



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS
Y ECONÓMICAS

CARRERA DE INGENIERÍA EN CONTABILIDAD Y
AUDITORÍA

INFORME FINAL DE TRABAJO DE GRADO

TEMA:

**SISTEMA DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO Y CONTABLE
PARA LA FÁBRICA TEXTIL “PATYTEX” DE LA CIUDAD DE IBARRA**

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

AUTORA: CYNTHIA GABRIELA PUETATE
SAMPEDRO

DIRECTOR: MSC. MARLON PINEDA

IBARRA, DICIEMBRE DEL 2013

RESUMEN EJECUTIVO

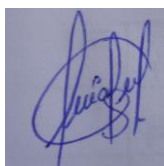
La fábrica textil “Patytex” dedicada a la producción de sábanas, edredones, cobertores, protector de colchón, almohadas, colchas, sea convertido en el soporte y progreso económico social aun sin ser reconocida en toda la Ciudad de Ibarra, por ello es necesario que la propietaria adquiera conocimientos en los aspectos administrativos y contables, para la toma de decisiones pertinentes y confiables. El presente trabajo de investigación es un instrumento que orienta al personal de la fábrica, ya que fue elaborado para corregir deficiencias las mismas que se evidenciaron en el diagnóstico situacional, como es la falta de organización en algunas áreas, deficiente estructura organizativa, no existe una persona autorizada a supervisar a los trabajadores, no hay un adecuado registro contable y de producción. Igualmente se investigó las bases teóricas con las cuales se describen los conceptos importantes que sustentan la propuesta de esta investigación, con la finalidad de optimizar la gestión que la fábrica lleva a cabo. Es decir que esta propuesta plantea diseñar un Sistema de Control Interno Administrativo-Contable en base a los requerimientos de la misma con la firme idea de establecer responsabilidades en las actividades laborales. Finalmente se delinear los impactos, conclusiones y recomendaciones.

EXECUTIVE SUMMARIZE

The textile factory "Patytex" dedicated to the production of sheets, comforters, spreads, protective of mattress, pillows, quilts, have become a example of the support and social economic progress although it has not being recognized in the whole Canton Ibarra. So, it is necessary the owner acquires knowledge in the administrative, countable aspects and making of pertinent and reliable decisions. The present investigation work is an instrument that guides the staff of the factory. It was elaborated to correct deficiencies the same ones that were evidenced in the situational diagnosis. They are organization lack in some areas, faulty organizational structure. Also, there is not an authorized person to supervise the workers, there is not an appropriate registration accountant and productive. In addition, it was investigated the theoretical bases with which the important concepts are described which sustain the proposal of this investigation in order to optimizing the administration that the factory carries out. That is to say that this proposal outlines to design a System of Control Internal Administrative-accountant based on the requirements of the same one with the firm idea of establishing responsibilities in the labor activities. Finally, the impacts, conclusions and recommendations were done.

AUTORÍA

Yo, Cynthia Gabriela Puetate Sampedro, portadora de la cédula de ciudadanía Nro. 100284501-2; declaro bajo juramento que el trabajo aquí descrito es de nuestra autoría: **SISTEMA DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO Y CONTABLE PARA LA FÁBRICA TEXTIL “PATYTEX” DE LA CIUDAD DE IBARRA**, que no ha sido previamente presentado para ningún grado, ni calificación profesional; y se han respetado las diferentes fuentes y referencia bibliográficas que se incluyen en este documento.



Cynthia Gabriela Puetate Sampedro

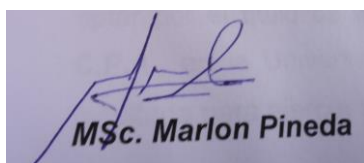
C.C. 100284501-2

CERTIFICACIÓN

Informe del Director de Trabajo de Grado

En mi calidad de Director del Trabajo de Grado, presentado por la egresada Cynthia Gabriela Puetate Sampedro, para optar por el Título de Ingeniera en Contabilidad y Auditoría C.P.A., cuyo tema es: **“SISTEMA DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO Y CONTABLE PARA LA FÁBRICA TEXTIL “PATYTEX” DE LA CIUDAD DE IBARRA”**. Considero que el presente trabajo reúne los requisitos y méritos suficientes para ser sometido a la presentación pública y evaluación por parte del tribunal examinador que se designe.

En la ciudad de Ibarra, a los 19 días del mes de diciembre del 2013.



MSc. Marlon Pineda

MSc. Marlon Pineda

DIRECTOR



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

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

Yo, Cynthia Gabriela Puetate Sampedro, portadora de la cédula de ciudadanía Nro.100284501-2, manifiesto la voluntad de ceder a la Universidad Técnica del Norte los derechos patrimoniales consagrados en la Ley de Propiedad Intelectual del Ecuador, artículos 4, 5 y 6, en calidad de autor(es) del trabajo de grado denominado: **“SISTEMA DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO Y CONTABLE PARA LA FÁBRICA TEXTIL “PATYTEX” DE LA CIUDAD DE IBARRA”**, que ha sido desarrollado para optar por el título de **INGENIERA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA C.P.A.**, en la Universidad Técnica del Norte, quedando la Universidad facultada para ejercer plenamente los derechos cedidos anteriormente.

En mi condición de autor me reservo los derechos morales de la obra antes citada. En concordancia suscribo este documento en el momento que hago entrega del trabajo final en formato impreso y digital a la Biblioteca de la Universidad Técnica del Norte.

(Firma)

Nombre: Cynthia Gabriela Puetate Sampedro

C.C: 100284501-2

En la ciudad de Ibarra, a los 19 días del mes de diciembre del 2013.



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y

ECONÓMICAS

BIBLIOTECA UNIVERSITARIA

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

1. IDENTIFICACIÓN DE LA OBRA

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

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

DATOS DE CONTACTO			
CÉDULA DE IDENTIDAD:	DE	100284501-2	
APELLIDOS Y NOMBRES:	Y	Puetate Sampedro Cynthia Gabriela	
DIRECCIÓN:		Conjunto Ivanna casa Nro. 24	
EMAIL:		gabbypuetate15@yahoo.es	
TELÉFONOS FIJO:	2546-417	TELÉFONO MÓVIL:	0990672792

DATOS DE LA OBRA	
TÍTULO:	“Sistema de Control Interno Administrativo y Contable para la Fábrica Textil Patytex de la Ciudad de Ibarra”
AUTOR (ES):	Puetate Sampedro Cynthia Gabriela
FECHA: AAAAMMDD	2013 - 12 - 19
PROGRAMA:	<input type="checkbox"/> PREGRADO <input type="checkbox"/> POSGRADO
TÍTULO POR EL QUE OPTA:	Ingeniera en Contabilidad y Auditoria CPA
ASESOR /DIRECTOR:	Msc. Marlon Pineda

2. AUTORIZACIÓN DE USO A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD

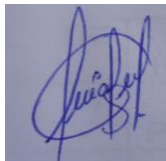
Yo, Cynthia Gabriela Puetate Sampedro, con cédula de ciudadanía Nro. 100284501-2, en calidad de autora y titular de los derechos patrimoniales de la obra o trabajo de grado descrito anteriormente, hago entrega del ejemplar respectivo en formato digital y autorizo a la Universidad Técnica del Norte, la publicación de la obra en el Repositorio Digital Institucional y uso del archivo digital en la Biblioteca de la Universidad con fines académicos, para ampliar la disponibilidad del material y como apoyo a la educación, investigación y extensión; en concordancia con la Ley de Educación Superior Artículo 144.

3. CONSTANCIAS

Los 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 son los titulares de los derechos patrimoniales, por lo que asumen la responsabilidad sobre el contenido de la misma y saldrán en defensa de la Universidad en caso de reclamación por parte de terceros.

En la ciudad de Ibarra, a los 19 días del mes de diciembre del 2013.

LA AUTORA:



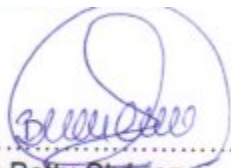
(Firma).....

Nombre: Cynthia Gabriela Puetate S.

C.C.: 10028450-2

Facultado por resolución de Consejo Universitario

ACEPTACIÓN:



(Firma).....
Nombre: Betty Chávez
Cargo: JEFE DE BIBLIOTECA

(Firma)

Nombre: Ing. Betty Chávez

Cargo: JEFE DE BIBLIOTECA

DEDICATORIA

*Dedico este trabajo de investigación al ser más importante de mi vida, mi ángel que Dios me envió, **mi padre Julio César Sampedro**, a pesar que no está a mi lado físicamente y que se encuentra en el cielo, estoy segura que desde allí se siente orgulloso de mi, **Gracias**, por haber compartido conmigo las tristezas como las alegrías, por ser mi amigo incondicional, mi compañero de experiencias de vida de las que te enseñan hacerte más fuerte cada día, por haberme amado tanto y convertirme en una mujer de bien con sus sabios consejos, por cultivar en mi el deseo de superación. Es indudablemente mi fuente de inspiración para culminar con éxito esta etapa académica y sobre todo ser mi motor de vida para levantarme todos los días y seguir luchando por superarme.*

*A **mi madre**, quien con su confianza, paciencia y constante apoyo me ayudó a lograr mi meta personal y sembrar en mí el deseo de ser cada día mejor.*

*A **mis tíos Marcelo y Mario Sampedro**, por todas las atenciones, detalles, palabras de aliento cuando más las necesite, gracias por apoyarme incondicionalmente.*

A todas las personas que indirectamente me motivaron a seguir adelante en esta meta anhelada.

Gabriela P.

AGRADECIMIENTO

A Dios por enseñarme la escuela de la vida, en donde te hace más fuerte, y para conocerte no necesite una religión o creencia, porque tu sabiduría es inmensa.

A mi familia por ser el soporte moral en cada paso que doy, por brindarme una palabra de aliento cuando caigo y darme la mano para levantarme de los fracasos.

Al Msc. Marlon Pineda un enorme agradecimiento por brindarme sus conocimientos y orientación en el desarrollo de este trabajo de investigación.

A la Universidad Técnica del Norte por darme la oportunidad de culminar mis estudios superiores en la Facultad de Ciencias Administrativas y Económicas a quienes les debo de por vida mi formación académica y profesional.

Gabriela P.

PRESENTACIÓN

El presente estudio realizado en la Fábrica textil “Patytex”, surge con el objetivo de ayudar a mejorar los aspectos administrativos y contables, con un Sistema de Control Interno, mismo que ha sido estructurado en cuatro capítulos.

En el primer capítulo, se ha realizado la investigación de campo, mediante encuestas realizadas a los trabajadores, entrevista a la propietaria como a la contadora externa, se llegó a determinar que muchas de estas, poseen deficiencias, las mismas que estarían dispuestas a implementar un control interno.

En el segundo capítulo, se establecerá la fundamentación teórica, basados en libros, páginas web, como guía para facilitar el sustento de la presente.

En el tercer capítulo, se puede apreciar la propuesta administrativa-contable, definida en términos sencillos de manera que sea entendible para la propietaria, que pueda conocer las funciones de cada cargo, un organigrama estructural, plan de cuentas, utilización de cada una de las cuentas contables, políticas y procedimientos de control, software para llevar todas las transacciones de una manera más ágil y poder tomar decisiones correctas.

En el cuarto capítulo, se analizará los impactos que genere el proyecto, pudiendo ser estos positivos o negativos para buscar las medidas preventivas que se debe aplicar a cada uno de estos.

Por último se emiten las conclusiones y recomendaciones que surgieron al desarrollar este trabajo.

ÍNDICE GENERAL

RESUMEN EJECUTIVO.....	ii
EXECUTIVE SUMMARIZE	iii
AUTORÍA.....	iv
CERTIFICACIÓN.....	v
CESIÓN DE DERECHOS DE AUTOR DEL TRABAJO DE GRADO A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE.....	vi
AUTORIZACIÓN DE USO Y PUBLICACIÓN A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE	vii
1. IDENTIFICACIÓN DE LA OBRA.....	vii
2. AUTORIZACIÓN DE USO A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD.....	viii
3. CONSTANCIAS.....	viii
DEDICATORIA	x
AGRADECIMIENTO	xi
PRESENTACIÓN.....	xii
ÍNDICE GENERAL.....	xiii
ÍNDICE DE CUADROS.....	xix
ÍNDICE DE GRÁFICOS.....	xxii
ÍNDICE DE TABLAS	xxiv
INTRODUCCIÓN.....	26
JUSTIFICACIÓN.....	28
OBJETIVOS.....	28
OBJETIVO GENERAL	28
OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	29
CAPÍTULO I.....	30

DIAGNÓSTICO TÉCNICO SITUACIONAL	30
ANTECEDENTES	30
OBJETIVOS DIAGNÓSTICOS.....	31
GENERAL	31
ESPECÍFICOS	31
VARIABLES DIAGNÓSTICAS	32
INDICADORES DE LAS VARIABLES.....	32
IDENTIFICACIÓN DE LA POBLACIÓN	40
MUESTRA DE LA POBLACIÓN.....	40
DISEÑO DE INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN	40
INFORMACIÓN PRIMARIA.....	40
INFORMACIÓN SECUNDARIA	40
EVALUACIÓN DE LA INFORMACIÓN	41
MATRIZ FODA.....	62
CRUCES ESTRATÉGICOS DE LA MATRIZ FODA.....	63
CRUCE ESTRATÉGICO FA (Fortalezas y Amenazas).....	63
CRUCE ESTRATÉGICO FO (Fortalezas y Oportunidades).....	63
CRUCE ESTRATÉGICO DO (Debilidades y Oportunidades)	64
CRUCE ESTRATÉGICO DA (Debilidades y Amenazas)	64
IDENTIFICACIÓN DEL PROBLEMA DIAGNÓSTICO.....	65
CAPÍTULO II	66
MARCO TEÓRICO.....	66
ADMINISTRACIÓN	66
ELEMENTOS BÁSICOS DE LA ADMINISTRACIÓN	67
IMPORTANCIA DE LA ADMINISTRACIÓN	68

PRINCIPIOS GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN	70
TALENTO HUMANO	71
IMPORTANCIA DE TALENTO HUMANO.....	72
CICLO DE PERSONAL	72
ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO.....	73
RELACIONES LABORALES	80
SUPERVISIÓN Y CONTROL.....	81
ORGANIGRAMAS	82
IMPORTANCIA DE LOS ORGANIGRAMAS	83
CLASES DE ORGANIGRAMAS	83
VENTAJAS DE LOS ORGANIGRAMAS.....	85
DESVENTAJA DE LOS ORGANIGRAMAS.....	85
NIVELES JERÁRQUICOS.....	85
MANUALES	86
IMPORTANCIA DE LOS MANUALES	86
CLASES DE MANUALES	87
VENTAJAS DE LOS MANUALES.....	88
DESVENTAJAS DE LOS MANUALES	88
BASE LEGAL.....	88
LEY DE LA DEFENSA DEL ARTESANO	88
SUELDO BÁSICO PARA EL SECTOR PRIVADO.....	93
SERVICIOS DE RENTAS INTERNAS (S.R.I).....	94
CONTABILIDAD	100
IMPORTANCIA DE CONTABILIDAD.....	100
CLASIFICACIÓN DE LA CONTABILIDAD.....	101

PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS....	101
PAQUETES CONTABLES	103
PLAN DE CUENTAS.....	103
ESTRUCTURA DEL CICLO CONTABLE.....	104
ESTADOS FINANCIEROS.....	106
CONTABILIDAD DE COSTOS.....	108
FINES PRINCIPALES DE LA CONTABILIDAD DE COSTOS	109
SISTEMA DE CONTROL INTERNO	112
INTRODUCCIÓN AL CONTROL INTERNO.....	112
DEFINICIÓN.....	113
CONCEPTO DE SISTEMA DE CONTROL INTERNO.....	114
OBJETIVOS DEL CONTROL INTERNO.....	114
IMPORTANCIA DEL CONTROL INTERNO	115
CARACTERÍSTICAS DEL CONTROL INTERNO	115
TIPOS DE CONTROL INTERNO.....	116
PRINCIPIOS DEL CONTROL INTERNO	119
ELEMENTOS DEL CONTROL INTERNO.....	122
EL CONTROL INTERNO SEGÚN EL INFORME COSO	122
RESPONSABLES DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO	130
EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO	133
PROCEDIMIENTOS DE CONTROL	139
RESPONSABILIDADES Y ROLES DE LA ADMINISTRACIÓN EN EL CONTROL INTERNO.....	140
CAPÍTULO III	142
PROPUESTA	142

INTRODUCCIÓN.....	142
SISTEMA DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO	142
ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA	144
NORMATIVAS ADMINISTRATIVAS.....	156
SISTEMA DE CONTROL INTERNO CONTABLE	169
PLAN GENERAL DE CUENTAS	169
ESQUEMA DE FUNCIONAMIENTO DE LAS PRINCIPALES CUENTAS QUE INTERVIENEN EN UNA EMPRESA	174
CONTROL INTERNO CONTABLE	176
INGRESOS.....	226
GASTOS.....	233
SOFTWARE CONTABILIDAD	240
CAPÍTULO IV.....	246
IMPACTOS	246
Impacto Económico	246
IMPACTO SOCIAL	248
IMPACTO AMBIENTAL	249
IMPACTO COMERCIAL	250
CONCLUSIONES	251
RECOMENDACIONES.....	252
BIBLIOGRAFÍA.....	253
LINCOGRAFÍA.....	255
ANEXOS.....	256
ANEXO N° 1 ENCUESTA DIRIGIDA A TRABAJADORES DE LA FÁBRICA TEXTIL “PATYTEX”	257

ANEXO N° 2 ENTREVISTA PROPIETARIA FÁBRICA TEXTIL “PATYTEX”	259
ANEXO N° 3 ENTREVISTA A LA CONTADORA EXTERNA DE LA FÁBRICA TEXTIL PATYTEX	261

ÍNDICE DE CUADROS

Cuadro 1 MATRIZ DIAGNÓSTICA	36
Cuadro 2 MATRIZ FODA	62
Cuadro 3 NIVELES JERÁRQUICOS	86
Cuadro 4 ESTE ANEXO SE PRESENTA EN FORMA MENSUAL Y DE ACUERDO AL NOVENO DÍGITO DE SU RUC, CONSIDERANDO EL MES SUBSIGUIENTE AL QUE CORRESPONDA LA INFORMACIÓN.	98
Cuadro 5 EL PERÍODO DE PRESENTACIÓN DE ESTE ANEXO ES EN EL MES DE FEBRERO DEL AÑO SIGUIENTE DE ACUERDO AL NOVENO DIGITO DEL RUC.....	99
Cuadro 6 VENTAJAS Y DESVENTAJAS DEL USO DE LOS MÉTODOS DE EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO.....	138
Cuadro 7 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO GERENTE	146
Cuadro 8 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO SECRETARIA.....	147
Cuadro 9 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO CONTADORA CPA.....	148
Cuadro 10 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO JEFE DE PRODUCCIÓN....	149
Cuadro 11 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO OPERARIO DISEÑO	150
Cuadro 12 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO BODEGUERO	151
Cuadro 13 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO VENDEDOR	152
Cuadro 14 ACTIVIDADES RECLUTAMIENTO DEL PERSONAL INTERNO	154
Cuadro 15 PLAN DE CUENTAS FÁBRICA TEXTIL PATYTEX.....	170
Cuadro 16 ESQUEMA DE FUNCIONAMIENTO DE LAS PRINCIPALES CUENTAS QUE INTERVIENEN EN UNA EMPRESA	174
Cuadro 17 ACTIVIDADES DEL PROCESO DE MANEJO CAJA GENERAL	181

Cuadro 18 ACTIVIDADES DEL PROCESO DE MANEJO CAJA CHICA	183
Cuadro 19 ACTIVIDADES DEL PROCESO DE MANEJO DE BANCOS	186
Cuadro 20 ACTIVIDADES DEL PROCESO DE CUENTAS POR COBRAR	188
Cuadro 21 ACTIVIDADES DEL PROCESO DE CUENTAS POR INCOBRABLES.....	192
Cuadro 22 IMPUESTO AL VALOR AGREGADO (IVA).....	195
Cuadro 23 Sociedades y Personas obligadas a llevar contabilidad	196
Cuadro 24 ANTICIPO DEL IMPUESTO A LA RENTA	198
Cuadro 25 ACTIVIDADES DEL PROCESO DE INVENTARIOS.....	201
Cuadro 26 ACTIVIDADES DEL PROCESO DE ACTIVOS FIJOS	205
Cuadro 27 ACTIVIDADES DEL PROCESO DE PAGO A PROVEEDORES	210
Cuadro 28 IMPUESTO A LA RENTA POR PAGAR.....	213
Cuadro 29 . El plazo para presentar esta declaración, para las personas naturales, inicia el 1 de febrero y culmina en marzo de acuerdo al noveno dígito del RUC.....	214
Cuadro 30 ACTIVIDADES DEL PROCESO DE PAGO IMPUESTO A LA RENTA E IVA.....	216
Cuadro 31 APORTES AL SEGURO SOCIAL DE LOS ARTESANOS. ...	219
Cuadro 32 ACTIVIDADES DEL PROCESO DE PAGO DE NÓMINA	220
Cuadro 33 ACTIVIDADES DEL PROCESO DE CUENTAS O DOCUMENTOS POR PAGAR	223
Cuadro 34 ACTIVIDADES DEL PROCESO DE VENTAS.....	228
Cuadro 35 ACTIVIDADES DEL PROCESO DE DEVOLUCIÓN DE MERCADERÍA	231

Cuadro 36 ACTIVIDADES DEL PROCESO DE COSTO DE VENTAS..	234
Cuadro 37 ACTIVIDADES DEL PROCESO DE PAGO DE GASTO	236
Cuadro 38 ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA	243
Cuadro 39 ESTADO DE RESULTADOS	245

ÍNDICE DE GRÁFICOS

Gráfico 1 LA FÁBRICA PARA CONTRATAR SU TRABAJO LO HIZO EN BASE A SU EXPERIENCIA	41
Gráfico 2 QUÉ TIEMPO DE TRABAJO LLEVA EN ESTA FÁBRICA	42
Gráfico 3 CUÁNDO FIRMÓ EL CONTRATO COMO TRABAJADOR EN LA FÁBRICA TEXTIL RECIBIÓ	43
Gráfico 4 SE EVALÚA O CONTROLA PERMANENTEMENTE EL CUMPLIMIENTO DE LAS TAREAS ASIGNADAS	44
Gráfico 5 CONOCE USTED SI EN LA FÁBRICA EXISTE UN REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO.....	45
Gráfico 6 EN EL TIEMPO QUE USTED LABORA EN LA FÁBRICA A RECIBIDO CAPACITACIÓN	46
Gráfico 7 AL MOMENTO DE SOLICITAR OPORTUNAMENTE LA REQUISICIÓN DE MATERIALES SE LO HACE EN FORMA.....	47
Gráfico 8 AL FINALIZAR LA PRODUCCIÓN EXISTE DESPERDICIOS PARA LOS CUALES SIRVAN PARA	48
Gráfico 9 LA ENTREGA DE MATERIALES PARA LA CONFECCIÓN DEL PRODUCTO ES	49
Gráfico 10 REvisa que la tela no presente fallas y los acabados estén correctos.....	50
Gráfico 11 INFORMA USTED A QUIÉN CORRESPONDA EN CASO DE FALLAS EN LA TELA.....	51
Gráfico 12 AL SOLICITAR LA REPOSICIÓN DE MATERIA PRIMA E INSUMOS SE LO REALIZA EN FORMA	52
Gráfico 13 A QUIÉN SE ENTREGA LA MERCADERÍA TERMINADA Y EMPACADA	53
Gráfico 14 TIENE CONOCIMIENTO SI EXISTE UN REGISTRO DE CONTROL DE LA PRODUCCIÓN	54

Gráfico 15 EXISTE EN LA FÁBRICA UN REGISTRO DE CONTROL DE TRABAJO POR OBRA	55
Gráfico 16 ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL.....	145
Gráfico 17 FLUJOGRAMA DE RECLUTAMIENTO DEL PERSONAL INTERNO.....	153
Gráfico 18 FLUJOGRAMA DEL MANEJO DE CAJA GENERAL.....	180
Gráfico 19 FLUJOGRAMA DEL MANEJO DE CAJA CHICA.....	182
Gráfico 20 FLUJOGRAMA DE MANEJO DE BANCOS	185
Gráfico 21 FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO DE CUENTAS POR COBRAR-CLIENTES.....	189
Gráfico 22 FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO DE CUENTAS INCOBRABLES	193
Gráfico 23 FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTOS DE INVENTARIOS.....	202
Gráfico 24 FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTOS PARA EL REGISTRO Y DEPRECIACIÓN ACTIVOS FIJOS	206
Gráfico 25 FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO DE PAGO A PROVEEDORES.....	211
Gráfico 26 FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO DE PAGO DE IMPUESTO A LA RENTA E IVA	217
Gráfico 27 FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO DE PAGO DE NÓMINA	221
Gráfico 28 FLUJOGRAMA DE PROCESO DE CUENTAS O DOCUMENTOS POR PAGAR.....	224
Gráfico 29 FLUJOGRAMA DE PROCESO DE VENTAS.....	229
Gráfico 30 FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE DEVOLUCIÓN DE MERCADERÍA.....	232
Gráfico 31 FLUJOGRAMA DE PROCESO DE COSTO DE VENTA.....	235
Gráfico 32 FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE PAGO DE GASTOS...	237

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1 La fábrica para contratar su trabajo lo hizo en base a su experiencia	41
Tabla 2 Qué tiempo de trabajo lleva en esta fábrica	42
Tabla 3 Cuándo firmó el Contrato como trabajador en la Fábrica Textil recibió.....	43
Tabla 4 Se evalúa o controla permanentemente el cumplimiento de las tareas asignadas	44
Tabla 5 Conoce usted si en la fábrica existe un Reglamento Interno de Trabajo	45
Tabla 6 En el tiempo que usted labora en la fábrica a recibido capacitación	46
Tabla 7 Al momento de solicitar oportunamente la requisición de materiales se lo hace en forma.....	47
Tabla 8 Al finalizar la producción existe desperdicios para los cuales sirvan para	48
Tabla 9 La entrega de materiales para la confección del producto es	49
Tabla 10 Revisa que la tela no presente fallas y los acabados estén correctos.....	50
Tabla 11 Informa usted a quién corresponda en caso de fallas en la tela	51
Tabla 12 Al solicitar la reposición de materia prima e insumos se lo realiza en forma	52
Tabla 13 A quién se entrega la mercadería terminada y empacada	53

Tabla 14 Tiene conocimiento si existe un registro de control de la producción 54

Tabla 15 Existe en la fábrica un registro de control de trabajo por obra .. 55

INTRODUCCIÓN

La ciudad de Ibarra se encuentra ubicada en la región andina al norte del Ecuador, llamada también como "La ciudad a la que siempre se vuelve". Es la capital de la provincia de Imbabura (Ecuador), se encuentra edificada a las faldas del volcán que lleva el mismo nombre de la provincia, según el censo realizado por el INEC en el 2010, se encuentra situada en la sierra norte del Ecuador entre las provincias de Pichincha, Carchi, Esmeraldas y Sucumbíos. Ibarra cuenta con una población total de 181.175 habitantes del cual se desprenden el sector rural con 41.454 habitantes y el sector urbano ocupa un 139.721 habitantes.

La Fábrica Textil "Patytex" se encuentra ubicada en la parroquia El Sagrario, en el sector de los Huertos Familiares de Azaya entre la Av. 13 de Abril y la calle Cañar, sus propietarios Sra. Patricia Suárez y el Sr. Danilo Mejía, la idea nace de crear una microempresa familiar para mejorar las condiciones económicas, ya que los conocimientos de confeccionar las sábanas, fueron compartidas por un familiar de ellos, emprendieron con poco capital, trabajadores y fueron surgiendo para comercializar sus productos en la zona Sierra y en la Zona de la Costa, nos referimos a la Ciudad de Tulcán e Ibarra y Guayaquil; ellos elaboran sábanas de 1,1^{1/2},2,2^{1/2} plazas, edredones de 1,1^{1/2},2,2^{1/2} plazas, cobertores de 1,1^{1/2},2,2^{1/2} plazas y almohadas. Su materia prima como es la tela se lo adquiere a la industria Pintex conocida a nivel nacional, ubicada en la capital del Ecuador.

Dentro del mapa económico que tiene el Ecuador constan Otavalo, Atuntaquí y Cotacachi como ciudades potencialmente industrializadas. A Ibarra se le califica como eminentemente comercial, puesto que el 80 por ciento de su población se dedica al comercio, en tanto que Otavalo cuenta con la exportación de sus artesanías a diferentes países y Atuntaquí a la industria textil, es decir es competitiva y atrae a consumidores para aumentar el ingreso económico al país.

En la fábrica textil no existe manual de funciones, ni especialización en las tareas, la propietaria es la encargada de asumir y dirigir el rol de jefe de producción, se pierde los niveles jerárquicos, además no cuenta con el debido sistema de contabilidad, por lo cual se recurre a la asesoría de una persona externa de la microempresa que es remunerada por sus servicios tanto contables como tributarios.

Las causas que afectan son: La falta de organización interna por cuanto no cuentan con organigramas ni manual de funciones; No llevar contabilidad de forma adecuada con una Contadora que sea empleada por la fábrica; Ausencia de capacitaciones para el personal de producción; Deterioro de políticas de control para las áreas de producción, administrativa; Falta de apoyo para la industria en Ibarra, para ser más competitivo en el mercado industrial; el incremento de los precios con la proporción de la competencia afecta a la misma.

Los efectos que conllevan las causas son: se vería afectada la producción al no optimizar los recursos; materia prima, mano de obra, etc; costos de los productos son mucho más altos por la demanda; Escases de fuentes industriales por cuanto la gente se ve centrada en el comercio o en la actividad productiva.

JUSTIFICACIÓN

Es importante el Diseño de un Sistema de Control Interno para la fábrica textil en la ciudad de Ibarra porque ayudaría a corregir falencias en las áreas administrativas y contables, generando de esta forma fuentes de empleo para personas desocupadas de la urbe, ser más competitivos y así incrementar nuestro ingreso económico al Estado y disminuir el desempleo.

Este proyecto es factible de realizarlo ya que se cuenta con la información bibliográfica de investigaciones realizadas o encontrar revistas virtuales en Internet para su fácil comprensión, tiene la aprobación de los propietarios para facilitar la recolección de información y el respaldo para mejorar su gestión empresarial.

Los principales beneficiarios de este proyecto en forma directa son: propietarios de la fábrica textil “Patytex”, personal administrativo y de producción, en forma indirecta los habitantes de la ciudad de Ibarra.

Los intereses que puede generar este proyecto en la fábrica “Patytex” se podría detallar como: Mejorar la falta de una organización interna, es decir, a definir y estructurar niveles jerárquicos, de acuerdo a su conocimiento y experiencia; Inadecuada forma de llevar los registros contables, todo lo referente a declaraciones tributarias de la misma, a lo cual deben recurrir a la asesoría de una contadora externa, por cuanto no cuenta con una persona con conocimientos contables y tributarios.

OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL

Diseñar un Sistema de Control Interno para su implementación en la fábrica textil “Patytex”, que permita establecer una estructura organizativa y mejorar la gestión empresarial.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ✓ Realizar un diagnóstico para identificar las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas de cada área de la fábrica, para optimizar recursos y reducir costos.
- ✓ Estructurar y recopilar información teórica científica de fuentes bibliográficas y documentales sobre la industria textil en la ciudad de Ibarra.
- ✓ Diseñar la estructura del sistema de control interno, organigrama y manual de funciones para la fábrica textil "Patytex" para un mejor desempeño.
- ✓ Determinar los principales impactos; para proponer estrategias de mitigación en forma acertada.

CAPÍTULO I

1. DIAGNÓSTICO TÉCNICO SITUACIONAL

1. ANTECEDENTES

Al principio era un negocio conformado por la Sra. Patricia Suárez, su esposo el Sr. Danilo Mejía y un familiar cercano, que se dedicaban a comprar y vender Sábanas ya confeccionadas al Cliente, pero en si la Fábrica Textil Patytex inicia su actividad en el año 2002 independizándose del familiar cercano ya que se necesitaba más espacio y aumentó la producción, por cuanto el producto ya terminado no satisfacía y sobre todo que no podían abastecerse para seguir comercializando, ya que se terminaba pronto, se optó por adquirir a un intermediario, entonces los propietarios en este caso los esposos: Sra. Patricia Suárez, Sr. Danilo Mejía deciden confeccionar sábanas para vender directamente sin terceras personas, comenzaron a trabajar cuatro personas de las cuales: Sr. Mejía se encargaba de comprar la materia prima, buscar clientes; Sra. Suárez se encargaba de cortar y empacar; y dos costureras eran encargadas de la confección.

Se empezó a laborar con tres máquinas de segunda mano, de acuerdo a los pedidos de los clientes se contrató más trabajadores, viajaban a la Ciudad de Guayaquil para buscar más clientes, primero indicando su producto para darse a conocer ya con la marca registrada Patytex ya no como intermediarios.

En el presente proyecto se puede observar la necesidad de un Sistema de Control Interno Administrativo y Contable para la Fábrica Textil PATYTEX

de la Ciudad de Ibarra en la cual realizamos una investigación de campo, para ello un diagnóstico situacional expone objetivo general y objetivos específicos.

Se realizó una matriz diagnóstica en base a la determinación del problema teniendo así variables importantes correlacionadas con los objetivos específicos, que a su vez se exponen indicadores los mismos que nos ayudan a formular la encuesta a trabajadores como entrevista a la propietaria y contadora externa de la fábrica.

En base a la información obtenida nos sirve para la determinación de Fortalezas, Oportunidades, Debilidades, Amenazas y cruzar información entre ellas, para lograr estrategias en base a soluciones.

1.1. OBJETIVOS DIAGNÓSTICOS

1.1.1 GENERAL

Realizar un diagnóstico para identificar las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas de cada área de la fábrica, para optimizar recursos y reducir costos.

1.1.2 ESPECÍFICOS

- a. Conocer la estructura organizativa de la fábrica textil "Patytex".
- b. Determinar la importancia que tiene un Sistema de Control Interno en la fábrica textil.
- c. Conocer el sistema contable que aplica en la fábrica textil.
- d. Determinar el nivel de satisfacción del talento humano en el trabajo.
- e. Analizar los niveles de producción en base a la eficiencia y rendimiento.
- f. Determinar los mecanismos para una mejor comercialización.
- g. Conocer la Infraestructura Física de la Fábrica Textil.
- h. Conocer los aspectos legales y tributarios

1.2. VARIABLES DIAGNÓSTICAS

- a. Estructura Administrativa
- b. Sistema de Control Interno
- c. Sistema Contable
- d. Talento Humano
- e. Producción
- f. Comercialización
- g. Infraestructura
- h. Aspectos Legales y Tributarios

1.3. INDICADORES DE LAS VARIABLES

a. Estructura Administrativa

- Organigrama
- Misión
- Visión
- Valores
- Niveles Jerárquicos
- Manual de Funciones
- Distribución de Funciones
- Reglamento Interno de Trabajo

b. Sistema de Control Interno

- Plan de Cuentas
- Registros Contables
- Estados Financieros
- Documentación de soporte
- Sistema de Registro de Inventarios
- Normas Ecuatorianas de Contabilidad

- Manual Contable

c. Sistema Contable

- Experiencia
- Estabilidad
- Edad
- Capacitación
- Reclutamiento
- Selección
- Incentivos al personal
- Evaluación al personal
- Nivel de académico
- Clima laboral
- Motivación
- Nivel Salarial

d. Talento Humano

- Experiencia
- Estabilidad
- Edad
- Capacitación
- Reclutamiento
- Selección
- Incentivos al personal
- Evaluación al personal
- Nivel de académico
- Clima laboral
- Motivación
- Nivel Salarial

e. Producción

- Tipo de Producción
- Productividad
- Volumen de producción
- Materia prima
- Mano de Obra
- Tipo de Producto
- Costos Indirectos
- Control de Calidad
- Atención al cliente
- Insumos
- Ordenes de Producción
- Orden de pedidos

f. Comercialización

- Tipo de Mercado
- Competencia
- Canales de Distribución
- Atención al cliente
- Presentación del Producto
- Estrategias de Ventas
- Publicidad
- Precio
- Oferta
- Demanda
- Demanda Insatisfecha

g. Infraestructura

- Macrolocalización
- Microlocalización
- Local propio
- Instalaciones Adecuadas
- Equipo con tecnología de punta
- Servicios de Primera Necesidad

h. Legales y Tributarios

- Impuesto al IVA
- Impuesto a la Renta
- RUC
- Código de Trabajo
- Afiliación del IESS
- Contratos de Trabajo
- Ley de Defensa del Artesano

Cuadro 1 MATRIZ DIAGNÓSTICA

OBJETIVOS	VARIABLES	INDICADORES	TÉCNICAS	FUENTES DE INFORMACIÓN	PÚBLICO META
Conocer la estructura la estructura organizativa de la fábrica textil “Patytex”	Estructura Administrativa	<ul style="list-style-type: none"> • Organigrama • Misión • Visión • Valores • Niveles Jerárquicos • Manual de Funciones • Distribución de Funciones • Reglamento Interno de Trabajo 	Entrevista Entrevista Entrevista Entrevista Entrevista Entrevista Encuesta Encuesta	Primaria Primaria Primaria Primaria Primaria Primaria Primaria Primaria	Propietario Propietario Propietario Propietario Propietario Propietario Trabajadores Trabajadores
Determinar la importancia que tiene un Sistema de Control Interno en la fábrica textil	Sistema de Control Interno	<ul style="list-style-type: none"> • Definición • Clasificación • Objetivo • Elementos • Controles Administrativos • Controles Contables • Responsable del Sistema • Políticas • Procedimientos 	Fichaje Fichaje Fichaje Fichaje Encuesta Entrevista Encuesta Fichaje Fichaje	Secundaria Secundaria Secundaria Secundaria Primaria Primaria Primaria Secundaria Secundaria	Libros Libros Libros Libros Trabajadores Propietario Trabajadores Libros Libros
Conocer el sistema contable que aplica en a fábrica textil	Sistema Contable	<ul style="list-style-type: none"> • Plan de Cuentas • Registros Contables • Estados Financieros • Documentación de soporte 	Entrevista Entrevista Entrevista Entrevista	Primaria Primaria Primaria Primaria	Propietario Propietario Propietario Propietario

		<ul style="list-style-type: none"> • Sistema de Registro de Inventarios • Normas Ecuatorianas de Contabilidad • Manual Contable 	<p>Entrevista Fichaje</p> <p>Observación Directa</p>	<p>Primaria Secundaria</p> <p>Primaria</p>	<p>Propietario Libros</p> <p>Autora</p>
Determinar el nivel de satisfacción del talento humano en el trabajo	Talento Humano	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia • Estabilidad • Edad • Capacitación • Reclutamiento • Selección • Incentivos al personal • Evaluación al personal • Nivel de académico • Clima laboral • Motivación • Nivel Salarial 	<p>Encuesta</p> <p>Encuesta</p> <p>Encuesta</p> <p>Encuesta</p> <p>Entrevista</p> <p>Entrevista</p> <p>Encuesta</p> <p>Entrevista</p> <p>Encuesta</p> <p>Entrevista</p> <p>Encuesta</p> <p>Encuesta/ Observación</p> <p>Observación Directa</p> <p>Encuesta</p>	<p>Primaria</p> <p>Primaria</p> <p>Primaria</p> <p>Primaria</p> <p>Primaria</p> <p>Primaria</p> <p>Primaria</p> <p>Primaria</p> <p>Primaria</p> <p>Primaria</p> <p>Primaria</p> <p>Primaria</p> <p>Primaria</p>	<p>Trabajadores</p> <p>Trabajadores</p> <p>Trabajadores</p> <p>Trabajadores</p> <p>Propietario</p> <p>Propietario</p> <p>Trabajadores</p> <p>Propietario</p> <p>Trabajadores</p> <p>Trabajadores</p> <p>Autora</p> <p>Trabajadores</p>
Analizar los niveles de producción en base a la eficiencia y rendimiento	Producción	<ul style="list-style-type: none"> • Tipo de Producción • Productividad • Volumen de producción • Materia prima • Mano de Obra 	<p>Observación Directa</p> <p>Observación Directa</p> <p>Entrevista</p> <p>Observación Directa</p> <p>Observación Directa</p>	<p>Primaria</p> <p>Primaria</p> <p>Primaria</p> <p>Primaria</p> <p>Primaria</p>	<p>Autora</p> <p>Autora</p> <p>Propietario</p> <p>Autora</p> <p>Autora</p>

Analizar los niveles de producción en base a la eficiencia y rendimiento	Producción	• Tipo de Producto	Observación Directa	Primaria	Autora
		• Costos Indirectos	Entrevista	Primaria	Propietario
		• Control de Calidad	Observación Directa	Primaria	Autora
		• Atención al cliente	Observación Directa	Primaria	Autora
		• Insumos	Observación Directa	Primaria	Autora
		• Ordenes de Producción	Observación Directa	Primaria	Autora
		• Orden de pedidos	Observación Directa	Primaria	Autora
Determinar los mecanismos para una mejor comercialización	Comercialización	• Tipo de Mercado	Entrevista	Primaria	Propietario
		• Competencia	Entrevista	Primaria	Propietario
		• Canales de Distribución	Entrevista	Primaria	Propietario
		• Atención al cliente	Entrevista	Primaria	Propietario
		• Presentación del Producto	Entrevista	Primaria	Propietario
		• Estrategias de Ventas	Entrevista	Primaria	Propietario
		• Publicidad	Entrevista	Primaria	Propietario
		• Precio	Entrevista	Primaria	Propietario
		• Oferta	Entrevista	Primaria	Propietario
		• Demanda	Entrevista	Primaria	Propietario
		• Demanda Insatisfecha	Entrevista	Primaria	Propietario
		• Macrolocalización	Observación	Primaria	Autora
		• Microlocalización	Observación	Primaria	Autora

Conocer la Infraestructura Física de la Fábrica Textil	Infraestructura	<ul style="list-style-type: none"> • Local propio • Instalaciones Adecuadas • Equipo con tecnología de punta • Servicios de Primera Necesidad 	Entrevista Observación Entrevista Entrevista	Primaria Primaria Primaria Primaria	Propietario Autora Propietario Propietario
Conocer los aspectos legales y tributarios	Legales y Tributarios	<ul style="list-style-type: none"> • Impuesto al IVA • Impuesto a la Renta • RUC • Código de Trabajo • Afiliación del IESS • Contratos de Trabajo • Ley del Artesano 	Entrevista Entrevista Entrevista Entrevista Entrevista Entrevista Entrevista	Primaria Primaria Primaria Primaria Primaria Primaria Primaria	Contador Contador Contador Contador Contador Contador Contador

Elaborado por: La Autora

1.4. IDENTIFICACIÓN DE LA POBLACIÓN

La población objeto de estudio son los trabajadores de la fábrica textil “Patytex” de la Ciudad de Ibarra.

1.5. MUESTRA DE LA POBLACIÓN

La muestra son 10 personas y por tanto es se va a trabajar con censo por ser menor a 50, es decir, todos los elementos serán investigados. Por tanto no se aplicará la fórmula para la misma.

1.6. DISEÑO DE INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN

Para la presente investigación se utilizara técnicas como:

1.6.1 INFORMACIÓN PRIMARIA

1 Entrevista

Para esta investigación se realizará un cuestionario de preguntas estructuradas para entrevistar a los propietarios de la fábrica textil “Patytex”.

2 Encuesta

En esta técnica se diseñará, aplicará una serie de preguntas para el personal de producción de la fábrica textil “Patytex”, para su tabulación y análisis.

3. Registro de Observaciones

Se puede observar el espacio físico de la fábrica, su equipamiento, materia prima, para ello se anotara en finchas de observación.

1.6.2. INFORMACIÓN SECUNDARIA

La presente investigación se recopiló información de:

- Libros

- Tesis
- Documentos de Internet

1.7. EVALUACIÓN DE LA INFORMACIÓN

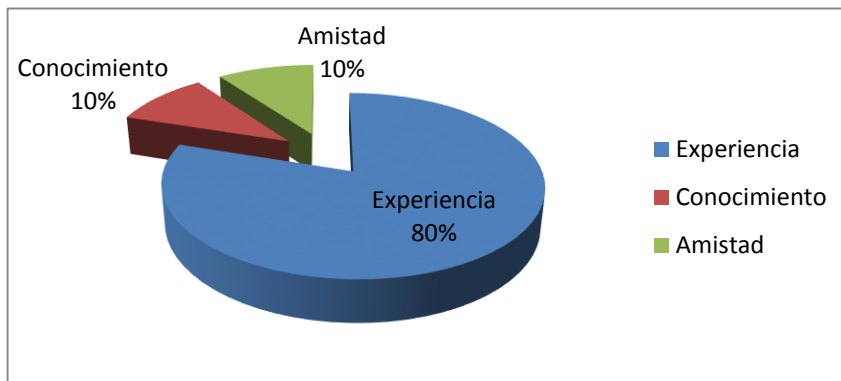
- Encuesta realizada a los trabajadores de la Fábrica Textil “Patytex”

1. ¿La fábrica para contratar su trabajo lo hizo en base a su experiencia?

Tabla 1 La fábrica para contratar su trabajo lo hizo en base a su experiencia

VARIABLES	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Experiencia	8	80%
Conocimiento	1	10%
Amistad	1	10%
Total	10	100%

Gráfico 1 LA FÁBRICA PARA CONTRATAR SU TRABAJO LO HIZO EN BASE A SU EXPERIENCIA



Elaboración: La Autora
Fuente: Encuesta Trabajadores

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

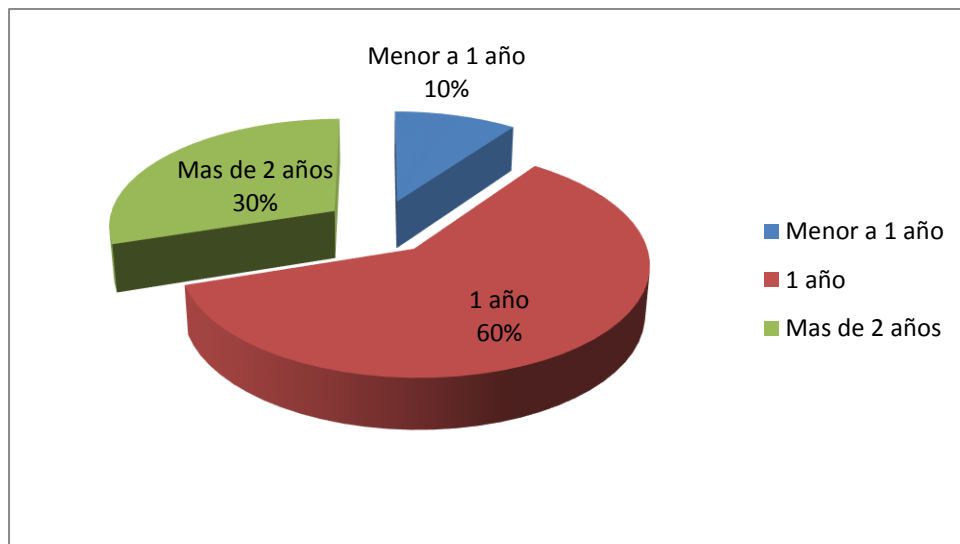
De acuerdo a las respuestas de los trabajadores podemos observar que la mayoría de ellos tienen experiencia en base a antiguos trabajos similares, lo que con lleva a reducir tiempo en capacitación, en cambio la minoría refleja las opciones de conocimiento y amistad al momento de ingresar a laborar.

