	1.329,36	870,87	90.032,34
10/09/2015	9	31	2.195,23	0,00	0,00	0,00	1.238,89	858,24	88.898,20
09/10/2015	10	30	2.195,23	0,00	0,00	0,00	1.577,01	819,22	87.000,94
09/11/2015	11	31	2.195,23	0,00	0,00	0,00	1.362,09	823,37	85.299,49
09/12/2015	12	28	2.198,00	0,00	0,00	0,00	1.450,91	790,09	84.133,57

Elaborado por: La Autora

Anexo I Normativa legal

 abril 19 del 2018 11:43	INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL SIBAFE S.A.		VACA CALDERON SILVIA MARIBEL					
	DETALLE DE COMPROBANTE DE PAGO (CANCELADO: (2018-01-15)) (BANCO DINERS CLUB DEL ECUADOR S.A.) No. Comprobante: 0000000100000422							
Concepto:		PAGO DE PLANILLAS - AJUSTES,		Emitido en:	2018-01-10			
No. RUC / REGISTRO:		1792473519001 - 0001		Fecha de Vigencia de Pago:	2018-01-15			
Nombre / Razón Social / Organización:		COMPAÑIA SIBAFE S.A. - SIBAFE S.A.						
Periodo de Pago:		2017 - 12						
Forma de pago:		Fondos propios						
Observación:								
AFILIADOS								
PERIODO	RT	CEDULA	NOMBRE	SUELDO	DIAS	OBS.	VALOR	TIEMPO PARCIAL
2017 - 12	06	1003331442	CHUMA POMASQUI ANA PATRICIA	4.08	0	INS	0.84	0.00
2017 - 12	06	1003208939	CRUZ FLORES CHRISTIAN ROLANDO	100.00	0	INS	20.60	0.00
2017 - 12	06	1003470968	DE LA TORRE PERUGACHI LOURDES MARIBEL	10.37	0	INS	2.14	0.00
2017 - 12	06	0401130539	FREIRE CADENA LIGIA EULALIA	34.01	0	INS	7.01	0.00
2017 - 12	06	1003022728	FUENTES IBADANGO ROSA ELIZABETH	28.91	0	INS	5.96	0.00
2017 - 12	06	1003000443	GARCIA CHUGA ANDREA ROCIO	29.50	0	INS	6.08	0.00
2017 - 12	06	1004007595	LIMAICO MALDONADO EDISON ANDRES	31.89	0	INS	6.57	0.00
2017 - 12	06	1004481014	LITA RIVERA ILDA GABRIELA	60.88	0	INS	12.54	0.00
2017 - 12	06	1002756680	MONTALVO IBADANGO LOURDES GERMANIA	2.06	0	INS	0.42	0.00
2017 - 12	06	1001786506	MONTALVO SARZOSA BAYARDO ROBERTO	679.47	0	INS	139.97	0.00
2017 - 12	06	1002537494	MORALES MALDONADO OTTO ROBERTO	9.66	0	INS	1.99	0.00
2017 - 12	06	1001572872	PATIÑO PATIÑO LIGIA FABIOLA	3.92	0	INS	0.81	0.00
2017 - 12	06	1002780466	RODRIGUEZ DIAZ LILIANA PAOLA	3.28	0	INS	0.68	0.00
2017 - 12	06	0401827506	RODRIGUEZ MORILLO RICARDO RUBEN	29.57	0	INS	6.09	0.00
2017 - 12	16	1003317441	MARTINEZ PINTA VERONICA DIANANDY	3.52	0	INS	0.73	0.00
				1031.12			212.43	0.00

Elaborado por: La Autora

Anexo J Encuesta para los trabajadores de la empresa SIBAFE S.A.



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS

CARRERA DE INGENIERÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

ENCUESTA PARA LOS TRABAJADORES DE LA EMPRESA SIBAFE S.A.

La encuesta tiene como finalidad conocer el empoderamiento empresarial que poseen los empleados de la empresa. Por tal razón se solicita leer detenidamente las preguntas y contestar con la mayor sinceridad, de eso depende el éxito del presente estudio.

1. Género

- Masculino
- Femenino

2. Edad

- Menos de 18
- 19 a 25 años
- 26 a 35 años
- 36 a 50 años
- 51 o más años

3. Antigüedad

- Menos de 6 meses
- De 6 meses a 1 año
- De 1 a 3 años
- De 3 a 5 años

- Más de 5 años

4. Percepción del clima laboral.

- Excelente
- Bueno
- Muy bueno
- Malo
- Regular

5. La administración toma en consideración las opiniones previo a la toma de decisiones de la empresa.

- Siempre
- Frecuentemente
- A veces
- Nunca

6. Con qué frecuencia reciben capacitaciones

- Siempre
- Frecuentemente
- A veces
- Nunca

GRACIAS POR LA COLABORACIÓN

Anexo K Encuesta realizada a los clientes de la empresa SIBAFE S.A.



