

**UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE**

**FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS**

**CARRERA DE INGENIERÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA**



## **INFORME FINAL DE TRABAJO DE GRADO**

**TEMA:**

**“MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVO FINANCIERO PARA LA MICROEMPRESA CREACIONES DAYANA, UBICADA EN EL CANTÓN COTACACHI, PROVINCIA DE IMBABURA”**

**PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE INGENIERA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA CPA**

**Autoras: Andrade Suárez Gabriela Alexandra**

**Echeverría Guerra Dayana Carolina**

**TUTOR: Ing Fernando Valenzuela**

**IBARRA 2014**

## RESUMEN EJECUTIVO

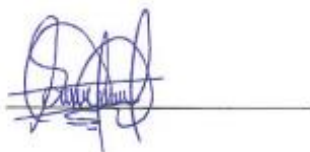
El presente trabajo de grado tiene como finalidad la elaboración de un **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVO FINANCIERO PARA LA MICROEMPRESA CREACIONES DAYANA UBICADA EN EL CANTÓN COTACACHI, PROVINCIA DE IMBABURA** para lo cual en el primer capítulo se detalla el diagnóstico situacional de la microempresa a través de la matriz relación diagnóstico, analizando aspectos como: la estructura organizacional, la situación económica y financiera, la seguridad ocupacional y planificación estratégica, para obtener una idea clara de los problemas a investigar. El segundo capítulo describe las bases teóricas y científicas de temas que aportan a la investigación del problema, para lo cual se acudió a las diferentes fuentes bibliográficas. El tercer capítulo consta de la propuesta, en el cual se realiza el diseño del manual de funciones, manual de procedimientos y manual contable, a través de la aplicación de los procesos contables y la normativa legal, con el fin de proporcionar información oportuna y veraz. En el cuarto capítulo se detalla los impactos generados por el **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVO FINANCIERO**, entre ellos se destaca el impacto Económico, impacto Social e impacto Administrativo. Finalmente se culmina el presente manual con las conclusiones, recomendaciones y anexos. Con el fin de que esta propuesta sirva como una herramienta útil de trabajo, que le permita a la microempresa alcanzar sus objetivos planteados.

## SUMMARY

The present research has as a main objective the development of an **“ADMINISTRATIVE AND FINANCIAL PROCEDURES MANUAL FOR DAYANA’S CREATIONS MICROENTERPRISE LOCATED IN COTACACHI, IMBABURA PROVINCE”**, for which the first chapter about the microenterprise`s situational diagnostic is detailed through the principal diagnostic relation, analyzing aspects such as organizational structure, economic and financial situation, occupational safety and strategic planning, to get a clear idea that will be investigated. In the second chapter describes the theoretical and scientific basis of issues that contribute to the investigation of the problem, for which we looked for in different bibliographic sources. The third chapter consists of the proposal, in which the functions manual, operating procedures and accounting manual, through the application of accounting rules and legal processes is performed, in order to provide timely and accurate information. The fourth chapter describe the impacts generated by the Administrative and Financial Manual, including the economic impact, social impact and administrative impact. Finally this manual ends with conclusions, recommendations and annexes; in order that this proposal serve as a useful tool, that allows to the microenterprise achieve the posed objectives.

## AUTORÍA

Yo , **Andrade Suárez Gabriela Alexandra**, portadora de la cédula de identidad 100404508-2, declaro bajo juramento que el trabajo desarrollado es de mi autoría: **“MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVO FINANCIERO PARA LA MICROEMPRESA CREACIONES DAYANA, UBICADA EN EL CANTÓN COTACACHI, PROVINCIA DE IMBABURA”**, que no ha sido previamente presentado para ningún grado, ni calificación profesional; y, se ha respetado las diferentes fuentes y referencias bibliográficas tomadas en cuenta en este documento.

A handwritten signature in blue ink, consisting of stylized, overlapping loops and lines, positioned above a horizontal line.