2. ¿Qué tiempo de trabajo lleva en esta fábrica?

Tabla 2 Qué tiempo de trabajo lleva en esta fábrica

VARIABLES	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Menor a 1 año	1	10%
1 año	6	60%
Más de 2 años	3	30%
Total	10	100%

Gráfico 2 QUÉ TIEMPO DE TRABAJO LLEVA EN ESTA FÁBRICA



Elaboración: La Autora
Fuente: Encuesta Trabajadores

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

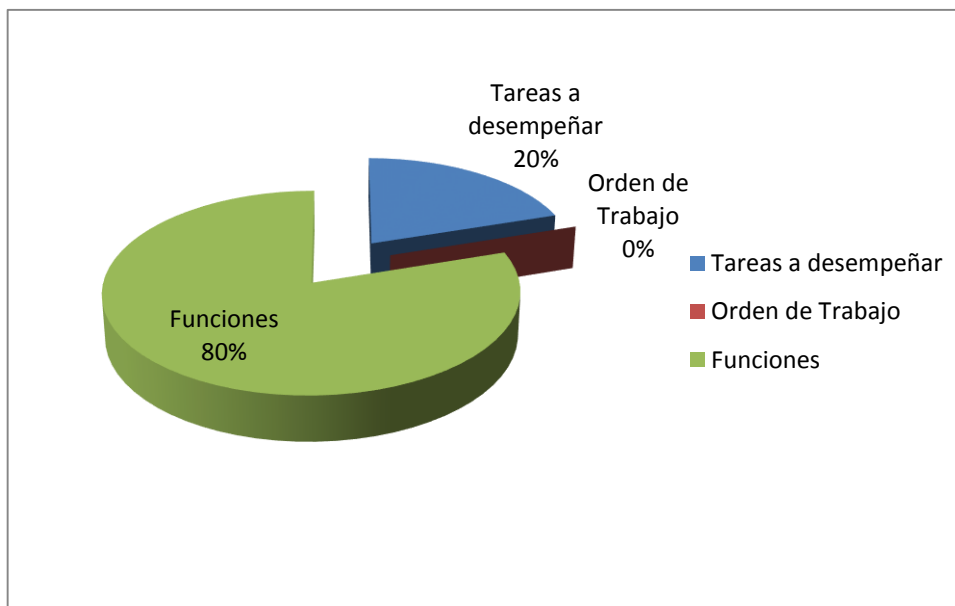
Se puede decir que el 60% de trabajadores están aproximadamente 1 año en la fábrica y el 30% corresponde a los dos propietarios, a una costurera que por su experiencia y confianza todavía sigue laborando, el 10% pertenece a un trabajador con discapacidad que recién se integró a trabajar como cortador.

3. Cuándo firmó el Contrato como trabajador en la Fábrica Textil recibió:

Tabla 3 Cuándo firmó el Contrato como trabajador en la Fábrica Textil recibió

VARIABLES	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Tareas a desempeñar	2	20%
Orden de Trabajo	0	0%
Funciones	8	80%
Total	10	100%

Gráfico 3 CUÁNDO FIRMÓ EL CONTRATO COMO TRABAJADOR EN LA FÁBRICA TEXTIL RECIBIÓ



Elaboración: La Autora
Fuente: Encuesta Trabajadores

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

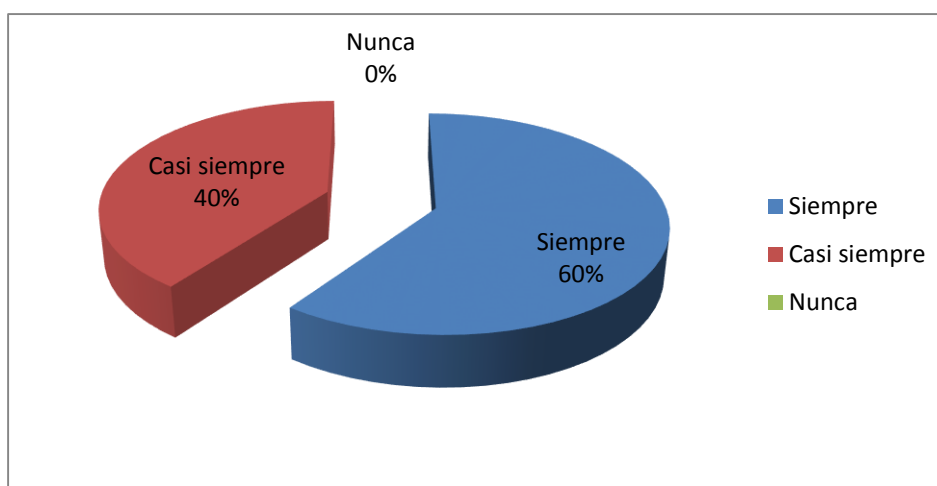
Al momento de ingresar a laborar en la fábrica, cada trabajador conoce todas las actividades que se desarrollan sea cortar, bordar, estampar, control de calidad y empacar, todos ellos rotan en todas las funciones que la propietaria como autoridad les designa.

4. ¿Se evalúa o controla permanentemente el cumplimiento de las tareas asignadas?

Tabla 4 Se evalúa o controla permanentemente el cumplimiento de las tareas asignadas

VARIABLES	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Siempre	6	60%
Casi siempre	4	40%
Nunca	0	0%
Total	10	100%

Gráfico 4 SE EVALÚA O CONTROLA PERMANENTEMENTE EL CUMPLIMIENTO DE LAS TAREAS ASIGNADAS



Elaboración: La Autora
Fuente: Encuesta Trabajadores

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

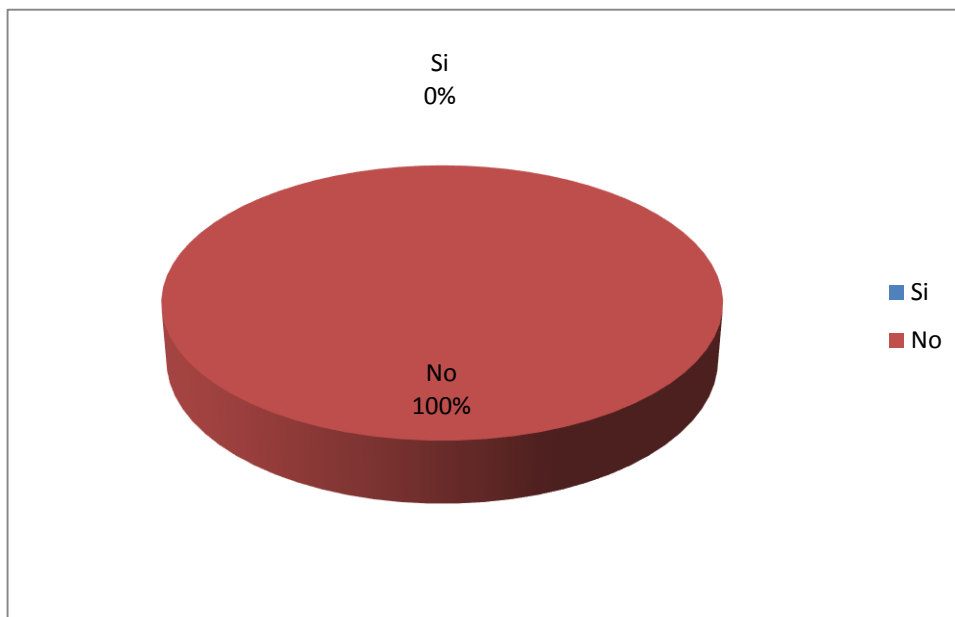
El 60% de los trabajadores opinan que siempre hay controles de las funciones que realizan, en cambio el 40% opina que es casi siempre por cuanto la propietaria que también cumple el rol de Jefe de producción no siempre los controla, ya que tiene que viajar a otras ciudades para entregar pedidos, la persona que se queda a cargo de ellos también tiene que hacer su trabajo, por lo tanto no hay un supervisor permanente.

5. ¿Conoce usted si en la fábrica existe un Reglamento Interno de Trabajo?

Tabla 5 Conoce usted si en la fábrica existe un Reglamento Interno de Trabajo

VARIABLES	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Si	0	0%
No	10	100%
Total	10	100%

Gráfico 5 CONOCE USTED SI EN LA FÁBRICA EXISTE UN REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO



Elaboración: La Autora
Fuente: Encuesta Trabajadores

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

Todos los trabajadores están de acuerdo que no existe un reglamento interno donde se les especifica las obligaciones, deberes, jornadas de trabajo, sanciones, entre otros que son de vital importancia para controlar al personal y sobre todo a que beneficios deben acogerse como aprendices y operarios.

6. En el tiempo que usted labora en la fábrica a recibido capacitación:

Tabla 6 En el tiempo que usted labora en la fábrica a recibido capacitación

VARIABLES	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Siempre	0	0%
Casi siempre	0	0%
Nunca	10	100%
Total	10	100%

Gráfico 6 EN EL TIEMPO QUE USTED LABORA EN LA FÁBRICA A RECIBIDO CAPACITACIÓN



Elaboración: La Autora
Fuente: Encuesta Trabajadores

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

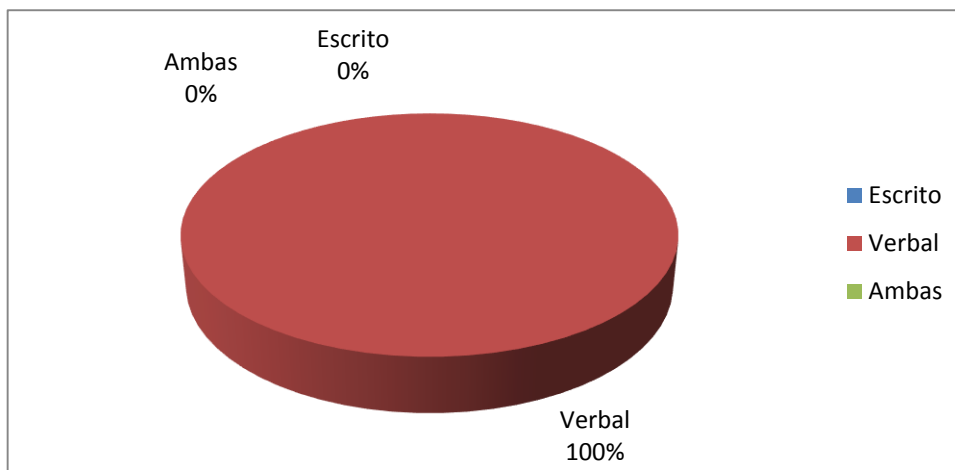
Todos los trabajadores que ingresan a trabajar tienen experiencia, en las áreas de cortar, bordar, empaclar, lo cual reduce costo en capacitación y tiempo que le llevaría a la fábrica, este es un requisito importante que la propietaria exige al momento de postular por el puesto.

7. Al momento de solicitar oportunamente la requisición de materiales se lo hace en forma:

Tabla 7 Al momento de solicitar oportunamente la requisición de materiales se lo hace en forma

VARIABLES	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Escrito	0	0%
Verbal	10	100%
Ambas	0	0%
Total	10	100%

Gráfico 7 AL MOMENTO DE SOLICITAR OPORTUNAMENTE LA REQUISICIÓN DE MATERIALES SE LO HACE EN FORMA



Elaboración: La Autora
Fuente: Encuesta Trabajadores

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

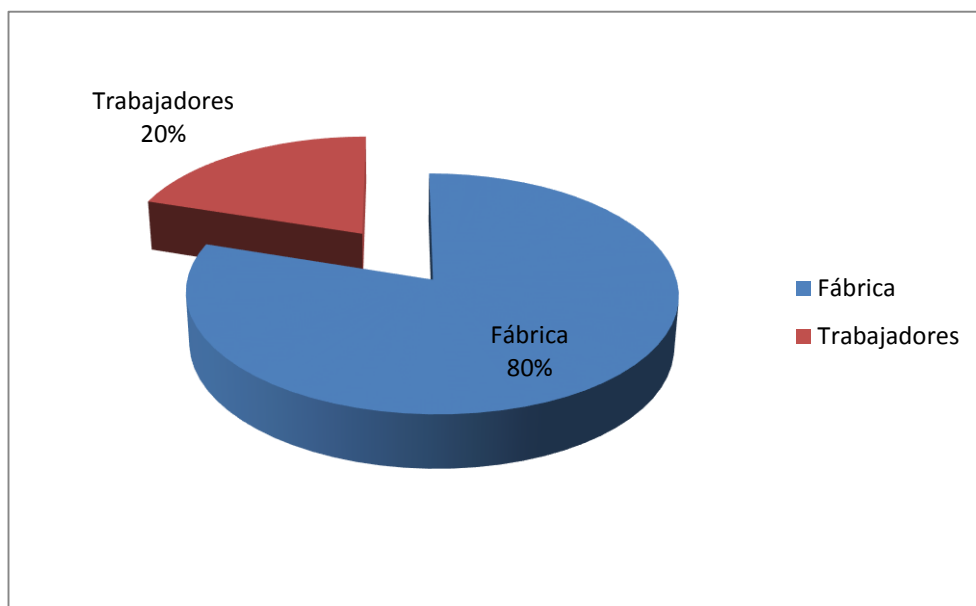
Por lo general los trabajadores no tienen un formato específico para indicar que materiales o materia prima necesitan, lo solicitan en forma verbal a la propietaria en donde indican escases de los mismos para su abastecimiento oportuno, al igual ella empíricamente y de acuerdo a su expericia conoce que debe adquirirlos.

8. Al finalizar la producción existe desperdicios para los cuales sirvan para:

Tabla 8 Al finalizar la producción existe desperdicios para los cuales sirvan para

VARIABLES	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Fábrica	8	80%
Trabajadores	2	20%
Total	10	100%

Gráfico 8 AL FINALIZAR LA PRODUCCIÓN EXISTE DESPERDICIOS PARA LOS CUALES SIRVAN PARA



Elaboración: La Autora
Fuente: Encuesta Trabajadores

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

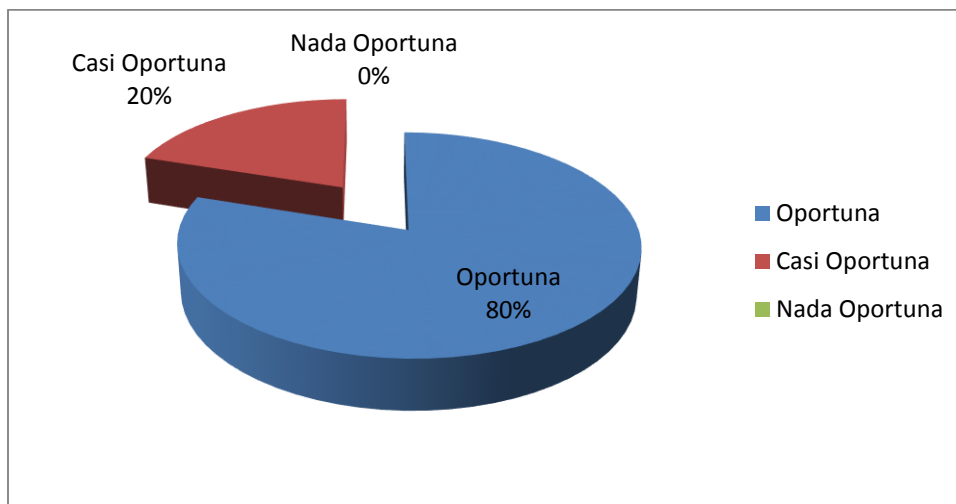
En general el sobrante de la tela se utiliza para elaborar guapes, los mismos que servirán para cada trabajador en cualquier momento que se cree la necesidad de utilizar para limpiar las máquinas, muebles de trabajo, que también se les brinda a los trabajadores cuando solicitan a la propietaria para llevarse para su casa.

9. La entrega de materiales para la confección del producto es:

Tabla 9 La entrega de materiales para la confección del producto es

VARIABLES	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Oportuna	8	80%
Casi Oportuna	2	20%
Nada Oportuna	0	0%
Total	10	100%

Gráfico 9 LA ENTREGA DE MATERIALES PARA LA CONFECCIÓN DEL PRODUCTO ES



Elaboración: La Autora
Fuente: Encuesta Trabajadores

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

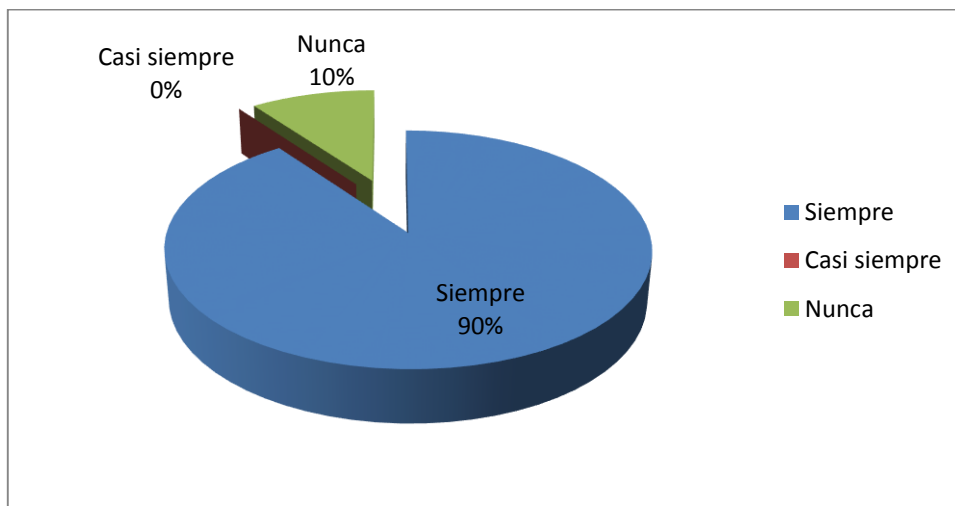
La mayoría del personal considera que es oportuna la entrega de materiales para realizar la tarea de confeccionar tanto las sábanas, edredones, protector de colchón y las almohadas, la minoría considera que no es oportuna a veces por cuanto los proveedores son incumplidos a la hora de entregar lo cual se ha recurrido a cambiar de proveedor.

10. Revisa que la tela no presente fallas y los acabados estén correctos:

Tabla 10 Revisa que la tela no presente fallas y los acabados estén correctos

VARIABLES	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Siempre	9	90%
Casi siempre	0	0%
Nunca	1	10%
Total	10	100%

Gráfico 10 REvisa que la tela no presente fallas y los acabados estén correctos



Elaboración: La Autora
Fuente: Encuesta Trabajadores

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

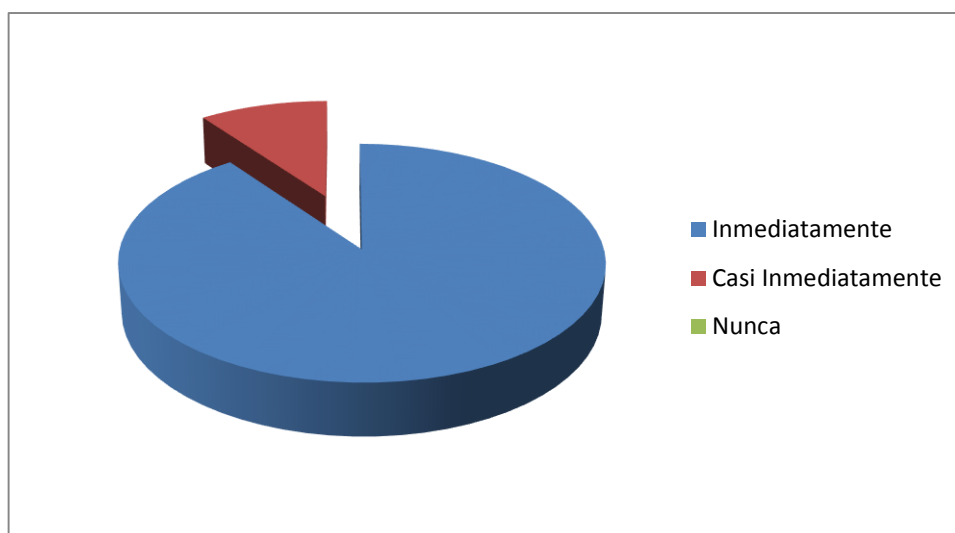
El personal que opina que si realiza control de calidad son aquellos que ya tienen un tiempo prudencial sea en meses o en años, que cada uno de ellos tuvo la función de observar fallas en las costuras, en cambio el trabajador que opinó que no realizaba control de calidad argumentó a que recién había ingresado a trabajar, que en este momento su función era cortar.

11. ¿Informa usted a quién corresponda en caso de fallas en la tela?

Tabla 11 Informa usted a quién corresponda en caso de fallas en la tela

VARIABLES	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Inmediatamente	9	90%
Casi Inmediatamente	1	10%
Nunca	0	0%
Total	10	100%

Gráfico 11 INFORMA USTED A QUIÉN CORRESPONDA EN CASO DE FALLAS EN LA TELA



Elaboración: La Autora
Fuente: Encuesta Trabajadores

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

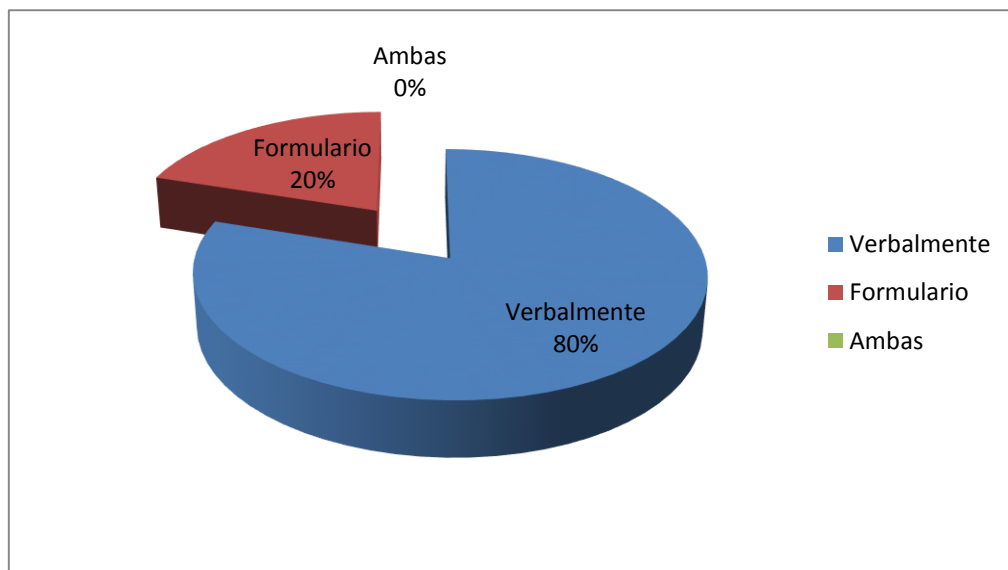
El porcentaje mayor indica que los trabajadores informan a la dueña en este realiza el rol de Jefe de Producción fallas considerables en la tela que pueden ser de fabricación, en el menor porcentaje opina la propietaria que no puede informar a nadie, porque ella es la responsable de adquirir la materia prima, que por lo general es efímero la falla.

12. Al solicitar la reposición de materia prima e insumos se lo realiza en forma:

Tabla 12 Al solicitar la reposición de materia prima e insumos se lo realiza en forma

VARIABLES	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Verbalmente	8	80%
Formulario	2	20%
Ambas	0	0%
Total	10	100%

Gráfico 12 AL SOLICITAR LA REPOSICIÓN DE MATERIA PRIMA E INSUMOS SE LO REALIZA EN FORMA



Elaboración: La Autora
Fuente: Encuesta Trabajadores

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

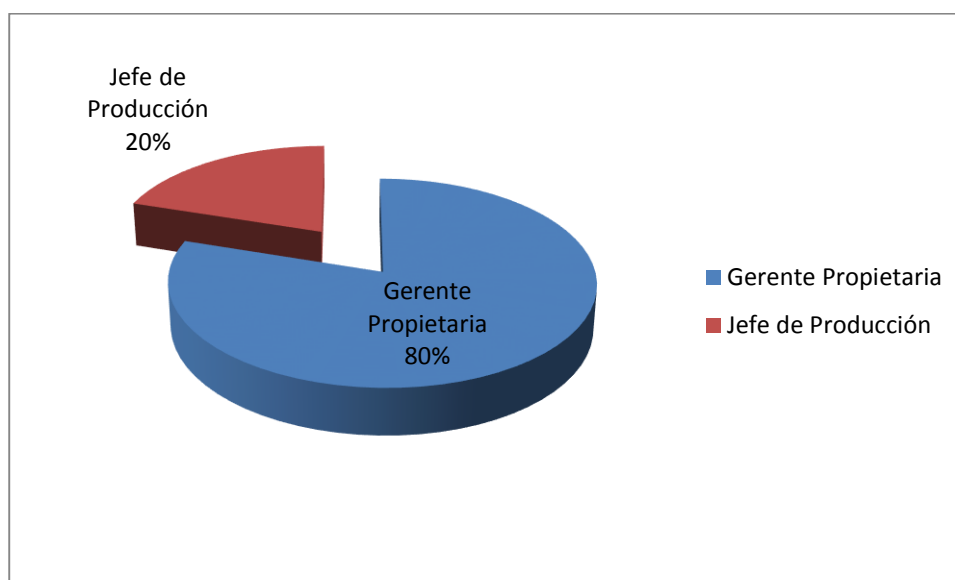
La gran mayoría de los trabajadores para la devolución de materia prima e insumos consideran que lo realizan verbalmente a la propietaria, en cambio la minoría en este caso los propietarios opinan que si hay un formulario pero que no está bien definido, lo cual debe mejorarse para un mayor entendimiento.

13. ¿A quién se entrega la mercadería terminada y empacada?

Tabla 13 A quién se entrega la mercadería terminada y empacada

VARIABLES	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Gerente Propietaria	8	80%
Jefe de Producción	2	20%
Total	10	100%

Gráfico 13 A QUIÉN SE ENTREGA LA MERCADERÍA TERMINADA Y EMPACADA



Elaboración: La Autora
Fuente: Encuesta Trabajadores

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

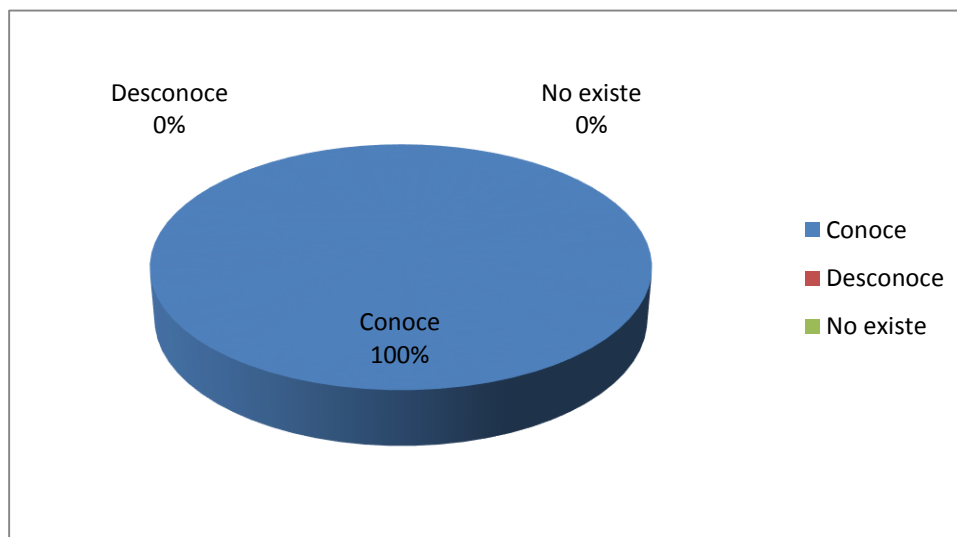
Como podemos ver en la encuesta nos indica que el 80% de los trabajadores entregan a la propietaria su trabajo concluido para luego ingresar a bodega mientras los clientes realizan su pedido, el 20% se atribuye a que se encuentra una persona encargada cuando la propietaria tiene que viajar y no puede cumplir el rol.

14. Tiene conocimiento si existe un registro de control de la producción:

Tabla 14 Tiene conocimiento si existe un registro de control de la producción

VARIABLES	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Conoce	10	100%
Desconoce	0	0%
No existe	0	0%
Total	10	100%

Gráfico 14 TIENE CONOCIMIENTO SI EXISTE UN REGISTRO DE CONTROL DE LA PRODUCCIÓN



Elaboración: La Autora
Fuente: Encuesta Trabajadores

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

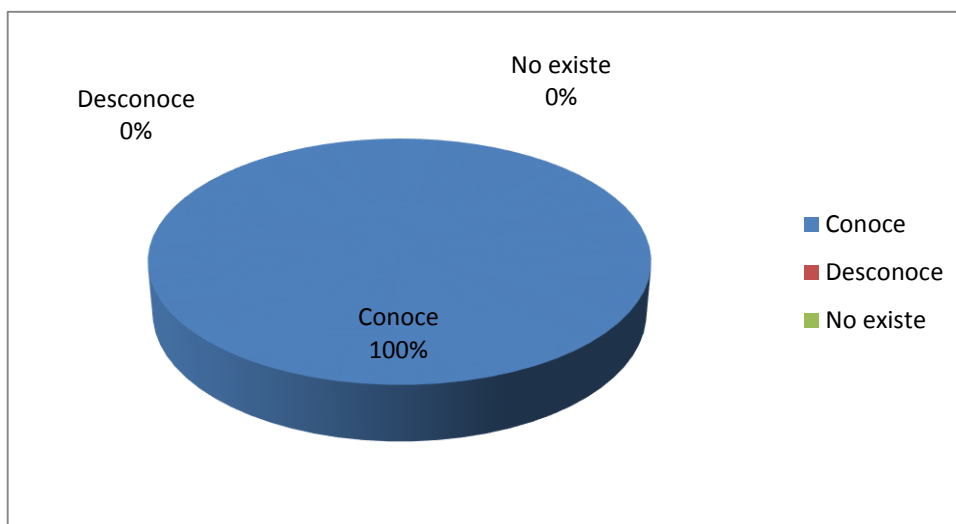
Estos datos obtenidos a través de la investigación de campo revelan que todos los trabajadores de la fábrica Patytex que si existe un registro de control de la producción en donde se detalla las unidades confeccionadas en el día, así como también si existe alguna observación, cabe indicar que dicho registró se lo realiza manualmente.

15. Existe en la fábrica un registro de control de trabajo por obra:

Tabla 15 Existe en la fábrica un registro de control de trabajo por obra

VARIABLES	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Conoce	10	100%
Desconoce	0	0%
No existe	0	0%
Total	10	100%

Gráfico 15 EXISTE EN LA FÁBRICA UN REGISTRO DE CONTROL DE TRABAJO POR OBRA



Elaboración: La Autora
Fuente: Encuesta Trabajadores

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

En su totalidad los encuestados manifiestan que si conocen el registro de control de trabajo al igual que el registro de la producción es hecho en una hoja manualmente donde indica la hora de entrada como la hora de salida, y si se realizaron horas extras en donde los trabajadores realizaron actividades bajo pedido o por temporada Navideña, San Valentín, Día de las Madres.

- **Entrevista Propietaria de la Fábrica Patytex**

1.- ¿Por qué nació la idea de formar una Fábrica Textil?

Por la falta de mercadería que compraba ya elaborada, entonces no me satisfacía el producto entonces decidí hacerlo yo mismo para vender directamente sin intermediarios, la misma que se la adquiría de una prestigiosa empresa como es Pintex de la ciudad de Quito, en aquel entonces para poder abastecerme debía ser cliente mayorista para obtener cupo, en la actualidad me encuentro situada en el puesto quinto a nivel nacional de mayorista, mis descuentos son mayores por el volumen de compras, hace 10 años adquiría 1000 metros de tela, ahora adquiero 150 000 metros, precios más baratos que la fábrica.

2.- ¿Cuándo inicio a desarrollar las actividades de la Fábrica Textil?

Fue en el año 2002, pero primero se comenzó a producir sabana bordada, bramante nacional no es algodón es polyalgodón, dos años después comencé a confeccionar con Pintex en ese tiempo era costoso vender una Sabana Pintex.

3.- ¿Con cuántos empleados y máquinas empezó la Fábrica Textil?

Comenzamos dos personas encargadas de la confección, mi esposo se encargó de comprar la materia prima, buscar clientes y mi persona encargaba de cortar y empaquetar, se empezó con tres máquinas reutilizadas de acuerdo a los pedidos de los clientes se contrató más trabajadores.

4.- ¿Al momento de iniciar las actividades de producción de la Fábrica con cuánto capital invirtió?

En ese tiempo era 20 millones de sucres cuando todavía no era dolarizado, más o menos de 800 a 1000 dólares en materia prima y 200 dólares en

maquinaria, para crecer más obtuve un préstamo en el Banco Centro Mundo y en la Cooperativa 23 de Julio de la ciudad de Cayambe.

5.- ¿Al inicio de la producción de la Fábrica Textil qué elaboraba y en qué cantidad?

Sábana bordada, Sábana en bramante nacional, se compraba la tela de acuerdo a los metros al principio era 1000 metros.

6.- ¿Actualmente la producción de la Fábrica Textil qué elabora y en qué cantidad?

Se produce 3000 sábanas semanales, 100 cobertores, 100 edredones.

7.- ¿Su mercado es a nivel local, regional, nacional?

Mi mejor mercado es Guayaquil, Tulcán, Ibarra.

8.- ¿Tiene conocimiento usted si en la ciudad de Ibarra existe fábricas textiles que realicen la misma actividad?

Si, Karytex, Marytex pero realizan poca producción en lo referente a la confección de la sabana.

9.- ¿La producción actualmente que ofrece la Fábrica Textil a qué mercado se distribuye?

Se distribuye a Guayaquil y Tulcán.

10.- ¿Actualmente con cuántos trabajadores cuenta la Fábrica? ¿Y qué funciones realizan?

Somos 10 incluyendo a mi esposo como agente vendedor, y el diseño que lo realizo yo, 2 cortadores, 4 costureras, 2 empacadores.

11.- ¿Cada uno de ellos conoce sus responsabilidades y actividades que debe cumplir?

Si, en este caso el cortador puede hacer de empacador.

12.- ¿La Fábrica cuenta con un reglamento interno para los trabajadores?

No por el momento.

13.- ¿Tiene su fábrica algún sistema contable o algún otro tipo de registro?

En este caso la contadora es la encargada de llevar en forma externa, pero necesito que una persona que lleve la contabilidad ya no fuera de la fábrica sino dentro sobre todo que se encargue del personal mientras yo tengo que salir de viaje a entregar pedidos.

14.- ¿Cada qué tiempo se presentan los Estados Financieros?

Si los presenta cada año.

15.- ¿Existe respaldos de las actividades que realizan diariamente los empleados de cada área?

Si detallan que tanto han realizado de acuerdo a cortar, coser y empacar.

16.- ¿La Fábrica contrata personal tomando en cuenta el grado de experiencia y conocimiento?

No, la práctica les ayuda sobre todo que sepan manejar las máquinas.

**17.- ¿Usted ha contratado a trabajadores que tengan discapacidad?
¿Qué actividad desarrolla?**

Si, él realiza de cortador y empacador.

18.- ¿Existe una persona específica para el diseño de figuras para las sábanas y edredones?

Si en este caso lo hago yo.

19.- ¿Cree usted que un sistema de control administrativo es importante para mejorar el manejo de la Fábrica?

Si, en la producción, control de calidad y el personal.

20.- ¿Actualmente con cuántas máquinas industriales cuenta? ¿Qué funciones cumplen?

Cuento con 15 máquinas industriales se la usa para la costura, una bordadora y una colchadora son para los cobertores y edredones para darle el acabado.

21.- ¿Cree usted que las máquinas que cuenta la Fábrica satisfacen los requerimientos de producción?

Si porque por ejemplo la Colchadora rinde el triple de producción y solo necesito a una persona.

22.- ¿Para realizar el empackado de la producción se lo realiza manualmente o tiene máquina tecnológica que lo realiza?

No, todo se lo realiza manual.

23.- ¿Con cuántas Entidades Financieras cuenta usted para las respectivas transacciones bancarias y cuál es el objetivo de cada una de ellas?

Solo cuento con una Entidad Financiera la misma abarca lo que son pagos que me realizan para lo cual también se realizan los depósitos.

24.- ¿Cuenta la Fábrica formularios prenumerados para realizar compras, pagos, retenciones?

Si tenemos.

- **Entrevista a la Contadora Externa**

1. ¿Cada qué tiempo presenta Estados Financieros?

Cada año de acuerdo al SRI.

2. ¿Los informes o balances financieros usted los archiva?

Por supuesto.

3. ¿Usted tiene la autorización por parte de los propietarios para realizar pagos a proveedores de materia prima, insumos, servicios básicos?

No, porque directamente lo realiza la propietaria.

4. ¿Usted tiene la autorización de los propietarios para conocer las claves de aportes de los trabajadores?

Si se maneja las claves de aportes como del SRI.

5. ¿Maneja documentos contables para el pago de nómina del personal y qué documento sustenta el pago?

El rol el que me sustenta.

6. ¿Usted registra los aportes de los trabajadores al IESS?

Si lo realizamos.

7. ¿Cada mes usted realiza conciliaciones bancarias?

No, porque no llevamos Bancos ni cuentas por cobrar, ni cuentas por pagar, ni inventarios.

8. ¿Las Declaraciones del IVA, Impuesto a la Renta se encuentran al día?

Si, ya que la propietaria es una Persona Natural obligada a llevar contabilidad por los montos.

9. ¿Usted tiene un esquema de Plan de Cuentas para la fábrica “Patytex”?

Claro que sí.

10. ¿El Sistema de Registro de transacciones se lo realiza a través de un software o en forma manual?

En software se lleva la contabilidad.

11. ¿El registro de los Inventarios se los realiza por medio de Kárdex?

No, solo debe realizarlo el negocio, la propietaria debe solo presentarme el Inventario Final.

12. Existen formularios preenumerados para:

- ✓ Pagos
- ✓ Compras
- ✓ Facturas
- ✓ Ventas
- ✓ Ingresos/egresos de bodega
- ✓ Orden de Producción
- ✓ Orden de Requisición

Se lleva solo ventas, retenciones, guías de remisión.

1.23. MATRIZ FODA

Cuadro 2 MATRIZ FODA

FODA PATYTEX

FORTALEZA	DEBILIDAD
<ul style="list-style-type: none"> • Punto de Fábrica • Variedad en sus productos • Genera fuente de empleo • Personal con experiencia • Tecnología en maquinaria que reduce tiempo y personal. • Clientes fijos en base a bajo pedido en la ciudad de Guayaquil, Tulcán y Milagro. • Contratación de personal con discapacidad 	<ul style="list-style-type: none"> • Escaso marketing productos • Falta de controles contables y administrativos • No cuenta con una estructura organizacional • No existe una persona encargada de supervisar la producción • Falta de Incentivo al trabajador
OPORTUNIDAD	AMENAZA
<ul style="list-style-type: none"> • Artesano calificado según la Junta Nacional del Artesano • Posicionamiento en el mercado local • Apertura de créditos para mejoramiento de tecnología por medio de instituciones financieras • Crecimiento Demográfico • Expandirse a otros mercados de nuestro país • Materia prima de Pintex • Nuevas tecnologías que ayudan a mejorar la calidad y cantidad de producción 	<ul style="list-style-type: none"> • Ingresos de nuevos competidores extranjeros con productos de menor costo. • Altos intereses en las entidades financieras • Precio de venta está dado por la oferta y demanda • Pérdida de clientes por falta de organización en el despacho y diversidad de productos • Competencia desleal

Elaborado por: La Autora

1.24. CRUCES ESTRATÉGICOS DE LA MATRIZ FODA

1.24.1. CRUCE ESTRATÉGICO FA (Fortalezas y Amenazas)

- El poder comercializar los productos sin intermediarios, tener variedad de productos, y clientes fijos que por la calidad del producto son fieles, se enfrentarían a la competencia desleal como es la extranjera que tiene menor costo y la calidad es pésima.
- Además al generar empleo, se debe contratar a personal con discapacidad requisito importante de inclusión que dispone el Gobierno, contar con trabajadores con experiencia y arraigar la marginación a las personas especiales.
- Tanto las instalaciones adecuadas como la tecnología de maquinaria, reduce tiempo y personal, mejoraría el precio de venta ya que esta dado por la relación oferta- demanda, a su vez, obtener créditos a menor interés de acuerdo al monto.

1.24.2 CRUCE ESTRATÉGICO FO (Fortalezas y Oportunidades)

- El comercializar con variedad de productos sin intermediarios, y con clientes fieles a una creciente población ibarreña logrando posesionarse con una materia prima de excelente calidad para ser conocida a nivel local, para luego expandirse a otros mercados de nuestro país.
- La tecnología de maquinaria que tiene en cuanto a reducir tiempo y costos, es decir, que los equipos ayudarían a mejorar la calidad como también la cantidad de producción, al igual con las aperturas de créditos en instituciones financieras.
- La fábrica Patytex indirectamente genera fuente de empleo, donde se benefician algunas familias para poder sobrevivir, además se debe incluir a laborar a personas con discapacidad requisito de inclusión por parte del gobierno, y que van de la mano con la calificación artesanal de acuerdo a la Junta Nacional de Defensa del Artesano para contribuir a la sociedad.

1.24.3 CRUCE ESTRATÉGICO DO (Debilidades y Oportunidades)

- No ser una marca reconocida en el mercado local conlleva a utilizar estrategias de marketing en este caso posesionarse ofertando un producto de materia de excelente calidad, con un crecimiento demográfico que pueda expandirse a otros mercados de nuestro país, además obtener créditos de entidades financieras para ser más competitivos.
- Trabajadores sin funciones claras, que no hay una persona quien sea un jefe inmediato, puede haber confusión de puestos de trabajo, y con los beneficios laborales, sociales, tributarios que se obtiene al ser Artesano Calificado.
- Falta de controles contables, administrativos, no hay una estructura organizativa, en donde no se puede observar el grado de responsabilidad con temas tributarios, IESS, con la ley del Fomento del Artesano que dan claras las obligaciones, beneficios que obtiene ser Artesano Calificado.

1.24.4 CRUCE ESTRATÉGICO DA (Debilidades y Amenazas)

- La escases de promoción publicitaria en el mercado local puede verse agravada con competidores extranjeros en este caso China que su producto es barato en relación al precio de venta, altos intereses en entidades crediticias sin poder solventar las deudas contraídas con las Instituciones Financieras.
- El hecho de no existir una persona encargada del nivel operativo, puede ocasionar un retraso tanto en la producción como en el despacho de los productos, esto afectaría la relación directa con el cliente.
- La falta de controles administrativos y contables en la fábrica textil Patytex, puede ocasionar una desorganización afectando tanto el rendimiento de los trabajadores como la producción de la misma.

1.25. IDENTIFICACIÓN DEL PROBLEMA DIAGNÓSTICO

Con los datos obtenidos en la investigación de campo a través de la encuesta y entrevista se establece los problemas que atraviesa la fábrica textil por la falta de un Sistema de Control Interno.

Los datos demuestran que tienen problemas dentro del aspecto organizativo y contable porque llevan todo su negocio en forma empírica, sin conocer a ciencia cierta cuánto invierten, cuánto ganan o pierden, desconocen si los costos de sus productos están acorde con los gastos que se ha realizado, además casi siempre las microempresas son de carácter familiar donde no existe una organización y control de trabajo. La falta de conocimientos técnicos del propietario sobre aspectos contables ha llevado a que nunca estos pequeños negocios surjan, se queden estancados sin saber con certeza si su trabajo y dedicación durante las 24 horas del día en la mayoría de los casos, es rentable o no. Como una potencial solución al problema tenemos un: Sistema de Control Interno para una adecuada organización; con lo que ayudará al propietario tener un manual administrativo adecuado, manejar responsablemente el aspecto financiero, determinar políticas de control interno, establecer segregación de funciones y manejar un sistema contable real; para mejorar sus ingresos.

De no buscar soluciones o alternativas para mejorar aspecto contable como el aspecto administrativo, podría ocasionar una inestabilidad y una confusión total.

CAPÍTULO II

2. MARCO TEÓRICO

2.1. ADMINISTRACIÓN

Según ANZOLA R, Sérvulo en su libro Administración Pequeñas Empresas (2010) dice: “Conjunto de labores que se emprenden para alcanzar las metas u objetivos de la empresa con la ayuda de las personas y los recursos”.

Según OSPINA M, Norberto en su libro Administración-Fundamentos (2012) expresa: La Administración tiene múltiples significados: comunicar, liderar, tomar decisiones, optimizar recursos, lograr objetivos, resolver problemas, crear un ambiente propicio para el trabajo, definir cargos, evaluar el desempeño, y satisfacer a los clientes; además todas las actividades relacionadas con planeación, organización, dirección y control, que permitan dar una respuesta excelente al nuevo orden mundial que exige mayor flexibilidad con un propósito de supervivencia y crecimiento.

Una buena Administración sea en una Empresa, microempresa se sustenta en la planificación anticipada de tareas, propósitos para conjuntamente con la organización pueda dirigir y controlar a los recursos materiales, humanos; así poder alcanzar metas propuestas y consolidarlas cuando a su inicio solo eran una idea.