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS

CARRERA DE INGENIERÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

ENCUESTA REALIZADA A LOS CLIENTES DE LA EMPRESA SIBAFE S.A.

La encuesta tiene como finalidad conocer la calidad de atención y productos entregados a los clientes de la empresa. Por tal razón se solicita leer detenidamente las preguntas y contestar con la mayor sinceridad, de eso depende el éxito del presente estudio.

1. ¿Cómo califica la calidad de los productos?

- Excelente ()
- Bueno ()
- Muy bueno ()
- Malo ()
- Regular ()

2. ¿La empresa ofrece variedad de productos?

- Muy Variada ()
- Poco Variada ()
- Nada Variada ()

3. Comparado con el sector textil los precios de SIBAFE S.A. son:

- Muy competitivos ()
- Competitivos ()

- Poco competitivos ()
- Nada competitivos ()

4. ¿Los productos adquiridos cuentan con garantía?

- Si ()
- No ()

5. ¿Si el producto adquirido no cumple con las expectativas se le permite cambios?

- Siempre ()
- Frecuentemente ()
- A veces ()
- Nunca ()

6. ¿La empresa brinda información sobre las dimensiones de las tallas?

- Si ()
- No ()

7. ¿La entrega de los productos son en el tiempo acordado?

- Si ()
- No ()

8. ¿Cómo califica la experiencia de compra?

- Excelente ()
- Buena ()
- Muy buena ()
- Malo ()
- Regular ()

GRACIAS POR LA COLABORACIÓN



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS

CARRERA DE INGENIERÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

Encuesta realizada a los proveedores de la empresa SIBAFE S.A.

La encuesta tiene como finalidad conocer la perspectiva de los proveedores de la empresa. Por tal razón se solicita leer detenidamente las preguntas y contestar con la mayor sinceridad, de eso depende el éxito del presente estudio.

1. ¿SIBAFE S.A. cumple con las condiciones establecidas en los convenios de compra de materia prima?

- Siempre ()
- Frecuentemente ()
- A veces ()
- Nunca ()

2. Cuándo existe problemas de inconformidad con la calidad de la materia prima entregada a la empresa SIBAFE S.A., las soluciones son:

- Siempre amistosas ()
- Frecuentemente amistosas ()
- Poco amistosas ()
- Problemáticas ()

3. Considera usted a la empresa SIBAFE S.A. una valiosa referencia en el mercado.

- Si ()
- No ()

4. Indique el nivel de satisfacción general en la relación como proveedor de SIBAFE S.A.

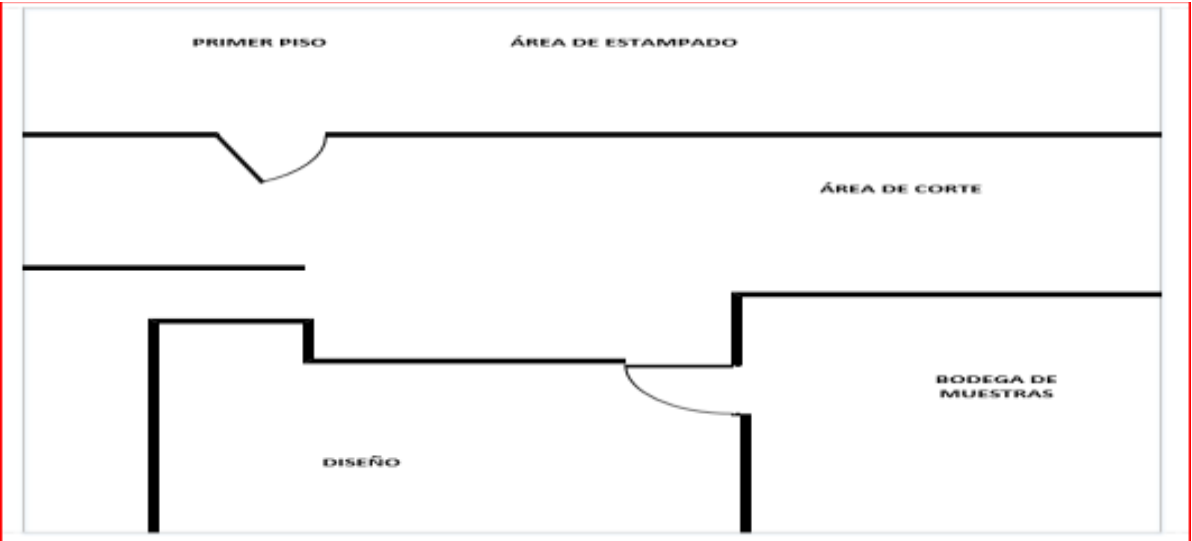
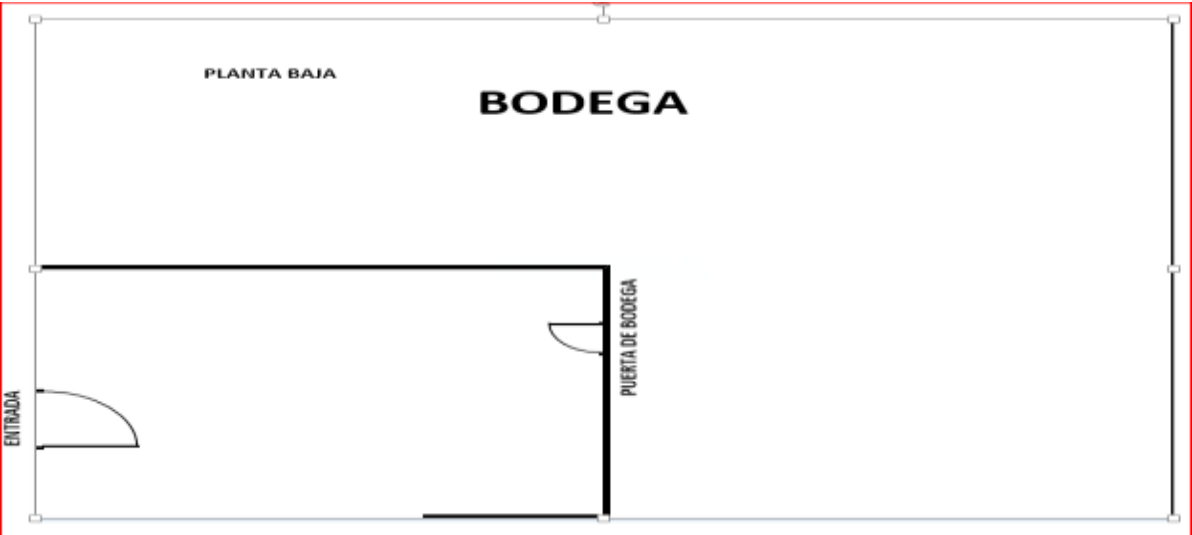
- Siempre amistosas ()
- Frecuentemente amistosas ()
- Poco amistosas ()
- Problemáticas ()