2.1.1. ELEMENTOS BÁSICOS DE LA ADMINISTRACIÓN

Para comprender mejor la administración es indispensable que el pequeño empresario conozca los cuatro elementos principales que conforman la labor de un administrador, los cuales son:

Planeación

ANZOLA R, Sérvulo, Administración Pequeñas Empresas (2010): *Implica que el pequeño empresario debe establecer los objetivos con orden y sentido común. Se basa primordialmente en un plan o método y no en una corazonada pues debe estructurar hoy lo que será mañana. Para realizar la planeación, basta con responder las siguientes interrogantes:*

- ¿Qué hacer?
- ¿Cómo hacerlo?
- ¿Dónde hacerlo?
- ¿Quién lo hace?
- ¿Cuándo lo hace?
- ¿Por qué lo hace?

Organización

ANZOLA R, Sérvulo, Administración Pequeñas Empresas (2010): *Comprende la coordinación de los recursos materiales y humanos en busca de un objetivo común, lo cual conlleva la asignación de funciones a cada persona y las relaciones entre cada una de ellas.*

Dirección

ANZOLA R, Sérvulo, Administración Pequeñas Empresas (2010): *Describe cómo el pequeño empresario debe orientar a sus empleados e influir sobre ellos, de forma que éstos contribuyan al logro de las metas establecidas.*

De acuerdo con lo anterior, se puede decir que el pequeño empresario recurre a todos los elementos de la empresa-finanzas, equipo, información y personal-para alcanzar los objetivos propuestos, lo cual es indispensable para cumplir con una finalidad común.

Los elementos más simples de la administración son las ideas, las personas y las cosas. Para manejarlos de modo adecuado se desarrollaron otros más complejos: la planeación, la organización, la dirección y el control. De ahí que la planeación contribuya a desarrollar las ideas, la organización a ordenar los recursos y la dirección y el control a influir sobre el trabajo que la gente realiza, todo ello con base en una meta común, es decir, el objetivo del grupo.

Control

ANZOLA R, Sérvulo, Administración Pequeñas Empresas (2010): *Controlar significa supervisar el trabajo de otros y los resultados obtenidos, para asegurar que se alcancen las metas tal como fueron planeadas.*

2.1.2. IMPORTANCIA DE LA ADMINISTRACIÓN

La administración es una herramienta vital en todos los cambios de la vida moderna, aunque en muchas ocasiones su importancia suele pasarse por alto.

Desde tiempos prehistóricos, aparece la administración de grupos y organizaciones. Incluso los grupos más sencillos de cazadores y recolectores de alimentos reconocen y obedecen a un jefe o un grupo de líderes que son responsables del bienestar común. A medida que las sociedades crecieron y adquirieron mayor complejidad, se hizo más evidente la necesidad de organizarse y administrarse.

Los principios básicos del enfoque de la administración científica son:

- Reemplazar las reglas y convencionalismos nacieron espontáneamente por teorías científicas.
- En las actividades del grupo reemplazar el conflicto por la armonía.
- Lograr cooperación de las personas en lugar del individualismo.
- Trabajar con el objetivo de conseguir una producción máxima, en lugar de una mínima.
- Desarrollar al máximo la capacidad de todos los trabajadores para alcanzar la más alta prosperidad, tanto de ellos como de la empresa.

Taylor consideró la productividad como respuesta a dos aspectos: mayores salarios y mayores utilidades. Así fue como elaboró su teoría por medio de la cual era posible aumentar la productividad sin necesidad de un esfuerzo exorbitante por parte de los trabajadores. Al principio, su idea fue rechazada, ya que se pensaba que conduciría a una sobrecarga de trabajo y al desplazamiento de los trabajadores; por ejemplo, al empleado se le pagaba con base en un incentivo financiero, recibiendo un pago más elevado por un trabajo superior al estándar. Para ello, era indispensable reclutar y seleccionar correctamente al personal, someterlo a un programa de capacitación y organizar las tareas más eficientes.

2.1.3. PRINCIPIOS GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN

Fayol sostenía que los principios de la administración son flexibles, que no son únicos y que se deben aplicar independientemente de si las condiciones son especiales o cambiantes. Por ello, con base a su experiencia. Formuló catorce principios que pueden resumirse así:

1. **División del Trabajo:** Las personas deben especializarse de acuerdo con sus habilidades innatas para desempeñar con mayor eficiencia su oficio. La división del trabajo implica dividir actividades con características similares o parecidas en grupos efectivos de trabajo.
2. **Autoridad:** El pequeño empresario debe dar órdenes para que se cumplan las tareas. La autoridad es el poder o derecho de mandar.
3. **Disciplina:** El personal de una compañía tiene que respaldar las reglas y convenios que gobiernan a la misma.
4. **Unidad de mando:** Los empleados deben recibir órdenes únicamente de un solo superior o jefe.
5. **Unidad de Dirección:** Las operaciones con el mismo objetivo deben ser dirigidas por una sola persona, quien trabaja bajo un solo plan.
6. **Subordinación del interés individual al general:** Siempre predominan las decisiones del grupo sobre las individuales o de grupos minoritarios, imponiéndose las de la mayoría.
7. **Remuneración:** Es el pago que reciben por su trabajo tanto los empleados como los patrones.
8. **Centralización:** La disminución del papel de los empleados en la toma de decisiones se denomina centralización. Ésta involucra la concentración de autoridad.
9. **Jerarquía de Autoridad:** La línea de autoridad de una empresa está ordenada desde los más altos hasta los más bajos niveles de la misma. Es la autoridad que se ejerce de arriba hacia abajo.

10. **Orden:** Los materiales y las personas deben estar en el lugar adecuado, en el momento apropiado; es decir, un lugar para cada cosa y cada cosa en su lugar.
11. **Equidad:** Implica igualdad y justicia con respecto a todas las personas.
12. **Estabilidad:** Cambiar de actividad en forma continua es inconveniente para el eficiente funcionario del trabajo, ya que provoca el desconcierto de quienes lo ejecutan.
13. **Iniciativa:** Debe darse libertad a las personas para concebir y llevar a cabo sus planes.
14. **Espíritu de grupo:** Subraya la necesidad del trabajo en equipo, así como la importancia de la comunicación para obtenerlo.

2.2. TALENTO HUMANO

Según ANZOLA R, Sérvulo en su libro Administración Pequeñas Empresas (2010) dice: "Personas que aportan talento, trabajo, creatividad y esfuerzo a la organización para encaminarla al logro de sus objetivos. Constituyen el corazón de la organización, pues es lo que le da vida a la empresa, propone y brinda las herramientas necesarias para su formulación".

Según CHIAVENATO IDALVERTO, en su libro Administración de Recursos Humanos expresa: "El área de Recursos Humanos funciona en un contexto formado de organizaciones y personas. Administrar personas significa trabajar con quienes forman parte de las organizaciones. Más aún, implica administrar el resto de los recursos organizacionales con ayuda de las personas. Así, las organizaciones y las personas constituyen la base fundamental sobre la opera del área de RH".

Se puede decir que el talento humano de una organización no es más que un conjunto de personas pero que a su vez cada trabajador aporta su

conocimiento, su habilidad, su experiencia, y sobre todo compañerismo para que la empresa surja y logre posicionamiento en el mercado.

2.2.1. IMPORTANCIA DE TALENTO HUMANO

La sociedad requiere de las organizaciones (pequeñas, medianas y grandes) para satisfacer sus necesidades: por ejemplo, necesita de las compañías de alimentos para obtener comida, de las empresas textiles para adquirir vestido, calzado, etc., y de las empresas en general como fuente de trabajo.

Por otra parte, los negocios precisan de la gente para hacer un manejo adecuado de todos sus recursos y conseguir satisfacer, de este modo, las necesidades de la sociedad. Los recursos humanos son quienes deciden qué, cómo, dónde, por qué y por quién hacer.

2.2.2. CICLO DE PERSONAL

Todas las etapas a través de las cuales pasa un empleado, desde su llegada a la empresa hasta que se retira de ella, se conocen como ciclo de personal. Estas etapas son los pasos mediante los cuales el empleado crece junto con la compañía, aprende a conocerla y tiene la oportunidad de especializarse en su rama, gracias a los conocimientos que adquiere durante el ejercicio de su trabajo.

➤ PASOS DEL CICLO DE PERSONAL

El ciclo de personal consta de los siguientes pasos:

- Proceso de contratación
- Entrenamiento
- Remuneración
- Administración de sueldos y salarios

- Relaciones laborales

2.2.3. ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO

➤ PLANEACIÓN DE TALENTO HUMANO

(ANZOLA R, Sérvulo, Administración Pequeñas Empresas 2010): Cualquier empresa, por pequeña que sea, debe determinar en forma anticipada el número de personas que va a requerir para sus tareas o funciones.

La planeación de recursos humanos tiene por objeto satisfacer las necesidades de personal; por ejemplo, cubrir de modo apropiado un puesto que está vacante (a tiempo y con la persona indicada).

En muchas ocasiones, el pequeño empresario se pregunta por qué si una empresa requiere personal lo contrata sencillamente; la verdad es que los puestos no se pueden cubrir con cualquier persona.

La planeación de los recursos humanos consiste en anticiparse y calcular los requerimientos futuros de la compañía en lo que se refiere a personal. Tomando en cuenta que va a iniciar operaciones o que está planeando un pronto crecimiento, debe revisar la necesidad del personal suficiente para comenzar o verificar con cuánta gente cuenta en ese momento y cuánta va a precisar para sostener su posible crecimiento y aprovechar todas las oportunidades que se le presenten. Entonces, debe establecer la cantidad y la calificación de las personas que se requieren para desempeñar deberes específicos en un momento dado.

➤ PROCESO DE CONTRATACIÓN

(ANZOLA R, Sérvulo, Administración Pequeñas Empresas 2010): La contratación es un proceso que consta de una serie

de pasos que permiten, conforme avanza, tener una imagen cada vez más completa del candidato del puesto y, de esta manera, rechazar o aceptar a la gente con habilidades para el mismo.

Asimismo tal serie de pasos conduce a la persona ideal para el puesto, éstos son: reclutamiento, la selección y la inducción.

➤ **RECLUTAMIENTO**

(ANZOLA R, Sérvulo, Administración Pequeñas Empresas 2010): *Es el conjunto de herramientas para atraer hacer que la gente que cuenta con habilidades, aptitudes y aspiraciones para trabajar busque el trabajo más apropiado a sus capacidades y que, de igual modo, la empresa que lo busque logre encontrarlo. Este es el punto inicial y clave para el buen funcionamiento de cualquier actividad empresarial.*

Existen muchas formas de buscar y atraer gente para un determinado puesto. Se puede solicitar la información del candidato fuera de la empresa (cuando ésta es nueva) o dentro de ella (cuando la compañía ya está funcionando). Si proviene de la empresa misma, se considera una fuente interna de información.

A las fuentes de información acuden empresas interesadas en encontrar futuros empleados y también personas con necesidades de trabajo que busquen desarrollar su experiencia o con aptitudes personales. A esta información ordenada se le conoce como currículum vitae y es la que los posibles candidatos proporcionan en estos centros o fuentes de información.

Fuentes internas: Las fuentes internas aportan información a la compañía sobre el posible candidato y están contenidas en documentos llevados en

archivos, como las solicitudes de empleo (currículum vitae), investigación de candidatos y exámenes.

La solicitud de empleo es una de las fuentes de información más comúnmente usadas, por lo fácil que resulta su manejo. Por lo general, todas las organizaciones la emplean. El procedimiento para llenarla es sencillo, pues consiste en contestar (por parte del interesado) un formulario, ya sea impreso o a mano, en el cual se solicita una serie de datos personales con el fin de que la compañía conozca al candidato. La solicitud de empleo contiene preguntas generales que sirven para conocer los antecedentes laborales de la persona, su interés por trabajar en la empresa y, dado el caso, las razones que motivaron el abandono de empleos anteriores.

Fuentes externas: Están constituidas por la información sobre los candidatos existentes fuera de la empresa; algunos ejemplos de estas fuentes, también conocidas como medios de reclutamiento de posibles candidatos, son los anuncios publicitarios, instituciones educativas, agencias de empleo y grupos de afiliación (cámaras).

➤ SELECCIÓN

(ANZOLA R, Sérvulo, Administración Pequeñas Empresas 2010): Es un conjunto de pasos mediante los cuales la pequeña empresa efectúa una evaluación acerca de las características y aptitudes de los candidatos y determina cuál cumple con los requisitos para ser aceptado.

Los pasos para selección son los que se indican a continuación:

1. El **cuestionario de solicitud** se usa para conocer el interés del solicitante por obtener empleo y proporciona la información necesaria para llevar a cabo la entrevista inicial.

2. El segundo paso es la **entrevista inicial**; ésta se usa para hacer una evaluación rápida de qué tan aceptable es el candidato para el cargo.

Existe una serie de aspectos que deben considerarse para la entrevista:

- a) Determinar, antes de comenzar, cuáles son las preguntas que se formularán.
 - b) Celebrar la entrevista en un ambiente tranquilo.
 - c) Dedicar toda la atención al aspirante.
 - d) Observar con atención la forma de hablar y la manera de comportarse del entrevistado.
3. Por medio de la investigación de antecedentes se comprueba la verdad de la información proporcionada en la solicitud y la entrevista.
 4. Las pruebas son elemento que, a menudo, se pasan por alto y, a pesar de que resulta poco probable contar con área de análisis de capacidades en las pequeñas empresas, es indispensable evaluar las capacidades y aptitudes de los candidatos a los puestos vacantes, aunque sea de manera muy general, con pruebas sencillas.
 5. Por lo regular, en la pequeña empresa, las entrevistas a fondo son realizadas por el dueño mismo, ya que es quien se encarga de todas las áreas. Tales entrevistas también son formas de comprobar la autenticidad de la información dada por el candidato, ya que el entrevistado basa preguntas en el currículum o en la solicitud de empleo que le fue proporcionada.
 6. El examen físico también es necesario, ya que es fundamental contar con información acerca del estado físico del empleado; para ello, se recurre a clínicas o consultorios médicos que colaboran con la pequeña empresa ofreciéndole todo tipo de exámenes.
 7. Cuando el candidato ha pasado todas las pruebas y exámenes y la compañía muestra interés en controlarlo, se le hace llegar la manera directa una oferta de trabajo, en la cual se expone el interés que se tiene en él como posible empleado. La decisión de aceptarla depende de las expectativas del individuo.

➤ INDUCCIÓN

(ANZOLA R, Sérvulo, Administración Pequeñas Empresas 2010): *Es el conjunto de actividades que realizan con objeto de guiar, orientar e integrar a los empleados en el ambiente de trabajo. Para ello, recibe capacitación por parte del dueño de la compañía o de algún empleado con cierta antigüedad (cuando no se trata de una nueva organización).*

Para una introducción eficaz se recomienda:

1. Información general sobre la rutina del trabajo
2. Repaso de la historia de la empresa: su propósito, sus productos y cómo el puesto de que se trata contribuye a sus necesidades.
3. Una presentación más detallada, tal vez mediante folletos o reglamentos, de las políticas y prestaciones de las cuales gozará el trabajador.

El entrenamiento es el proceso por medio del cual se orienta e informa al nuevo empleado acerca de cómo cumplir con las exigencias del puesto.

Existen muy pocos puestos dentro de las pequeñas empresas en los cuales no se requiera entrenamiento, por lo que, para desarrollar sus aptitudes y conocimientos, el empleado es entrenado por el dueño o por algún otro empleado.

No solo se capacita al empleado de nuevo ingreso, sino también a aquel que ocuparía otro puesto o se hará cargo de otra área dentro de la misma institución.

El entrenamiento se divide en:

Adiestramiento: Se entiende la habilidad o destreza impuesta por regla general en el trabajo preponderantemente físico. Es un entrenamiento práctico impartido a los empleados de menor categoría y a los obreros para la utilización y manejo de máquinas y equipo.

Si un empleado se le proporciona las reglas o métodos para desempeñar su trabajo, las normas y objetivos que debe cumplir y se lo explica cuál será el ambiente de trabajo en el cual se desarrollará, se le está dando entrenamiento.

Capacitación y Desarrollo: Son programas que ayudan a los empleados a que se preparen íntegramente como personas; además, con la capacitación, se le brindan al trabajador conocimientos acerca de todos los aspectos técnicos del trabajo. El pequeño empresario debe evaluar cómo están llevándose a cabo las funciones (en caso de que ya esté establecido) para determinar si requiere o no de un programa de capacitación. Ésta puede darse individualmente o en equipo.

La capacitación puede ser externa o interna. Esta última es aquella que se suministra dentro de la organización; en el caso de la pequeña empresa, casi siempre es el mismo dueño quien la imparte. Cuando la compañía está por iniciar sus actividades o cuando es una empresa ya existente, la podrá llevar a cabo algún antiguo empleado de confianza y experiencia en el área. La capacitación asociaciones, sindicatos, centros patronales, organismos intermedios (locales, nacionales e internacionales).

Si se estableciera una estructura de pasos a seguir en el proceso de programa de capacitación, la continuidad sería como muestra en el siguiente flujo:

1. Definir la necesidad de capacitar.

2. Determinar el objetivo general de capacitación.
3. Seleccionar el medio de instrucción.
4. Instrucción.
5. Pruebas a los participantes.
6. Supervisión de la instrucción.
7. Evaluación.

➤ **EVALUACIÓN DEL RENDIMIENTO**

(ANZOLA R, Sérvulo, Administración Pequeñas Empresas 2010): *Un aspecto muy importante consiste en realizar las evaluaciones periódicas de la actuación de los empleados. Es aconsejable que se efectúen una o dos por año y que los trabajadores sean calificados por la persona inmediatamente superior a ellos y por el dueño.*

El personal debe ser evaluado en distintos aspectos, según el tipo de trabajo que desempeñe. Algunas áreas pueden ser:

- Calidad de trabajo
- Cantidad de trabajo
- Flexibilidad
- Conocimiento del trabajo
- Responsabilidad
- Cuidado y seguridad
- Actitud

Comparar estas evaluaciones periódicas con las previas permite determinar el grado de progreso de un individuo o identificar las áreas en donde debe mejorar.

2.2.4. RELACIONES LABORALES

➤ IMPORTANCIA DE LAS RELACIONES LABORALES

Mantener buenas relaciones con la gente que nos rodea, sea en el lugar que sea, es indispensable para vivir en un buen ambiente y poder obtener mayores beneficios; igual ocurre dentro del trabajo. El profesionalismo con el que se logren entablar relaciones de los empleados con la organización, el dueño y entre ellos mismo, depende en gran parte de la imagen que el dueño imponga desde el inicio de operaciones y del nivel de motivación para efectuar sus labores y llegar a alcanzar los objetivos y metas propuestos, no sólo de la empresa, sino los personales.

El poder individual de los empleados para negociar su contratación con una compañía en forma individual y protegerse de un contrato injusto o arbitrario es muy reducido. Por ello, muchos trabajadores se han unido en sindicatos, que sirven de intermediarios para negociar colectivamente las condiciones de trabajo. Es vital que la empresa desarrolle buenas relaciones con sus empleados y que éstos se comporten y exijan de manera justa.

Es recomendable, tanto para la pequeña como para la mediana y gran empresa, mantener y fomentar las buenas relaciones con el personal, pues ello contribuye crear un mejor ambiente de trabajo y evita riesgos.

➤ COMUNICACIÓN DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN

(ANZOLA R, Sérvulo, Administración Pequeñas Empresas 2010): *La comunicación puede definirse como un proceso mediante el cual se transmiten y reciben datos, ideas, opciones y actitudes para lograr comprensión y acción.*

Mediante la comunicación, se logra la coordinación de esfuerzos necesarios con el fin de alcanzar los objetivos perseguidos por la empresa;

a través de la comunicación, los empleados manifiestan sus inquietudes, necesidades y quejas con la intención de que sean atendidas por la compañía y, al mismo tiempo, se enteran de las necesidades, avances, logros, objetivos, etc., de la misma. Los elementos básicos para conseguir una comunicación efectiva son: emisor, canal, receptor y respuesta.

El **emisor** es la persona o el grupo en el cual se originó la comunicación (necesidad de manifestar algo) y quien dirige todo su proceso.

Después viene el **mensaje**, que es aquello que se desea comunicar, lo que se quiere transmitir.

La comunicación requiere un **medio o canal** por el cual se desplace el mensaje. El canal es un vehículo que se transporta mensajes; así tenemos memorando, cartas, teléfono, radio, periódicos, juntas, conferencias, etc.

El **receptor** es la persona o grupo a quien se dirige la comunicación. Cabe señalar que el proceso de comunicación debe adaptarse al nivel del receptor.

Por último, viene la **respuesta**, que es forzosa en toda comunicación; y en este momento, quien era receptor se convierte en emisor y viceversa; por ello se dice que la comunicación es bilateral.

2.2.5. SUPERVISIÓN Y CONTROL

➤ CONCEPTO DE SUPERVISIÓN Y CONTROL

(ANZOLA R, Sérvulo, Administración Pequeñas Empresas 2010): Si se hace un breve análisis sobre todo lo que una persona realiza en un día normal de trabajo, si se puede observar cómo la supervisión, ya sea propia o a través de otra persona, determina el éxito de la tarea diaria.

La mayoría de las tareas son metódicas y requieren de un procedimiento preestablecido, el cual es necesario seguir paso a paso; y esto, obviamente, requiere de un control constante para su verificación y comprobación.

La supervisión puede ser entendida como la evaluación, motivación y comunicación del empleado con sus tareas, desarrollo de objetivos y relación con los demás miembros dentro de la empresa.

El grado de cooperación que obtenga el pequeño empresario como supervisor o líder dependerá de las cualidades personales que posea, del tipo de supervisión que aplique, del clima de la compañía y de la identificación que consiga con los trabajadores que supervisa.

Las principales funciones desarrolladas por el supervisor son aquellas que motivan y controlan el desempeño del trabajo de los empleados.

2.3. ORGANIGRAMAS

OSPINA M, Norberto (2012) en su libro Administración : “Es un gráfico que representa la estructura formal de una compañía recibe la denominación de organigrama, en el cual se visualizan las líneas de autoridad, de responsabilidad, los diferentes cargos, las unidades departamentales, las relaciones de comunicación, tanto horizontales como verticales, además, si es una estructura plana o una estructura alta”.

En una estructura organizativa un organigrama es el esquema en el cual debe plasmarse la autoridad y las responsabilidades de cada actividad que desarrolle, siempre teniendo en cuenta los niveles jerárquicos como legislativo, directivo, asesor, auxiliar, operativo, representados mediante cuadros unidos con líneas.

2.3.1. IMPORTANCIA DE LOS ORGANIGRAMAS

(OSPINA M, Norberto, Administración ¿Fundamentos: Como iniciarse en el Estudio de la Administración?, 2012):

Los organigramas son instrumentos primordiales de la administración, específicamente de la etapa de organización que nos permite:

- a) Dar a conocer la división de funciones
- b) Exhibir los niveles jerárquicos existentes
- c) Definir las líneas de autoridad y responsabilidad
- d) Clasificar los canales formales de la comunicación
- e) Revelar las relaciones existentes entre diversos puestos de la empresa y en cada departamento o sección.

Para ello es necesario que en la elaboración de los mismos se deba tomar en cuenta que tienen que ser Exactos, vigentes, claros, sencillos, y uniformes de manera que cumplan con las necesidades, expectativas y exigencias de la empresa.

2.3.2. CLASES DE ORGANIGRAMAS

Debido a la importancia de los organigramas se los divide en base a dos características, a la amplitud y a la forma de presentación.

a) Por su amplitud:

- **Organigrama maestros**

Estos muestran la estructura completa, dando a simple vista un panorama de todas las relaciones entre los departamentos o componentes principales.

- **Organigramas suplementarios**

Estos muestran un solo departamento o uno de los componentes principales y ofrecen detalles sobre relaciones, autoridades y obligaciones de este departamento.

b) Por la forma de presentación:

- **Organigramas Verticales**

En estos las jerarquías supremas se presentan en la parte superior; ligadas por líneas que representan la comunicación de autoridad y responsabilidad a las demás jerarquías que se colocan hacia abajo a medida que decrece su importancia.

- **Organigramas Horizontales**

Colocan las jerarquías supremas en la izquierda y los demás niveles hacia la derecha, de acuerdo con su importancia.

- **Organigramas mixto**

No es más que la combinación de varias formas de ramificación, la más común y utilizada es la vertical-horizontal.

- **Organigramas Circulares**

Como su nombre lo indica, se encuentran formados por círculos concéntricos, correspondiendo el central a las autoridades máximas, y en su alrededor se encuentran otros que se hallarán más o menos alejados en razón de su jerarquía.

2.3.3. VENTAJAS DE LOS ORGANIGRAMAS

- a) Facilita el conocimiento de los directivos de su campo de acción
- b) A los funcionarios les permitirá conocer claramente su posición en la empresa
- c) El organigrama al ser una representación gráfica de la empresa permitirá a terceros o personas ajenas a la misma, tener una perspectiva de su estructura.

2.3.4. DESVENTAJA DE LOS ORGANIGRAMAS

Tienden a caducarse y hay que actualizarlos según lo amerite la situación empresarial.

2.3.5. NIVELES JERÁRQUICOS

Una organización necesita establecer una estructura jerárquica además de las funciones, para poder vigilar el cumplimiento de las actividades de los subordinados.

La jerarquía divide a la empresa en niveles que involucran autoridad y responsabilidad dependiendo de la escala en la que se ubique. Por lo que, a medida que el nivel jerárquico es mayor la autoridad.

Cuadro 3 NIVELES JERÁRQUICOS

NIVELES	DEPARTAMENTO	DESCRIPCIÓN
LEGISLATIVO	Junta General de Accionistas	Normativo, Decisorio, Políticas, Objeto.
DIRECTIVO	Gerente	Orienta, Planifica, Ejecuta, Organiza.
ASESOR	Asesoría Jurídica	Aconseja, Informa, Recomienda.
AUXILIAR	Contabilidad	Ayuda, auxiliar, apoya, Indica.
OPERATIVO	Corte, Confección, Bordado, Estampado, Empaque, Ventas	Ejecuta, Transforma, Materializa, Comercializa.

Elaborado por: La Autora

2.4. MANUALES

VÁZQUEZ, Víctor Hugo en su libro Organización Aplicada dice: “Manual es una fuente de información en la que todos los cargos de la empresa encontrarán la descripción clara de las actividades que deben desarrollar, obligaciones y deberes que le son impuestos y objetivos que deben cubrir.

Se puede señalar que es un instrumento administrativo en el cual describe en forma definida las tareas de cada trabajador dentro de la organización y determinar las responsabilidades de las funciones de los mismos en caso de actividades fuera de sus obligaciones contraídas en un contrato de trabajo, así permitir el logro de sus objetivos.

2.4.1. IMPORTANCIA DE LOS MANUALES

La elaboración y aplicación de Manuales es de gran importancia para el desarrollo eficaz de las actividades diarias tanto de los Directivos como de

los demás funcionarios ya que permiten que los funcionarios al acceder a este documento se informen de manera detallada y precisa de sus deberes y actividades así como despejar inquietudes que tengan, así también permiten a los Directivos lograr una mayor coordinación de acciones, ya que se simplifica el trabajo y se clarifica la dirección a seguir.

2.4.2. CLASES DE MANUALES

Existen diversos tipos de manuales, pero para la clasificación hay que tomar en cuenta lo que se piensa llevar a cabo, en la siguiente división:

a) Manuales de Organización

(VÁZQUEZ, Víctor Hugo, Organización Aplicada): Estos exponen con detalle la estructura de la empresa y señalan los puestos y la relación que existe entre ellos para el logro de sus objetivos, explican la jerarquía, los grados de autoridad y responsabilidad, las funciones y actividades de los órganos de la empresa.

Los manuales de organización pueden ser de organización y funciones, de Administración Técnica de Personal o Ventas, de Capacitación, de Servicio Social, de Comercialización, etc.

b) Manual de Procedimientos

(VÁZQUEZ, Víctor Hugo, Organización Aplicada): El manual de Procedimientos presenta sistemas y técnicas específicas; señala el procedimiento preciso a seguir para lograr el trabajo de todo el personal de oficina o de cualquier otro grupo de trabajo que desempeña responsabilidades específicas.

Estos se preparan para ser aplicados en toda una entidad, departamento, sección, etc., y describen y describen paso a paso las actividades de una función, por ejemplo: pueden existir manuales de procedimientos de Contabilidad, Personal, Archivo, Presupuesto, Compras, etc.

2.4.3. VENTAJAS DE LOS MANUALES

- a) Detalla la estructura y funciones de cada área de la empresa.
- b) Permite tener control sobre las actividades de los funcionarios.
- c) Evita duplicidad de funciones y optimiza la utilización el tiempo.
- d) Logra una mejor adaptación del nuevo personal.
- e) Posibilita la comunicación y coordinación de las actividades.
- f) Permite la eficiencia en la ejecución de labores.

2.4.4. DESVENTAJAS DE LOS MANUALES

- a) Puede dar lugar a que los funcionarios se conviertan en simples ejecutores de los manuales sin aportar con nuevos procedimientos.
- b) Muy necesarios por el constante cambio que existe.
- c) La actualización de los manuales puede ser compleja y costosa.

2.5. BASE LEGAL

2.5.1. LEY DE LA DEFENSA DEL ARTESANO

Todo Artesano Calificado de acuerdo a la Junta Nacional de Defensa del Artesano tiene la potestad de calificar conforme a la Ley de la Defensa del Artesano en donde manifiesta:

Art. 1.-Esta Ley ampara a los artesanos de cualquiera de las ramas de artes, oficios y servicios, para hacer valer sus derechos por sí mismos o por medio de las asociaciones gremiales, sindicales e interprofesionales existentes o que se establecieren posteriormente.

Art. 2.-Para los efectos de esta Ley, se definen los siguientes términos:

a) Actividad Artesanal: La practicada manualmente para la transformación de la materia prima destinada a la producción de bienes y servicios, con o sin auxilio de máquinas, equipos o herramientas;

b) Artesano: Al trabajador manual, maestro de taller o artesano autónomo que, debidamente calificado por la Junta Nacional de Defensa del Artesano y registrado en el Ministerio del Trabajo y Recursos Humanos, desarrolle su actividad y trabajo personalmente y hubiere invertido en su taller, en implementos de trabajo, maquinarias y materias primas, una cantidad no superior al veinticinco por ciento (25%) del capital fijado para la pequeña industria. Igualmente se considera como artesano al trabajador manual aunque no haya invertido cantidad alguna en implementos de trabajo o carezca de operarios;

c) Maestro de Taller: Es la persona mayor de edad que, a través de los colegios técnicos de enseñanza artesanal, establecimientos o centros de formación artesanal y organizaciones gremiales legalmente constituidas, ha obtenido tal título otorgado por la Junta Nacional de Defensa del Artesano y refrendado por los Ministerios de Educación y Cultura, y del Trabajo y Recursos Humanos;

d) Operario: Es la persona que sin dominar de manera total los conocimientos teóricos y prácticos de un arte u oficio y habiendo dejado de ser aprendiz, contribuye a la elaboración de obras de artesanía o la prestación de servicios, bajo la dirección de un maestro de taller;

e) Aprendiz: Es la persona que ingresa a un taller artesanal o a un centro de enseñanza artesanal, con el objeto de adquirir conocimientos sobre una rama artesanal a cambio de sus servicios personales por tiempo determinado, de conformidad con lo dispuesto en el Código del Trabajo; y,

f) Taller Artesanal: Es el local o establecimiento en el cual el artesano ejerce habitualmente su profesión, arte u oficio y cumple con los siguientes requisitos:

1. Que la actividad sea eminentemente artesanal;
2. Que el número de operarios no sea mayor de quince y que el de aprendices no sea mayor de cinco;
3. Que el capital invertido no sobrepase el monto establecido en esta Ley;
4. Que la Dirección y responsabilidad del taller estén a cargo del maestro de taller;
5. Que el taller se encuentre debidamente calificado por la Junta Nacional de Defensa del Artesano.

Los artesanos calificados por la Junta Nacional de Defensa del Artesano, así como las sociedades de talleres artesanales que, para lograr mejores rendimientos económicos por sus productos, deban comercializarlos en un local independiente de su taller, serán considerados como una sola unidad para gozar de los beneficios que otorga esta Ley.

Art. 3.-La formación profesional a nivel artesanal incluye el ciclo básico con tres años de estudio. Se aplicará de conformidad con el respectivo Reglamento.

Art. 15.-Los maestros debidamente titulados y los artesanos autónomos podrán ejercer el artesanado, abrir y mantener sus talleres, una vez que se hayan registrado en la Junta Nacional de Defensa del Artesano, la que les conferirá el Carnet Profesional Artesanal, al momento mismo de su registro.

Los aprendices y operarios podrán formar parte de las cooperativas de producción y consumo, cuyo fomento y extensión se encarga de manera especial a la Junta Nacional de Defensa del Artesano.

Art. 16.-Los artesanos amparados por esta Ley no están sujetos a las obligaciones impuestas a los patronos, en general, por la actual legislación.

Sin embargo, los artesanos jefes de taller están sometidos con respecto a sus operarios a las disposiciones sobre el salario mínimo y a pagar las indemnizaciones legales en los casos de despido intempestivo.

También gozarán los operarios del derecho de vacaciones y jornada máxima de trabajo de conformidad con el Código del Trabajo.

Con los fondos determinados en esta Ley y con los fondos que en lo sucesivo se asignaren, se atenderá por el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social a las indemnizaciones de accidentes de trabajo y a los otros derechos de los operarios.

Art. 17.-El Estado prestará a los artesanos eficiente ayuda económica mediante:

a) La exoneración de los impuestos a la renta del capital con el concurso del trabajo y adicionales de dicho impuesto, del impuesto a los capitales en giro y del impuesto al valor agregado (IVA) en calidad de sujetos pasivos y sustitutivos;

b) La importación en los términos más favorables que establezca la correspondiente Ley, de los materiales e implementos de trabajo de los artesanos, salvo los de lujo;

c) La exoneración del impuesto a las exportaciones de artículos de producción artesanal;

d) La concesión de préstamos a largo plazo y con intereses preferenciales a través del Banco Nacional de Fomento y de la banca privada, para cuyos efectos la Junta Monetaria dictará la regulación correspondiente.

Los montos de los créditos se fijarán considerando especialmente la actividad artesanal y el número de operarios que tenga a su cargo el taller;

e) La compra de artículos de artesanía para las instituciones oficiales y otros organismos públicos. Exceptúase el caso en que el Estado o las Instituciones de Derecho Público sean productores de estos artículos.

Los artesanos continuarán gozando de las demás exoneraciones contempladas en el artículo 9 de la Ley de Fomento Artesanal, en cuanto más les beneficie.

Art. 18.-Declárase obligatoria la afiliación del trabajador artesano al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social.

Art. 19.-El Seguro Social para el artesano comprenderá:

a) El Seguro de Enfermedad y Maternidad;

b) El Seguro de Invalidez, Vejez y Muerte; y,

c) El Seguro de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales que protegerá a artesanos y a sus operarios y aprendices.

Art. 20.-Las prestaciones de estos seguros serán las mismas que otorgue el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social a sus actuales afiliados.

Art. 21.-Son fondos del Seguro del Artesano:

a) El aporte personal del ocho por ciento de la renta líquida de cada artesano. La recaudación de este aporte se realizará de acuerdo con el

Reglamento que, al efecto, dicte el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social;

b) El aporte estatal del trece por ciento de la renta líquida del artesano, que se computará y pagará anualmente con cargo a la partida del Presupuesto del Estado, que se creará para el efecto; y,

c) Las primas del Seguro de Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales que serán pagadas por el Estado y que se fijarán por el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, de acuerdo con el dictamen de su Departamento Matemático Actuarial, a base de tarifas que cubran las prestaciones, los capitales constitutivos de las rentas líquidas y los gastos administrativos. Las primas se fijarán en proporción al monto de los sueldos y salarios, a los riesgos inherentes a la artesanía y a la actividad peculiar del trabajador.

Art. 22.-El Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social destinará anualmente un tanto por ciento de los fondos que aportaren los artesanos, operarios y aprendices de acuerdo con cálculos actuariales, para la construcción de viviendas, casas y departamentos baratos para el uso exclusivo de tales afiliados.

2.5.2. SUELDO BÁSICO PARA EL SECTOR PRIVADO

En el segundo suplemento del Registro Oficial No.867, del jueves 10 de enero de 2013, se publicó el Acuerdo No.0215, emitido por el Ministro de Relaciones Laborales, por el cual se fija en US\$318 mensuales el salario básico unificado de los trabajadores del sector privado (SBU), vigente a partir de enero 1 de 2013. Este SBU aplica para:

- El trabajador en general (incluidos los trabajadores de la pequeña industria, los trabajadores agrícolas y trabajadores de maquila);
- El trabajador del servicio doméstico;

- Los operarios de artesanía y colaboradores de la microempresa.

Es importante indicar que los empleadores deben tomar como base el monto del SBU vigente para el ejercicio 2013, para los siguientes efectos:

- El pago de las multas que se encuentren indexadas al SBU. Vale advertir que en caso de que la norma relacione el cálculo de una multa al Sueldo o Salario Mínimo Vital General, se deberá calcular sobre la base de US\$4, en atención a lo establecido en el Art.133 del CT.

2.5.3. SERVICIOS DE RENTAS INTERNAS (S.R.I)

Las personas naturales y sucesiones indivisas (herencias) deben comenzar a llevar contabilidad cuando realicen actividades empresariales en el Ecuador y cuando al 1ro de enero de cada año operen con un capital de trabajo mayor a los \$ 60 000, o cuyos costos y gastos anuales hayan sido superiores a \$ 80 000, o cuando sus ingresos brutos sean mayores a \$ 100 000 al año inmediato anterior, incluyendo para este análisis a las personas naturales que desarrollen actividades agrícolas, pecuarias, forestales o similares.

➤ COMPROBANTES DE VENTA AUTORIZADOS

Documentos que sustentan la transferencia de bienes y/o la presentación de servicios o cualquier otra transacción gravada con tributos. Estos documentos cuentan con autorización del SRI para ser emitidos, el tiempo de vigencia de los comprobantes de venta y retención dependerá de sus obligaciones tributarias, entre ellos están:

➤ **Factura**

Permite respaldar la transferencia de un bien o prestación de un servicio, o en cualquier tipo de transacción comercial, en la factura se detallara el valor del impuesto si quien compra requiere sustentar crédito tributario o gastos.

➤ **Liquidaciones de compra de bienes y prestación de servicios**

Las liquidaciones de compra de bienes o prestación de servicios, las emiten solo las sociedades y las personas naturales obligadas a llevar contabilidad cuando:

- Contraten servicios en el Ecuador o en el exterior a personas naturales no residentes
- Contraten servicios en el Ecuador o en el exterior a sociedades extranjeras sin domicilio en el país.
- Cuando adquieran bienes o servicios a personas naturales no obligadas a llevar contabilidad, ni inscritos en el RUC, que por su nivel cultural o rusticidad no puedan emitir comprobantes de venta.
- **Guías de Remisión**

Estos documentos sustentan el traslado de mercancías dentro del territorio nacional, por lo que el transportista deberá portar estos documentos para abalizar la legalidad de la mercadería que transporta sea por cuenta propia, o por cuenta de terceras personas o empresas.

Las guías de remisión acreditan el origen lícito de la mercadería; por tal motivo, es necesario emitirlas en todo traslado de mercadería, validando que:

- La información consignada en la guía sea veraz.
- Se refiere a documentos legítimos y válidos.

- Los datos expresados en la guía de remisión concuerdan con la mercadería que efectivamente se transporte.

➤ **Comprobantes de Retención**

Documentos que acreditan que al contribuyente se le ha realizado una retención de impuestos establecida en la ley de Régimen Tributario y en su reglamento de aplicación, las retenciones se refieren a transacciones gravadas con el impuesto a la renta con el impuesto al valor agregado o por salida de divisas, estos documentos deben ser emitidos por los agentes de retención al pagar por la adquisición de bienes o por la prestación de servicios, provenientes de sus proveedores y en el caso de salida de divisas cuando se efectúen transferencias al exterior.

➤ **NORMAS CONTABLES**

El contador debe llevar los registros de las actividades económicas de acuerdo al Reglamento a la Ley de Régimen Tributario Interno en donde explica la misma que deben registrarse sus transacciones contables en base a las Normas Ecuatorianas (NEC), y las Normas Internacionales de Contabilidad (NIC), cuando existieran vacíos en las primeras.

➤ **IMPUESTOS FISCALES**

➤ **Declaración de Impuesto al Valor Agregado (IVA)**

Se debe realizar mensualmente, en el Formulario 104, inclusive cuando en uno o varios períodos no se hayan registrado venta de bienes o prestación de servicios, no se hayan producido adquisiciones o no se hayan efectuado retenciones en la fuente por dicho impuesto. Se debe efectuar una sola declaración por período, tanto como agente de Retención como de Percepción del Impuesto.

➤ **Declaración del Impuesto a la Renta**

La declaración del Impuesto a la Renta se debe realizar cada año, en el Formulario 102 para Personas Naturales Obligadas a llevar Contabilidad.

En estos formularios deben consignar los valores correspondientes en los campos relativos al Estado de Situación Financiera, Estado de Resultados y conciliación tributaria.

➤ **RETENCIÓN DE IMPUESTOS**

La retención es la obligación que tiene el comprador de bienes y servicios, de no entregar el valor total de la compra al proveedor, sino de guardar o retener un porcentaje en concepto de impuestos. Este valor debe ser entregado al SRI a nombre del contribuyente, para quien esta retención le significa un prepago o anticipo de impuestos.

En el caso de las personas naturales obligadas a llevar contabilidad deben retenerse en el porcentaje correspondiente, el Impuesto a la Renta y el Impuesto al Valor Agregado.

➤ **PRESENTACIÓN DE ANEXOS**

Además de la declaración de impuestos, las personas naturales obligadas a llevar contabilidad tienen la obligación de presentar la información relativa a los movimientos y transacciones que provienen de sus actividades económicas a través de los diferentes Anexos que solicita el SRI.

Dentro de los Anexos que de forma obligatoria las personas naturales obligadas a llevar contabilidad deben presentar tenemos los siguientes:

➤ **Anexo Transaccional Simplificado (ATS)**

Este anexo es de presentación obligatoria para todas las personas naturales obligadas a llevar contabilidad a partir del año 2013, pues a partir de este período desaparece el anexo REOC, es decir su contador deberá registrar en este anexo las transacciones de compras y retenciones en la fuente del Impuesto a la Renta desde este año fiscal.

Este anexo se presenta en forma mensual y de acuerdo al noveno dígito de su RUC, considerando el mes subsiguiente al que corresponda la información.

Cuadro 4 Este anexo se presenta en forma mensual y de acuerdo al noveno dígito de su RUC, considerando el mes subsiguiente al que corresponda la información.

NOVENO DÍGITO	FECHA MÁXIMA DE ENTREGA (MES SUBSIGUIENTE)
1	10
2	12
3	14
4	16
5	18
6	20
7	22
8	24
9	26
0	28
INTERNET	Ultimo día del mes

Elaborado por: La Autora
Cuadro N° 4

➤ **Anexo de Relación de Dependencia (RDEP)**

Este anexo debe ser presentado de forma anual por aquellas personas naturales obligadas a llevar contabilidad que trabajen con personal bajo la

modalidad de Relación de Dependencia, en formato xml y a través de la página web del SRI.

El período de presentación de este anexo es en el mes de febrero del año siguiente de acuerdo al noveno dígito del RUC.

Cuadro 5 El período de presentación de este anexo es en el mes de febrero del año siguiente de acuerdo al noveno dígito del RUC.

NOVENO DÍGITO	FECHA MÁXIMA DE ENTREGA
1	10 de febrero
2	12 de febrero
3	14 de febrero
4	16 de febrero
5	18 de febrero
6	20 de febrero
7	22 de febrero
8	24 de febrero
9	26 de febrero
0	28 de febrero

Elaborado por: La Autora
Cuadro N° 5

➤ **SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES**

Al momento de presentar declaraciones de Impuestos o anexos después del plazo establecido, deberán cancelar valores adicionales por concepto de multas para ambos casos e intereses en el caso de las declaraciones, de acuerdo a lo siguiente:

- Se deberán calcular intereses cuando la declaración de sus impuestos ha generado un valor de Impuesto a pagar, considerando que el dinero tiene costo en el tiempo.
- Se deberá calcular la multa correspondiente, como penalización por haber presentado la declaración o el anexo fuera del plazo.

2.6. CONTABILIDAD

FIERRO M, Ángel María en su libro Contabilidad General (2011) define: “La Contabilidad permite identificar, medir, clasificar, registrar, interpretar, analizar, evaluar e informar la historia de las operaciones de un ente económico, en forma clara, completa y fidedigna”.

Según LEXUS (2010) recoge la definición en su libro Manual de Contabilidad y Costos: “La contabilidad es una técnica científica que permite el planteamiento, ordenamiento, registro, control y análisis de las operaciones comerciales con el objeto de apoyar a la administración en la toma de decisiones”.

Es el proceso mediante el cual se puede registrar, clasificar e interpretar cada cuenta de cada transacción que se realiza en la organización, de esta forma puede conocer la situación financiera y económica al término de un ejercicio económico, pero relacionados con los Principios Generalmente Aceptados para su mejor presentación en forma clara y concisa.

2.6.1. IMPORTANCIA DE CONTABILIDAD

La contabilidad es de gran importancia porque todas las empresas tienen la necesidad de llevar un control de sus negociaciones mercantiles y financieras, así obtendrá mayor productividad y aprovechamiento de su patrimonio.

Permite conocer con exactitud la real situación Económico-Financiera de una empresa; en cambio no llevamos contabilidad, no se conoce con seguridad: cuanto se tiene, cuanto nos deben o debemos, cuál es el volumen de compras, ventas, gastos; en definitiva sólo se tiene una idea aproximada de la situación económica de la empresa, o sea en forma empírica.

2.6.2. CLASIFICACIÓN DE LA CONTABILIDAD

Debido a su vital importancia, la contabilidad debe ser llevada en forma obligatoria por todas las instituciones privadas, públicas y autónomas, de acuerdo con lo que dispone la ley:

- a) **Comercial o general:** Empresas dedicadas a la compra-venta de bienes.
- b) **Industrial o de Costos:** De transformación en otros bienes.
- c) **Bancaria:** Instituciones que se dedican a la entrega de servicios bancarios.
- d) **Agrícola:** Dedicada a la producción de bienes agrícolas.
- e) **Gubernamental:** Aplicada a entidades del Sector Público o del Gobierno.

2.6.3. PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS

Aquellos conceptos, normas y técnicas básicas fundamentales que identifican a una empresa y establecen la limitación que tiene la misma, dando orientación al área contable para la presentación de la información financiera. A continuación se enuncian y analizan los Principios Básicos que hasta la actualidad están vigentes y se han considerado en el proceso contable, en la preparación y presentación de Estados Financieros.

- a) **Ente contable:** Lo constituye netamente la empresa, quien es la que desarrolla la actividad económica, y en ella es donde se aplica la Contabilidad.
- b) **Equidad:** La información financiera que resulta del proceso contable y sus registros debe ser equitativa, es decir los registros de las actividades deben hacerse con igualdad para todos los sectores.
- c) **Medición de recursos:** La contabilidad se basa en los valores cuantitativos monetarios de los bienes materiales e inmateriales, es

decir la contabilidad se encarga de evaluar los recursos de una empresa.

- d) **Periodo de tiempo:** La información financiera que resulta de la aplicación de la contabilidad se presenta por periodos determinados los cuales generalmente son de un año.
- e) **Esencia sobre la forma:** La contabilidad se basa en hechos y operaciones económicas reales, es decir se plasman las transacciones de manera como surgen en realidad, de manera que la información financiera obtenida refleje de la mejor manera la actividad económica.
- f) **Continuidad del ente contable:** Los principios contables y la Contabilidad en general se basan en la continuación y persistencia del ente contable es decir en la empresa y su permanencia con las actividades económicas.
- g) **Medición en términos monetarios:** La contabilidad en valores o términos monetarios los recursos y para ello utiliza siempre la moneda de legal circulación en el país.
- h) **Estimaciones:** La contabilidad utiliza la asignación de ciertos rubros entre partidas de tiempo, por lo que hace necesario utilizar estimaciones o aproximaciones de manera que la cuantificación sea lo más razonable posible.
- i) **Acumulación:** para determinar el resultado económico del periodo y la posición financiera de la empresa hay que realizar la medición de los recursos y obligaciones económicas, así como también realizar los cambios de estos a medida de cómo vayan ocurriendo, estos cambios son indispensables para la determinación del resultado económico.
- j) **Precio de intercambio:** La medición de recursos de la contabilidad está basada en los precios a los cuales los recursos y obligaciones son intercambiables o realizados.
- k) **Juicio o criterio:** En la contabilidad y las estimaciones que se realizan es importante que se involucre el juicio y criterio profesional.
- l) **Uniformidad:** Los principios de contabilidad deben ser aplicados uniformemente de un periodo a otro. En caso de que se susciten

cambios circunstanciales por situaciones necesarias en los principios técnicos hay que dejar en constancia expresa de los mismos.

- m) **Clasificación y contabilización:** La fuente de los registros contables son los hechos económicos cuantificables, los mismos que hay que clasificarlos y contabilizarlos en forma ordenada.
- n) **Significatividad:** Los informes financieros se sustentan en la información suficientemente significativa es decir se respaldan en la información que adecuadamente revele las operaciones económicas.

2.6.4. PAQUETES CONTABLES

Software de aplicación que permiten realizar los ingresos de datos de comprobantes ligados a una aplicación de (ingresos y egresos). También son una excelente herramienta que posibilita que la labor del contador sea más eficaz y eficiente. Estos programas computacionales permiten llevar registros de todas las actividades y procesos contables de una empresa así como la preparación de los diferentes reportes como estados financieros.

2.6.5. PLAN DE CUENTAS

Toda empresa para iniciar su contabilidad debe estructurar un plan o catálogo de cuentas, con la finalidad de facilitar el manejo de las cuentas mediante códigos de identificación; especialmente en la actualidad que se utiliza en el sistema computarizado para poder ingresar los datos. No se puede hablar de un plan de cuentas uniforme para todas las empresas, su estructura dependerá del tamaño de las necesidades de la empresa y de quien lo elabore.

Es recomendable considerar dentro de ciertas cuentas principales el uso de cuentas auxiliares, con el propósito de tener una información más clara y concreta, para lo cual se puede trabajar aumentando dígitos para los auxiliares o mediante una guía alfanumérica, en donde se asigna letras y números.

➤ **CARACTERÍSTICA DEL PLAN DE CUENTAS**

Para su elaboración, es necesario considerar anticipadamente el mayor número de cuentas posible a ser utilizado durante el tiempo de vida útil estimado de la empresa.

Es conveniente agrupar y clasificar las cuentas, de acuerdo a niveles específicos, se ordenan dentro de 5 grupos como son:

1. Activo
2. Pasivo
3. Patrimonio
4. Ingresos
5. Egresos

Debe existir un ordenamiento por el grado de liquidez; es decir en forma de cómo se cree se va a convertir más rápido en dinero, por el lado del activo; y de la forma como se estima va a cubrirse las obligaciones por el lado del pasivo, dicha clasificación a más de ser necesaria para la presentación de balances sirve para la realización de una evaluación financiera dentro de la entidad.

2.6.6. ESTRUCTURA DEL CICLO CONTABLE

➤ **COMPROBANTES O DOCUMENTOS FUENTE**

(LEXUS, Manual de Contabilidad y Costos 2010): Los comprobantes o documentos fuente es toda la documentación que pueda aportar a la apertura de los libros de contabilidad, tanto en el caso de una empresa que inicia su actividad por primera vez, como en el de aquella que ya ha venido desarrollando una actividad productiva en ejercicios precedentes.

Toda transacción de origen o un documento comercial. Lo cual constituye la fuente de datos para los procesos contables. Proporcionan el grado de confiabilidad y validez a los registros contables y se los utiliza como referencia o comprobante en caso de desacuerdo o controversia legal. Los documentos de apoyo constituyen la fuente misma la información contable, son los que respaldan a todos los registros de contabilidad.

2.6.7. LIBRO DIARIO

(LEXUS, Manual de Contabilidad y Costos 2010): El Libro Diario es un libro foliado o numerado u hojas igualmente numeradas, esto es: 1, 2, 3, 4, 5, etc., que permite registrar o jornalizar en forma cronológica todas las transacciones realizadas por la empresa.

El libro diario es la base en cualquier sistema contable que utilice la empresa, es una historia o memoria de la vida de la empresa. Cada operación contable origina un apunte que denominamos asiento y que se caracteriza porque tiene una doble entrada: en la parte de la izquierda (Debe) se recoge el destino que se le da a los recursos, y en la parte de la derecha (Haber) el origen de esos recursos.

➤ LIBRO MAYOR

(LEXUS, Manual de Contabilidad y Costos 2010): El Libro Mayor en estas hojas todos los movimientos que se registran en el Libro Diario. El libro mayor se divide en hojas, y cada hoja está dedicada a una cuenta contable, donde se recoge todos los apuntes que afecten a esa cuenta concreta.

Es un resumen de todas las transacciones comerciales que aparecen en el libro diario, el que generalmente se lleva, en tarjetas individuales, es decir

por separado todas y cada una de las cuentas, o en un archivo del computador cuando el sistema es computarizado.

➤ **BALANCE DE COMPROBACIÓN**

(LEXUS, Manual de Contabilidad y Costos 2010): Es un listado o resumen de todas las cuentas que han intervenido en un ejercicio económico, con la sumatoria de sus movimientos económicos. En este balance se debe comprobar que los saldos de las cuentas coincidan, tanto en el debe como en el haber.

➤ **INVENTARIOS (KÁRDEX)**

(LEXUS, Manual de Contabilidad y Costos 2010): Inventarios son bienes tangibles que se tienen para la venta en el curso ordinario del negocio o para ser consumidos en la producción de bienes o servicios para su posterior comercialización. Los inventarios además comprenden las materias primas, productos en proceso y productos terminados o mercancías para la venta, los materiales, repuestos y accesorios para ser consumidos en la producción de bienes fabricados para la venta o en la prestación de servicios, empaques y envases y los inventarios en tránsito. Los inventarios forman parte muy importante para los sistemas de contabilidad de mercancías, porque la venta del inventario es el corazón del negocio. El inventario es, por lo general, el activo mayor en sus balances generales, y los gastos por inventarios, llamados costos de mercancías vendidas, son usualmente el gasto mayor en el estado de resultados.

2.6.7. ESTADOS FINANCIEROS

(LEXUS, Manual de Contabilidad y Costos 2010): Son una representación estructurada de la posición financiera y las

transacciones realizadas por una empresa. Estos documentos se preparan y presentan para ser utilizados por usuarios externos como internos de empresa. Entre dichos usuarios se incluye inversionistas, empleados, proveedores y otros acreedores comerciales.

Los estados financieros son aquellos que cumplen las necesidades de los usuarios que no están en posición de requerir informes a la medida, para cumplir sus necesidades de información específica. Su objetivo principal es proveer información sobre la posición financiera, resultado de operaciones y flujo de efectivo que será de utilidad en la toma de decisiones, así como también presentar los resultados de la administración. El propósito de estos estados son una representación financiera estructurada de la posición financiera y las transacciones realizadas por una empresa.

➤ **ESTADO DE SITUACIÓN INICIAL**

(LEXUS, Manual de Contabilidad y Costos 2010): El Estado de Situación Inicial es el balance o un documento contable que refleja la situación de la empresa en un momento determinado. Refleja la información financiera que dispone la empresa al iniciar el ejercicio económico, demuestra los activos, pasivos y patrimonio.

La información del estado de situación inicial constituye la información para el primer asiento contable del libro diario.

➤ **BALANCE GENERAL**

(LEXUS, Manual de Contabilidad y Costos 2010): Este balance indica la situación financiera de la misma a una fecha determinada, en este balance se presentará de forma ordenada los activos, pasivos, patrimonio o capital. Este es importante

porque clasifica y ordena los documentos que representa bienes del propietario al realizar una transacción comercial.

Es el que demuestra la situación económica financiera de una empresa ya sea el inicio o final de un ejercicio económico según el caso. El Balance General tiene dos secciones, primero se enlistan los activos; por otro lado los pasivos y el capital contable. A pesar de que el término balance general es ampliamente usado, existen otros nombres sinónimos de tal Estado Financiero: Estado de Posición Financiera o Estado de Situación Financiera.

➤ **ESTADO DE PÉRDIDAS Y GANANCIAS**

(LEXUS, Manual de Contabilidad y Costos 2010): Documento contable que muestra el resultado de las operaciones (utilidad, pérdida remanente y excedente) de una entidad durante un período determinado. El Estado de Resultados presenta las cuentas que denotaron ingresos y que produjeron gastos en un periodo económico, cuyo resultado tiende a ser la ganancia o pérdida para el empresario. Aquí se muestra los efectos de varias actividades, transacciones y eventos de una empresa, que muchas veces difieren en estabilidad, riesgo y previsibilidad.

2.7. CONTABILIDAD DE COSTOS

BRAVO V, Mercedes define en su libro Contabilidad de Costos (2009) como: “Permite el análisis, clasificación, registro, control e interpretación de los costos utilizados en la empresa; por lo tanto, determina el costo de materia prima, mano de obra y costos indirectos de fabricación que intervienen para la elaboración de un producto o la prestación de un servicio”.

SARMIENTO R, Rubén en su libro Contabilidad de Costos (2010) define: "Es una rama especializada de la Contabilidad General, con procedimientos y principios contables aplicados a la producción para llegar a determinar el costo de un artículo terminado.

La contabilidad de Costos permite conocer el valor de todos los elementos del costo de producción de un bien y/o servicio, por tanto calcular el costo unitario real del mismo con miras a fijar el precio de venta y el manejo de las utilidades empresariales.

2.7.1. FINES PRINCIPALES DE LA CONTABILIDAD DE COSTOS

- Calcular el costo real del producto terminado
- Evaluación de inventarios y cálculo de utilidades
- Conocer la importancia de cada uno de los elementos del costo, lo que permitirá tomar decisiones acertadas
- Fijación de políticas y planeación a largo plazo
- Aumentar o disminuir la línea de fabricación

➤ **COSTO**

(CHILQUINGA, Manuel, Costos por Órdenes de Producción): Es el conjunto de valores incurridos en un periodo perfectamente identificados con el producto que se fabrica. El costo es recuperable.

➤ **GASTO**

(CHILQUINGA, Manuel, Costos por Órdenes de Producción): Son los valores que se aplican para cumplir con

las funciones de administrar, vender, y financiar (Costo de distribución).

➤ **GASTO DE ADMINISTRACIÓN**

(CHILIQINGA, Manuel, Costos por Órdenes de Producción): Son aquellos egresos incurridos en actividades, planificación, organización, dirección, control y evaluación de la empresa.

➤ **GASTO DE VENTAS**

(CHILIQINGA, Manuel, Costos por Órdenes de Producción): Son desembolsos producidos por la ejecución de la función de ventas.

➤ **GASTOS FINANCIEROS**

(CHILIQINGA, Manuel, Costos por Órdenes de Producción): Llamadas también cargas financieras. Son pagos (intereses y comisiones) que se realizan a instituciones bancarias y financieras.

➤ **COSTO DE PRODUCCIÓN**

(CHILIQINGA, Manuel, Costos por Órdenes de Producción): Son los costos necesarios para transformar de forma o de fondo materiales en productos terminados o semielaborados utilizando fuerza de trabajo, maquinaria, equipos y otros. Está formado por la combinación de tres elementos, que son:

➤ **MATERIA PRIMA DIRECTA**

(CHILQUINGA, Manuel, Costos por Órdenes de Producción): Constituye el elemento básico sometido a un proceso de transformación de forma o de fondo con el propósito de obtener un producto terminado o semielaborado. Se caracteriza por ser fácilmente identificables y cuantificable en el producto fabricado.

➤ **MATERIA PRIMA INDIRECTA**

(CHILQUINGA, Manuel, Costos por Órdenes de Producción): Estos pueden o no formar parte del producto terminado.

Los materiales indirectos son de difícil cuantificación por dos razones fundamentales, tiempo y costo.

➤ **MATERIALES CONSUMIBLES**

(CHILQUINGA, Manuel, Costos por Órdenes de Producción): Definitivamente no forman parte del producto terminado, pero son necesarios para que el proceso productivo se lleve a cabo con toda normalidad.

➤ **MANO DE OBRA DIRECTA**

(CHILQUINGA, Manuel, Costos por Órdenes de Producción): Fuerza de trabajo que participa directamente en la transformación de los materiales en productos acabados ya sea que intervenga manualmente o accionando máquinas.

➤ **MANO DE OBRA INDIRECTA**

(CHILQUINGA, Manuel, Costos por Órdenes de Producción): Fuerza de trabajo que participa en forma indirecta en la transformación de un producto.

➤ **GASTOS GENERALES DE FABRICACIÓN**

(CHILQUINGA, Manuel, Costos por Órdenes de Producción): Llamados también carga fabril y engloba aquellos egresos realizados con el fin de beneficiar al conjunto de los diferentes artículos que se fabrican.

2.8. SISTEMA DE CONTROL INTERNO

2.8.1. INTRODUCCIÓN AL CONTROL INTERNO

El Control Interno es un proceso que debe estar diseñado para dar una seguridad razonable, en relación con el logro de los objetivos previamente establecidos en los siguientes aspectos básicos: efectividad, eficiencia de las operaciones; confiabilidad de los reportes financieros y cumplimiento de leyes, normas y regulaciones, que enmarcan las actividades administrativas.

En base a un control interno administrativo y contable eficiente se puede determinar si las órdenes de la administración han sido comunicadas con propiedad, si estas se cumplen, si los informes que llegan a la administración son exactos, oportunos y completos con la información necesaria para formar la base de las decisiones administrativas.

Para la alta dirección es primordial lograr los mejores resultados al menor costo posible. Para ello debe controlarse que las decisiones se cumplan adecuadamente, en el sentido de que las acciones ejecutadas permitan la

iniciativa, el cumplimiento de la normativa legal vigente, y las políticas institucionales para cumplir con los objetivos establecidos.

2.8.2. DEFINICIÓN

Según VÁSQUEZ, Jorge Rubén en su libro Procedimientos básicos, cursogramas y control interno dice: El control interno es la expresión utilizada para describir todas las medidas tomadas por los propietarios y directores de empresas para dirigir y controlar a los empleados. Comprende el plan de organización y todos los métodos coordinados y medidas adoptadas en una empresa para salvaguardar sus activos, verificar la precisión y confiabilidad de su información contable, promover la eficiencia operativa y estimular su adhesión a las políticas prescritas por la dirección.

ROMERO S, Cristina en su libro Auditoría Administrativa define “El Control Interno comprende el plan de organización y todos los métodos y procedimientos que en forma coordinada adoptan en una entidad para salvaguardar los activos, verificar la razonabilidad y confiabilidad de la información financiera, administrativa y operacional, promover eficiencia en la operación y provocar adherencia a las políticas prescritas por la Administración.

El sistema de control interno es el conjunto de todos los elementos en donde lo principal son las personas, los sistemas de información, la supervisión y los procedimientos. Este es de vital importancia, ya que promueve la eficiencia, asegura la efectividad, previene que se violen las normas y los principios contables de general aceptación. Los directivos de las organizaciones deben crear un ambiente de control, un conjunto de procedimientos de control directo y las limitaciones del control

interno. <http://www.monografias.com/trabajos63/control-interno-auditoria/control-interno-auditoria2.shtml>

Se entiende entonces, por control interno al conjunto de normas y disposiciones cuyo objetivo primordial es prevenir errores, fraudes y salvaguardar el patrimonio de la empresa u organización logrando que toda persona o sector realice operaciones tenga el respaldo o la autorización pertinente que justifique su accionar. Se basa principalmente en la división de tareas de cada operación que se deba realizar en las diferentes organizaciones.

Un correcto sistema de control interno es desarrollado y ejecutado en la organización en forma integral. Controla y supervisa todas las actividades que conforman las operaciones realizadas y asegura que todos los procedimientos operativos cuenten con un adecuado sistema de autorización y estén diseñados de manera tal que exista oposición de intereses entre los sectores intervinientes. Es necesario, también, contar con el trabajo de supervisores encargados de verificar el correcto desarrollo de los controles estipulados.

2.8.3. CONCEPTO DE SISTEMA DE CONTROL INTERNO

*(ROMERO S, Cristina, Auditoría Administrativa, 2008):
Comprende el plan de la organización y todos los métodos coordinados y medidas adoptadas dentro de una empresa con el fin de salvaguardar sus activos y verificara la confiabilidad de los datos contables, promover la eficiencia operativa y fomentar la adhesión a las políticas administrativas prescriptas.*

2.8.4. OBJETIVOS DEL CONTROL INTERNO

- Proteger los recursos de la organización, buscando su adecuada administración ante posibles riesgos que los afecten.

- Asegurar el cumplimiento de la normativa aplicable.
- Garantizar la eficacia, eficiencia y economía en todas las funciones y actividades definidas para el logro de los objetivos institucionales.
- Procurar que todas las actividades y recursos de la organización estén dirigidos al cumplimiento de los objetivos en la entidad; generar información útil, confiable y oportuna.
- Definir y aplicar medidas para prevenir los riesgos, detectar y corregir las desviaciones que se presenten en la organización y que puedan afectar el logro de sus objetivos.
- Garantizar la correcta evaluación y seguimiento de la gestión organizacional.

2.8.9. IMPORTANCIA DEL CONTROL INTERNO

Es importante para toda empresa sea pública o privada, grande o pequeña por cuanto permite salvaguardar el patrimonio de la entidad tal como dinero, caja-bancos, inventarios, muebles, enseres y los demás activos de la entidad.

Además permite la toma de decisiones en base a una información financiera y administrativa, oportuna, correcta, segura. Evita que se contraiga obligaciones o deudas impropias superiores a la capacidad de pago, permite evaluar la eficiencia del personal, para el mejor logro de los objetivos, además dificulta que se cometan actos como robo, fraude, e irregularidades y si estos son cometidos ayuda a que estos sean descubiertos o conocidos en forma oportuna.

2.8.10. CARACTERÍSTICAS DEL CONTROL INTERNO

- El Sistema de Control Interno forma parte integrante del sistema contable, financiero de las actividades de planeación y operaciones de la entidad.

- Proporciona en cada área de la organización la capacidad de que los jefes departamentales de la empresa sean los responsables por el Control Interno y, si es necesario puedan proponer recomendaciones para mejorarlo.
- Permite que todas las transacciones de la entidad se registren en forma exacta, veraz y oportuna de forma tal que permita preparar informes operativos, administrativos y financieros.
- Debe diseñarse para prevenir errores y fraudes.
- No mide desviaciones; permite identificarlas.
- Su ausencia es una de las causas de las desviaciones.
- La auditoría interna es una medida de control y un elemento del sistema de control interno.

2.8.11. TIPOS DE CONTROL INTERNO

Existen seis tipos de control: gerencial, contable, administrativo, presupuestario y el informático.

- **CONTROL GERENCIAL**

(ROMERO S, Cristina, Auditoría Administrativa, 2008): Es responsable de este control la gerencia con el objetivo de influir en los individuos para que sus acciones y comportamientos sean consistentes con los objetivos de la organización. Los elementos del control gerencial son:

- ✓ Definición clara y precisa de metas, objetivos y valores.
- ✓ Sistemas de administración participativa.
- ✓ Comunicaciones abiertas
- ✓ Motivación

- **CONTROL CONTABLE**

(ROMERO S, Cristina, Auditoría Administrativa, 2008):

Comprende todas las normas y procedimientos contables que tienen que ver con la protección de los bienes y fondos y la confiabilidad de los registros contables de la organización. Los objetivos del control interno se basan en la integridad, validez, exactitud y mantenimiento de la información. Los elementos del control contable son:

- ✓ Definición de autoridad y responsabilidades contables.
- ✓ Segregación de deberes operacionales.
- ✓ Establecimiento de comprobaciones internas y pruebas independientes.
- ✓ Uso de procedimientos de auditoría interna.

- **CONTROL ADMINISTRATIVO**

(ROMERO S, Cristina, Auditoría Administrativa, 2008):

Incluye controles tales como análisis, estadísticas, informes de actuación, programas de entrenamiento del personal y controles de calidad. Los elementos de control administrativo son:

- ✓ Desarrollo y mantenimiento de una línea funcional de autoridad.
- ✓ Clara definición de funciones y responsabilidades.
- ✓ Un mecanismo de comprobación interna.
- ✓ Un mecanismo de comprobación interna en la estructura de operación con el fin de proveer la máxima protección contra fraudes.
- ✓ El mantenimiento dentro de la organización por medio de la auditoría interna con el fin de proteger los niveles de dirección y administración.

- ✓ La disposición de los controles anteriores y continua participación de los recursos humanos y de sus habilidades específicas.

- **CONTROL DE GESTIÓN**

(ROMERO S, Cristina, Auditoría Administrativa, 2008):

Incluye el formato de los principios de economía, eficiencia y eficacia en todas las actividades para producir el máximo de utilidades, bienes y servicios. Los elementos del control interno de gestión son:

- ✓ Fijación de estándares de trabajo de acuerdo con la actividad.
- ✓ Fijación de indicadores de gestión.
- ✓ Un sistema de evaluación de resultados y de análisis de desviaciones.
- ✓ Definición clara y precisa de procedimientos, normas y políticas.
- ✓ Planificación estratégica de elementos funcionales que provea mecanismos de control de las operaciones a corto, mediano y largo plazo.
- ✓ Estudios de productividad y eficiencia operacionales y administrativas.
- ✓ Normas de calidad y rendimiento definidas y comunicadas a los funcionarios.
- ✓ Un sistema de informes para los niveles de administración y los niveles de operación.

- **CONTROL PRESUPUESTARIO**

(ROMERO S, Cristina, Auditoría Administrativa, 2008): Es

una herramienta técnica en la que se apoya el control de gestión y consiste en confrontar periódicamente el presupuesto frente a los resultados reales del periódico. Los elementos del control presupuestario son:

- ✓ Un presupuesto
- ✓ Una constatación de las realizaciones
- ✓ Un aviso de las desviaciones producidas

- **CONTROL INFORMÁTICO**

(ROMERO S, Cristina, Auditoría Administrativa, 2008): Está orientado a lograr el uso de la tecnología y la informática como herramienta de control; su objetivo es mantener controles automáticos efectivos y oportunos sobre las operaciones. Los elementos de control informático son:

- ✓ Definición clara y precisa de las transacciones que se han de sistematizar.
- ✓ Fijación de diferentes niveles de acceso a la información.

2.8.12. PRINCIPIOS DEL CONTROL INTERNO

Los principios de control interno a considerarse son:

- **Responsabilidad Limitada.**

Por escrito deben constar todas las funciones deberes y atribuciones que corresponden a cada uno de los empleados.

- **Separación de funciones de carácter incompatible.**

Esto es evitar que una persona haga funciones que pueda conducir a fraudes.

- **Ninguna persona puede ser responsable por una transacción completa**

No conviene que una persona realice una operación completa.

- **Selección de empleados hábiles y capacitados.**

Exigir la capacidad técnica y profesional, experiencia y honestidad ni impedimento legal para desempeñarse en el puesto. La selección del personal se lo debe hacer mediante curso de merecimientos que reúna todos los requisitos necesarios.

- **Pruebas continuas de exactitud**

Las funciones financieras que realiza una persona deben ser revisadas por otra.

- **Rotación de deberes**

Es conveniente que cada servidor tome sus vacaciones y sea remplazado por otra persona que conozca las obligaciones del saliente. Es importante que las personas periódicamente sean rotadas a otras funciones o departamentos como una medida que evite la rutina y se cometan errores.

- **Fianzas**

Todas las personas encargadas del registro, custodia o inversión de bienes o recursos, debe presentar una garantía o caución.

- **Instrucciones por escrito**

Cuando se dan disposiciones verbales se corre el riesgo de confusión es preciso que se den instrucciones por escrito.

- **Control y uso de formularios pre-numerados**

Los formularios que respaldan las transacciones financieras deben ser numeradas al momento de su impresión, facilita el control de los documentos por la secuencia numérica y permite el archivo lógico de los papeles, cuando se anule un comprobante debe archivarse el juego completo de formularios.

- **Evitar el uso de dinero en efectivo**

Excepto el pago de gastos urgentes y de poca cuantía que se atienden por caja chica, todo desembolso se hace con cheque a nombre del beneficiario y suscrito por dos firmas registradas en la entidad, deben girarse utilizando máquinas de seguridad y cruzados.

- **Contabilidad por partida doble**

Se establecerá un sistema de contabilidad de manera que ningún recurso u obligación quede excluido de los registros e informes contables.

- **Depósitos intactos e inmediatos.**

Se los realiza tal como fueron recibidos al siguiente día de su recaudación. Medida que facilite el control de las operaciones y el cruce de información.

- **Uso y mantenimiento del mínimo de cuentas bancarias**

Hay que evitar abrir muchas cuentas corrientes porque entorpece el control financiero y crea confusión.

- **Uso de cuentas de control**

Esto es abrir cuentas de mayor general, auxiliares y subcuentas para registrar contablemente las operaciones financieras de la entidad.

- **Uso de equipo electrónico con dispositivos de control de prueba.**

Con el avance de la computación se ha automatizado la gestión financiera de las entidades, siendo importante el uso de dispositivos de control como alarmas, claves, llaves de registradoras, control de cinta auditora, etc., para evitar fraudes y robos.

2.8.13. ELEMENTOS DEL CONTROL INTERNO

Entre los elementos de un buen sistema de control interno se tiene:

- Un plan de organización que proporcione una apropiada distribución funcional de la autoridad y la responsabilidad.
- Un plan de autorizaciones, registros contables y procedimientos adecuados para proporcionar un buen control contable sobre el activo y el pasivo, los ingresos y los gastos.
- Unos procedimientos eficaces con los que llevar a cabo el plan proyectado.
- Un personal debidamente instruido sobre sus derechos y obligaciones que han de estar en proporción con sus responsabilidades.

2.8.14. EL CONTROL INTERNO SEGÚN EL INFORME COSO

Introducción

El Informe COSO (Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission), constituye el modelo sobre Control Interno en las empresas de mayor reconocimiento y aceptación

a nivel mundial. Este informe, publicado en 1992, fue redactado por un grupo de expertos, representantes de importantes organismos norteamericanos de profesionales en las áreas de contabilidad, auditoría y finanzas. El propósito de redactar el Informe COSO fue: Establecer una definición de Control Interno, que fuera aceptada como un marco común que satisficiera las necesidades de todos los sectores interesados en la materia. Aportar una estructura de Control Interno que facilitara la evaluación de cualquier sistema en cualquier organización.

www.ingenieriaygestion.cl/Consultora/publi/Informe-COSO.pdf

El Informe COSO se estructura en cuatro partes:

Resumen Ejecutivo: visión de alto nivel sobre la estructura conceptual del Control Interno, dirigido a ejecutivos, miembros de consejos de administración, y legisladores.

Estructura Conceptual: Define Control Interno, describe sus componentes y proporciona criterios para que gestores, consejeros y otros puedan evaluar sus sistemas de control.

Reportes a partes externas: Es un documento suplementario que proporciona orientación a aquellas entidades que publican informes sobre Control Interno, además de la preparación de estados financieros.

Herramientas de evaluación: Proporciona materiales que se pueden emplear en la evaluación de cualquier sistema de control interno empresarial.

Definición de control interno

El control interno es un proceso llevado a cabo por la dirección y el resto del personal de una entidad, diseñado con el objeto de proporcionar un grado de seguridad razonable en cuanto a la consecución de objetivos dentro de las siguientes categorías: Eficacia y eficiencia de las operaciones Confiabilidad de la información financiera Cumplimiento de las leyes, reglamentos y normas que sean aplicables.

www.ingenieriaygestion.cl/Consultora/publi/Informe-COSO.pdf

Que el control interno sea un proceso significa que:

Es un medio para alcanzar un fin, no es un fin en sí mismo. No es un evento o circunstancia, sino una serie de acciones que permean las actividades de una organización. Es una cadena de acciones extendida a todas las actividades inherentes a la gestión e integradas a los demás procesos básicos de la misma: planificación, ejecución y supervisión. Los controles deben constituirse “dentro” de la infraestructura de la organización y no “sobre ella”.

www.ingenieriaygestion.cl/Consultora/publi/Informe-COSO.pdf

COMPONENTES DEL CONTROL INTERNO

El Control Interno está compuesto por cinco componentes interrelacionados. Se derivan de la manera como la administración dirige un negocio, y están integrados en el proceso de la administración. Tales componentes son:

- Ambiente de Control
- Valoración del Riesgo

- Actividades de Control Información y Comunicación
- Información y Comunicación
- Monitoreo

✓ **AMBIENTE DE CONTROL**

Define al conjunto de circunstancias que enmarcan el accionar de una entidad desde la perspectiva del control interno y que son por lo tanto determinantes del grado en que los principios de este último imperan sobre las conductas y los procedimientos organizacionales.

www.ingenieriaygestion.cl/Consultora/publi/Informe-COSO.pdf

Existen algunos factores del ambiente de control como:

a. Integridad y valores éticos

Un clima ético corporativo fuerte en todos los niveles es vital para el bienestar de la corporación, de todos sus componentes y del público en general. Tal clima contribuya de manera importante a la efectividad de las políticas de la compañía y de los sistemas de control y ayuda a influenciar la conducta del personal.

b. Compromisos para la competencia

La competencia es el conocimiento y las habilidades necesarias para realizar las tareas que definen los trabajos individuales. La administración necesita especificar los niveles de competencia para los trabajos particulares y convertirlos en requisitos de conocimiento y habilidades.

c. Consejo de directores o comité de auditoría

Un consejo directivo eficaz es independiente de la administración. Este consejo debe estar preparado para indagar y estructurar las actividades de los administradores, presentar los puntos de vista alternativos y actuar frente acciones inconvenientes.

d. Filosofía y estilo de operación de la administración

La filosofía y estilo de operación de la administración afecta la manera como la empresa es manejada, incluyendo el conjunto de riesgos normales de los negocios. Proporciona señales claras a los empleados de la importancia del control interno.

e. Estructura organizacional

La estructura organizacional de una entidad proporciona la estructura conceptual mediante la cual se planean, ejecutan, controlan y monitorean sus actividades, además define las áreas claves de autoridad y responsabilidad y el establecimiento de las líneas de información.

f. Asignación de autoridad y responsabilidad

Incluye la asignación de autoridad y responsabilidad delegando a los individuos tareas que ayuden para la consecución de los objetivos.

g. Políticas y prácticas sobre recursos humanos

Las prácticas sobre recursos humanos usan el envío de mensajes a los empleados para recibir los niveles de integridad, comportamiento ético y competencia y se relaciona con el empleo, orientación, entrenamiento, evaluación, consejería, promoción, compensación y acciones.

➤ VALORACIÓN DEL RIESGO

Cada entidad enfrenta una variedad de riesgos internos y externos, los cuales deben valorarse mediante el establecimiento de objetivos enlazados en diferentes niveles y consistentes internamente. La valoración de riesgos lo realiza la administración con el fin de reducirlos y obtener informes financieros confiables.

www.ingenieriaygestion.cl/Consultora/publi/Informe-COSO.pdf

2.4.3.1. ACTIVIDADES DE CONTROL

Las actividades de control son las políticas y los procedimientos que ayudan asegurar que están tomando las acciones necesarias para manejar los riesgos hacia la consecución de los objetivos de la entidad.

www.ingenieriaygestion.cl/Consultora/publi/Informe-COSO.pdf

Dichas actividades se clasifican en:

a. Actividades de Control

Le siguen ciertas actividades de control comúnmente desempeñadas por el personal en varios niveles de la organización y pueden ser:

✓ **Revisiones de alto nivel**

Se las realiza sobre el desempeño actual frente a presupuestos, pronósticos, periodos anteriores y competidores. Las acciones administrativas que se realizan y los informes representan actividades de control.

✓ **Funciones directas o actividades administrativas**

Los administradores dirigen las funciones o las actividades revisando informes de desempeño y verificando que los valores sean los correctos.

✓ **Procesamiento de información**

Se implementa una variedad de controles para verificar que estén completos y autorizados, los datos que ingresan están sujetos a chequeos con los archivos de control.

✓ **Controles físicos**

Equipos, inventarios, valores y otros activos se aseguran físicamente en forma periódica son contados y comparados con las cantidades presentadas en los registros de control.

✓ **Indicadores de desempeño**

Relacionar unos con otros los conjuntos de datos operacionales o financieros además de analizar las interrelaciones e investigar y corregir las acciones.

✓ **Segregación de responsabilidades**

Las responsabilidades se dividen o segregan entre diferentes empleados para reducir el riesgo de error o de acciones inapropiadas.

b. Control sobre los Sistemas Financieros

Se pueden usar dos grupos de actividades de control de sistemas de información el primero, controles generales que se realiza a todas las aplicaciones de sistemas y ayudan asegurar su continuidad y operación adecuada y la segunda son los controles de aplicación que incluyen la

aplicación de software y manuales de procedimiento para controlar el procesamiento de varias transacciones.

Los Controles generales se divide en:

✓ **Controles a las operaciones del centro de datos**

Incluyen trabajos de implementación y rutina, acciones del operador, copias de seguridad y procedimientos de recuperación, así como planeación de contingencias o recuperación por desastres.

✓ **Controles al software del sistema**

Incluye controles sobre adquisición, implementación y mantenimiento efectivos del software los cuales operan el sistema y permite que las aplicaciones funciones.

✓ **Controles de seguridad de acceso**

Los controles de seguridad de acceso efectivo pueden proteger el sistema, prevenir acceso inapropiado y el uso no autorizado del sistema.

✓ **Controles de desarrollo y mantenimiento de aplicaciones del sistema**

Provee la estructura para diseño e implementación de sistemas, esbozado fases específicas, requerimientos de comunicación, aprobación y chequeos para controlar las actividades.

Los controles de aplicación están diseñadas para controlar aplicaciones en proceso, ayudando asegurar que el procesamiento sea completo y exacto, autorización y validación de las transacciones.

➤ INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Se debe identificar, capturar y comunicar información oportuna que facilite a la gente cumplir sus responsabilidades. El sistema de información produce documentos que contienen información operacional, financiera y relacionada con el cumplimiento, la cual hace posible operar y controlar el negocio.

www.ingenieriaygestion.cl/Consultora/publi/Informe-COSO.pdf

➤ MONITOREO

Los sistemas de control interno requieren que sean monitoreados, un proceso que valora la calidad del desempeño en el tiempo.

El monitoreo ocurre en el curso de las operaciones, incluye las actividades regulares de administración y supervisión, así como otras acciones personales tomadas en el desempeño de sus obligaciones.

www.ingenieriaygestion.cl/Consultora/publi/Informe-COSO.pdf

2.8.15. RESPONSABLES DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

➤ PARTICIPACION INTERNA

Cada individuo en una entidad desempeña algún papel en la ejecución del control interno. Los roles varían en responsabilidad e involucramiento.

a) Administración

Las responsabilidades del director ejecutivo incluyen ver que todos los componentes del control interno estén en su lugar cumple deberes como proveer liderazgo y direccionar a los administradores, reunirse

periódicamente con los administradores principales de las áreas funcionales para revisar sus responsabilidades y las formas de control asignando responsabilidades al personal. La administración son directos responsables de determinar los procedimientos de control interno.

b) Directivos financieros

El director financiero y su personal desempeñan roles críticos para establecer los objetivos de la entidad y cuando se estudian las estrategias, se analizan los riesgos y se toman decisiones. Además el directivo debe prevenir y detectar la información financiera fraudulenta.

c) Consejo de directores

El consejo directivo gobierna, orienta y supervisa juega un papel para definir los objetivos de alto nivel y en la planeación estratégica y con la supervisión que provee está implicado en el control interno. Los miembros de este consejo deben ser objetivos, capaces e inquisitivos y tener un conocimiento de las actividades y del ambiente de la entidad.

d) Auditores Internos

Los auditores internos examinan los controles internos y recomiendan mejoramientos. Sus responsabilidades son:

- ✓ Revisar la confiabilidad y la integridad de la información financiera y operativa y de los medios empleados para identificar, medir, clasificar y reportar la información.
- ✓ Revisar los sistemas establecidos para asegurar el cumplimiento de aquellas políticas, planes, procedimientos, leyes y regulaciones que puedan tener un impacto significativo de las operaciones.
- ✓ Revisar los medios de salvaguardia de activos y cuando sea apropiado verificar la existencia de tales activos.

- ✓ Valuar la economía y la eficiencia con la cual se emplean los recursos.
- ✓ Revisar las operaciones y programas para indagar si los resultados son consistentes con las metas y objetivos establecidos.

e) Otro personal de la entidad

El control interno es responsabilidad de cada persona todos los empleados desempeñan un rol en la labor de control producen información usada en el sistema de control interno, además el personal debe ser responsable por la comunicación de los problemas en operaciones a un nivel organizacional más alto.

➤ PARTICIPACIÓN EXTERNA

Las partes externas pueden contribuir a la consecución de los objetivos de la entidad aportando información útil para la entidad en sus actividades de control interno.

a) Auditores Externos

Estos dan a la administración un punto de vista independiente y objetivo expresan una opinión sobre la transparencia de los estados financieros.

Proporciona información útil para la administración en el desempeño de sus responsabilidades relacionadas con el control interno.

- ✓ Comunicando hallazgos de auditoría, información analítica y recomendaciones para uso en la forma de decisiones.
- ✓ Comunicando hallazgos mirando las deficiencias en el control interno que demandan su atención y haciendo recomendaciones para mejorarlo.

b) Legisladores y reguladores

Los legisladores y reguladores afectan de dos maneras distintas los sistemas de control interno de las entidades, establecen reglas para que la administración asegure que los sistemas de control interno reúnen los requerimientos estatutarios y reguladores, proporcionan recomendaciones y algunas directivas para la administración mirando los mejoramientos que requiere el sistema de control interno.

c) Partes que interactúan con la entidad

Clientes, vendedores y otros que realizan transacciones de negocio con una entidad constituyen una fuente de información que se usa para conducir las actividades de control.

d) Analistas financieros, agencias de clasificación de obligaciones y medios de comunicación.

Analizan los objetivos y las estrategias de la administración, los estados financieros históricos y la información financiera prospectiva, las acciones que se toman en respuesta a las condiciones en la economía y en el mercado, el desempeño de la industria y la comparación con grupo similares.

2.8.16. EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

(ROMERO S, Cristina, Auditoría Administrativa, 2008): El auditor deberá conocer, revisar y evaluar la extensión y eficiencia del sistema de control interno para determinar su funcionamiento, el grado de confianza, qué procedimientos de auditoría aplicar, cuándo los va a aplicar y cuál será el alcance de los mismos; basándose en evidencia tanto de las operaciones

como de la documentación soporte que respalda a todas las transacciones que se realicen en la empresa.

Las fuentes de información adecuada para la evaluación del control interno son las siguientes:

- ✓ Organigramas que muestran líneas de autoridad y separación de responsabilidades.
- ✓ Plan de cuentas que dé a conocer la finalidad y uso de cada cuenta.
- ✓ Manuales de procedimientos y funciones.
- ✓ Entrevistas con personal directivo y empleados clave.
- ✓ Informes de auditoría externa, interna.
- ✓ Registros contables, documentos, balances, informes estadísticos, conciliaciones, etc.
- ✓ Observación personal.
- ✓ Actas de asamblea, junta directiva, comités, etc.
- ✓ Estatutos

Existen varios métodos para evaluar el control interno de una empresa, por ejemplo a base de:

- Cuestionarios
- Método descriptivo
- Método gráfico
- Método mixto

✓ **CUESTIONARIOS**

(ROMERO S, Cristina, Auditoría Administrativa, 2008): Es un listado de preguntas lógicamente ordenadas y clasificadas, relacionadas con un hecho general o particular que tiende a determinar una situación real del hecho mencionado. El auditor recopila información por varios canales.

El cuestionario hace preguntas específicas y normalmente una respuesta negativa señala la existencia de una deficiencia en el sistema.

Cuando se planean los puntos que integran los elementos básicos del control interno, a base de preguntas, siendo contestadas por la persona encargada para ello, las preguntas que integran los cuestionarios, pueden clasificarse en atención a procesos, rutinas y medidas en:

- ✓ Básicas
- ✓ Fundamentales
- ✓ Principales
- ✓ Secundarios

El método de cuestionario es el que más se usa en la actualidad.

➤ **MÉTODO DESCRIPTIVO**

(ROMERO S, Cristina, Auditoría Administrativa, 2008): Es el método de memorando descriptivo que consiste en la explicación más o menos detallada en cada uno de ellos, de los principales aspectos de la administración, clasificándolos y refiriéndose ordenadamente a sus principales departamentos, operaciones, elementos que intervienen, etc.

Este método resulta ideal para auditorías en empresas pequeñas, a su vez que este método es muy simple y resulta por lo tanto flexible para que el que lo redacte pueda adaptarlo fácilmente a cualquier situación de la empresa.

A medida que aumenta el tamaño de la misma este se hace más difícil de controlar. Los memorándums que se utilizan únicamente como herramientas descriptivas son los más adecuados para la empresa pequeña.

➤ MÉTODO GRÁFICO

(ROMERO S, Cristina, Auditoría Administrativa, 2008): En el que los elementos de control interno se hacen presentar mediante esquemas y gráficas tratando objetivamente de indicar la organización, la interdependencia de funciones, las principales funciones de la empresa.

Este método nos da una interpretación gráfica simbólica de un sistema o serie de procedimientos mostrando cada uno de ellos en forma esencial.

El diagrama de flujo proporciona al lector experimentado una imagen clara del sistema mostrando la naturaleza y secuencia de los procedimientos, división de responsabilidades, distribución de datos, tipos y situación de los registros y archivos de contabilidad.

Este método permite observar fácilmente los siguientes aspectos:

- Fuentes de desperdicio
- Duplicación de funciones
- Falta de separación de funciones
- Inconsistencias en el flujo de información

Para obtener un mejor rendimiento de los flujogramas se deben seguir los siguientes criterios:

- Los procedimientos deben describirse en forma secuencial
- Debe mostrarse como se llevan los archivos y cómo se preparan los informes con incidencia contable.
- Debe mostrarse el puesto o cargo y, cuando proceda, el nombre de la persona que efectúa cada procedimiento.

➤ **MÉTODO MIXTO**

(ROMERO S, Cristina, Auditoría Administrativa, 2008):

Cuando la evaluación del control interno es a base de la combinación del método de cuestionarios, descriptivo o gráfico, por ejemplo:

- Cuestionario y método gráfico
- Método descriptivo y cuestionarios
- Método descriptivo y gráfico
- Cuestionario, método descriptivo y gráfico.

Cuadro 6 VENTAJAS Y DESVENTAJAS DEL USO DE LOS MÉTODOS DE EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

➤ VENTAJAS Y DESVENTAJAS DEL USO DE LOS MÉTODOS DE EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

MÉTODO	VENTAJAS	DESVENTAJAS
Cuestionario	<ul style="list-style-type: none"> • Entrenamiento de personal inexperto • Permite obtener información rápida y oportuna • Permite detectar áreas críticas • Siempre busca una respuesta 	<ul style="list-style-type: none"> • La iniciativa puede limitarse al contenido del cuestionario. • No permite una visión de conjunto • Su aplicación origina a veces malestar en la compañía. • Limita la fluidez en la ejecución del desarrollo del trabajo por cuanto se debe ir verificando y comprobando la aplicación de cada una de las preguntas.
Método Descriptivo	<ul style="list-style-type: none"> • Facilidad en su uso • Deja abierta la iniciativa del auditor • Descripción en función de la observación 	<ul style="list-style-type: none"> • Se evalúa en función de la experiencia y criterio del auditor. • El uso de una palabra o signo de puntuación mal empleado da lugar a una interpretación equivocada. • En empresas grandes su aplicación resultaría muy voluminosa. • No permite una visión de conjunto. • Resulta difícil detectar cabos sueltos.
Método Gráfico	<ul style="list-style-type: none"> • Proporciona una visión de conjunto • Detecta rápidamente cualquier deficiencia en el sistema de control. • Permite detectar duplicación o falta de canales de comunicación. • Niveles de autoridad y responsabilidad, desperdicio de recursos, incompatibilidad de funciones. 	<ul style="list-style-type: none"> • Necesita de sólidos conocimientos de control interno • Necesita entrenamiento en la utilización y simbología de estos. • Limita el uso a personal inexperto.

Fuente: Información Bibliográfica
Elaborado por: La Autora

2.8.17. PROCEDIMIENTOS DE CONTROL

(ROMERO S, Cristina, Auditoría Administrativa, 2008):

Significa aquellas políticas y procedimientos además del ambiente de control que la administración ha establecido para lograr los objetivos específicos de la entidad.

Los procedimientos específicos de control incluyen:

- Reportar, revisar y aprobar conciliaciones.
- Verificar la exactitud aritmética de los registros.
- Mantener y revisar las cuentas de control y los balances de comprobación.
- Aprobar y controlar documentos.
- Comparar datos internos con fuentes externas de información.
- Comparar resultados de cuentas de efectivo, valores e inventario con los registros contables.
- Limitar el acceso físico directo a los activos y registros.
- Comparar y analizar los resultados financieros con las cantidades presupuestadas.