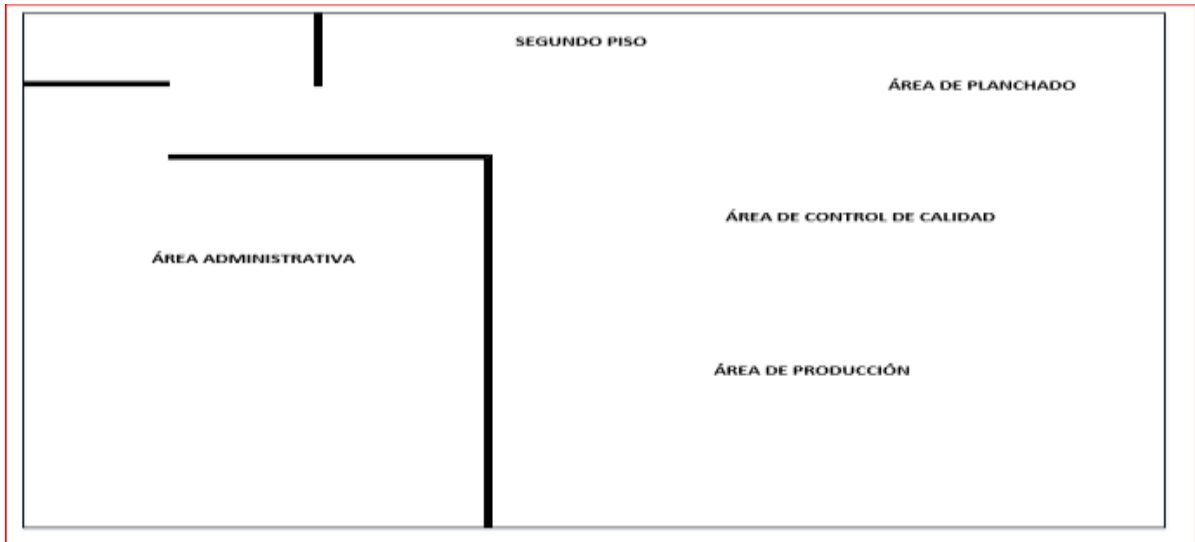
GRACIAS POR LA COLABORACIÓN

Entrevista realizada al gerente de la empresa SIBAFE S.A.

1. ¿Cómo fueron los inicios de la empresa SIBAFE S.A.?
2. ¿Cuál es la base legal con la que se rige la empresa?
3. ¿Cuáles son las principales actividades de la empresa?
4. ¿Cómo se proyecta la empresa en 5 años?
5. ¿La empresa dispone de una estructura organizacional?
6. ¿Cada área de la empresa tiene definida las funciones de trabajo?
7. ¿Dispone la empresa de manuales de procedimiento?, si la respuesta es positiva hacer una breve descripción de ellos.
8. ¿La empresa cuenta con reglamentos?, diga cuales aplica.
9. ¿La planificación de actividades dentro de la empresa se realiza?
10. ¿Cómo se controla el desempeño laboral en la empresa?

Anexo N Infraestructura física





Anexo O *Equipamiento*