La comprensión de los sistemas de contabilidad y de control interno, junto con las evaluaciones del riesgo inherente y de control y otras consideraciones, harán posible para el auditor:

- a) Identificar los tipos de potenciales exposiciones de carácter significativo que pudieran ocurrir en los estados financieros.
- b) Considerar factores que afectan el riesgo de exposiciones erróneas substanciales; y
- c) Diseñar procedimientos de auditoría apropiados.

➤ LIMITACIONES INHERENTES DE LOS CONTROLES INTERNOS

(ROMERO S, Cristina, Auditoría Administrativa, 2008): Los sistemas de contabilidad y de control interno no pueden dar a la administración evidencia certera de que se ha alcanzado los objetivos a causa de limitaciones inherentes. Dichas limitaciones incluyen:

- El usual requerimiento de la administración de que el costo de un control interno no exceda los beneficios que este pueda dar.
- Transacciones que no son de rutina.
- El potencial para error humano debido a descuido, distracción, errores de juicio y la falta de comprensión de las instrucciones.
- La posibilidad de burlar los controles internos a través de actos de corrupción de un miembro de la administración.
- La posibilidad de que la administración o niveles superiores en la empresa pueda abusar de su jerarquía sobrepasando el control interno.
- La posibilidad de que los procedimientos puedan volverse inadecuados debido a cambios en condiciones.

2.8.18. RESPONSABILIDADES Y ROLES DE LA ADMINISTRACIÓN EN EL CONTROL INTERNO.

- Crear un ambiente de control positivo:
 - ✓ Estableciendo un ambiente ético positivo
 - ✓ Brindando la guía para un buen comportamiento
 - ✓ Desalentando las practicas no éticas
 - ✓ Promoviendo la disciplina
 - ✓ Preparando un código de ética de los empleados
- Asegurar que el personal tenga las competencias necesarias para cumplir con sus tareas.

- Definir áreas clave de autoridad y responsabilidad
- Establecer políticas de control gerencial y procedimientos basados en análisis de riesgo.
- Utilizar la capacitación, las comunicaciones y las acciones cotidianas de los directivos y gerentes para reforzar la importancia del control interno.
- Dar seguimiento a las operaciones de control de la organización por medio de evaluaciones y reportes para los niveles gerenciales.

CAPÍTULO III

3. PROPUESTA

3.1. INTRODUCCIÓN

Una vez realizado el trabajo de investigación y su respectivo análisis en la Fábrica Textil Patytex de la Ciudad de Ibarra, Provincia de Imbabura, se determinó que no existe una estructura organizacional, ni niveles jerárquicos, se encuentra un desconocimiento de los trabajadores en cuanto a sus funciones, además podemos manifestar que no hay un jefe inmediato para cumplir el rol de autoridad, en el tema contable consta una contadora externa que se encarga de presentar los Balances Financieros y aspectos tributarios, la falta de una profesional en el ramo de contabilidad que dependa directamente de la fábrica, ocasiona vacíos en las transacciones contables y deudas firmes con el SRI por no entregar inmediatamente los documentos de soporte para las respectivas declaraciones, además no existe controles internos administrativos y contables en donde la propietaria pueda tomar decisiones.

El objetivo de este Sistema de Control Interno es facilitar una guía orientada a reformar la organización administrativa y contable, para lo cual se manejará con un lenguaje claro, fácil de comprender para que los propietarios puedan beneficiarse al máximo.

3.2. SISTEMA DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO

Son medidas, procedimientos de control interno que se relacionan principalmente con la eficiencia administrativa y la observación de las

políticas establecidas en el área de la organización, definiendo líneas de autoridad.

A continuación se propone aspectos administrativos que la fábrica no cuenta, para un mejor desempeño:

MISIÓN

Confeccionar productos con textiles de excelente calidad, superando las expectativas de nuestros clientes con profesionalismo y orgullo en todo lo que hacemos, siempre pensando con un espíritu de servicio y compromiso.

Elaborado por: La Autora

VISIÓN

Ser la mejor marca de textiles en la confección de sábanas, edredones, cobertores, para el hogar a nivel de la Provincia de Imbabura y Norte del País utilizando maquinaria y tecnología de excelente calidad.

Elaborado por: La Autora

VALORES

Servicio de excelencia.- Cumplir con los gustos de nuestros clientes.

Calidad.- Calidad en servicio, calidad de producto.

Compromiso con el cliente.- El cliente siempre tiene la razón.

Respeto a las personas.- Respeto según sea sexo, cultura, religión, creencias.

Excelencia operativa.- Utilizar insumos y materias primas de excelente calidad con equipo tecnológico de punta.

Elaborado por: La Autora

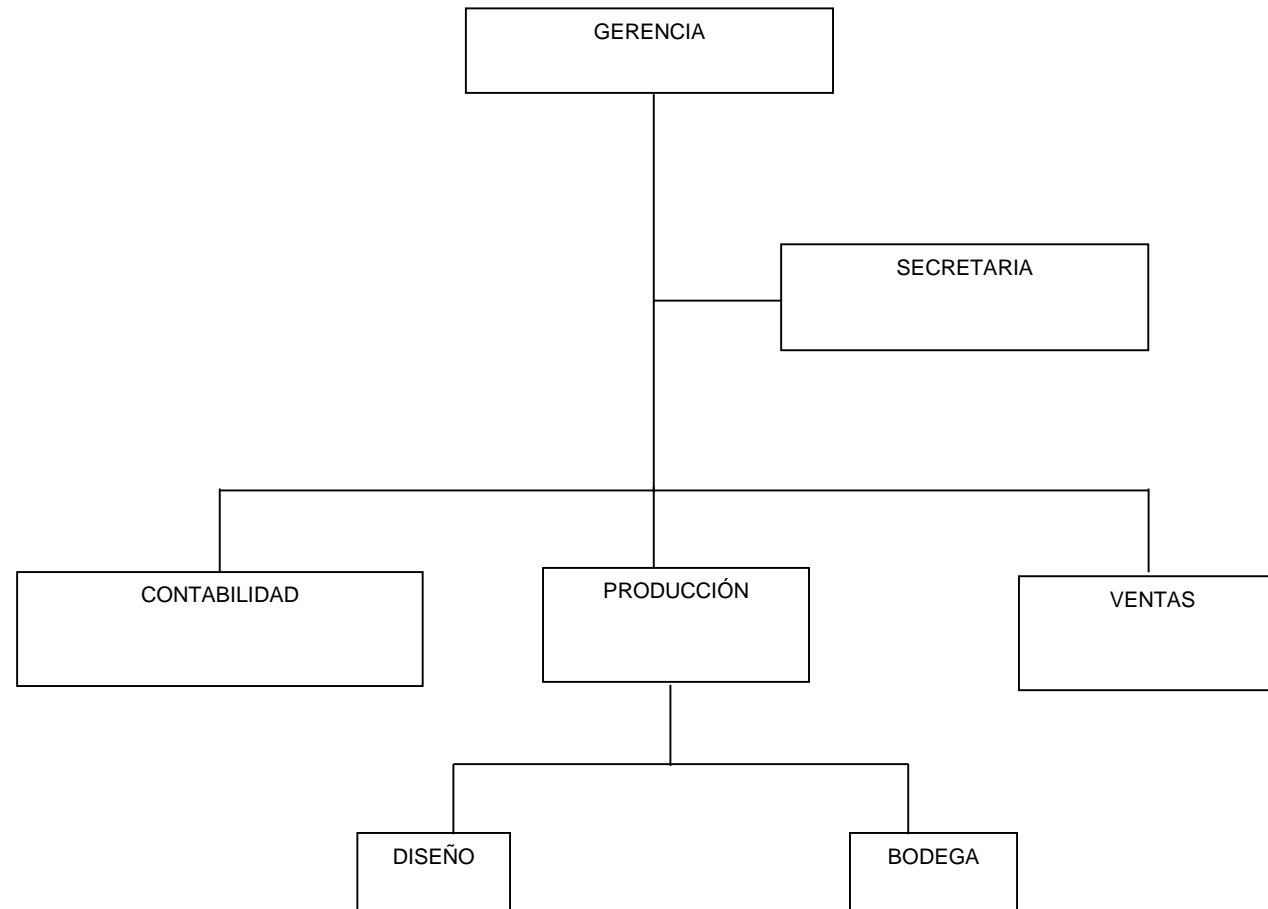
3.2.1. ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA

La finalidad de la fábrica textil Patytex es contar con una herramienta de base legal, es decir con una estructura orgánica en donde se organiza jerárquicamente, con representación de cargos y los trabajadores que necesita la entidad para desempeñar eficiente y eficaz de las actividades que genera esta actividad. En donde se representa gráficamente de la siguiente manera.

En la actualidad no existe un organigrama donde indique los puestos y niveles jerárquicos, la necesidad de tener una mejor herramienta para mejorar el aspecto administrativo, se propone a continuación un organigrama.

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

Gráfico 16 ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



Elaborado por: La Autora

Cuadro 7 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO GERENTE

NIVEL: EJECUTIVO

CARGO: GERENTE

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
<p>OBJETIVO O NATURALEZA DEL PUESTO: Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar por medio de sus subordinados todas las actividades de la microempresa.</p>
<p>FUNCIONES BÁSICAS:</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Tomar decisiones en base a resultados que la microempresa obtenga✓ Representar jurídica extrajurídicamente a la microempresa.✓ Coordinar el trabajo para lograr los objetivos de la microempresa.✓ Asegurarse de que las actividades de la microempresa se lleven correctamente.✓ Revisar mensualmente los informes emitidos de las diferentes áreas de la institución.✓ Negociar las condiciones y plazos de las compras de materias primas, bienes y servicios que debe adquirir la microempresa y analizar y aprobar el presupuesto.✓ Obtener los permisos legales para el desarrollo de las actividades de la microempresa.
<p>SUPERVISA:</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Contabilidad, Producción, Ventas, Asistente Administrativa
ANÁLISIS DEL PUESTO
<p>REQUISITOS MÍNIMOS</p> <p>INSTRUCCIÓN: Título Universitario, Ing. en Administración de Empresas, o carreras afines.</p> <p>EXPERIENCIA: 3 años en puestos similares</p> <p>PERFIL: Buenas relaciones personales, con capacidad de tomar decisiones, liderazgo, trabajo en equipo, trabajo bajo presión, responsable.</p>

Elaborado por: La Autora

Cuadro 8 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO SECRETARIA

NIVEL: ADMINISTRATIVO

CARGO: SECRETARIA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
OBJETIVO O NATURALEZA DEL PUESTO: Administrar y controlar el talento humano de la fábrica.
FUNCIONES BÁSICAS: <ul style="list-style-type: none">✓ Llevar registros del talento humano✓ Reclutar y ambientar al personal✓ Elaboración de contratos de trabajos y liquidaciones✓ Evaluar el desempeño✓ Entregar informes del talento humano de la fábrica
CONECTADO CON: <ul style="list-style-type: none">✓ Gerente
ANÁLISIS DEL PUESTO
REQUISITOS MÍNIMOS INSTRUCCIÓN: Título Universitario EXPERIENCIA: 2 años en puestos similares PERFIL: Buenas relaciones personales, conocimientos sólidos en administración, iniciativa, responsabilidad, organización y control.

Elaborado por: La Autora

Cuadro 9 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO CONTADORA CPA

NIVEL: ADMINISTRATIVO

CARGO: CONTADORA CPA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
<p>OBJETIVO O NATURALEZA DEL PUESTO: Administrar, controlar y planificar los recursos económicos y bienes de la fábrica, manteniendo libros de registros y todos los instrumentos necesarios para reflejar numéricamente la actividad económica de la institución.</p>
<p>FUNCIONES BÁSICAS:</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Llevar registros contables de la fábrica✓ Controlar, evaluar y analizar el sistema de costos.✓ Entregar informes de la situación financiera.✓ Control de Inventarios✓ Coordinar el trabajo con el área de producción para cumplir con los pedidos✓ Preparar los depósitos de cheques y efectivo y su respectivo registro contable al sistema✓ Monitorear los saldos de las cuentas bancarias✓ Realizar transferencias bancarias✓ Elaborar conciliaciones bancarias✓ Cumplir obligaciones tributarias✓ Verificar y preparar el reporte de ventas
ANÁLISIS DEL PUESTO
<p>REQUISITOS MÍNIMOS:</p> <p>INSTRUCCIÓN: Título Universitario, Ing. CPA en Contabilidad Superior y Auditoría</p> <p>EXPERIENCIA: 3 años en puestos similares</p> <p>PERFIL: Manejo de Programas contables, sólidos conocimientos de contabilidad general y costos, manejo de información contable, confiabilidad comprobada, trabajo bajo presión, capacitación.</p>

Elaborado por: La Autora

Cuadro 10 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO JEFE DE PRODUCCIÓN

NIVEL: OPERATIVO

CARGO: JEFE DE PRODUCCIÓN **SUPERVISADO POR:** GERENTE

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
OBJETIVO O NATURALEZA DEL PUESTO:	Planificar, organizar, dirigir y controlar por medio de sus subordinados las actividades de producción de la microempresa.
FUNCIONES BÁSICAS	<ul style="list-style-type: none">✓ Planificar la producción en base a pedidos y la demanda✓ Velar para que se den cumplimiento las políticas y procedimientos establecidos en su área.✓ Coordinar el trabajo para cumplir con los pedidos del cliente✓ Asegurarse de la correcta marcha de la producción✓ Emitir mensualmente informes de la producción y en cualquier momento que la gerencia lo requiera.✓ Supervisar las actividades de control calidad, planchado, doblado, estibado y empaçado.
SUPERVISADO POR:	Gerente: reportar las actividades y resultados del área de producción
ANÁLISIS DEL PUESTO	
REQUISITOS MÍNIMOS:	
INSTRUCCIÓN:	Título Universitario, Ing. Industrial, Textil, Administración de Empresas o carreras afines
EXPERIENCIA:	3 años en puestos similares
PERFIL:	Buenas relaciones personales, liderazgo, trabajo bajo presión, confiable, innovador, sólidos conocimientos de producción textil.

Elaborado por: La Autora

Cuadro 11 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO OPERARIO DISEÑO

NIVEL: OPERATIVO

CARGO: OPERARIO DISEÑO **SUPERVISADO:** JEFE PRODUCCIÓN

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
OBJETIVO O NATURALEZA DEL PUESTO: Conocer las tendencias de moda para acoplarlas al objetivo de la fábrica, creando nuevos diseños, contribuir activamente en la imagen corporativa de la empresa.
FUNCIONES BÁSICAS <ul style="list-style-type: none">✓ Elaborar , seleccionar diseños de estampado y bordados✓ Elaborar la ficha única de cada producto con las especificaciones de terminados✓ Rediseñar productos de baja rotación✓ Crear diseños nuevos✓ Tensar las mallas y revelar la imagen✓ Preparar las tonalidades de colores que integran el diseño de estampado✓ Imprimir el diseño en la prenda, secarla y plancharla✓ Optimizar los recursos materiales empleados y mantener un adecuado stock con el fin de garantizar la producción normal del área✓ Realizar la requisición de materiales oportunamente
SUPERVISADO POR: Jefe de Producción: reportar las actividades y resultados del área de producción
ANÁLISIS DEL PUESTO
REQUISITOS MÍNIMOS: INSTRUCCIÓN: Título Universitario, Diseñador de Modas, o carreras afines EXPERIENCIA: 3 años en puestos similares PERFIL: Sólidos conocimientos de diseño, moda y publicidad, personalidad creativa y buen gusto

Elaborado por: La Autora

Cuadro 12 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO BODEGUERO

NIVEL: OPERA BODEGUERO TIVO

CARGO: BODEGUERO **SUPERVISADO:** JEFE DE PRODUCCIÓN

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
OBJETIVO O NATURALEZA DEL PUESTO: Manejo de programas informáticos de inventarios Excel. Uso de los registros auxiliares para el control de tela terminada abastecida. Ordenamiento de la bodega de tela terminada.
FUNCIONES BÁSICAS <ul style="list-style-type: none">✓ Tender y revisar la tela en las mesas✓ En caso de fallas en la tela reportar inmediatamente a su jefe✓ Cortar la tela✓ Organizar la confección✓ Realizar las actividades asignadas para la confección✓ Controlar el cumplimiento de pedidos✓ Realizar registros de la producción✓ Cotejar número de productos terminados✓ Realizar pedidos de insumos para la confección✓ Revisar las costuras realizadas✓ Revisar que los productos este correctamente puesto la marquilla de cartón✓ Planchar, doblar, surtir los productos
ANÁLISIS DEL PUESTO
REQUISITOS MÍNIMOS: INSTRUCCIÓN: Título Bachiller en cualquier especialidad EXPERIENCIA: De antiguos trabajos PERFIL: Trabajo en equipo y bajo presión, personalidad creativa

Elaborado por: La Autora

Cuadro 13 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO VENDEDOR

NIVEL: OPERATIVO

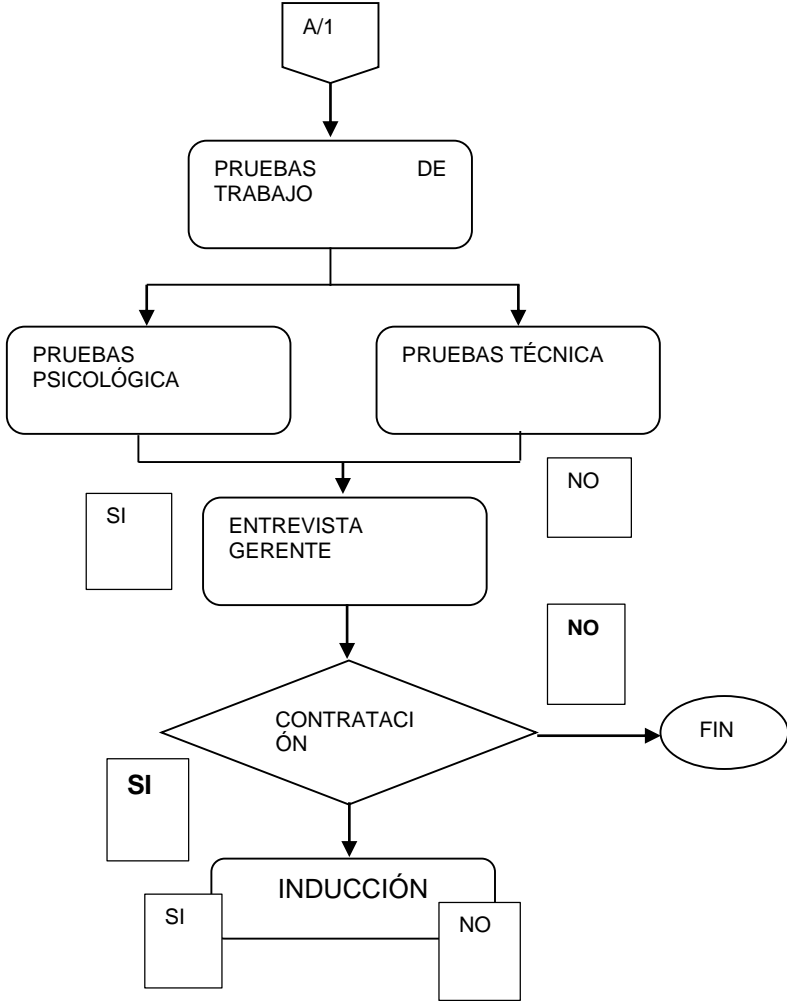
CARGO: VENDEDOR

SUPERVISADO POR: GERENTE

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
OBJETIVO O NATURALEZA DEL PUESTO: Asesorar al cliente sobre los productos (calidades, precio y demás características de los productos que ofrece la fábrica) y persuadir la compra.
FUNCIONES BÁSICAS <ul style="list-style-type: none">✓ Atender al cliente con amabilidad, agilidad y respeto✓ Verificar que la codificación de los artículos sea correcta con la factura✓ Informar sobre los productos por su calidad, precio y característica✓ Verifica el número de entregas✓ Entrega informes de las mercaderías periódicamente
SUPERVISADO POR: Gerente Propietario: Informa sobre los problemas detectados si alguno hubiere
ANÁLISIS DEL PUESTO
REQUISITOS MÍNIMOS: INSTRUCCIÓN: Título Bachiller en Contabilidad, Comercio o carreras afines EXPERIENCIA: 1 año en puestos similares PERFIL: Buena capacidad de comunicación, buena presencia personal, disponibilidad de tiempo.

Elaborado por: La Autora

Gráfico 17 FLUJOGRAMA DE RECLUTAMIENTO DEL PERSONAL INTERNO



Elaborado por: La Autora

Cuadro 14 ACTIVIDADES RECLUTAMIENTO DEL PERSONAL INTERNO

ACTIVIDADES	TIEMPO PREVISTO/ DIAS/ HORAS/ MINUTOS
Necesidad de personal nuevo, la secretaria comunica a la Gerente Propietaria.	1 día
Confirmación puesto vacante por parte de la Secretaria.	30 minutos
La Gerente propietaria pone a consideración que se publique el requerimiento de nuevo personal.	5 días
Análisis de Hojas de vida por parte de la Secretaria	1 día
Entrevista al personal nuevo por parte de la Secretaria.	2 días
Al personal nuevo se tomará pruebas de trabajo como las psicológicas y técnicas.	1 día
Si el personal nuevo calificó se les procederá a la notificación de contrato la misma que estará encargada por la Gerente Propietaria	1 día
Una vez elaborado el contrato de trabajo se registra la información del personal al sistema, para dar aviso de entrada al IESS	2 días
TOTAL	13 días y 30 minutos

Elaboración: La Autora

➤ **PROCEDIMIENTOS DE CONTROL**

a) Verificar la Existencia de unos criterios claros y escritos en relación a la contratación del personal, la fijación de los salarios, y la confección de los recibos salariales y su pago; teniendo que estar todo ello debidamente autorizado. De este modo, la segregación de las funciones en esta área tiene que estar claramente establecida en el seno de la fábrica.

b) Se deben mantener unos expedientes de personal, los cuales tienen que tener un carácter de estricta confidencialidad, debiendo contener para cada trabajador de la empresa tanto datos de carácter general (nombre,

dirección, lugar de residencia y nacimiento, nº de afiliación a la Seguridad Social, número de familiares a su cargo) como todos aquellos datos de su perfil profesional (referencias, experiencia laborales), personal (tipo de contratación con la compañía, fecha de comienzo en la empresa, departamento, categoría profesional, sueldo inicial, cambios y movilidad dentro de la entidad) y académico (expediente académico, certificados de cursos e idiomas) relevantes. Esta tarea de adecuado registro del personal de la empresa debe estar asignada a algún empleado que, con una jerarquía superior, se ocupe de estos temas.

c) Existencia de organigramas actualizados y medios de seguridad para la custodia de dichos expedientes de personal y toda aquella información confidencial sobre los recursos humanos de la fábrica, como el libro de matrícula y el libro de visitas.

d) Establecimiento de procedimientos para la fijación de revisiones, con la periodicidad que la gerencia estime oportuno, sobre aspectos de orden interno como los sueldos y salarios, las vacaciones, ascensos y promociones, fechas y formas de pago, horas extras, primas e incentivos al mismo, etc.

e) Existencia de listados de nóminas por mes y trabajador, lo que facilita el control y la comparación de saldos entre períodos, y entre los datos reales y las cifras que se hayan podido presupuestar por los órganos directivos, permitiendo un más rápido análisis de desviaciones.

f) En el caso de que la Fábrica utilice tarjetas de control de tiempos, se debe conciliar las horas pagadas con las que aparecen en ellas.

g) Existencia de la supervisión de todas las cuestiones laborales por un experto en la rama.

h) Análisis de las causas de las bajas temporales (índices de ausentismo laboral), y de las bajas definitivas.

i) Adecuado cumplimiento del Código de Trabajo.

j) Capacitar, rotar, llamar la atención o despedir a todo el personal que no desempeñe sus funciones correctamente.

k) Contratar a personal capacitado con sueldos atractivos para que los mismos se desempeñen eficientemente en sus funciones.

3.2.2. NORMATIVAS ADMINISTRATIVAS

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

CAPÍTULO I

DEL ÁMBITO DE APLICACIÓN DEL PRESENTE REGLAMENTO

ART 1.- El presente Reglamento Interno de Trabajo regula las obligaciones Obrero-Patronales entre la Fábrica Patytex y el personal, que presta sus servicios en la misma en todas sus áreas, dependencias, departamentos, respetándose las disposiciones contenidas en el Contrato de Trabajo así como las del Código del Trabajo y más leyes conexas.

Para efecto de este reglamento, Patytex, se le podrá denominar también: LA ADMINISTRACIÓN, la FÁBRICA, o como EL EMPLEADOR; y el personal simplemente como empleados, según el caso.

Para efectos de la responsabilidad Reglamento, a Patytex, de sus trabajadores, sin perjuicio de lo determinado en su estatuto social, se estará a lo determinado en el Art. 36 del Código de Trabajo que dice:

“REPRESENTANTES DE LOS EMPLEADORES”

ART 2.- El presente Reglamento Interno de Trabajo es de aplicación obligatoria en las oficinas administrativas y las diferentes áreas de trabajo que mantiene la Empresa.

Como consecuencia de lo expuesto anteriormente, todo trabajador de la empresa queda sujeto al cumplimiento de las disposiciones prescriptas en este Reglamento, no siendo su desconocimiento causa de eximen de responsabilidad para ninguno de los trabajadores.

ART 3.- Para dar cumplimiento a lo dispuesto en el Art. 64 del Código de Trabajo que dice: “REGLAMENTO INTERNO” y con el objeto de que los trabajadores conozcan las disposiciones prescriptas en este Reglamento, la ADMINISTRACIÓN mantendrá en exhibición permanentes en sitios visibles y en los distintos lugares de trabajo, copia autentica de este instrumento junto con la copia legalizada del horario de los trabajadores, aprobado por las respectivas de trabajo.

HORARIOS DE TRABAJO

Horario es ininterrumpido de 8:00 a 18:00, los sábados de 8:00 a 1:00

CAPÍTULO II

DE LOS TRABAJADORES

ART 4.- Son trabajadores de Fábrica textil Patytex, todas las personas que presentan sus servicios lícitos y personales para la empresa en virtud de sus respectivos Contratos Individuales de Trabajo, siempre y cuando perciban su remuneración directamente de la Empresa.

ART 5.- Para efecto de orden interno-administrativo, los Trabajadores de Patytex, se dividen en Gerente Propietario, Jefes de Área, Contador, empleados en general.

CAPÍTULO III

DE LA ADMISIÓN Y REQUISITOS PARA LA CONTRATACIÓN DEL PERSONAL

ART 6.- La admisión de trabajadores es potestativa de la administración debiendo el o la aspirante proporcionar en la hoja de vida, de manera clara y veras, obligatoria y finalmente todos los datos que les sean requeridos, a fin de hacerlos constar en el Registro que para el efecto lleva la empresa.

Tales requisitos entre otros, son los siguientes:

1. Nombre y apellidos completos, edad, estado civil, profesión u ocupación, nacionalidad, dirección domiciliaria y cargas familiares. Para el caso de que sea contratado, estas últimas podrán ser alegadas por el trabajador previo la presentación de la documentación que las acredite legalmente como tales.
2. Cedula de Ciudadanía o de entidad, según el caso, certificado de votación, carnet de afiliación al IESS, SI LO TUVIERE. La presentación de la libreta militar o su equivalente.
3. Ser mayor de edad y encontrarse en goce de los derechos ciudadanos.
4. Presentar certificados de trabajo, solvencia laboral, certificado de antecedentes personales, y según lo requiera la empresa, de competencia o de experiencia ocupacional y profesional.

El auxiliar en Talento Humano para contratar deberá: realizar publicaciones por los diferentes medios de comunicación, recibir documentos, entrevistar y finalmente seleccionar el personal.

Si después de haber adquirido la calidad del trabajador se descubriere falsedades o alteraciones en los datos o documentos presentados, el que incurriere en tal evento será separado inmediatamente de la empresa, al tenor dispuesto en el numeral segundo del Art.36 del Código de Trabajo que dice. CAUSAS PARA LA TERMINACIÓN DE ESTOS CONTRATOS en concordancia con lo dispuesto en el numeral 12 del Art. 25 del presente reglamento.

ART 7.- Como norma general todo trabajador que ingrese por primera vez a prestar sus servicios en la fábrica, deberá suscribir un contrato de trabajo con inclusión de un periodo de prueba hasta de 90 días, al tenor de lo prescripto en el Art. 15 del Código de Trabajo salvo el caso que se trate de labores que por su naturaleza ocasional, eventual, temporal, precaria o extraordinaria, así como también los de obra cierta y aquellos que hagan referencia a labores de tipo técnico o profesional.

Quienes bajo cualquier modalidad contractual de naturaleza laboral hayan prestado servicios en el pasado para la fábrica y reingresen, deberán igualmente suscribir un contrato trabajo, a tiempo fijo o tiempo indefinido, pero según cláusulas de prueba y se consideran trabajadores a prueba solo a partir del primer día del segundo año continuo de servicio, computando dicho tiempo de servicio desde la fecha de su nuevo ingreso.

Sin perjuicio de que puedan ser contratados bajo otras modalidades, como es el caso de eventos temporales, ocasionales o por obra cierta, modalidades que por su naturaleza no dan la calidad de estables, por cuanto este tipo de contratos no implican labores por más de un año de servicio continuo.

ART 8.- Los trabajadores que fueren contratados en calidad de empleados, se ceñirán en la realización de sus ocupaciones a lo determinado en su respectivo contrato.

ART 9.- Cuando un trabajador ingrese a laborar por primera vez, la determinación o asignación del lugar, sección o dependencia en la que prestara sus servicios, quedara a criterio exclusivo de la administración.

Determinadas las necesidades, para efectos de llenar las vacantes que se produzcan, cuando vayan hacer llenadas por trabajadores de la empresa, la Administración tomara en cuenta la capacidad del aspirante, sus conocimientos técnicos, culturales y académicos, de la misma manera se tomara en cuenta sus antecedentes de trabajo, tales como actitud, índice de ausentismo, disciplina, desempeño, colaboración, etc, igual criterio en términos generales, se aplicara y se exigirá para cuando la vacante vaya a ser llenada por terceras personas.

CAPÍTULO IV

DEL CUMPLIMIENTO DE LAS JORNADAS DE TRABAJO Y DE OTRAS NORMAS RELATIVAS A LOS TURNOS, EJECUCIÓN Y PAGO DE REMUNERACIONES Y SOBRE TIEMPO

ART 10.- Los horarios y turnos de trabajo serán los que cada caso estipule la administración, sin perjuicio de la fábrica, según sus necesidades, puede mantener o cambiar los horarios de trabajo para el sector del trabajo que necesitare ajustes.

Si se labora en turnos rotativos, al finalizar los mismos, los trabajadores procuraran no abandonar sus puestos de trabajo mientras el reemplazante no se encuentre presente.

Cuando el trabajador entrante no llegue a la hora de iniciar la respectiva jornada diaria, y el trabajador saliente no vaya a doblar el turno, este deberá comunicar el particular a su superior a fin de que este tome las medidas correspondientes.

ART 11.- Se denomina turno al grupo de trabajadores que deben realizar una labor de acuerdo al plan de trabajo dentro de un lapso determinado. La conformación de los turnos será hecha por la administración, particular que será puesto en conocimiento del grupo de trabajadores con la debida anticipación.

ART 12.- Todo trabajador saliente de turno deberá poner al corriente a su compañero entrante cualquier anomalía o irregularidad que hubiere observado en el área o sección en la cual labora.

Aquel trabajador que no cumpla con esta obligación será amonestado por escrito.

ART 13.- Todo trabajador está en la obligación de registrar con el jefe de área el control de tiempo, tanto de ingreso como la salida de sus labores diarias.

Este registro permitirá a la fábrica verificar su horario de trabajo. Horas suplementarias y/o extraordinarias trabajadas por disposición superior.

ART 14.- Queda terminantemente prohibido laborar horas suplementarias y/o extraordinarias sin previa autorización por la Gerente Propietaria.

ART 15.- Las remuneraciones se calcularan de acuerdo a los tiempos de trabajo registrado en los sistemas de control de tiempo, previa verificación por tabla por parte de Gerencia, en caso de haber faltado sin justificación.

ART 16.- De las remuneraciones se deducirán todos los descuentos y retenciones dispuestas por la Ley, así como también los descuentos expresamente autorizados por el trabajador.

Las remuneraciones se pagarán directamente al trabajador o a la persona que estuviere expresamente autorizada por escrito por aquel para percibir su remuneración

ART 17.- La fábrica pagará las remuneraciones de sus trabajadores en forma individual, con sus respectivo rol de pagos, en el que consta: nombre del trabajador, valor percibido, periodo al que corresponde el pago, deducciones por aporte individual al (IESS), préstamos o anticipos, así como también otros rubros que deba constar y que legalmente pueda o deba deducirse. Al último constara el saldo neto o el haber final al que tenga derecho el trabajador.

Por convenio escrito entre la fábrica y un trabajador individualmente considerado, la remuneración de este podrá ser depositada en una cuenta de una Institución Bancaria previamente determinada por las partes.

ART 18.- Cuando un trabajador no esté conforme con una liquidación de pago de cualquier concepto, podrá expresar su disconformidad, reclamo o queja en el mismo momento de recibirla, en cuyo caso dejará constancia del particular del mismo que afirmase.

CAPÍTULO V

DE LAS FALTAS DE SUS CLASES Y SANCIONES

ART 19.- Para la aplicación de las sanciones, las transgresiones el presente Reglamento Interno se divide en dos grupos, así: FALTAS LEVES Y FALTAS GRAVES, en concordancia con lo dispuesto en los siguientes Artículos.

ART 20.- Para los efectos de este reglamento se consideran como faltas leves, todas las transgresiones a las obligaciones que tienen los trabajadores según lo dispuesto en el Código de Trabajo en general, y de

manera específica, a las prescriptas en los Art.45 que dice: “OBLIGACIONES DEL TRABAJADOR”, de dicho cuerpo de leyes, y demás a las siguientes:

1. No ejecutar el trabajo en los términos del Contrato, con la intensidad, cuidado, esmero apropiados, en forma, tiempo lugar convenido.
2. No restituir al empleador los materiales no usados y no conservar en buen estado los instrumentos y útiles de trabajo, no siendo responsable por el deterioro que origine el uso normal de estos objetos, ni de lo ocasionado por caso fortuito o fuerza mayor, ni proveniente de mala calidad o defectuosa construcción.
3. No trabajar por un tiempo mayor que el señalado para la jornada máxima y aun en los días de descanso, cuando peligren los intereses de sus compañeros o de la fábrica.
4. No dar aviso previo a los Jefes de Área cuando por causa justa faltare al trabajo, de no poder hacerlo por cualquier causa debidamente justificada deberá hacerlo en las siguientes 24 horas laborables.
5. No cumplir con las jornadas, horarios y turnos de trabajo establecidos, debiendo registrar con el jefe de área su entrada y salida de acuerdo con las disposiciones establecidas en la fábrica, y no concurrir puntualmente al trabajo.
6. No encontrarse en disposición de iniciar el trabajo, en el lugar respectivo.
7. Dentro de la jornada diaria de labor, trabajar con pérdidas innecesarias de tiempo.
8. Cuando en la ejecución del trabajo se presentara fallas o cualquier dificultad grave que no pueda ser buscada por el personal encargado de efectuar el trabajo.
9. Utilizar sin consentimiento el servicio telefónico, internet, copias, para fines ajenos para las actividades del trabajo que ocasionan la mala atención al público o el mal desempeño en sus labores.
10. Leer periódicos, libros, revistas, durante las horas de labor

11. Comer en lugares de trabajo
12. No atender en forma cortés y respetuosa al público.
13. No proporcionar información personal fidedigna a la fábrica con la finalidad de actualizar sus datos en Administración.
14. No someterse a exámenes médicos dispuestos por la fábrica.
15. No asistir a los cursos de capacitación o formación a los que la fábrica lo hayan asignado.
16. No utilizar durante la jornada de labor los uniformes e identificación a los que la fábrica lo hayan asignado.

ART 21.- Las faltas leves a las que se hacen referencia en el Art. Que antecede, serán sancionadas con una multa determinada por los jefes del área. El cometimiento dentro de un mismo periodo mensual de tres faltas leves por facultad la fábrica para solicitar el correspondiente visto bueno, ante sus superiores o el Inspector de Trabajo si fuera necesario.

ART 22.- Toda falta leve prescribe en un mes, por lo tanto para efecto de solicitar visto bueno, la fábrica considerara como no cometidas las faltas leves que hayan ocurrido en un periodo anterior a un mes contado hacia atrás desde la fecha de la comisión de una falta leve.

ART 23.- Las multas a las que hubiere lugar de aplicación de los prescripto en el presente Reglamento Interno de Trabajo, serán aplicadas por los jefes de área de la fábrica, o quien hiciere sus veces, quienes en su caso dispondrán el cobro de la multa mediante retención de la remuneración del trabajador.

ART 24.- Si un trabajador cometiere cualquiera de las faltas graves establecidas como tales en este Reglamento Interno, serán sancionadas con la separación del servicio, previo el trámite administrativo de visto bueno solicitado ante las competentes autoridades de trabajo.

ART 25.- Además de las prohibiciones del trabajador prescriptas en el Art. 46 del Código de Trabajo que dice: “PROHIBICIONES AL TRABAJADOR”, las que para los efectos de este reglamento constituye y se las considera como faltas graves, son también faltas de la misma naturaleza las siguientes:

1. No acatar las órdenes y disposiciones de trabajo, vale decir resistirse al cumplimiento de cualquier disposición superior que diga relación directo o indirecta con el trabajo, siempre y cuando la misma se encuentre en las disposiciones legales y reglamentarias.
2. No acatar las medidas de seguridad, prevención e higiene exigidas por la ley, los reglamentos que dicta la fábrica para el efecto o para las Autoridades competentes.
3. No respetar a sus superiores y compañeros de trabajo, promover escándalos en las instalaciones de la fábrica y utiliza vocabulario soez o impropio.
4. No comunicar oportunamente a la administración, cuando se tenga conocimiento de que se ha incurrido en cualquier tipo de infracción penal cometida por sus compañeros de trabajo o de terceras personas, dentro de las instalaciones de la fábrica o en ejercicio de sus funciones.
5. Ingerir bebidas alcohólicas en las instalaciones de la fábrica o en ejercicio de sus funciones.
6. Introducir, usar o tomar en las instalaciones de la fábrica, sustancias psicotrópicas y/o drogas.
7. Emitir rumores o hacer comentarios que vayan en desmedro de los intereses de la empresa o del buen hombre y prestigio de personeros o compañeros de trabajo, o produzcan inquietud y malestar entre el personal.
8. Informarse o recabar datos de la correspondencia que pertenece al fuero privado de la fábrica o de su personal.
9. Divulgar información confidencial que posee el trabajador en virtud de las labores que desempeña.

10. Abandonar herramientas, materiales u otros objetos de desperdicio.
11. Utilizar sin autorización previa los bienes de la fábrica.
12. Inducir a la fábrica a celebrar un Contrato de Trabajo mediante información falsa o adulterada, prestar para tal fin certificados, títulos, diplomas o datos físicos.
13. No cumplir con las disposiciones que dicte la administración para el uso de vehículos de propiedad de la fábrica.
14. Abandonar sin justa causa el lugar de trabajo, vale decir, sin la autorización previa del superior correspondiente. Disposición que dicta en aditamento y en concordancia con lo dispuesto en el literal (i) del Art. 46 del Código de Trabajo que dice: “PROHIBICIONES AL TRABAJADOR”
15. Hacer rifas, negocios o actividades similares en las instalaciones de la fábrica, salvo el permiso expreso de la Administración.
16. Participar en juegos de azar u otros dentro de la instalación de la fábrica.
17. Entregar sin ninguna autorización a cualquier persona la realización de cualquier trabajo a él encomendado.
18. Ejecutar o realizar tareas u obras particulares dentro de las dependencias de la fábrica a favor de terceros, excepto que tenga permiso escrito otorgado por la administración de la fábrica, así mismo realizar en horas de trabajo otras labores que no sean las propias de su función o cargo.
19. No registrar los ingresos de salida de acuerdo con los sistemas de control que para el efecto establece la fábrica, ni alterar, sustraer o usar indebidamente los controles establecidos.
20. Dormir durante las horas de trabajo.
21. Para las personas que manejan fondos de la fábrica cambiar sin autorización, superior cheques de trabajadores o de terceras personas, así como también, aceptar vales no autorizados.

A este respecto, se estará de manera estricta a las políticas internas que tienen el carácter obligatorio.

22. Realizar instalaciones, reparaciones u otros trabajos en forma clandestina.
23. Guardar escrupulosamente los secretos técnicos, comerciales y otros que por razón de su trabajo conociere o les fuere confiado.
24. Utilizar sin autorización previa la papelería, sellos, rótulos de la fábrica y en general aspectos que constituyan infracciones a la ley de la propiedad intelectual.

CAPÍTULO VI

DISPOSICIONES GENERALES

ART 26.- Se deja expresamente establecido que si alguna o algunas de las normas estipuladas en el Reglamento, contradicen, reforman o modifican lo prescrito en el Código de Trabajo, Reglamentos y más leyes relacionadas con la materia, prevalecerán estas últimas.

En todo lo demás se aplicará las disposiciones contempladas en este Reglamento.

ART 27.- En todo cuanto no estuviere señalado en el presente Reglamento Interno de Trabajo y se aplicará más disposiciones legales que dicten en materia laboral.

ART 28.- El valor de los útiles, instrumentos o materiales de trabajo, para el caso de pérdidas o deterioros originados por negligencia o descuido imputable del trabajador, carrera o cargo de este, pudiendo la fábrica efectuar el descuento pertinente en el próximo pago, siempre y cuando el valor no exceda del porcentaje establecido en la Ley, en cuyo caso se diferirá el pago hasta completar el valor respectivo.

ART 29.- Todo trabajador que por enfermedad comprobada o por calamidad domestica no pudiese concurrir a sus labores dentro de los

turnos establecidos, deberá comunicar el particular obligatoriamente a la fábrica, dentro de un tiempo no mayor a 24 horas de lo ocurrido el hecho.

ART 30.- Al momento de ser notificado con la terminación de su contrato de Trabajo y antes de recibir la liquidación, el trabajador deberá entregar a la fábrica a través de su superior inmediato, todas las herramientas, materiales, equipos y en general, cualquier bien que le haya sido proporcionado por la fábrica para la ejecución de su trabajo.

ART 31.- Cuando por cualquier circunstancia se termine un Contrato de Trabajo, al momento en que se efectuó la correspondiente liquidación final del trabajador saliente, la empresa inicialmente liquidara su cuenta personal, a efectos de que se deduzca lo que se encuentre adecuado a la fábrica por concepto de préstamos, multas o cualquier otro rubro que sea legalmente deducible.

ART 32.- Quienes conduzcan vehículos de propiedad de la fábrica o arrendados por esta, serán personalmente responsables por las contravenciones y delitos de tránsito que cometiere por desconocimiento y violación de la Ley de Tránsito Terrestre y más ordenamientos legales. Tales trabajadores deberán de manera rutinaria efectuar los controles básicos de las condiciones mecánicas y de seguridad de los vehículos tales como: niveles de aceite, batería, frenos, funcionamiento de tablero, etc.

ART 33.- La administración se reserva el derecho de determinar las políticas o normas administrativas internas las cuales deberán ser acertadas y cumplidas por el personal. La administración de políticas administrativas se hará conocer por parte de la Administración a los trabajadores, mediante memorando o circulares.

La falta de cumplimiento de las políticas que imparte la Administración, de acuerdo para sus necesidades y para el mejor desenvolvimiento de la misma, siempre que no violen ninguna norma legal ni contractual, serán

consideraras como disciplina y acarrearán las sanciones legales correspondientes.

3.3. SISTEMA DE CONTROL INTERNO CONTABLE

El control interno contable comprende el plan de organización en todos los procedimientos coordinados de manera coherente a las necesidades de la empresa, para proteger y resguardar sus activos, verificar su exactitud y confiabilidad de los registros contables, así como también llevar la eficiencia, productividad y custodia en las operaciones para estimular la adhesión a las exigencias ordenadas por la gerencia.

3.3.1. PLAN GENERAL DE CUENTAS

El plan general contiene rubros, cuentas, subcuentas y subcuentas analíticas de mayor aplicación para la entidad investigada, cada una de ellas se describe con el código correspondiente que las identifica y facilita el ingreso al sistema contable manual.

PLAN DE CUENTAS FÁBRICA TEXTIL PATYTEX

Cuadro 15 PLAN DE CUENTAS FÁBRICA TEXTIL PATYTEX

CODIGO	NOMBRE CUENTA	TIPO
1	ACTIVO	A
11	ACTIVO CORRIENTE	A
111	DISPONIBLE	A
11101	CAJA GENERAL	M
11102	CAJA CHICA	M
11103	BANCOS	A
1110301	COOPERATIVA 23 DE JULIO	M
112	EXIGIBLE	A
11201	CUENTAS Y DOC POR COBRAR	A
1120101	CLIENTES	M
1120102	TRABAJADORES	M
1120103	PROVISION CTAS INCOBRABLES	M
11202	ANTICIPOS	A
1120201	ANTICIPOS A PROVEEDORES	M
1120202	ANTICIPOS A TRABAJADORES	M
11203	IMPUESTOS ANTICIPADOS	A
1120301	IVA EN COMPRAS 12%	M
1120302	RET IVA 30% BIENES	M
1120303	RET IVA 70% SERVICIOS	M
1120304	1% RET FTE IMPTO RTA EN VENTAS	M
1120305	ANTICIPO DE IMPUESTO A LA RENTA	M
1120306	CRÉDITO TRIBUTARIO POR ADQUISICIONES	M
1120307	RET FTE IMPUESTO RTA EN VENTAS	M
1120308	CRÉDITO TRIBUTARIO POR RET DE IVA	M
113	REALIZABLE	A
11301	INVENTARIOS	A
1130101	INVENTARIO DE MATERIA PRIMA	M
1130102	INVENTARIO DE PRODUCTOS EN PROCESO	M
1130103	INVENTARIO DE PRODUCTOS TERMINADOS	M
121	ACTIVO FIJO	A
12101	NO DEPRECIABLE	A
1210101	TERRENOS	M
1210102	MAQUINARIA EN MONTAJE	M
1210103	CONSTRUCCIONES EN CURSO	M
12102	DEPRECIABLE	A
1210201	MAQUINARIA Y EQUIPO	M
1210202	VEHICULOS	M
1210203	EQUIPO DE COMPUTACION Y SOFTWARE	M

1210204	MUEBLES Y ENSERES	M
12103	DEPRECIACION ACUMULADA	A
1210301	MAQUINARIA Y EQUIPO	M
1210302	VEHICULOS	M
1210303	EQUIPO DE COMPUTACION Y SOFTWARE	M
1210304	MUEBLES Y ENSERES	M
14101	CTAS Y DSCTOS POR COB A L/P	M
1410101	CTA Y DOC X COBRAR CLIENTES (NO VENTAS)	M
1410103	TRABAJADORES	M
2	PASIVOS	A
21	PASIVO CORRIENTE	A
211	PASIVO A CORTO PLAZO	A
21101	CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR PROVEEDOR	A
2110101	PROVEEDORES NACIONALES	M
21102	OBLIGACIONES CON INSTITUCIONES FINANCIERAS	A
2110201	LOCALES	M
21103	OBLIGACIONES CON LA ADMINISTRACION TRIBUTARIA	A
2110301	IVA VENTAS	M
2110202	1% RET EN LA FTE POR PAGAR	M
2110203	5% RET EN LA FTE POR PAGAR	M
2110204	8% RET EN LA FTE POR PAGAR	M
2110205	IMPUESTO A VEHICULOS POR PAGAR	M
2110206	30% RET IVA POR PAGAR	M
2110207	70% RET IVA POR PAGAR	M
2110208	100% RET IVA POR PAGAR	M
2110309	IMPUESTO A LA RENTA POR PAGAR	M
2110310	2% RET EN LA FTE POR PAGAR	M
21104	PROVISIONES	A
2110401	VACACIONES	M
2110402	IESS POR PAGAR	M
2110403	APORTE PATRONAL 12,15%	M
2110404	APORTE PERSONAL 9,35%	M
2110405	PRESTAMOS IESS POR PAGAR	M
21105	OTRAS CUENTAS POR PAGAR	A
2110501	REPOSICION DE CAJA CHICA	M
2110502	CUENTAS POR PAGAR EMPLEADOS	M
2110503	SOGREGIROS BANCARIOS	M
22	PASIVO NO CORRIENTE	A
221	PASIVO A LARGO PLAZO	A
22101	CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR PROVEEDOR	A
2210101	PROVEEDOR NACIONAL	M
22102	OBLIGACIONES CON INSTITUCIONES FINANCIERAS	A

2210201	LOCALES	M
22	PRESTAMOS A LARGO PLAZO	A
2210301	LOCALES	M
3	PATRIMONIO	A
31	CAPITAL Y RESERVAS	A
311	CAPITAL SOCIAL	A
31101	CAPITAL PAGADO	A
3110101	CAPITAL PAGADO	M
32	RESULTADOS	A
321	PÉRDIDAS Y GANANCIAS	A
32101	PÉRDIDAS Y GANANCIAS	M
3210101	RESULTADOS DE EJERCICIOS ANTERIORES	M
3210102	RESULTADO DEL PERÍODO	M
4	INGRESOS	A
41	INGRESOS OPERACIONALES	A
411	VENTAS NETAS	A
41101	VENTAS	M
4110101	VENTAS TARIFA 12%	M
41102	DESCUENTOS Y DEVOLUCIONES	M
4110202	DESCUENTOS EN VENTAS TARIFA 12%	M
42	INGRESOS NO OPERACIONALES	A
421	OTROS INGRESOS	A
421	OTROS INGRESOS	M
42101	OTRAS RENTAS	M
42102	INTERES GANADOS	M
4210103	VARIOS	M
5	COSTOS Y GASTOS	A
51	COSTOS	A
511	COSTOS OPERACIONALES	A
51101	COSTO DE VENTAS	A
5110101	COSTO DE VENTAS TARIFA 12%	M
5110103	COMPRAS	M
5110104	COSTOS INDIRECTOS DE FABRICACIÓN	M
5110102	DESCUENTO EN COMPRAS	A
5110201	DESCUENTO POR PRONTO PAGO	M
5110202	DEVOLUCIÓN COMPRAS	M
52	GASTOS	A
521	GASTOS OPERACIONALES	A
52101	GASTOS OPERACIONALES	A
5210101	GASTO SUELDO Y SALARIOS	M
5210102	APORTES AL IESS	M

5210103	GASTO MANTENIMIENTO Y REPARACIONES	M
5210104	GASTO PROMOCIÓN Y PUBLICIDAD	M
5210105	GASTO COMBUSTIBLES	M
5210106	GASTO LUBRICANTES	M
5210107	GASTO SEGUROS Y REASEGUROS	M
5210108	GASTO SUMINISTROS Y MATERIALES	M
5210109	GASTO DE VIAJE	M
52101010	GASTO IMPUESTOS Y CONTRIBUCIONES	M
52101011	GASTO PEAJES	M
52101012	GASTO MATRICULACIÓN VEHICULAR	M
52101013	GASTO DEPRECIACIÓN VEHICULOS	M
52101014	GASTO DEPRECIACIÓN MAQUINARIA Y EQUIPOS	M
52101015	GASTO DEPRECIACIÓN EQUIPO DE COMPUTO Y SOFT	M
52101016	GASTO DEPRECIACIÓN MUEBLES Y ENSERES	M
52101017	GASTO PROVISIÓN CUENTAS INCOBRABLES	M
52101018	GASTOS FINANCIEROS	M
521011	PERDIDAS EN CARTERA	M
521012	GASTOS NO DEDUCIBLES	M
521013	GASTO REPUESTOS Y HERRAMIENTAS	M
521014	GASTO PUBLICACIÓN	M

Elaborado por: La Autora

SIMBOLOGÍA

A= Cuentas inmóviles-Grupos y Subgrupos

M= Cuentas de Movimiento-Cuentas Contables

3.3.2. ESQUEMA DE FUNCIONAMIENTO DE LAS PRINCIPALES CUENTAS QUE INTERVIENEN EN UNA EMPRESA

Cuadro 16 ESQUEMA DE FUNCIONAMIENTO DE LAS PRINCIPALES CUENTAS QUE INTERVIENEN EN UNA EMPRESA

ACTIVO	Representa todos los bienes físicos e intelectuales y derechos que son propiedad de la empresa o entidad		
CUENTA	CONCEPTO	DÉBITO	CRÉDITO
CAJA	Controla el movimiento del dinero recaudado y entregado.	Por los valores que recibe, ingresa o entra a dicha cuenta; valores que aumentan el saldo.	Por los valores que entrega, egresa o sale de dicha cuenta; valores que disminuyen el saldo.
BANCOS	Controla los depósitos mediante cheques girados, papeletas de retiro, notas de crédito y notas de débito.	Por los valores depositados en una cuenta corriente o de ahorros, así como por las notas de crédito, valores que aumentan el saldo.	Por los valores pagados mediante cheques por los bancos; así como por las notas de débito, valores que disminuyen el saldo o retiros en ahorros.
INVERSIONES	Controla las inversiones, realizadas en los diferentes certificados y/o títulos en las instituciones financieras.	Por los valores colocados en las instituciones financieras	Por los valores recibidos o acreditados en nuestra cuenta, parcial o totalmente.
CUENTAS POR COBRAR	Controla los valores que adeudan a la empresa: por ventas a crédito u otros.	Por los valores que originan la deuda otorgada por la empresa.	Por los valores que abonan o cancelan los deudores.
DOCUMENTOS POR COBRAR	Controla los valores que adeudan a la empresa con documento firmado: pagaré o letra de cambio.	Por los valores que originan la deuda otorgada por la empresa.	Por los valores que cancelan los deudores.
INVENTARIOS	Controla las mercaderías o productos que la empresa dispone	Por el inventario inicial, por las compras, por	Por las ventas, por devolución a proveedores.

	para la venta o para la transformación a un producto.	devolución de clientes.	
ACTIVO FIJO	Controla los activos fijos de propiedad y al servicio de la empresa.	Por la compra o ingreso de los activos fijos.	Por venta, por donación y por la baja de los activos fijos.
OTROS ACTIVOS	Controla las cuentas de gastos pagados por adelantado; y que por su propia naturaleza, no han sido consumidos totalmente en un solo período (hay que diferirlos).	Por el valor de los gastos pagados por adelantado.	Por el valor de la parte devengada o consumida en el período.
PASIVOS	El pasivo representa todas las deudas y obligaciones a cargo de la empresa, o lo anterior se puede mencionar que estas provienen de diversas naturalezas.		
CUENTA	CONCEPTO	DEBITO	CRÉDITO
CUENTAS POR PAGAR	Controla los valores que adeuda la empresa: a sus trabajadores por sueldos y beneficios sociales y a otras instituciones como el IESS, SRI, etc.	Por los pagos realizados: abonos parciales o cancelación total.	Por los valores adecuados o pendientes de pago.
DOCUMENTOS POR PAGAR	Controla los valores que adeuda la empresa con documento firmado: pagaré o letra de cambio.	Por los pagos realizados: abonos parciales o cancelación total.	Por los valores adecuados o pendientes de pago.
INTERESES PAGADOS POR ANTICIPOS	Registra los intereses que aun no estando vencidos se cobran anticipadamente.	Cada vez que se cobren intereses anticipadamente.	Con la parte proporcional que de dichos intereses de vayan devengando.

PATRIMONIO	Controla el aporte del capital de los socios o accionistas (el que consta en la escritura de constitución), además las reservas, utilidades (pérdidas) según el caso.	Por las pérdidas ocasionadas en períodos anteriores como en el presente ejercicio.	Por el aporte o suscripción del capital de los accionistas de la empresa. Por la capitalización.
INGRESOS	Controla los valores que ingresa o recibe la empresa: por ventas, comisiones, intereses ganados y otros servicios prestados.	Por ajustes, por el cierre de las cuentas de ingreso.	Por las ventas y otros servicios generados en la actividad de la empresa.
GASTOS	Controla los gastos o desembolsos realizados por compras, gastos administrativos, de ventas, financieros y otros.	Por las compras y todos los gastos ocasionados en la actividad de la empresa.	Por ajustes de cierre por los servicios generados en la actividad de la empresa.

Elaborado por: La Autora

3.3.3. CONTROL INTERNO CONTABLE

Son procedimientos contables y controles internos para cada cuenta que intervienen en el plan de cuentas de la fábrica textil Patytex, se los aplicará en cada uno de ellos para detallar el procedimiento de control para su comprensión, de esta forma ser una guía para el manejo de las operaciones, proteger sus activos y aseverar la veracidad de sus registros.

➤ **ACTIVOS**

Son todos los valores, bienes tangibles e intangibles y derechos de propiedad de la Fábrica "Patytex".

➤ **ACTIVO CORRIENTE**

Comprenden los Recursos financieros como valores en efectivo, depósitos, derechos de cobro, inversiones, mercaderías y otros bienes que la fábrica posee.

➤ **ACTIVO DISPONIBLE**

Representa el efectivo disponible para operaciones regulares y conceptos que son equivalentes de efectivo, el efectivo tiende a ser un activo de alto riesgo difícil de controlar, por lo que es necesario que los procedimientos para su control sean más amplios que el de otras áreas; El valor del efectivo dentro de un balance general está integrado por dos componentes efectivo disponible, y efectivo en depósito.

➤ **CAJA**

Esta cuenta representa al efectivo de PATYTEX, es decir constituye los valores monetarios disponibles que la Fábrica tiene a disposición para cubrir transacciones que requieran de su uso inmediato, por lo que es considerada una de las cuentas de mayor movimiento y afectación dentro del estado financiero.

CAJA CHICA

El fondo de Caja Chica es una cierta cantidad de dinero destinado a satisfacer gastos relativamente pequeños que no justifiquen la emisión de cheques, es decir sirve para cubrir gastos poco significativos.

POLÍTICAS

- Se registran todos los débitos.

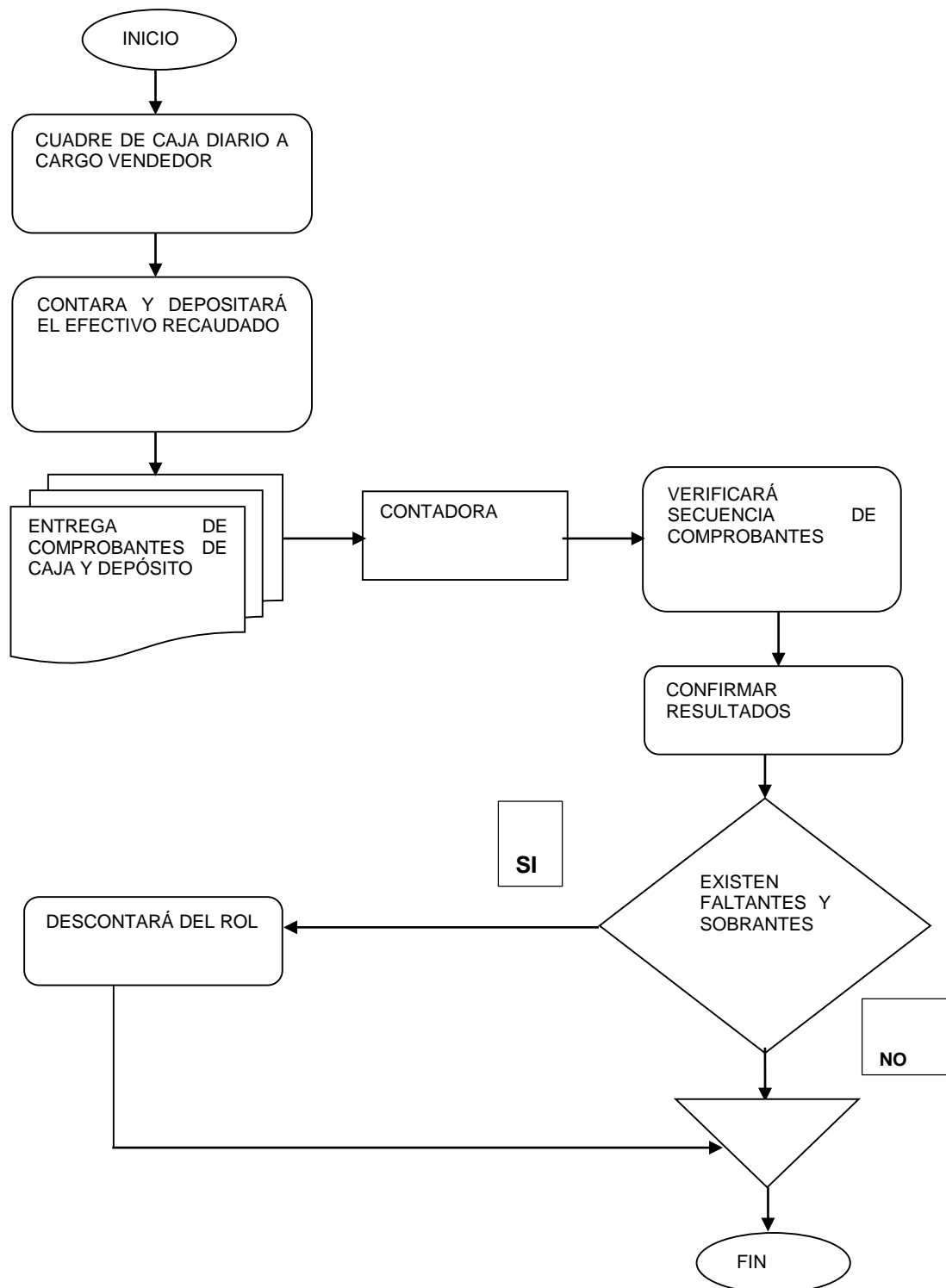
- El dinero recaudado debe ser depositado en el lapso de 24 horas máximo.
- Los faltantes de efectivo y billetes falsos es responsabilidad del cajero y se lo considerará como anticipo de sueldo y descontado al rol de pagos.
- No se cambiaran cheques personales con fondos de caja a ninguna persona salvo la autorización del gerente.
- Se debe crear un fondo caja chica, donde estará a cargo de la Contadora.
- El monto para caja chica será de \$ 200,00 dólares.
- El fondo de caja chica se incrementará de acuerdo a la autorización del gerente.

PROCEDIMIENTOS DE CONTROL DE CAJA – CAJA CHICA

- Deben efectuarse arquezos sistemáticos y sorpresivos del efectivo depositado en caja, por lo menos una vez al mes, los faltantes y sobrantes detectados, deben expedirse y registrarse inmediatamente.
- No podrán entregarse anticipos sin autorización del gerente a empleados que mantenga un anticipo pendiente de liquidar.
- El vendedor deberá realizar el cierre de caja diarios.
- El dinero recaudado en el día debe ser entregado a la Contadora por parte del Vendedor.
- La Contadora deberá depositar al Banco el dinero recaudado previa autorización por la Gerente propietaria.
- Todos los ingresos que se realizan en efectivo entran en la cuenta caja, por lo que se debe realizar máximo 24 horas el depósitos de dichos valores.
- Al finalizar el día hacer una constatación de lo que entrega el vendedor con las respectivas facturas.
- El valor faltante se debe registrar como un anticipo de sueldo y descontado en el rol de pagos del mes en el cual se detectó el faltante.

- El valor sobrante al no encontrarse el error se afectará directamente a los resultados del período.
- Los vales de caja para pagos menores, por servicios efectuados por particulares, respaldados con facturas.
- Los gastos de caja chica se liquidara dentro de tres días hábiles, posteriores a la entrega de la documentación.
- Se pagará con caja chica todos los gastos de hasta un monto de \$50,00.
- Los sobrantes o faltantes de caja chica será responsabilidad de la Contadora.
- La Contadora debe llenar el respectivo Comprobante de Egreso de Caja adjuntando el documento que respalda el pago.
- Los gastos efectuados a personas no obligadas a emitir comprobantes de venta se efectuará una liquidación de compras.

Gráfico 18 FLUJOGRAMA DEL MANEJO DE CAJA GENERAL



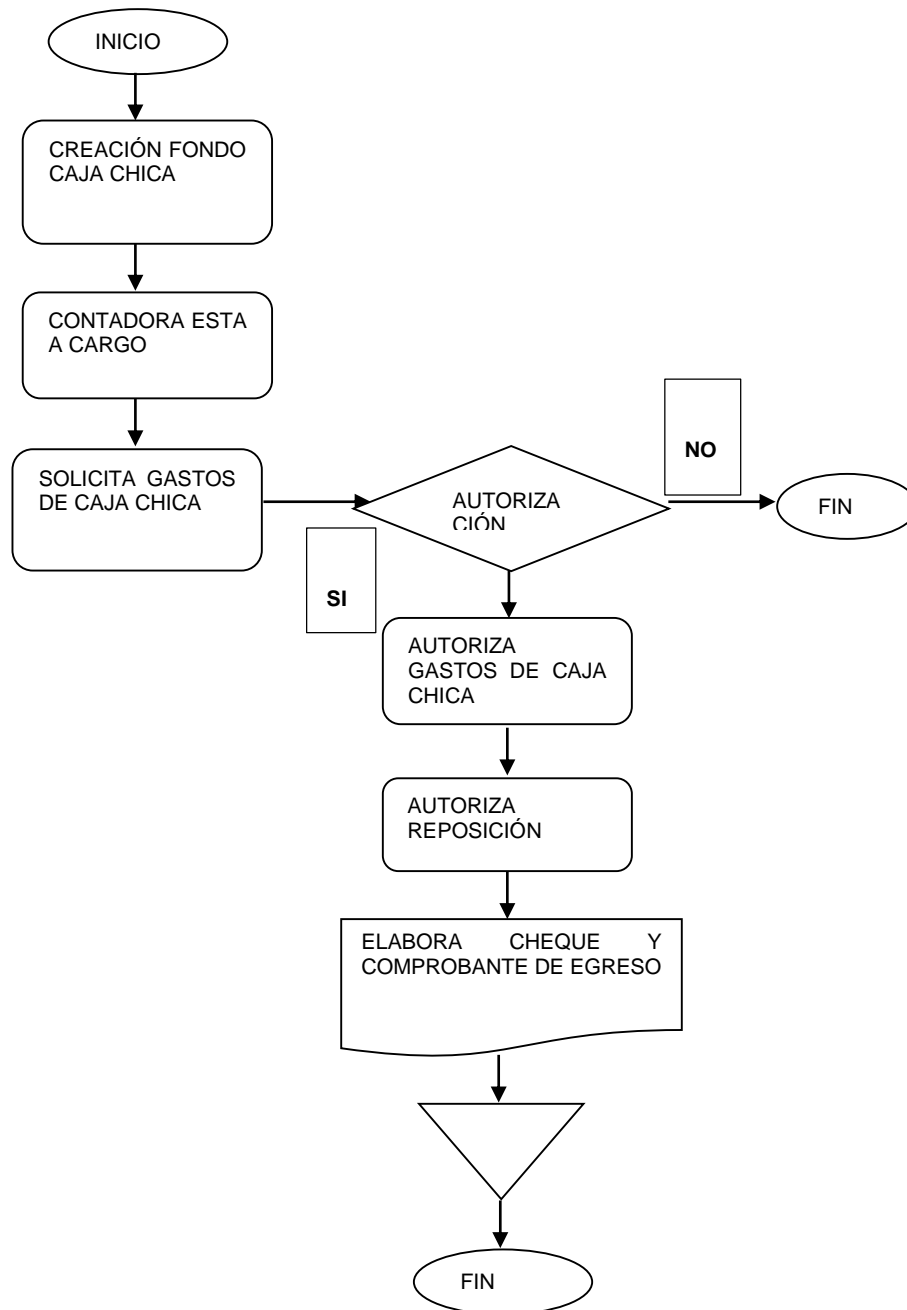
Elaborado por: La Autora

Cuadro 17 ACTIVIDADES DEL PROCESO DE MANEJO CAJA GENERAL

ACTIVIDADES	TIEMPO PREVISTO/ MINUTOS
Al finalizar la jornada de trabajo el vendedor realiza cuadro de caja.	5
El vendedor deberá contar el dinero, totalizar los cheques, hacer las notas de depósito respectivas al banco.	30
Una vez hecho el depósito al banco, se entrega los comprobantes de caja y depósito a la Contadora.	30
La Contadora verificará la secuencia de comprobantes y la exactitud de los valores ingresados por ventas al contado, abonos de clientes y ventas a crédito	30
La Contadora confirmará los resultados de la secuencia de comprobantes.	5
Para legalizar el depósito de los cheques se encargarán de sellarlo y firmarlos.	5
Los faltantes serán bajo la responsabilidad del vendedor, mismo que debe reintegrar dichos valores, en ese momento o al descuento en el rol de pagos.	5
Se archiva el cuadro de caja como respaldo escrito para efectuar los asientos contables	5
TOTAL	2 horas y 15 minutos

Elaboración: La Autora

Gráfico 19 FLUJOGRAMA DEL MANEJO DE CAJA CHICA



Elaborado por: La Autora

Cuadro 18 ACTIVIDADES DEL PROCESO DE MANEJO CAJA CHICA

ACTIVIDADES	TIEMPO PREVISTO/ MINUTOS
La Gerente autoriza la creación del fondo de caja chica	5
Se registra contablemente	2
Entrega de fondo de caja chica a la Contadora	5
Recibe recursos del fondo de caja chica	2
Entrega recursos para gasto autorizado	2
Efectúa el gasto y solicita documento de respaldo del gasto realizado.	2
Se autoriza la reposición	2
Se elabora el cheque por el valor de la reposición y el respectivo comprobante de egreso	5
Revisa el comprobante de egreso y cheque de reposición	2
Se archiva la reposición de caja chica	2
TOTAL	29 minutos

Elaborado por: La Autora

➤ **BANCOS**

Representa el efectivo en depósito que tiene la fábrica, además esta cuenta contable permite registrar el movimiento de valores monetarios que la fábrica deposita y retira de las Instituciones bancarias en sus cuentas bancarias tanto corrientes como de ahorros.

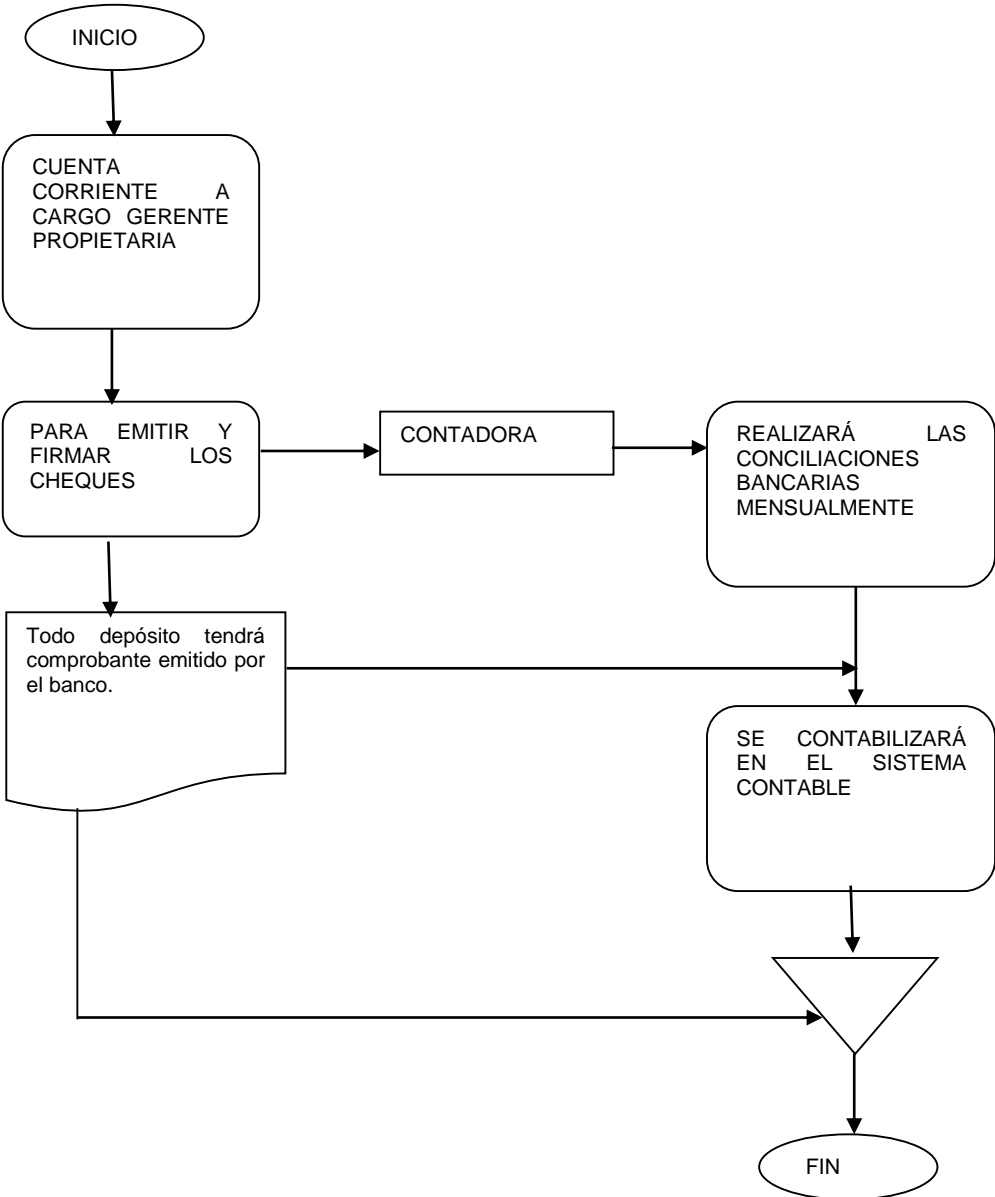
POLÍTICAS

- Las firmas autorizadas para girar cheques debe tener la aprobación de la Gerente Propietaria.
- Elaboración de conciliaciones bancarias se lo realizará en forma mensual a cargo de la Contadora.
- Los depósitos serán íntegros, es decir por el valor total recaudado en caja.
- Todos los pagos se realizarán mediante cheque, girado a nombre del beneficiario y con la denominación cheque cruzado.
- No se permitirán la firma de cheques en blanco o al portador.

PROCEDIMIENTOS DE CONTROL DE BANCOS

- La apertura o cierre de una cuenta corriente o de ahorros lo podrá autorizar únicamente el Gerente.
- La persona encargada de emitir y firmar los cheques, no debe ser la misma que se encargue de la conciliación.
- Todo depósito o crédito deberá estar respaldado por el respectivo comprobante emitido por el banco.
- Los saldos contables y los estados de cuenta bancarios deberán conciliarse mensualmente, de detectarse diferencias se procederá a su análisis y contabilización.
- Los cheques girados y no cobrados en un periodo excesivamente largo se investigará el motivo, después de 30 días se los cancelará.

Gráfico 20 FLUJOGRAMA DE MANEJO DE BANCOS



Elaborado por: La Autora

Cuadro 19 ACTIVIDADES DEL PROCESO DE MANEJO DE BANCOS

ACTIVIDADES	TIEMPO PREVISTO/ MINUTOS
Existe una cuenta corriente a cargo de la Gerente Propietaria.	5
La Gerente Propietaria se encarga de emitir y firmar los cheques.	1 día
La Contadora se encargará de realizar las conciliaciones bancarias mensualmente tanto de libros como de bancos.	1 día
Todo depósito tendrá un comprobante emitido por el banco para constancia.	2
La Contadora contabilizará en un sistema contable.	30
Se archiva los comprobantes para realizar los asientos contables.	2
TOTAL	2 días y 39 minutos

Elaborado por: La Autora

➤ **ACTIVO EXIGIBLE**

Las Cuentas por Cobrar registran los derechos de cobro que “Patytex” tiene por créditos a clientes, por préstamos o anticipos y dividendos, con corto tiempo de recuperación.

➤ **CUENTAS POR COBRAR**

Las cuentas por cobrar representan promesas de pago a favor de la fábrica es decir las cuentas originadas por ventas de bienes y servicios objeto de la actividad de la fábrica y las deudas que surgen de ingresos por la realización de otras actividades no habitualmente en el negocio.

➤ **CLIENTES**

Esta cuenta nos permite registrar y conocer los valores a los que la fábrica tiene derecho por créditos otorgados a clientes, producto de la prestación del servicio de seguridad.

POLÍTICAS

- Se tratará de otorgar créditos a los clientes fijos que por su permanencia con la fábrica.
- Los créditos serán de un máximo de 30 días.
- Los créditos de los clientes se sujetarán a la entrega a través de cheques posfechados o letras de cambio.
- La autorización de créditos, precios, descuentos, plazo y condiciones serán potestad de la Gerente.
- Mantener una vigilancia constante sobre los vencimientos.
- Se ofrecerá un descuento por pronto pago para incentivar a los clientes la cancelación de la deuda.
- La custodia de documentos por cobrar a los clientes serán por parte del Gerente.

PROCEDIMIENTOS DE CONTROL DE CUENTAS POR COBRAR-CLIENTES

- La Contadora deberá obtener al mes un listado de clientes que adeudan a la fábrica, para hacer un análisis de saldos por fechas y montos.
- Cuando un cliente realice un abono a su deuda o cancele toda su deuda, la cajera deberá entregar una factura y archivarla, en el caso que se presente algún reclamo.
- La Contadora en cada Kárdex de clientes deberá registrar los abonos que el cliente realice en una fecha determinada.

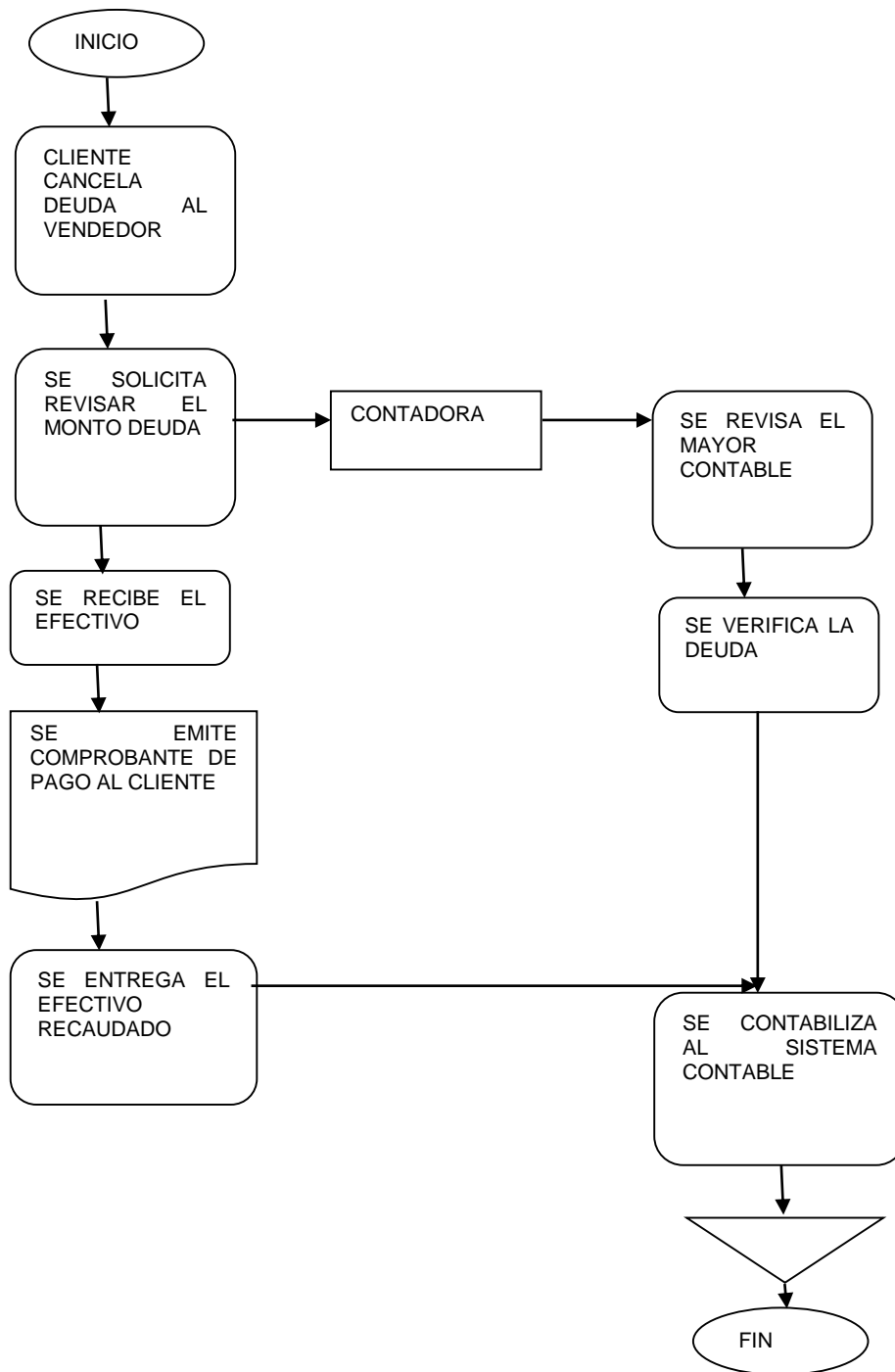
- A los clientes con crédito personal se le concederá un plazo máximo de 30 días para la cancelación de la deuda, caso contrario se procederá a identificar a los deudores y de esta manera notificarlos mediante una llamada telefónica.
- Se debe verificar periódicamente los saldos de los clientes.
- El cliente una vez que solicita un crédito, se verificará la información del formulario, a lo cual se procederá a dar respuesta, fijando el monto máximo del crédito, las condiciones de pago y las garantías que serán documentos legales que representen una promesa de pago.

Cuadro 20 ACTIVIDADES DEL PROCESO DE CUENTAS POR COBRAR

ACTIVIDADES	TIEMPO PREVISTO/ MINUTOS
El cliente se acerca a cancelar la deuda que tiene pendiente.	5
Revisa la contadora el mayor contable del cliente y verifica el valor de la deuda.	2
Se recibe el dinero	5
Emite el comprobante de cobro un original al cliente y una copia para contabilidad.	2
Se informa en los registros diarios el valor del cobro realizado	2
Se contabiliza la información en el sistema contable	2
Se archiva los comprobantes de cobro según corresponda.	2
TOTAL	20 minutos

Elaborado por: La Autora

Gráfico 21 FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO DE CUENTAS POR COBRAR-CLIENTES



Elaborado por: La Autora

➤ CUENTAS POR COBRAR TRABAJADORES

Son los valores a favor de la compañía ocasionados por préstamos y/o anticipos de sueldos que Patytex concedió a sus empleados y trabajadores.

POLÍTICAS

- Se otorgará anticipos de un monto no mayor al 25% de sueldo, a excepto de calamidad doméstica grave comprobada será hasta el 75%.
- Los anticipos se descontarán en el pago del sueldo en su totalidad.
- Se revisará constantemente los mayores y auxiliares para constatar si los abonos y descuentos están incluidos en la cuenta correspondiente.
- Los anticipos a empleados se realizará a través de caja chica, en caso de superar los \$50,00, se emitirá un cheque.

PROCEDIMIENTOS DE CONTROL PARA TRABAJADORES

- Se legalizará los préstamos y adelantos a través de firma del empleado en el respectivo vale o garantía en caso de préstamo o comprobante de egreso en caso de anticipo.
- Se realizará el respectivo registro y por ende la afectación correspondiente a las cuentas de mayores y auxiliares por los abonos y descuentos que se efectúen.

➤ PROVISIÓN CUENTAS INCOBRABLES

Esta cuenta constituye una reserva para créditos incobrables, la misma que es creada en base a la Ley de Régimen Tributario Interno que faculta su creación, la misma que permite a la fábrica cubrir valores que eventualmente sean de difícil cobrabilidad, El porcentaje autorizado es el 1% de aquellos créditos concedidos en el ejercicio y que se encuentran pendientes de cobro, la acumulación de la provisión no podrá exceder el 10% del saldo del total de cuentas por cobrar.

POLÍTICAS

- Se considerará una cuenta incobrable para dar de baja aquella que conste en los registros contables más de cinco años pendientes de cobro, desde la fecha de su vencimiento.
- La provisión se calcula multiplicando el valor de las nuevas cuentas por cobrar por el 1%.
- La provisión para cuentas incobrables no podrán sobrepasar el límite correspondiente al 10% del monto total de cuentas por cobrar.

PROCEDIMIENTOS DE CONTROL PARA PROVISIÓN CUENTAS INCOBRABLES

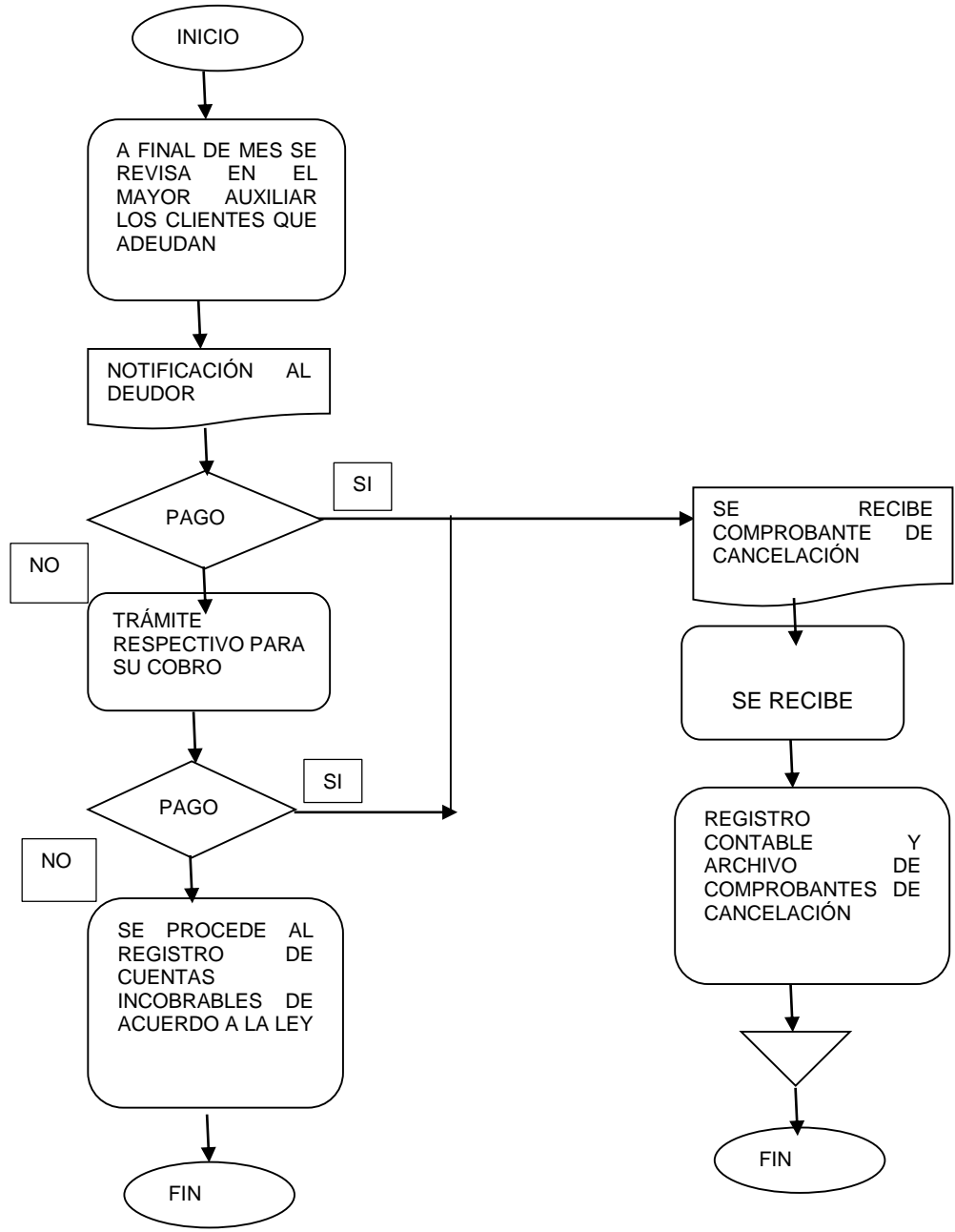
- Cargar la pérdida de la venta a crédito cuyas cuentas resulten incobrables contra los resultados del ejercicio en el que se originó la pérdida.
- Registro inmediato del ajuste de la provisión generada en el mes.

Cuadro 21 ACTIVIDADES DEL PROCESO DE CUENTAS POR INCOBRABLES

ACTIVIDADES	TIEMPO PREVISTO/ MINUTOS
Contabilidad entrega un listado de deudores a la gerente para su respectivo análisis.	5
La gerente recibe el listado y toma las decisión de cobrar las deudas	10
La gerente envía comunicaciones informando que se va a proceder al respectivo cobro mediante acciones legales.	5
El cliente recibe la comunicación y procede al pago respectivo de la deuda.	1 día
En caso de no cancelar, se realiza los trámites respectivos para su cobro efectivo.	30
Si la deuda sigue persistiendo se procederá a registrar en cuentas incobrables, de acuerdo a las normas legales	30 días
Se procede a su contabilización	5
Se archiva los comprobantes de cancelación	5
TOTAL	32 días y 60 minutos

Elaborado por: La Autora

Gráfico 22 FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO DE CUENTAS INCOBRABLES



Elaborado por: La Autora

➤ **ANTICIPO A PROVEEDORES**

En este rubro se registran los abonos que se realizan a los proveedores, por concepto de reservaciones de mercaderías, que se devengan al momento de pagar las facturas de compra.

POLÍTICAS

- Los anticipos a proveedores se efectuarán en un plazo de 15 días antes de la compra.
- Se dará el anticipo por un valor equivalente al 30% del valor total.

PROCEDIMIENTOS DE CONTROL A PROVEEDORES

- La Contadora emitirá un cheque por el valor del 30% del total de la factura, llenará el respectivo comprobante de egreso, y el resto con cheque posfechados.
- Se realizara comparaciones periódicas de la suma de los auxiliares de los proveedores contra el saldo de la cuenta de mayor correspondiente.
- Se registrará el valor a favor del negocio.

• **IMPUESTOS FISCALES**

IMPUESTO AL VALOR AGREGADO (IVA)

Todas las personas naturales obligadas a llevar contabilidad, tienen la obligación de presentar de forma mensual las declaraciones de IVA a través del formulario 104.

Las declaraciones mensuales de IVA y el respectivo pago del impuesto se realizan en el mes siguiente al periodo que se va a informar y plazo para presentarlas depende del noveno dígito del RUC.

Cuadro 22 IMPUESTO AL VALOR AGREGADO (IVA)

NOVENO DÍGITO	FECHA DE VENCIMIENTO
1	10 del mes siguiente
2	12 del mes siguiente
3	14 del mes siguiente
4	16 del mes siguiente
5	18 del mes siguiente
6	20 del mes siguiente
7	22 del mes siguiente
8	24 del mes siguiente
9	26 del mes siguiente
0	28 del mes siguiente

Elaborado por: La Autora

IVA CRÉDITO TRIBUTARIO

En esta cuenta se acumula el valor del IVA pagado tanto por mercadería como el IVA pagado por los diversos gastos que realice el negocio. Es un saldo a favor de Patytex, porque permitirá descontar dicho valor, al momento de pagar el Impuesto al Valor Agregado.

POLÍTICAS

- Se exigirá a todos los proveedores los respectivos comprobantes de venta legales, para lograr un adecuado crédito tributario para cada mes; de manera que se contribuya de manera justa.
- Se archivarán todas las facturas de compras y gastos, como medida de sustento del IVA pagado.

PROCEDIMIENTOS DE CONTROL PARA IVA COMPRAS

- La Contadora registrará todas las compras y gastos desglosando adecuadamente el valor del IVA pagado.
- Se cerrará esta cuenta mensualmente al momento que la Contadora realice la respectiva declaración de IVA.

- Esta cuenta podrá quedar abierta únicamente en el caso de que Patytex cuente con crédito tributario para el próximo mes.

- **RETENCIÓN IVA VENTAS**

Existen tres cifras de porcentajes de retención del IVA y son el 30%,70% y 100% del impuesto, las mismas que varían dependiendo de quién es el agente de retención y de a quien se retiene, pueden tener el rol de agente de retención como de sujetos de retención.

Cuadro 23 Sociedades y Personas obligadas a llevar contabilidad

Sociedades y Personas obligadas a llevar contabilidad		
DESCRIPCIÓN	BIENES	SERVICIOS
A otras sociedades	0%	0%
Si debe emitir liquidaciones de compras	100%	100%
Pago a profesionales	N/A	100%
Pago arriendo a personas naturales	N/A	100%
Transacciones con personas no obligadas a llevar contabilidad	30%	70%

Fuente: SRI

POLÍTICAS

- Se exigirá a los agentes de retención el respectivo comprobante en un plazo no mayor a 5 días.

PROCEDIMIENTOS DE CONTROL PARA RETENCIÓN DEL IVA VENTAS

- La Contadora ingresará todas las retenciones efectuadas por la venta de mercaderías.
- Se cerrará esta cuenta mensualmente al momento que la Contadora realice la respectiva declaración. Los pagos se realizará de acuerdo a lo estipulado en la Ley de Régimen Tributario.

• RETENCIÓN EN LA FUENTE EN VENTAS

Las retenciones en la fuente del 1% se convierten en un anticipo del Impuesto la renta, es decir, representa un valor a favor de Patytex, esta cuenta acumulará todo el año por las retenciones por los clientes, instituciones financieras y otros.

POLÍTICAS

- Se exigirá a los agentes de retención el respectivo comprobante en un plazo de 5 días después de haberse efectuado la venta.
- Se archivarán cronológicamente de acuerdo a los requerimientos del SRI.

PROCEDIMIENTOS DE CONTROL PARA RETENCIÓN EN LA FUENTE EN VENTAS.

- La Contadora registrará todas las retenciones efectuadas por los clientes.
- Esta cuenta permanecerá abierta durante todo el año.
- Se cerrará el valor de esta cuenta al momento de efectuar el pago del Impuesto a la Renta según los plazos dispuestos por el Servicio de Rentas Internas.

➤ ANTICIPO DEL IMPUESTO A LA RENTA

Es una obligación que se debe cumplir en la declaración de este impuesto a través del Contador por cuanto es un pago del anticipo del Impuesto a la Renta, corresponde a la suma matemática de los siguientes rubros

Cuadro 24 ANTICIPO DEL IMPUESTO A LA RENTA

0.2% del patrimonio total
+ 0.2% del total de costos y gastos (Deducibles a efecto del impuesto a la renta)
+ 0.4% del activo total
+ 0.4% del total de ingresos gravables a efecto del impuesto a la renta
= Anticipo del Impuesto a la Renta de las personas obligadas a llevar contabilidad

Elaborado por: La Autora

A cerca de esta fórmula, se den tomar en cuenta sin embargo algunas consideraciones necesarias para el cálculo del anticipo de impuesto a la renta de acuerdo al siguiente caso:

- Para efecto del cálculo del anticipo del impuesto a la renta, se excluirá los montos que correspondan a gastos generados por nuevo empleo o mejora de la masa salarial, así como la adquisición de nuevos activos fijos destinados a la mejora de la productividad e innovación tecnológica, y en general aquellas inversiones y gastos efectivamente realizados, relacionados con los beneficios tributarios para el pago del impuesto a la renta que reconoce el Código de la Producción para las nuevas inversiones.

POLÍTICAS

- El anticipo constituye crédito tributario para el pago del Impuesto a la Renta y se lo pagará en tres cuotas; las dos primeras en los meses de

julio y septiembre de acuerdo al noveno dígito del RUC y la tercera cuota se pagarán conjuntamente con la declaración del Impuesto a la Renta.

PROCEDIMIENTOS DE CONTROL ANTICIPO IMPUESTO A LA RENTA

- La contadora deberá presentar los anexos por internet a través de un formato xml, debiendo ser comprimidos para su envío.
- La contadora deberá presentar a tiempo, en caso de incumplimiento calcular las multas e intereses.

➤ ACTIVOS REALIZABLES

Son bienes y/o materiales que tiene la fábrica que se pueden convertir fácilmente en efectivo.

➤ INVENTARIOS

Los inventarios son activos tangibles medibles por su cantidad física y calidad que contienen las mercancías. El inventario para muchas empresas constituyen el activo más importante, todo depende de la naturaleza del negocio, es decir si este es un negocio comercial constituye el elemento más importante dentro de sus activos corrientes, si esta es una empresa forma parte de la producción, y si es de servicios no tiene mayor importancia pero debe ser tomado en cuenta.

POLÍTICAS

- En caso de adquisiciones se deberá obtener el respectivo documento de soporte.
- Todas las adquisiciones serán autorizadas por la Gerente.
- La toma periódica de inventarios se lo realizara una vez al año.
- Toda baja de inventarios, por daño, pérdida, deberá ser debidamente autorizada por la Gerente.

- Fijación de límites máximos y mínimos de existencias, para el control de stocks y oportunidad del nuevo pedido.
- El bodeguero es la persona responsable de la bodega, deberá emitir el respectivo comprobante de ingreso o egreso.

PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INVENTARIO DE MERCADERÍAS

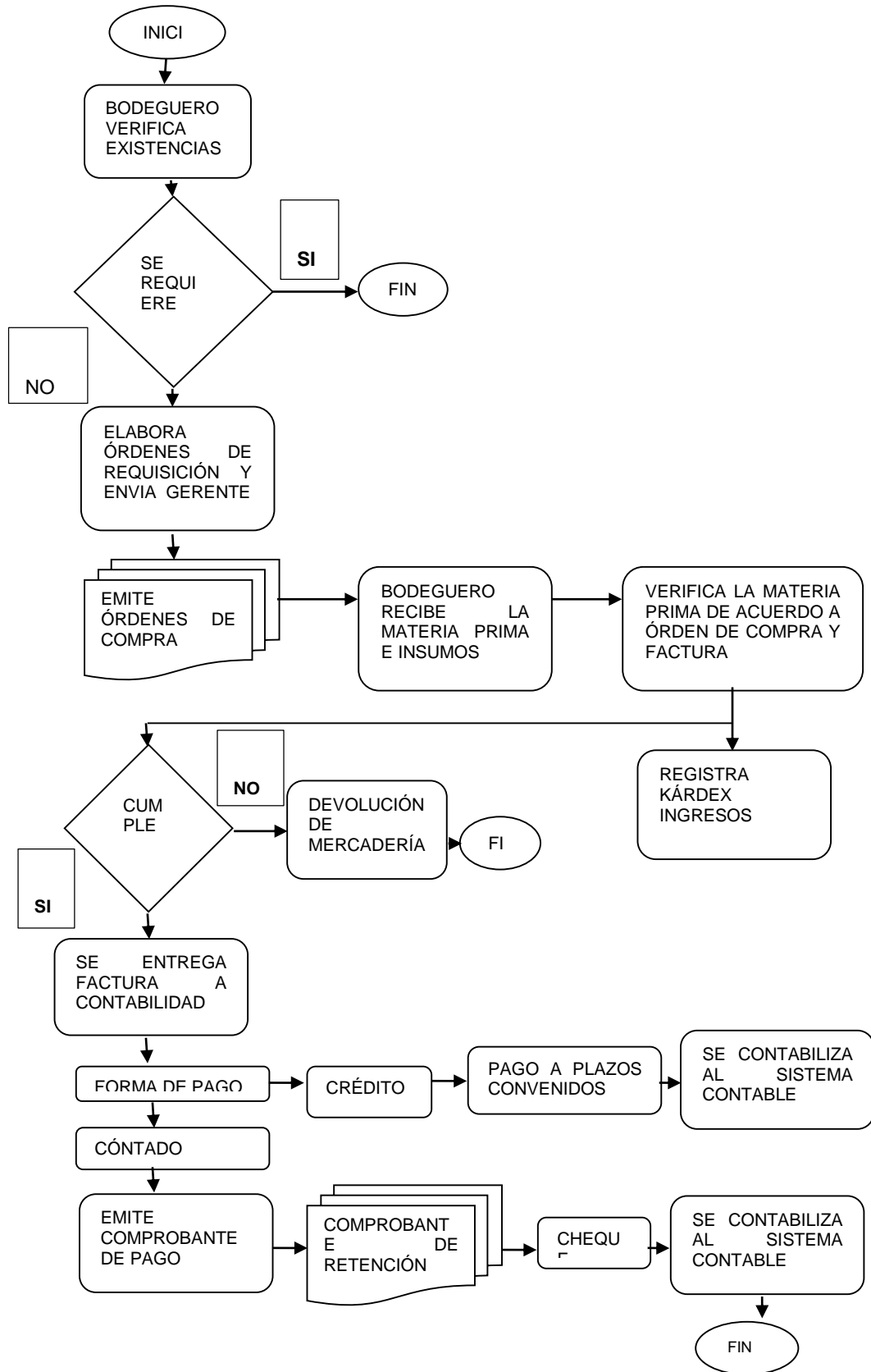
- El bodeguero solicitará oportunamente a la vendedora el requerimiento de mercaderías en las cantidades máximas que debe existir en bodega.
- La Gerente propietaria realizara el pedido de materia prima a la casa comercial que la abastece.
- El bodeguero recibirá la mercadería solicitada, una vez verificada con la orden de compra y la factura, en caso de existir alguna novedad en la recepción deberá comunicar a la Contadora.
- El bodeguero deberá registrar en el respectivo Kárdex el ingreso correspondiente.
- La Contadora debe contabilizar la compra de mercadería considerando las condiciones de pago pactadas.
- Las mercaderías serán valoradas por el método ÚLTIMA COMPRA, la misma que se basa al costo actual de mercado.
- Se registrará en el sistema de inventario permanente o perpetuo, es decir se mantengan al día en la información.

Cuadro 25 ACTIVIDADES DEL PROCESO DE INVENTARIOS

ACTIVIDADES	TIEMPO PREVISTO/ MINUTOS
En base a Kárdex el bodeguero determina las existencias y los requerimientos para nuevos productos solicitados por el cliente.	10
En caso de requerir se elabora órdenes de requisición, una original y una copia, mismo que se envía al Gerente.	10
El Gerente analiza la orden, autoriza o niega la adquisición del producto.	5
Se emite órdenes de compra, emitiendo copias al proveedor, al bodeguero y a la contadora.	2
El bodeguero recibe la materia prima e insumos, verifica la calidad y la cantidad de los productos, conforme a la orden de compra y a la factura.	72horas
Si es correcto, se procede al ingreso de la mercadería al sistema, realizando una orden de ingreso y entregando copias a contabilidad y a bodega.	30
En caso de no estar conforme con lo pedido, se realiza la respectiva devolución.	10
Se procede a la emisión del comprobante de pago, se elabora el respectivo cheque, el comprobante de retención y se realiza su respectiva contabilización.	15
Si la compra es a crédito, se procede al respectivo registro en contabilidad y los pagos se realizarán en sus plazos respectivos.	10
TOTAL	3 días y 92 minutos

Elaborado por: La Autora

Gráfico 23 FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTOS DE INVENTARIOS



Elaborado por: La Autora

➤ **ACTIVOS FIJOS**

La cuenta de activos fijos constituye una parte importante de los activos totales de la fábrica, por lo que son significativos en la presentación de los Estados Financieros; Los Activos Fijos comprenden el conjunto de propiedades, bienes materiales y derechos de exclusividad de Patytex, aprovechados en forma continua permanente o semipermanente para el desarrollo de sus actividades. Para considerar a un activo como activo fijo este debe ser de naturaleza duradera, debe ser de uso para el desarrollo del negocio y no debe estar dispuesto para la venta.

➤ **ACTIVOS FIJOS DEPRECIABLES**

Son considerados como activos fijos depreciables aquellos bienes de larga duración que la fábrica puede usar en el desarrollo de sus actividades y la consecución de beneficios para la misma, son bienes que con el uso, desuso, obsolescencia, destrucción parcial o total van perdiendo su valor, estos pueden ser Edificios, Vehículos, Muebles y Enseres, Equipos de Computación, entre otros.

POLÍTICAS

- Las autorizaciones para adquirir, vender, retirar, o desechar activos fijos serán de la Gerente.
- Realizar adquisiciones de activos que garanticen un beneficio para la fábrica.
- El funcionario responsable de la custodia de cada activo será aquel que labore en el área donde se localice el activo.
- Los activos fijos se adquirirán a crédito para que no afecten la liquidez del negocio.

PROCEDIMIENTO DE CONTROL PARA ACTIVOS FIJOS

- Todas las adquisiciones deben hacerse a nombre de "Patytex", de manera que todos los activos legalmente sean propiedad de la fábrica.
- Toda compra de activos fijos será registrada y respaldada con los documentos legales por el área de contable.
- Se realizará el control de activos fijos mediante la comparación y comprobación de mayores y auxiliares contables.
- Los activos fijos estarán debidamente inventariados y codificados según su área de ubicación.

➤ DEPRECIACIÓN DE ACTIVOS FIJOS DEPRECIABLES

La cuenta depreciación constituye el valor económico que se le da al proceso de desgaste o deterioro parcial o total que sufren los Activos Fijos tangibles en el transcurso de su vida útil de servicio a la fábrica.

POLÍTICAS

- El método de depreciación de activos fijos será el método de línea recta o método legal pues se basa a lo estipulado en la Ley de Régimen Tributario Interno.

PROCEDIMIENTOS DE CONTROL PARA DEPRECIACIÓN DE ACTIVOS FIJOS

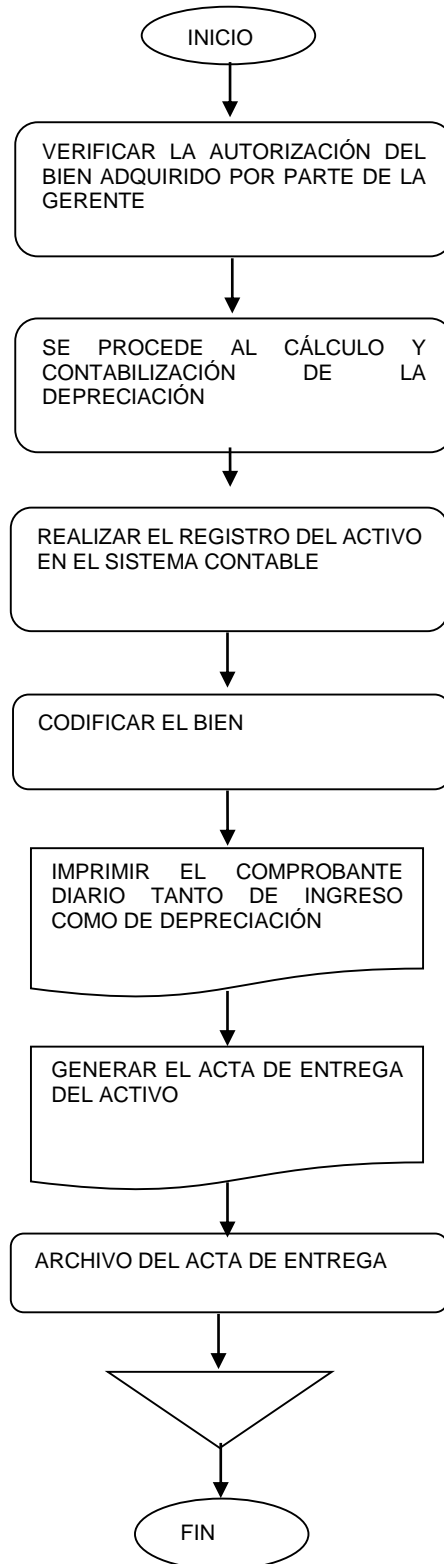
- Deberá registrarse en forma adecuada el valor de las depreciaciones de manera que su afectación al valor de los activos fijos depreciables sea la correcta.
- Se conciliará los valores de mayor general y auxiliar para mantener los valores correctos.
- El valor de la depreciación anual será considerado como una reserva para volver a comprar el activo fijo.

Cuadro 26 ACTIVIDADES DEL PROCESO DE ACTIVOS FIJOS

ACTIVIDADES	TIEMPO PREVISTO/ MINUTOS
Se verifica la autorización del bien adquirido por parte de la gerente.	10
Se procede al cálculo y contabilización de la depreciación.	10
Se realiza el registro del activo en el sistema contable con su correspondiente código de cuentas en función al plan de cuentas.	5
Se codifica el bien adquirido	2
Se imprime el comprobante diario tanto de ingreso como de depreciación.	10
Se genera el acta de entrega del activo	30
Se archiva comprobantes y acta de entrega	10
TOTAL	77 minutos

Elaborado por: La Autora

Gráfico 24 FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTOS PARA EL REGISTRO Y DEPRECIACIÓN ACTIVOS FIJOS



Elaborado por: La Autora

➤ OTROS ACTIVOS

Son activos intangibles aquellos bienes inmateriales, representados en derechos, privilegios o ventajas de competencia que son de mucho valor porque contribuyen a un aumento de utilidades por medio de su empleo.

➤ PROGRAMAS Y SISTEMAS DE CÓMPUTO

Se ingresará en esta cuenta la adquisición de un programa contable que permita llevar la contabilidad del negocio con mayor rapidez y facilidad. Es un activo para Patytex porque contribuye al desarrollo de las actividades normales del negocio obteniendo información con un mínimo de error y ahorrando tiempo.

POLÍTICAS

- Se lo adquirirá tomando en consideración los beneficios que va a generar el sistema a Patytex.
- Se revisarán algunas opciones de sistemas contables para seleccionar el que mejor se adapte a las necesidades del negocio.
- El programa contable seleccionado será adquirido previa autorización de la Gerente.

PROCEDIMIENTOS DE CONTROL PARA PROGRAMAS Y SISTEMAS DE CÓMPUTO

- Todos los activos intangibles estarán a nombre de Patytex.
- La contadora ingresará la adquisición del sistema contable.
- Toda compra de estos bienes estará respaldados con un documento legal.
- El sistema recibirá mantenimiento periódico para evitar complicaciones con el mismo.

- **AMORTIZACIÓN ACUMULADA PARA PROGRAMAS Y SISTEMAS DE CÓMPUTO**

La amortización es la asignación sistemática del monto del activo intangible entre los años de vida útil estimada.

POLÍTICAS

- El programa contable se depreciará por el método legal, siendo un porcentaje anual del 20% y 5 años, es decir tomando en consideración los porcentajes que indica el Reglamento a la Ley de Régimen Tributario Interno.

PROCEDIMIENTOS DE CONTROL PARA AMORTIZACIÓN PROGRAMAS Y SISTEMAS DE CÓMPUTO.

- La Contadora deberá registrar la amortización acumulada de los activos intangibles dentro de los periodos correspondientes.
- Mantener registros de control de activos intangibles mediante auxiliares.
- Los cargos a cuentas de intangibles así como los asientos de amortización deben ser debidamente autorizados.

➤ PASIVOS

Los pasivos son las obligaciones o compromisos que la fábrica tiene para con terceros, es decir son todas las deudas de las cuales se benefició "Patytex".

➤ PASIVOS A CORTO PLAZO

Los pasivos a corto plazo constituyen una obligación pendiente de pago que debe ser cancelada en un periodo no mayor a un año, la fábrica debe

satisfacer el importe de esta deuda en el periodo acordado por ambas partes.

Dentro de los Estados Financieros los pasivos se deben detallar y presentar en el orden de cómo deben atenderse o saldarse.

➤ **PROVEEDORES**

Esta cuenta registrará las obligaciones de pago que la fábrica mantiene con quienes proveen a Patytex de materia prima, insumos necesarios para sus actividades, obteniendo así el saldo con el valor que se debe saldar a cada proveedor en el tiempo que se haya determinado o acordado.

POLÍTICAS

- Los pagos serán autorizados y legalizados en forma escrita por el Gerente General.
- Las cancelaciones se realizarán previo aviso al proveedor y con cheques posfechados y cruzados.
- Todas las facturas deben ser selladas, perforadas o marcadas de algún modo al momento del pago de tal manera que se eviten confusiones y a la vez se mantenga respaldo ello.
- Las cuentas con proveedores se pagarán con abonos de 30, 60 y 90 según su monto hasta 120 días plazo, según la disponibilidad de los recursos.

PROCEDIMIENTOS DE CONTROL PARA PROVEEDORES

- Se realizará una comparación y comprobación de la orden de compra, factura e informe de recepción para registrar y aceptar una cuenta por pagar.
- Se llevará el registro de cada proveedor en un mayor auxiliar.

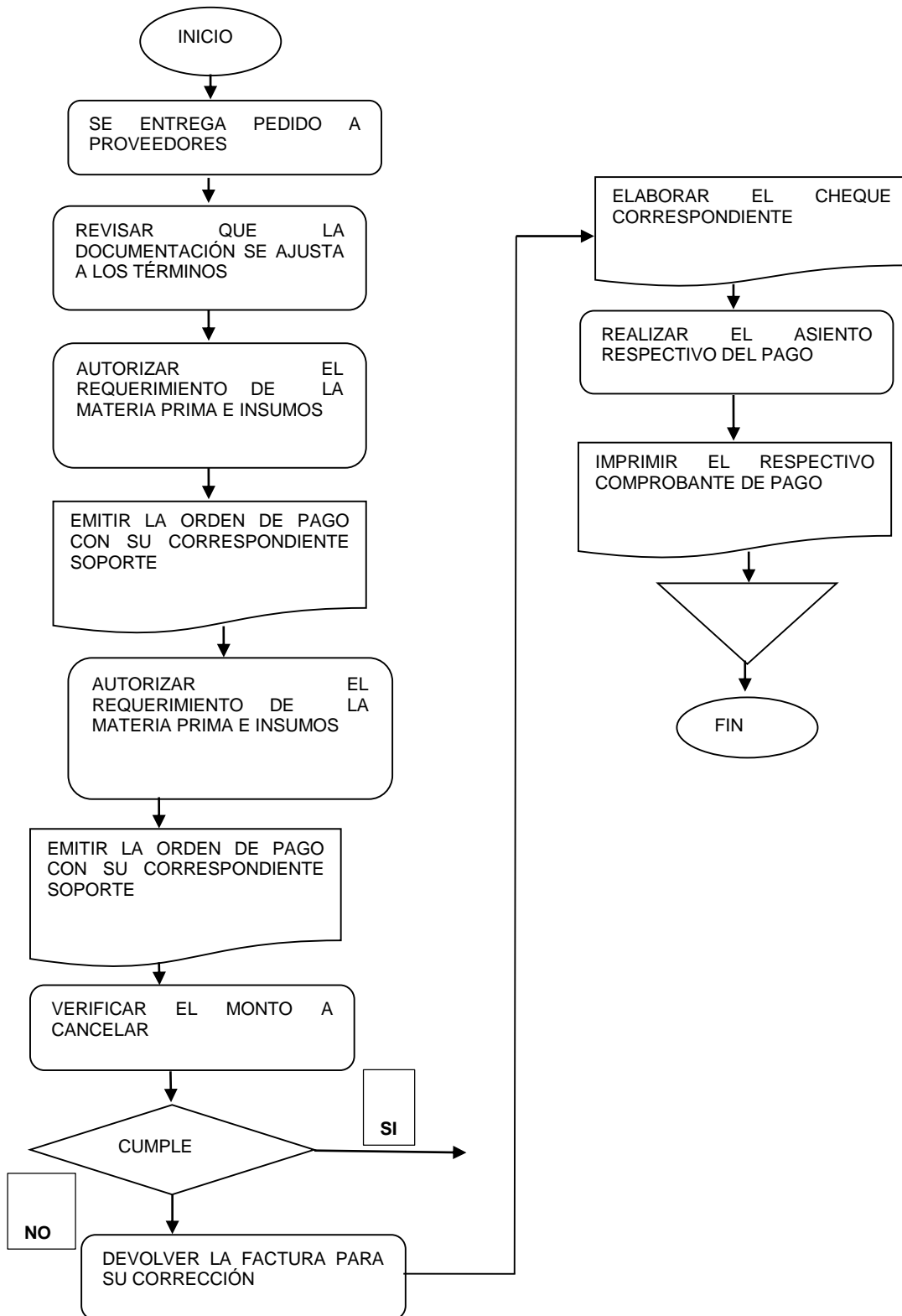
- Se revisará periódicamente en forma detallada el mayor auxiliar con la cuenta del mayor general de las cuentas por pagar.
- Se realizará un análisis de vencimiento de pagos para poder realizarlos en las fechas adecuadas.
- La gerente propietaria en coordinación con la contadora deberá analizar la fecha que será cobrado el cheque para evitar que no exista fondos en el banco.
- La contadora registrará el desembolso en base a la factura cancelada.
- La gerente propietaria tendrá la obligación de hacer los respectivos pagos a los proveedores con los que haya contraído un compromiso de pago a través de la emisión de cheque según sea el caso.

Cuadro 27 ACTIVIDADES DEL PROCESO DE PAGO A PROVEEDORES

ACTIVIDADES	TIEMPO PREVISTO/ MINUTOS
Se entrega el pedido a los proveedores	10
Revisar que la documentación se ajusta a los términos de referencia entre el proveedor y la fábrica.	10
Se autoriza el requerimiento a adquirir la materia prima e insumos por parte de la gerente.	5
Emitir la orden de pago con su correspondiente soporte (factura); verificando el monto a cancelar. Si no cumple devolver la factura para su corrección.	1 día
Elaborar el cheque correspondiente.	10
Realizar el asiento respectivo del pago, imprimir el comprobante de egreso.	10
Archivar factura de pago, y documentos contractuales del proceso.	10
TOTAL	1 día y 55 minutos

Elaborado por: La Autora

Gráfico 25 FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO DE PAGO A PROVEEDORES



Elaborado por: La Autora

➤ **OBLIGACIONES FISCALES**

En este rubro se registran las obligaciones contraídas por la fábrica por efecto de la aplicación de la Ley, es decir por disposiciones ineludibles que tienen que ser canceladas en centros de recaudación autorizadas por la Ley como la Ley de Régimen Tributario entre otras.

➤ **IVA EN VENTAS 12%**

En este rubro se registrarán los valores que la fábrica tiene que pagar del Impuesto al Valor Agregado, proveniente del cobro de este impuesto en las ventas realizadas, es un valor a favor del fisco por lo tanto una cuenta por pagar.

➤ **RETENCIÓN DEL IVA 30%**

En este rubro se registrarán los valores retenidos al momento de realizar una compra de “Bienes”, pues la fábrica al estar obligado a llevar contabilidad también tiene que actuar como Agente de Retención del Impuesto al Valor Agregado.

➤ **RETENCIÓN DEL IVA 70%**

Patytex registrará en esta cuenta los valores que ha retenido del Impuesto al Valor Agregado únicamente por concepto de compra de “Servicios”.

➤ **RETENCIONES DE IVA 100%**

La fábrica retendrá en su totalidad el Impuesto al Valor Agregado por adquisiciones efectuadas mediante Liquidación de Compras y por la prestación de Honorarios Profesionales y los registrarán en esta cuenta.

➤ IMPUESTO A LA RENTA POR PAGAR

Todas las personas obligadas a llevar contabilidad presentarán una declaración anual de Impuesto a la Renta, para lo cual deberán realizar el cálculo de su impuesto basándose en los valores que el SRI publica anualmente.

Cuadro 28 IMPUESTO A LA RENTA POR PAGAR

AÑO 2013 En dólares			
Fracción Básica	Exceso hasta	Impuesto Fracción Básica	% Impuesto Fracción Excedente
0	10.180	0	0%
10.180	12.970	0	5%
12.970	16.220	140	10%
16.220	19.470	465	12%
19.470	38.930	855	15%
38.930	58.390	3.774	20%
58.390	77.870	7.666	25%
77.870	103.810	12.536	30%
103.810	En adelante	20.318	35%

NAC-DGERCGC12-00835 publicada en el S. S. R.O. 857 de 26-12-2012
FUENTE: SRI

El contador debe utilizar el formulario 102 para declarar su Impuesto a la Renta, en el que se consolidan los ingresos percibidos y los gastos generados, desde el 1 de enero al 31 de diciembre del año anterior. El plazo para presentar esta declaración, para las personas naturales, inicia el 1 de febrero y culmina en marzo de acuerdo al noveno dígito del RUC.

Cuadro 29 . El plazo para presentar esta declaración, para las personas naturales, inicia el 1 de febrero y culmina en marzo de acuerdo al noveno dígito del RUC.

NOVENO DÍGITO	FECHA DE VENCIMIENTO
1	10 de marzo
2	12 de marzo
3	14 de marzo
4	16 de marzo
5	18 de marzo
6	20 de marzo
7	22 de marzo
8	24 de marzo
9	26 de marzo
0	28 de marzo

Elaborado por: La Autora

➤ **RETENCIÓN DE IMPUESTO A RENTA 1%**

Como lo hemos ya lo hemos mencionado la fábrica tiene que actuar como agente de retención en este caso del Impuesto a la Renta, por lo tanto en esta cuenta se registrará los valores retenidos en las adquisiciones de bienes y servicios, el valor legalmente establecido en la actualidad es el 1% del valor total de la compra.

➤ **RETENCIÓN DE IMPUESTO A RENTA 2%**

En esta cuenta se registrarán los valores que se retengan en los rendimientos financieros, ya que las sociedades que paguen o acrediten intereses o cualquier otro tipo de rendimiento financiero tendrán que actuar como agente de retención del impuesto a la renta sobre estos rendimientos, pagos que realice la empresa emisora de tarjeta de crédito a sus establecimientos filiales.

➤ **RETENCIÓN DE IMPUESTO A LA RENTA 8%-10%**

En esta cuenta se registrará los valores que Patytex tiene que retener al momento de cancelar Honorarios Profesionales, marcas, patentes.

POLÍTICAS

- Los valores recaudados por concepto del Impuesto al Valor Agregado en Ventas así como las Retenciones tanto de IVA como del Impuesto a la Renta según su naturaleza, serán depositados en forma íntegra en la cuenta corriente de la fábrica.

PROCEDIMIENTOS DE CONTROL PARA OBLIGACIONES FISCALES

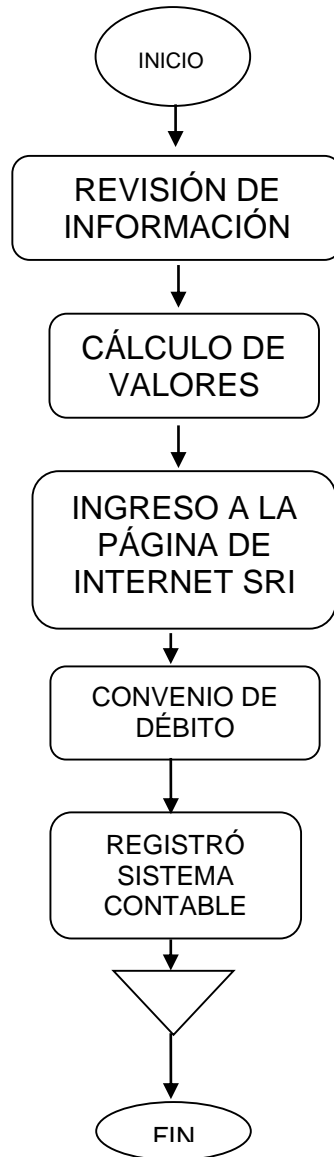
- Se entregará el respectivo comprobante de retención a cada proveedor en un máximo de cinco días.
- Efectuar el respectivo comprobante de ingreso, para realizar depósito del IVA cobrado en el día.
- Se archivara todas las copias de las retenciones realizadas, en forma cronológica y en base al número de comprobante.
- Las cuentas de IVA en ventas, retenciones de IVA se cerrarán al momento de declarar el IVA mensualmente.
- El Impuesto a la Renta y las retenciones en la fuente realizadas se cerrarán al momento de declarar el formulario 102 y 103 respectivamente.
- La contadora deberá verificar las fechas de vencimiento para la declaración y pago de impuestos para evitar clausuras o cualquier notificación.
- La contadora deberá efectuar el respectivo pago y archivar los comprobantes de pago.
- Por precaución se debe guardar copias de las declaraciones, cuando el SRI notifique su presentación.

Cuadro 30 ACTIVIDADES DEL PROCESO DE PAGO IMPUESTO A LA RENTA E IVA

ACTIVIDADES	TIEMPO PREVISTO/ MINUTOS
Revisión de información.	10
Cálculo de valores	10
Ingreso a la página de internet (SRI)	5
Convenio de Débito	1 día
Registro al sistema contable	1 día
Archivo de factura, retenciones, liquidaciones de compra como lo exige la normativa tributaria	10
TOTAL	2 días y 35 minutos

Elaborado por: La Autora

Gráfico 26 FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO DE PAGO DE IMPUESTO A LA RENTA E IVA



Elaborado por: La Autora

➤ **ANTICIPO CLIENTES**

En esta cuenta se registrarán los abonos o pagos que realicen los clientes de manera anticipada, pues de ésta manera los mismos tienen derecho a los servicios contratados a futuro.

POLÍTICAS

- En caso de abonos se aceptará hasta el 50% de anticipo.
- En caso de pagos totales por adelantado se expedirá el respectivo comprobante.

PROCEDIMIENTOS DE CONTROL PARA ANTICIPO CLIENTES

- Se realizará los registros pertinentes y los respectivos comprobantes de ingreso.
- Se manejarán mayores auxiliares para cada cliente.

➤ CUENTAS POR PAGAR TRABAJADORES

En este rubro se registran todos los haberes u obligaciones contraídas con el personal que labora en la fábrica, principalmente los sueldos que han sido devengados y no se han pagado, El saldo de este rubro es el valor que deberá ser cancelado a corto plazo a los trabajadores y a terceros que hacen de representantes como el IESS.

➤ PROVISIÓN BENEFICIOS DE LEY

La Fábrica Textil “Patytex” se encuentra afiliada a la Junta Nacional de Defensa del Artesano, esto quiere decir que se exonera de pago a sus trabajadores al décimo cuarto, décimo tercero, utilidades, fondos de reserva, a lo cual solo tienen el beneficio de afiliarse al Seguro Social (IESS), y al pago de vacaciones de acuerdo al Código de Trabajo.

Aportes al Seguro Social de los Artesanos.

La aportación de Operarios Artesanías es del 20.50% del correspondiente a la remuneración total de lo ganado, que en ningún caso será menor a la remuneración mínima establecida anualmente:

Cuadro 31 APORTES AL SEGURO SOCIAL DE LOS ARTESANOS.

CONCEPTOS	PERSONAL	PATRONAL	TOTAL
Seguro de Enfermedad, maternidad, invalidez, vejez	5,00%	8,30%	13,30%
Cesantía	2,00%	1,00%	3,00%
Riesgo de Trabajo		1,50%	0,50%
Cooperativa Mortuoria	1,00%		1,00%
13 ^a y 14 ^a Pensiones	1,00%		1,00%
Seguros Social Campesino	0,35%	0,35%	0,70%
TOTAL	9,35%	11,15%	19,50%

Elaborado por: La Autora

Para fines del Seguro Social se considera patrono al MAESTRO DE TALLER o ARTESANO AUTÓNOMO que tenga a su servicio a otros trabajadores, quienes deben contar con su número patronal artesanal, para lo cual debe presentar la calificación de la Junta de Defensa del Artesano o el Acuerdo de Concesión.

POLÍTICAS

- Los empleados que se integren a la fábrica serán afiliados y asegurados al Seguro Social Artesanal al iniciar sus actividades.
- Las planillas del IESS se recibirán mensualmente a la fábrica donde prestan su actividad.
- Las fechas de pago se las realizara de acuerdo a lo estipulado en el Código de Trabajo y Reglamento Interno.

PROCEDIMIENTO DE CONTROL PARA BENEFICIOS SOCIALES

La contadora deberá llevar auxiliares de cada empleado.

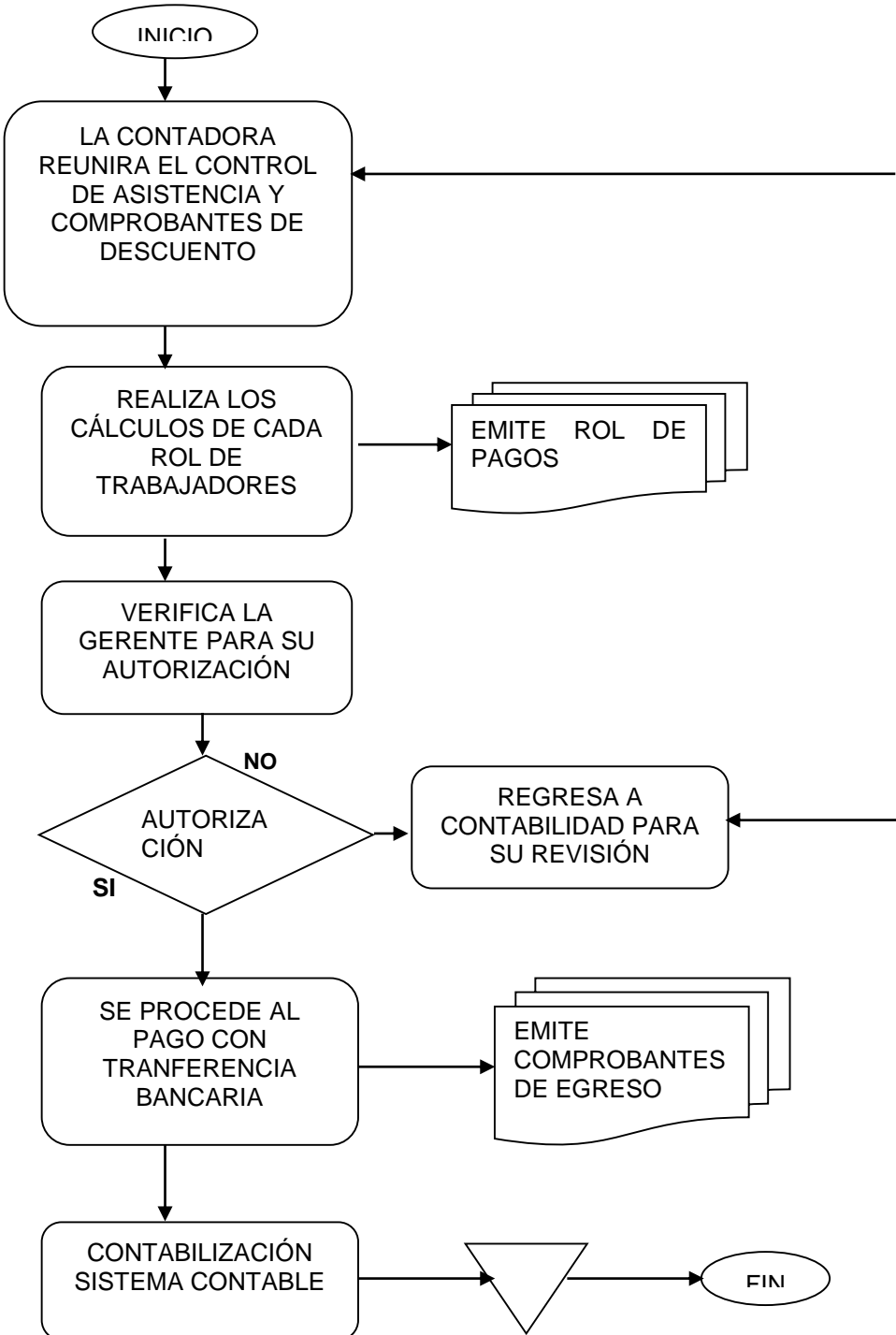
- La contadora se encargará de tener las claves de acceso para generar planillas para el pago de los aportes.

Cuadro 32 ACTIVIDADES DEL PROCESO DE PAGO DE NÓMINA

ACTIVIDADES	TIEMPO PREVISTO/ MINUTOS
El gerente se fijará en la hora de entrada y salida de cada uno de los empleados	5
Al fin de cada mes, el contador reunirá los documentos de control de asistencia, hojas de anticipos, descuentos, etc.	30
Se realizará el cálculo respectivo para el pago de cada uno de los trabajadores y se realizará el respectivo rol de pagos.	30
Contabilidad pasa a gerencia los roles, para ser revisados y autorizar el pago a través de transferencia bancaria.	15
Se emitirá a cada trabajador una constancia del pago y recepción del rol de pagos.	2
Contabilidad procede a la contabilización de dichos rubros en el sistema contable y al archivo de cada uno de los roles de pago.	2
TOTAL	1 hora y 19 minutos

Elaborado por: La Autora

Gráfico 27 FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO DE PAGO DE NÓMINA



Elaborado por: La Autora

1. PASIVOS A LARGO PLAZO

Los Pasivos a Largo plazo registran las obligaciones que la fábrica tiene por pagar a proveedores e instituciones de crédito, con un plazo de pago mayor a un año.

a. CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR A LARGO PLAZO.

Este rubro se constituye de las obligaciones pendientes de pago que Patytex debe cancelar con un vencimiento mayor a un año, este tipo de obligaciones asumidas por la fábrica se derivan de la necesidad de financiamiento para llevar a cabo de la mejor manera sus actividades económicas. Estos préstamos contraídos son necesariamente garantizados con bienes e inmuebles, existiendo así una promesa de pago prendaria.

POLÍTICAS

- Los préstamos serán adquiridos previo análisis y comprobación de su necesidad y deberá ser invertido en la misma.
- Endeudamiento debe ser autorizado por la Gerente.
- El negocio se endeudará con la finalidad de incrementar el capital.

PROCEDIMIENTOS DE CONTROL PARA CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR

- La contadora ingresará inmediatamente las cuentas por pagar.
- Llevará un control de la tabla de amortización para el pago de los intereses.
- Se exigirá el respectivo comprobante de pago, los mismos que debe ser archivados para mayor seguridad.
- Se realizará un análisis de vencimiento.

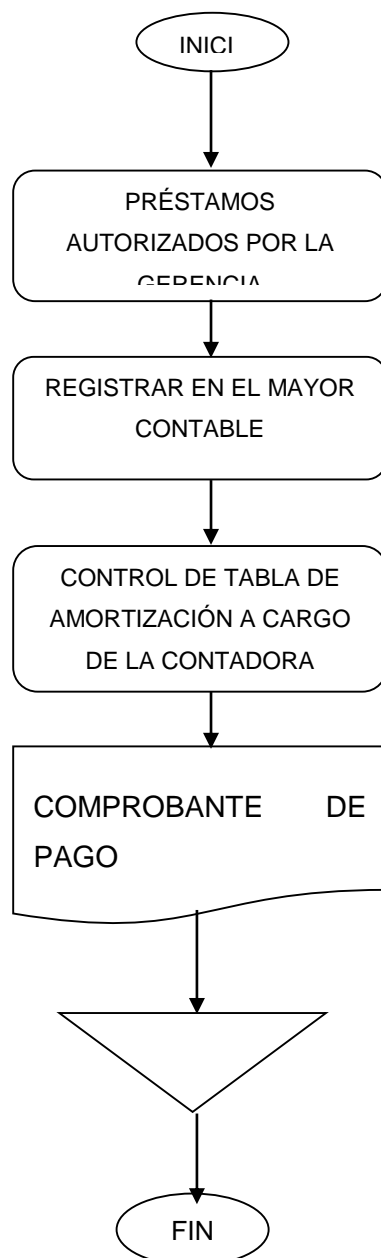
- De existir liquidez se realizaran pagos por adelantados para disminuir los intereses previo estudio y aprobación del Gerente.

Cuadro 33 ACTIVIDADES DEL PROCESO DE CUENTAS O DOCUMENTOS POR PAGAR

ACTIVIDADES	TIEMPO PREVISTO/ MINUTOS
Los préstamos adquiridos son autorizados por la Gerente.	5
Una vez adquirido el préstamo con la finalidad de incrementar el capital se registrará en el mayor.	30
Se llevará un control de la tabla de amortización para el pago de intereses.	30
Se recibirá el comprobante de pago, el mismo que deberá ser archivado.	15
En caso de realizar pago adelantado para disminuir los intereses con autorización de la Gerente.	1 día
TOTAL	1 día y 80 minutos

Elaborado por: La Autora

Gráfico 28 FLUJOGRAMA DE PROCESO DE CUENTAS O DOCUMENTOS POR PAGAR



Elaborado por: La Autora

3. PATRIMONIO

El Patrimonio corresponde a los aportes de capital social, la acumulación de Reservas, Superávit de capital y Resultados no distribuidos, es decir constituye el verdadero valor de los activos de la fábrica después de haber

realizado el cálculo de los activos salvo pasivos. El patrimonio representa la parte esencial para el funcionamiento y buen desarrollo de la compañía por ello de la importancia de su contabilización y su legal tratamiento.

a. CAPITAL SOCIAL

El capital social, son los fondos propios con los que realmente cuenta Patytex parte fundamental del negocio.

POLÍTICAS

- Se mantendrá un auxiliar de los aportes que realice la dueña.
- Los movimientos de esta cuenta estarán respaldados por un documento.

PROCEDIMIENTOS DE CONTROL PARA CAPITAL SOCIAL

- La contadora registrará todos los movimientos de esta cuenta.
- Los registros de débitos y créditos se realizarán con un informe que presente el propietario.

b. RESULTADOS

La cuenta Resultados está integrada tanto por la Utilidad o Pérdida del año anterior y por la Utilidad o Pérdida del presente ejercicio económico.

c. UTILIDADES DE EJERCICIOS ANTERIORES

En esta cuenta se registran y se acumulan las utilidades líquidas de cada año que no se distribuyeron entre los trabajadores.

d. PÉRDIDAS DE EJERCICIOS ANTERIORES

En esta cuenta se registran las pérdidas de cada ejercicio económico, valores que deberán ser amortizados en un plazo máximo de cinco años.

e. UTILIDAD O PÉRDIDA DEL EJERCICIO

- Esta cuenta registra el resultado económico que Patytex obtuvo por en el periodo económico, es decir los aciertos o fracasos de todas sus actividades emprendidas.

POLÍTICAS

- Las utilidades generadas en el año se reinvertirán de acuerdo a la porcentaje que la Gerente lo analizara.

PROCEDIMIENTOS DE CONTROL PARA RESULTADOS

- Se ingresará oportunamente los ajustes de las utilidades/pérdidas del ejercicio.
- Se hará firmar un documento en el que conste la entrega de utilidades al propietario con la respectiva firma del mismo.
- Se actualizará el Capital por su incremento.

3.3.4. INGRESOS

Los ingresos son la principal razón de las operaciones habituales de “Patytex”.

1. INGRESOS OPERATIVOS

Los Ingresos operativos representan la actividad en sí de la fábrica, ya que su monto permitirá deducir la rentabilidad obtenida, por ello la importancia

del buen tratamiento contable y de control de las cuentas que forman parte de los Ingresos operacionales.

a. VENTAS 12%

La Fábrica Patytex es una persona natural obligada a llevar contabilidad, esto quiere decir, que sus ingresos brutos superan a \$ 100 000 al año, por lo cual el cliente al momento de adquirir el producto pagara el 12%.

POLÍTICAS

- Se efectuaran todas las ventas, tanto al contado como a crédito.
- Todo cheque recibido debe ir a nombre de Patricia Suárez y depositado a la cuenta de la misma.
- Los cheques posfechados serán guardados por la Contadora para depositarlo.
- Las ventas a crédito serán realizados a 15 días y si fuere crédito institucional a 30 días.
- La gerente analizará y autorizará los porcentajes de descuentos por pronto pago.
- Las disminuciones que se realicen a los precios por descuentos serán autorizados por la Gerente.

PROCEDIMIENTOS DE CONTROL PARA VENTAS 12%

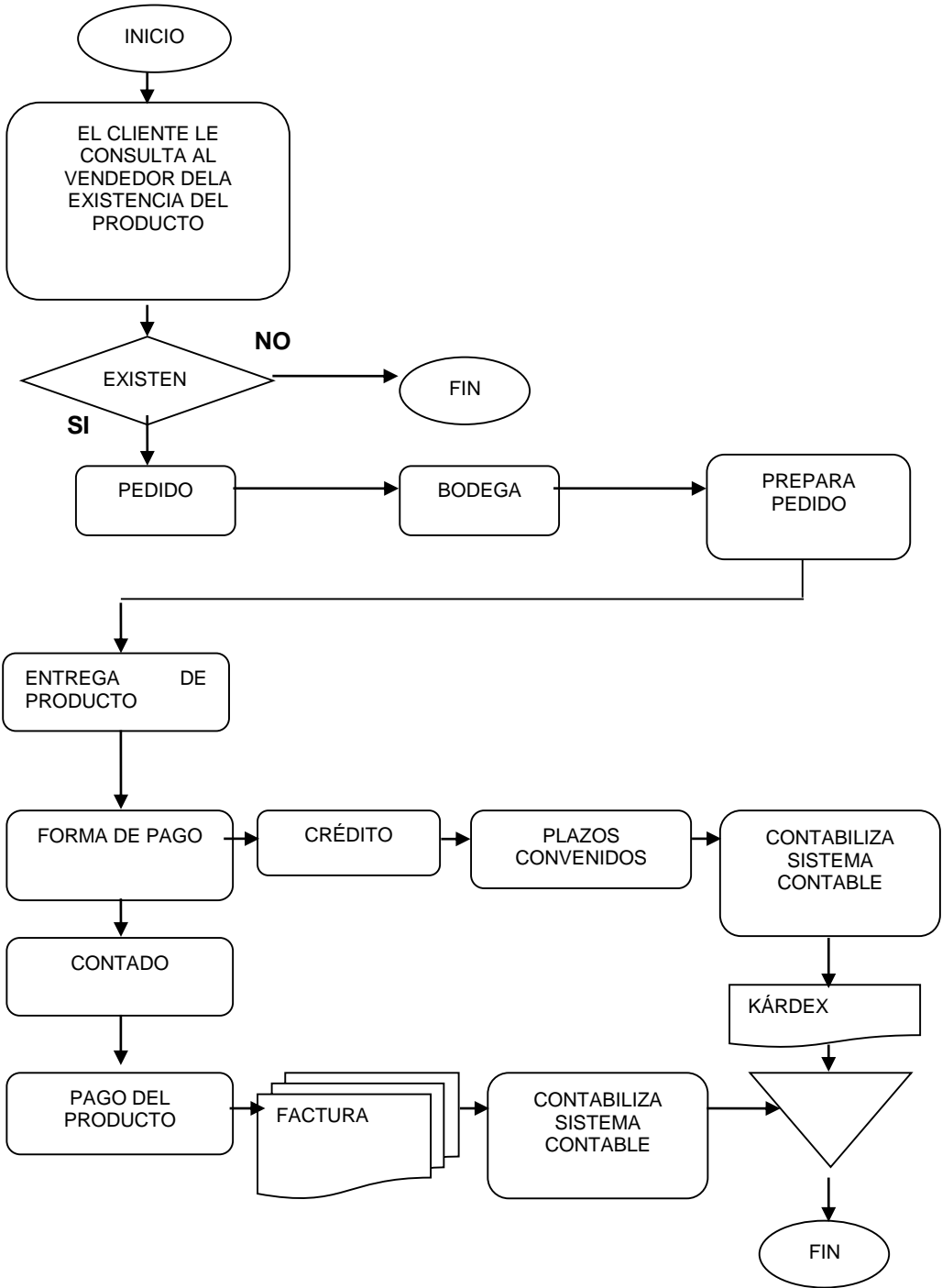
- Registro de las ventas en forma inmediata.
- Se archivarán todas las facturas, incluyendo las anuladas para llevar un control de lo que se vendió diariamente.
- El total en unidades de las mercaderías vendidas y documentadas debe ser comparado con lo entregado por el bodeguero.
- Se registrará las ventas a crédito.

Cuadro 34 ACTIVIDADES DEL PROCESO DE VENTAS

ACTIVIDADES	TIEMPO PREVISTO/ MINUTOS
El cliente le consulta al vendedor de la existencia del producto.	5
El vendedor una vez verificado la existencia del producto realiza el pedido a bodega	10
Bodega prepara el pedido y entrega al vendedor	4
Una vez entregado el producto se realiza las formas de pago, en caso de ser a crédito se conviene a plazos determinados.	5
En caso de ser el pago contado se entrega la factura al cliente.	3
Factura para contabilidad y copia para bodega	2
Se contabiliza en el Kárdex para registro de existencias.	4
Se contabiliza en el sistema contable	2
Se archiva los comprobantes.	2
TOTAL	37 minutos

Elaborado por: La Autora

Gráfico 29 FLUJOGRAMA DE PROCESO DE VENTAS



Elaborado por: La Autora

b. DEVOLUCIÓN EN VENTAS

Esta cuenta permite registrar el ingreso por devolución de mercaderías por parte del cliente, permitiendo actualizar el saldo de los clientes mediante su disminución.

POLÍTICAS

- Se aceptarán devoluciones por un plazo máximo de 24 horas de adquirido el producto.
- Las devoluciones pueden ser por cambio de producto de la misma marca o diferente en caso de que este tengas fallas según el requerimiento del cliente.
- Esta cuenta se cerrará al momento de determinar la utilidad o pérdida del ejercicio.

PROCEDIMIENTO DE CONTROL PARA DEVOLUCIÓN EN VENTAS

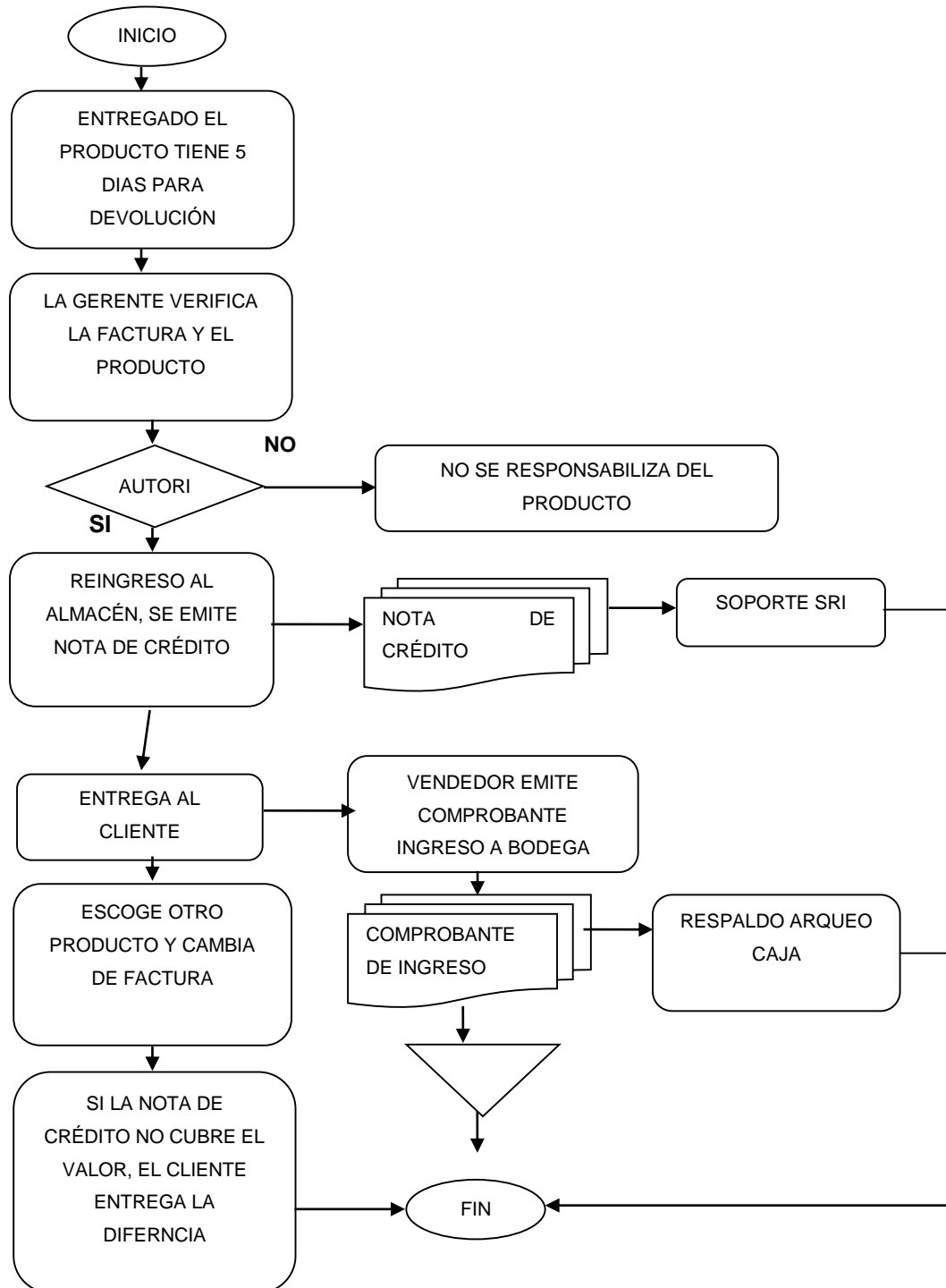
- Se verificará que la mercadería devuelta, ingrese tal como se la entrego o con las fallas que el cliente haya observado.
- Se emitirá una nota de crédito si el producto vendido tiene IVA y justificar que este no fue cobrado.
- Se archivarán todas las notas de crédito debidamente autorizadas por el Servicio de Rentas Internas.

Cuadro 35 ACTIVIDADES DEL PROCESO DE DEVOLUCIÓN DE MERCADERÍA

ACTIVIDADES	TIEMPO PREVISTO/ MINUTOS
Una vez realizada la factura, el cliente posee un lapso de 5 días para hacer devolución de la mercadería, si el producto está dañado o no cumple con las condiciones solicitadas.	5 días
La gerente verifica el producto, lo analiza y autoriza la devolución.	10
Se autoriza el reingreso del producto al almacén y elabora un recibo para la devolución del dinero o cambio del producto.	5
Se realiza la nota de crédito que contiene la recepción de la mercadería devuelta.	4
Se emite un comprobante de ingreso a bodega en original y copia, uno se queda en bodega y el otro en caja para su respectivo arqueo.	5
Con la nota de crédito el cliente puede escoger los artículos, acercarse a caja y facturarlos y pagar con la misma.	10
Si la nota de crédito no cubre el valor del producto, el cliente debe entregar la diferencia.	2
Se contabiliza el proceso.	2
TOTAL	5 días y 38 minutos

Elaborado por: La Autora

Gráfico 30 FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE DEVOLUCIÓN DE MERCADERÍA



Elaborado por: La Autora

3.3.5. GASTOS

La cuenta de gastos es considerada como la cantidad de dinero utilizado para realizar los pagos y cancelaciones requeridas para el normal desarrollo de las actividades de Patytex, la misma que no constituye una inversión, sino más bien un desembolso no recuperable.

Para obtener resultados reales es importante tomar en cuenta todos los costos y gastos incurridos en el desarrollo de las actividades en el ejercicio económico, así como también es importante su buen manejo contable y administrativo.

1. COSTO DE VENTAS

Es una cuenta de resultados. El costo de ventas representa todas las ventas generadas, por el negocio en el periodo, a un precio de costo.

POLÍTICAS

- Mediante la determinación del costo de ventas se podrá establecer precios de venta.
- Esta cuenta se cerrará al momento de determinar la utilidad o pérdida del ejercicio.

PROCEDIMIENTOS DE CONTROL PARA COSTO DE VENTAS

- El costo de ventas se obtendrá mediante la aplicación de método de Inventario Permanente.
- A través del Costo de Ventas se podrá llevar un control de las unidades que han sido vendidas.
- Se determinara la autenticidad de su valor mediante una revisión del inventario.

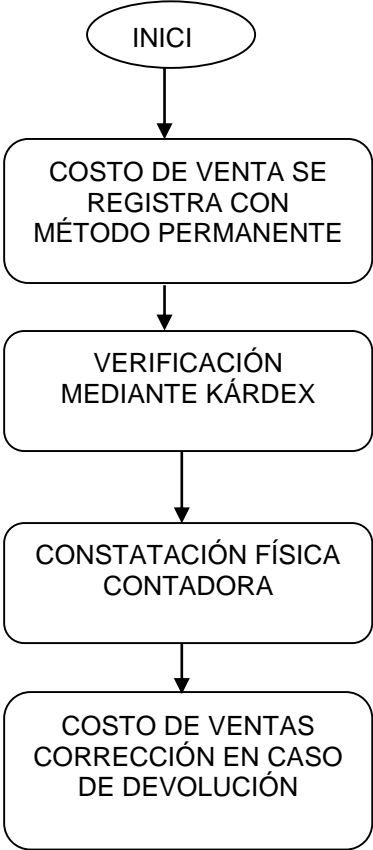
- Se ingresará adecuadamente el costo de ventas por concepto de ventas.
- En caso de devoluciones se deberá realizar el ajuste respectivo.

Cuadro 36 ACTIVIDADES DEL PROCESO DE COSTO DE VENTAS

ACTIVIDADES	TIEMPO PREVISTO/ MINUTOS
Costo de venta se obtendrá por medio del método de Inventario Permanente	5
Se verificará mediante el Kárdex el número de artículos vendidos	30
Una vez verificado en el sistema, la contadora podrá hacer una constancia física para comprobar los valores.	2 días
Se ingresará el costo de ventas una vez sumados la materia prima, mano de obra, y costos indirectos de fabricación.	10
En caso de devolución de la mercadería debe realizar el ajuste respectivo por cuanto cambia el costo de venta.	10
TOTAL	2 días y 55 minutos

Elaborado por: La Autora

Gráfico 31 FLUJOGRAMA DE PROCESO DE COSTO DE VENTA



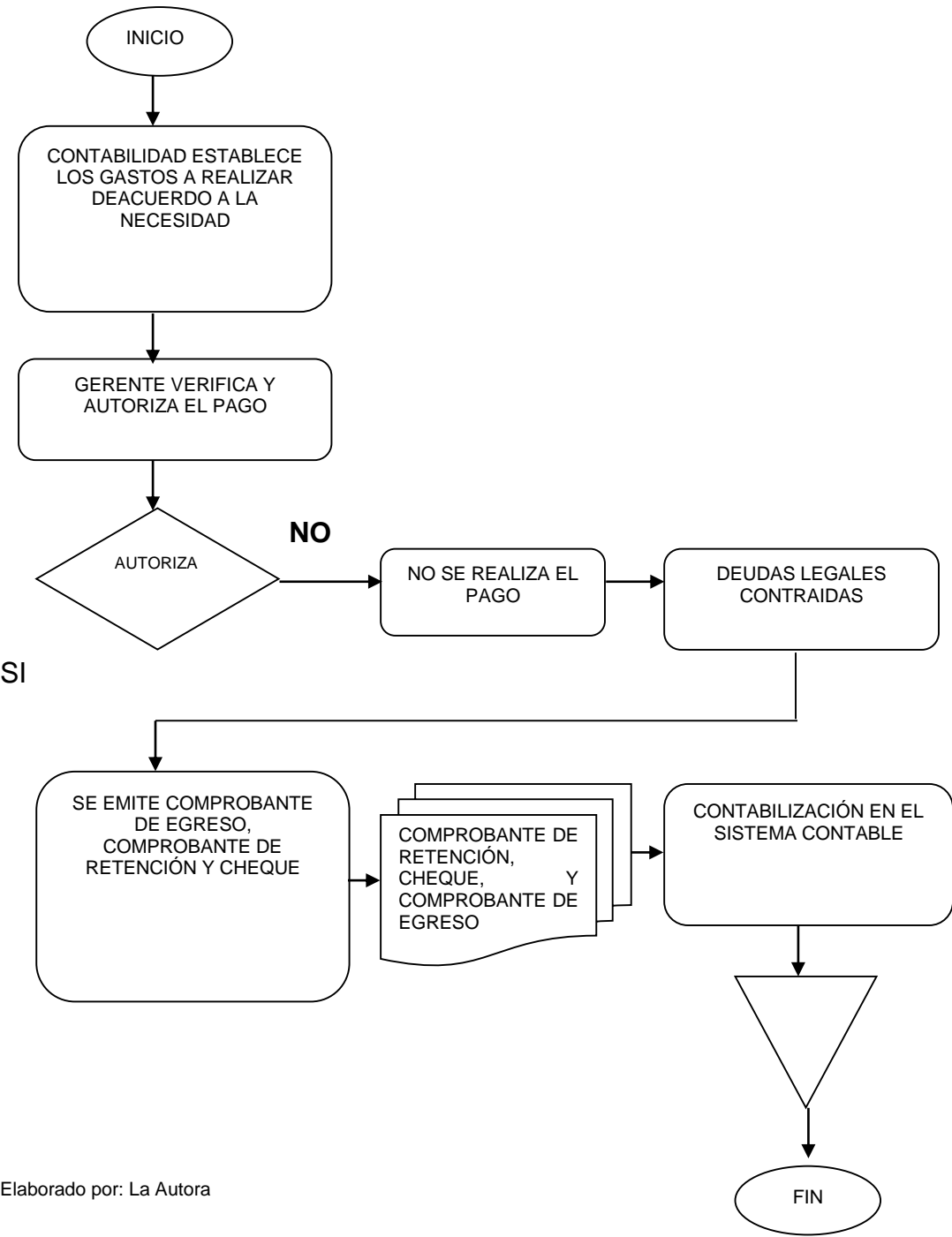
Elaborado por: La Autora

Cuadro 37 ACTIVIDADES DEL PROCESO DE PAGO DE GASTO

ACTIVIDADES	TIEMPO PREVISTO/ MINUTOS
Contabilidad establece los gastos que se van a realizar.	5
Se determina el lugar o el proveedor al que le vamos a comprar el bien o servicio.	10
Se solicita a gerencia la autorización del gasto, previo su análisis.	10
Se establece la compra y venta del bien o del servicio de mutuo acuerdo con el proveedor.	5
Se verifica que el producto se encuentre en las condiciones solicitadas.	5
Se decide el pago a crédito o al contado, previo acuerdo de las partes.	5
Si es al contado Contabilidad emite el comprobante de retención y el cheque para el pago.	5
Se contabiliza el gasto y se archiva los respectivos comprobantes.	2
TOTAL	47 minutos

Elaborado por: La Autora

Gráfico 32 FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE PAGO DE GASTOS



Elaborado por: La Autora

2. SUELDOS Y SALARIOS

Salario es el estipendio que paga el empleador al obrero en virtud del contrato de trabajo; y sueldo, la remuneración que por igual concepto corresponde al empleado.

3. BENEFICIOS SOCIALES

Son bonificaciones, remuneraciones adicionales y adjuntas que por Ley se tienen que cancelar a los diferentes trabajadores de la fábrica, como son el componente salarial que es un valor adicional al sueldo básico, el Aporte Patronal y Vacaciones.

POLÍTICAS

- Se pagará el sueldo básico de acuerdo al monto que señala el Código de Trabajo y el Ministerio de Relaciones Laborales.
- Se pagará el valor correspondiente a vacaciones, de acuerdo a lo que establece el Código de Trabajo.
- Se pagará el aporte patronal mediante débito bancario hasta el 15 de cada mes.

PROCEDIMIENTO DE CONTROL BENEFICIOS SOCIALES

- Se llevará un control de sueldos mediante la elaboración de roles de pago.
- Se llevará un control del pago de beneficios sociales pagados a todos los trabajadores.
- Se ingresará inmediatamente el gasto correspondiente al pago de Aporte patronal y se archivará el respectivo comprobante de egreso como la planilla de pago del IESS.
- Se archivará el comprobante de egreso por concepto de vacaciones, debidamente firmado por el trabajador.
- Esta cuenta se cerrará al momento de determinar utilidad o pérdida.

- Establecer controles de asistencia para determinar los pagos que corresponden al tiempo trabajado.

4. SERVICIOS BÁSICOS

Son gastos que la fábrica incurre dentro del giro normal de sus operaciones, corresponde al pago por consumo de los diferentes servicios básicos como son teléfono, energía eléctrica, agua, entre otros, como también suministros de oficina.

POLÍTICAS

- Se pagará por luz eléctrica en las fechas que corresponda, mediante débito bancario.
- Se pagará por el consumo de teléfono en las fechas que corresponda, mediante débito bancario.
- Se pagará por la compra de suministros con caja chica, cuando no supere los 50.00 dólares, caso contrario se emitirá un cheque.
- Esta cuenta se cerrará al momento de determinar la utilidad o pérdida del ejercicio.

PROCEDIMIENTOS DE CONTROL PARA SERVICIOS BÁSICOS

- Se emitirá el respectivo comprobante de egreso para el pago a Emelnorte, Emapa, CNT, al que se le adjuntará su respectiva factura.
- Se archivarán todos los comprobantes de egreso en base a su número y orden cronológico.

5. DEPRECIACIONES

Se considera como la pérdida paulatina el valor por el desgaste físico u obsolescencia de los activos fijos, se convierte en una reserva porque al considerarle periódicamente como un gasto no erogable.

POLÍTICAS

- En el Reglamento a la Ley de Régimen Interno indica que los vehículos se deprecian al 20% y 5 años; maquinaria y equipo se deprecia al 10% y 10 años; muebles y enseres se deprecia al 10% y 10 años; equipo de computación se deprecia al 33% y 3 años.

PROCEDIMIENTOS DE CONTROL PARA DEPRECIACIÓN

- Mantener registros de control para cada bien mediante la apertura de tarjetas.
- El valor de la depreciación anual será considerado como una reserva para volver a comprar el activo fijo.

Para obtener un mejor desempeño contable se propone adquirir e implementar un software de Contabilidad que abarcar módulos como:

3.3.6. SOFTWARE CONTABILIDAD

Express Accounts es un software profesional para contabilidad de empresas, perfecto para las pequeñas empresas que necesitan documentar y crear informes del flujo de efectivo de entrada y salida, incluyendo ventas, recibos, pagos y compras.

1. CARACTERÍSTICAS

- Seguimiento de recibos y ventas entrantes
- Seguimiento de transacciones de compra y pagos salientes
- Conciliación de las transacciones de cuenta con los estados de cuenta bancarios
- Generación de cotizaciones, pedidos de venta y facturas profesionales

- Transacciones de facturación actualizan automáticamente cuentas e informes relacionados
- Creación de cuentas por pagar y paga las facturas
- Registro automático de pedidos y facturas recurrentes
- Creación e impresión de cheques
- Todos los cambios se reflejan en el libro diario de transacciones
- Introducción de registros en el libro diario manualmente y luego la impresión o exportación de su diario
- Informes incluyen el balance general, estado de resultados / pérdidas y ganancias, conciliación y más

2. SOFTWARE CONTROL DE EXISTENCIAS

Inventoria es un programa profesional para el seguimiento del inventario en las pequeñas y medianas empresas a través de una o varias ubicaciones.

Administre fácilmente las cantidades de stock, las transferencias entre ubicaciones, establecer alertas de bajo nivel, generar y enviar pedidos de compra desde el programa y hacer un seguimiento de entrada desde un mismo programa de inventario.

3. CARACTERÍSTICAS

- Supervise y haga informes de los promedios, costes y niveles de stock.
- Establezca unidades de ventas para los artículos que se venden por peso o paquete.
- Agrupe artículos en categorías para un organizado control de existencias
- Configure los impuestos sobre las ventas, IVA que aplican a los productos Establezca advertencias de stock con nivel bajo para saber cuándo volver a hacer el pedido
- Revise los niveles del inventario en general, por ubicación o categoría

- Vea el historial del producto desde cuando los artículos fueron recibidos o vendidos
- Transfiera existencias entre las ubicaciones
- Mantenga una base de datos de sus clientes y proveedores
- Haga órdenes de compra y envíelas electrónicamente a los proveedores

4. SOFTWARE FACTURACIÓN

Es un software muy fácil de usar que administra y hace un seguimiento de sus facturas en Mac o Windows.

- Haga facturas, cotizaciones y pedidos rápidamente
- Automatice facturas recurrentes y plantillas
- Añada fácilmente varios usuarios y habilite acceso remoto

Express Invoice le permite crear e imprimir facturas, enviarlas por correo electrónico o fax directamente a sus clientes para acelerar el pago. La funcionalidad de creación de informes le permite llevar un seguimiento de los pagos, cuentas atrasadas, desempeño del equipo de ventas y mucho más.

- Creación fácil de facturas, cotizaciones y pedidos
- Personalización de facturas como logotipo, encabezado, notas y más
- Guardar o enviar facturas como archivos PDF
- Envío de correo electrónico o fax directamente desde la aplicación
- Programación de facturas recurrentes
- Envío automático de estados de cuenta a clientes con pagos atrasados.

Cuadro 38 ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA

FÁBRICA TEXTIL "PATYTEX" ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA Al 31 de Diciembre del 2013				
1	ACTIVOS			
11	ACTIVOS CORRIENTES			
111	ACTIVOS CORRIENTES DISPONIBLE		151.000,00	
11101	Caja General	50.000,00		
11102	Caja Chica	1.000,00		
1110301	Cooperativa 23 de Julio	100.000,00		
112	ACTIVOS CORRIENTES EXIGIBLES		126.508,00	
1120101	Cuentas por Cobrar- Clientes	100.000,00		
1120102	Cuentas por Cobrar- Trabajadores	500,00		
1120103	Provisión Cuentas Incobrables	10.000,00		
1120201	Anticipo a Proveedores	5.000,00		
1120202	Anticipo a Trabajadores	1.000,00		
1120305	Anticipo Impuesto a la Renta	7.008,00		
1120307	Retenciones en la Fuente Imp. Renta	3.000,00		
113	ACTIVO CORRIENTE REALIZABLE			
11301	Inventario de Mercaderías		368.400,00	
1130101	Inventario de Materia Prima	80.000,00		
1130202	Inventario de Productos en Proceso	100.000,00		
1130203	Inventario de Productos en Terminados	188.400,00		
121	ACTIVOS FIJOS		127.000,00	
12102	DEPRECIABLE			
1210101	Maquinaria y Equipo	80.000,00		
1210202	Vehículo	25.000,00		

1210203	Equipo de Cómputo y Software	2.000,00		
1210204	Muebles y Enseres	20.000,00		
12103	Depreciaciones Acumulada		15.700,00	
1210301	Maquinaria y Equipo	8.000,00		
1210302	Vehículo	5.000,00		
1210303	Equipo de Cómputo y Software	700,00		
1210304	Muebles y Enseres	2.000,00		
TOTAL ACTIVOS				788.608,00
2	PASIVOS			
21	PASIVOS CORRIENTE			
211	PASIVOS A CORTO PLAZO		451.000,00	
2110101	Proveedores Nacionales	100.000,00		
2110201	Obligaciones Financieras Local	188.800,00		
2110301	IVA Ventas 12%	50.000,00		
2110309	Impuesto Renta por Pagar	100.000,00		
2110401	Vacaciones	200,00		
2110403	Aporte Patronal 12,15%	1.000,00		
2110404	Aporte Personal 9,35%	1.000,00		
2110405	Prestamos IESS por Pagar	10.000,00		
3	PATRIMONIO		337.608,00	
311	Capital Social	334.236,46		
3210102	Resultado del Período	3.371,54		
TOTAL PASIVO + PATRIMONIO				788.608,00

Gerente Propietaria

Contadora

Sra. Patricia Suárez

Elaborado por: La Autora

Cuadro 39 ESTADO DE RESULTADOS

FÁBRICA TEXTIL "PATYTEX"				
ESTADO DE RESULTADOS				
Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2013				
4	Ingresos			
41	Ingresos Operacionales			
4110101	Ventas Tarifa 12%	708.800,00		
41102	(-) Devolución en ventas	56.000,00		
4110202	(-) Descuento en ventas	5.120,50		
	Ventas Netas			647.679,50
	(-) COSTO DE VENTAS			
	Mercaderías Inventario Inicial		283.500,00	
5110103	(+) COMPRAS	360.000,00		
5110102	(-) Descuento en Compras	7.800,00		
	Compras Netas		352.200,00	
	Mercadería Disponible para la Venta		635.700,00	
	Mercadería Inventario Final		267.300,00	368.400,00
	UTILIDAD BRUTA EN VENTAS			279.279,50
521	GASTOS OPERACIONALES			
5210101	Sueldos y Salarios	38.160,00		
5210102	Aportes al IESS	3.567,96		
5210103	Mantenimiento y Reparaciones	5.000,00		
5210104	Promoción Y Publicidad	105.380,00		
5210105	Combustible	48.067,00		
5210106	Lubricantes	10.000,00		
5210107	Seguros y Reaseguros	2.173,00		
5210108	Suministros y Materiales	10.317,00		
5210109	Gasto de Viaje	752,00		
52101010	Gasto Servicios Básicos	20.000,00		
52101011	Impuestos y Contribuciones	5.391,00		
52101012	Peajes	100,00		
52101012	Matriculación Vehicular	10.000,00		
52101013	Depreciación Vehículo	5.000,00		
52101014	Depreciación Maquinaria y Equipos	10.000,00		
52101015	Depreciación Cómputo y Software	300,00		
52101016	Depreciación Muebles y Enseres	200,00		
52101016	Provisión Cuentas Incobrables	1.000,00		
52101017	Gastos Financieros	500,00		
RESULTADO DEL PERÍODO				3.371,54

Gerente Propietaria
Sra. Patricia Suárez

Contadora

Elaborado por : La Autora

CAPÍTULO IV

4. IMPACTOS

4.1 Análisis de Impactos

En este capítulo se efectuará el análisis de los siguientes impactos en el ámbito económico, social, comercial, ambiental, mediante una Matriz de Impactos, lo que permitirá dar un valor de calificación a cada uno, a través del siguiente cuadro:

POSITIVO		NO HAY IMPACTO	NEGATIVO	
1	Bajo	0	-1	Bajo
2	Medio	0	-2	Medio
3	Alto	0	-3	Alto

Elaborado por: La autora

4.1.1 Impacto Económico

INDICADORES	NIVEL DE IMPACTOS						
	3	2	1	0	-1	-2	-3
Mejora de la calidad de vida del trabajador	x						
Rentabilidad	x						
Competitividad		x					
Total	6	2					

Elaborado por: La Autora
Cuadro N° 33

Análisis

El resultado del impacto sobre los indicadores que intervienen es de 2.77 y se obtuvo de una división $8/3= 3$. En consecuencia es un Impacto Alto

Positivo a continuación se detalla cada uno de los indicadores con su respectiva valoración:

- **Mejora de la calidad de vida del trabajador**

Mediante la propuesta de mejorar el aspecto administrativo, se precisa una estabilidad laboral, ya que su objetivo primordial es mejorar la calidad de vida de cada familia, y reducir la desocupación y la pobreza.

- **Rentabilidad**

Con la propuesta se define optimizar recursos y reducir costos innecesarios, para ser reflejado en la calidad del producto y sobre todo el incremento de las ventas que a futuro se logrará con el posicionamiento de la marca.

- **Competitividad**

Se puede decir que se va a expandir a nuevos mercados, y el mayor propósito ser una marca reconocida en la Ciudad de Ibarra, con un producto de excelente calidad, es decir que el mercado crece y por ende los ingresos aumentan.

4.1.2. IMPACTO SOCIAL

INDICADORES	NIVEL DE IMPACTOS						
	3	2	1	0	-1	-2	-3
Genera Fuente de Trabajo	x						
Satisfacción al cliente		x					
Ambiente laboral		x					
Total	3	4					

Elaborado por: La Autora
Cuadro N° 34

Análisis

El resultado del impacto sobre los indicadores que intervienen es de 2.33 y se obtuvo de una división $7/3= 2$. En consecuencia es un Impacto Medio Positivo a continuación se detalla cada uno de los indicadores con su respectiva valoración:

- **Genera Fuente de Trabajo**

Con la nueva estructura administrativa se crean nuevas plazas de trabajo, esto quiere decir más mano de obra para la producción de la fábrica, podemos afirmar que un aumento de ventas tiene una relación directa con el creciente mercado.

- **Satisfacción al cliente**

Con un producto de excelente calidad, a precios accesibles, variedad de mercadería y sobre todo la atención personalizada por parte de la persona encargada de ventas, es el agrado de cada cliente.

- **Ambiente Laboral**

Es un factor que tiene una gran incidencia en el desempeño, en la productividad del trabajador, un bajo rendimiento del personal, podría resultar pérdidas en ventas, lo cual afectaría a la fábrica.

4.1.3. IMPACTO AMBIENTAL

INDICADORES	NIVEL DE IMPACTOS						
	3	2	1	0	-1	-2	-3
Minimización de desperdicios			x				
Reciclaje de materiales de Confección		x					
Total		2	1				

Elaborado por: La Autora
Cuadro N° 35

Análisis

El resultado del impacto sobre los indicadores que intervienen es de 1 y se obtuvo de una división $3/3= 1$. En consecuencia es un Impacto Bajo Positivo a continuación se detalla cada uno de los indicadores con su respectiva valoración:

- **Minimización de desperdicios**

Se reduce los desperdicios producidos por la elaboración de sábanas, cobertores, edredones, protector de colchón, se puede decir que con la implementación de este proyecto beneficiara a la fábrica en sí, por el aumento de ventas, como de producción, se necesitara maquinaria de última tecnología, con la capacidad de reducir tiempo y desperdicio.

- **Reciclaje de materiales de Confección**

Con los desperdicios que se obtiene luego de una producción se puede elaborar guape, para lo cual servirá para la limpieza de las maquinarias, o se puede entregar a los trabajadores que lo soliciten.

4.1.4. IMPACTO COMERCIAL

INDICADORES	NIVEL DE IMPACTOS						
	3	2	1	0	-1	-2	-3
Mejor desempeño	x						
Calidad de productos	x						
Creativos y emprendedores		x					
Total	6	2					

Elaborado por: La Autora
Cuadro N° 36

Análisis

El resultado del impacto sobre los indicadores que intervienen es de 3 y se obtuvo de una división $8/3= 2.67$ En consecuencia es un Impacto Bajo Positivo a continuación se detalla cada uno de los indicadores con su respectiva valoración:

- **Mejor desempeño**

Mediante la propuesta de mejorar el sistema administrativo, se puede decir que la marca Patytex va a incrementar las ventas por ende su rentabilidad, con políticas claras de créditos, pagos a proveedores y la responsabilidad de cada trabajador para que la producción cumpla al máximo la satisfacción del cliente.

- **Calidad de productos**

Tanto como la adquisición de la materia prima como insumos para la confección de cada producto, se verá reflejado en la calidad que ofrece la Patytex, la cual debe estar acorde a las exigencias del cliente.

- **Creativos y emprendedores**

Ser una marca consolidada en la Ciudad de Ibarra mediante estrategias de venta, y la diversidad de productos a los cuales deben estar a la moda de acuerdo a los requerimientos de cada cliente y como un paso más importante tener un catálogo en donde el consumidor puede escoger el producto que le agrade.

CONCLUSIONES

- Actualmente la fábrica textil Patytex no cuenta con un sistema administrativo-contable adecuado ya que se observan procesos incompletos en donde no se aplican todas las etapas administrativas que son de vital importancia.
- Su organización es familiar, no cuenta con manuales, instructivos, códigos y procedimientos por escrito, por lo tanto los trabajadores realizan sus funciones de manera empírica o según su experiencia.
- Además no existe un manual de funciones, lo que ha dificultado el funcionamiento de actividades, al no contar con el manual se impide tener una correcta ejecución del trabajo por parte del talento humano y no le permite tener un claro conocimiento de las delimitaciones de sus obligaciones y responsabilidades.
- La fábrica textil “Patytex” requiere de un manejo contable para así poder realizar una asignación de los costos de los productos más acertada y de esta forma lograr el cumplimiento de metas, que sirven de guía para mejorar las exigencias del mercado actual.
- En el aspecto contable existe una preocupación en temas tributarios, al no declarar los impuestos al día, puede ocasionar deudas firmes con el fisco, que si se obvia puede llegar hasta desequilibrar a la fábrica.

RECOMENDACIONES

- Es imprescindible que se aplique un Sistema de Control Interno Administrativo-Contable ya que constituye la base fundamental para su desarrollo empresarial, laboral y económico.
- La elaboración de una estructura organizacional basada en la cadena de mando, distribución de autoridad y control, se facilita la delegación de funciones, respeto a la jerarquía.
- La Fábrica textil “Patytex” debe definir políticas y procedimientos de control, de esta manera, evaluar estos procesos y observar si se han alcanzado los objetivos planteados para salvaguardar los activos.
- En base a un Reglamento Interno de Trabajo definir autoridad, responsabilidad, obligaciones a los trabajadores, así como también establecer con claridad las funciones y puestos de trabajo del personal.
- Para mejorar la gestión contable se debería aplicar un Modelo Contable, ya que la confiabilidad de los resultados permitirá trabajar con mayor rapidez y eficiencia de la situación económica y administrativa de la fábrica textil “Patytex”, a través de la utilización de formatos que se propone para el proceso contable ya que estos poseen una descripción clara y precisa para llenarlos.

BIBLIOGRAFÍA

ANZOLA ROJAS, Sérvulo, **Administración Pequeñas Empresas**, 2010, Ediciones MC GRAW HILL.

BRAVO VALDIVIEZO, Mercedes & UBIDIA TAPIA, Carmita, **Contabilidad de Costos**, 2009, Cámara Ecuatoriana del Libro Núcleo Pichincha, Quito, Ecuador.

CHIAVENATO, Idalberto, **Administración de Recursos Humanos**, 2011, Editorial Mc Graw Hill, Colombia.

CHILQUINGA, Manuel, **Costos por Órdenes de Producción**, Ibarra, Ecuador.

COORDINACIÓN DE INVESTIGACIONES UTN, **Guía para el Diseño del Plan de Trabajo de Grado**, 2005, Editorial Universitaria, Ibarra, Ecuador.

FIERRO M, Ángel María, **Contabilidad General**, 2011, ECOE Ediciones, Colombia.

LEXUS, **Manual de Contabilidad y Costos**, 2010

OSPINA MONTOYA, Norberto, **Administración ¿Fundamentos: Como iniciarse en el Estudio de la Administración?**, Universidad de Medellín, 2012, Medellín, Colombia.

ROMERO SANTANDER, Cristina, **Auditoría Administrativa**, 2008, Corporación para el Desarrollo de la Educación Universitaria, Quito, Ecuador.

SARMIENTO R, Rubén, **Contabilidad de Costos**, Cámara Ecuatoriana del Libro Núcleo Pichincha, 2010, Quito, Ecuador.

SRI, **Mi Guía Tributaria: Personas Obligadas a Llevar Contabilidad**, Primera Edición, 2013, Quito, Ecuador.

SRI, **Mi Guía Tributaria: Artesanos Calificados**, Primera Edición, 2013, Quito, Ecuador.

VÁSQUEZ, Jorge Rubén & CANIGGIA, Norberto, **Procedimientos Básicos, Cursosogramas y Control La Empresa**, Ediciones Macchi, 2006, Buenos Aires, Argentina.

VÁSQUEZ, Víctor, **Organización Aplicada**, Segunda Edición, Gráficas Vásquez, Quito, Ecuador.

LINCOGRAFÍA

<http://www.artesantiasdelecuador.com/?r=1&Ancho=1024&Alto=768>

<http://www.jnda.gob.ec/>

<http://www.ecuadorlegalonline.com/laboral/codigo-de-trabajo/>

<http://www.elmercurio.com.ec/367328-artesanos-deben-asegurar-y-formalizar-a-sus-operarios.html>

<http://www.sri.gob.ec/web/guest/home>

<http://galeriaartesanos.blogspot.com/2010/06/la-facturacion-para-artesanos-regimen.html>

<http://www.ingenieriayggestion.cl/Consultora/publi/Informe-COSO.pdf>

<http://www.nchsoftware.com/invoice/es/index.html>

<http://www.nchsoftware.com/inventory/es/index.html>

<http://www.nchsoftware.com/accounting/es/index.html>

<http://www.nchsoftware.com/timesheet/es/index.html>

<http://www.monografias.com/trabajos37/controles-internos/controles-internos.shtml>

<http://html.rincondelvago.com/control-interno-administrativo-y-contable.html>

ANEXOS



ANEXO N° 1 ENCUESTA DIRIGIDA A TRABAJADORES DE LA FÁBRICA TEXTIL “PATYTEX”

INSTRUCCIONES

- Solicitamos leer detenidamente y contestar con su propio criterio
- Las respuestas deben ser contestadas con una X en el casillero que crea conveniente que puede ser sí o no.

1. ¿La fábrica para contratar su trabajo lo hizo en base a su experiencia?

Experiencia () Conocimiento () Amistad ()

2. ¿Qué tiempo de trabajo lleva en esta fábrica?

Menor a 1 año () 1 año () 2 años ()

3. Cuando firmó el Contrato como trabajador en la Fábrica textil recibió:

Tareas a Desempeñar () Orden de Trabajo () Funciones ()

4. ¿Se evalúa o controla permanentemente el cumplimiento de las tareas asignadas?

Siempre () Casi siempre () Nunca ()

5. ¿Conoce usted si en la fábrica existe un Reglamento Interno de Trabajo?

SI () NO ()

6. En el tiempo que usted labora en la fábrica a recibido capacitación:

Siempre () Casi siempre () Nunca ()

7. Al momento de solicitar oportunamente la requisición de materiales se lo hace en forma:

Siempre () Casi siempre () Nunca ()

8. Al finalizar la producción existe desperdicios para los cuales servirá para:

Fábrica () Trabajadores ()

9. La entrega de materiales para la confección del producto es:
Oportuna () Casi oportuna () Nada Oportuna ()
10. Revisa que la tela no presente fallas y los acabados estén correctos:
Siempre () Casi siempre () Nunca ()
11. ¿Informa usted inmediatamente a quien corresponda en caso de fallas en la tela?
Inmediatamente () Casi Inmediatamente () Nunca ()
12. Al solicitar la reposición de materia prima e insumos se lo realiza en forma:
Verbalmente () Formulario () Ambas ()
13. ¿A quién entrega la mercadería terminada y empacada?
Gerente propietaria () Jefe de Producción ()
14. Tiene conocimiento si existe un registro de control de la producción:
Conoce () Desconoce () No existe ()
15. Existe en la fábrica un registro de control de trabajo por obra:
Conoce () Desconoce () No existe ()

GRACIAS POR SU ATENCIÓN!

ANEXO N° 2 ENTREVISTA PROPIETARIA FÁBRICA TEXTIL “PATYTEX”

- 1.- ¿Por qué nació la idea de formar una Fábrica Textil?
- 2.- ¿Cuándo inicio a desarrollar las actividades de la Fábrica Textil?
- 3.- ¿Con cuántos empleados y máquinas empezó la Fábrica Textil?
- 4.- ¿Al momento de iniciar las actividades de producción de la Fábrica con cuánto capital invirtió?
- 5.- ¿Al inicio de la producción de la Fábrica Textil qué elaboraba y en qué cantidad?
- 6.- ¿Actualmente la producción de la Fábrica Textil qué elabora y en qué cantidad?
- 7.- ¿Su mercado es a nivel local, regional, nacional?
- 8.- ¿Tiene conocimiento usted si en la ciudad de Ibarra existe fábricas textiles que realicen la misma actividad?
- 9.- ¿La producción actualmente que ofrece la Fábrica Textil a qué mercado se distribuye?
- 10.- ¿Actualmente con cuántos trabajadores cuenta la Fábrica? ¿Y qué funciones realizan?
- 11.- ¿Cada uno de ellos conoce sus responsabilidades y actividades que debe cumplir?
- 12.- ¿La Fábrica cuenta con un reglamento interno para los trabajadores?
- 13.- ¿Tiene su fábrica algún sistema contable o algún otro tipo de registro?
- 14.- ¿Cada qué tiempo se presentan los Estados Financieros?

- 15.- ¿Existe respaldos de las actividades que realizan diariamente los empleados de cada área?
- 16.- ¿La Fábrica contrata personal tomando en cuenta el grado de experiencia y conocimiento?
- 17.- ¿Usted ha contratado a trabajadores que tengan discapacidad? ¿Qué actividad desarrolla?
- 18.- ¿Existe una persona específica para el diseño de figuras para las sábanas y edredones?
- 19.- ¿Cree usted que un sistema de control administrativo es importante para mejorar el manejo de la Fábrica?
- 20.- ¿Actualmente con cuántas máquinas industriales cuenta? ¿Qué funciones cumplen?
- 21.- ¿Cree usted que las máquinas que cuenta la Fábrica satisfacen los requerimientos de producción?
- 22.- ¿Para realizar el empaclado de la producción se lo realiza manualmente o tiene máquina tecnológica que lo realiza?
- 23.- ¿Cuántas cuentas corrientes maneja y cuál es el objetivo de cada una de ellas?
- 24.- ¿Cuenta la Fábrica formularios prenumerados para realizar compras, pagos, retenciones?

ANEXO N° 3 ENTREVISTA A LA CONTADORA EXTERNA DE LA FÁBRICA TEXTIL PATYTEX

1. ¿Cada qué tiempo presenta Estados Financieros?
2. ¿Los informes o balances financieros usted los archiva?
3. ¿Usted tiene la autorización por parte de los propietarios para realizar pagos a proveedores de materia prima, insumos, servicios básicos?
4. ¿Usted tiene la autorización de los propietarios para conocer las claves de aportes de los trabajadores?
5. ¿Maneja documentos contables para el pago de nómina del personal y qué documento sustenta el pago?
6. ¿Usted registra los aportes de los trabajadores al IESS?
7. ¿Cada mes usted realiza conciliaciones bancarias?
8. ¿Las Declaraciones del IVA, Impuesto a la Renta se encuentran al día?
9. ¿Usted tiene un esquema de Plan de Cuentas para la fábrica “Patytex”?
10. ¿El Sistema de Registro de transacciones se lo realiza a través de un software o en forma manual?
11. ¿El registro de los Inventarios se los realiza por medio de Kárdex?
12. Existen formularios preenumerados para:
 - Pagos
 - Compras
 - Facturas
 - Ventas
 - Ingresos/egresos de bodega
 - Orden de Producción
 - Orden de Requisición