Gabriela Andrade

C.C. 100404508-2

## AUTORÍA

Yo , Echeverría Guerra Dayana Carolina, portadora de la cédula de identidad 100343697-7, declaro bajo juramento que el trabajo desarrollado es de mi autoría: **“MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVO FINANCIERO PARA LA MICROEMPRESA CREACIONES DAYANA, UBICADA EN EL CANTÓN COTACACHI, PROVINCIA DE IMBABURA”**, que no ha sido previamente presentado para ningún grado, ni calificación profesional; y, se ha respetado las diferentes fuentes y referencias bibliográficas tomadas en cuenta en este documento.



Dayana Echeverría


C.C. 100343697-7

## CERTIFICACIÓN

En mi calidad de Director del Trabajo de Grado presentado por las egresadas, Gabriela Andrade y Dayana Echeverría, para optar por el título de **INGENIERA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA C.P.A.**, cuyo tema es **“MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVO FINANCIERO PARA LA MICROEMPRESA CREACIONES DAYANA, UBICADA EN EL CANTÓN COTACACHI, PROVINCIA DE IMBABURA”**.

Considero que el presente trabajo reúne 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 17 días del mes de julio del 2014.



Ing. Fernando Valenzuela

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

Nosotras, **Andrade Suárez Gabriela Alexandra**, portadora de la cédula de identidad 100404508-2 y **Echeverría Guerra Dayana Carolina**, portadora de la cédula de identidad 100343697-7, manifestamos nuestra voluntad de ceder a la Universidad Técnica del Norte los derechos patrimoniales consagrados en la Ley de Propiedad Intelectual del Ecuador, artículos 4,5, y 6, en calidad de autoras del Trabajo de Grado denominado **“MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVO FINANCIERO PARA LA MICROEMPRESA CREACIONES DAYANA, UBICADA EN EL CANTÓN COTACACHI, PROVINCIA DE IMBABURA”**, que ha sido desarrollado para optar el título de Ingeniera en Contabilidad y Auditoría, CPA., en la Universidad Técnica del Norte, quedando la Universidad facultada para ejercer plenamente los derechos cedidos anteriormente. En nuestra condición de autoras nos reservamos los derechos morales de la obra antes citada. En concordancia suscribimos este documento en el momento que hacemos entrega del trabajo final en formato impreso y digital a la biblioteca de la Universidad Técnica del Norte.



Gabriela Andrade

C.C. 100404508-2



Dayana Echeverría

C.C. 100343697-7

Ibarra, a los diecisiete días del mes de julio del 2014.

**AUTORIZACIÓN DE USO Y PUBLICACIÓN A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD  
TÉCNICA DE L NORTE**

**1. IDENTIFICACIÓN DE LA OBRA**

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

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

<b>DATOS DE CONTACTO</b>			
<b>CÉDULA DE IDENTIDAD:</b>	100404508-2		
<b>APELLIDOS Y NOMBRES:</b>	Andrade Suárez Gabriela Alexandra		
<b>DIRECCIÓN:</b>	Natabuela, Calle Velasco Ibarra y Miseno Torres esquina		
<b>TELÉFONO FIJO:</b>		<b>TELÉFONO MÓVIL:</b>	0986121658

<b>DATOS DE CONTACTO</b>			
<b>CÉDULA DE IDENTIDAD:</b>	100343697-7		
<b>APELLIDOS Y NOMBRES:</b>	Echeverría Guerra Dayana Carolina		
<b>DIRECCIÓN:</b>	Cotacachi, calle Sucre y 24 de mayo		
<b>TELÉFONO FIJO:</b>	2 916 166	<b>TELÉFONO MÓVIL:</b>	0994956902



<b>DATOS DE LA OBRA</b>	
<b>TÍTULO:</b>	“MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVO FINANCIERO PARA LA MICROEMPRESA CREACIONES DAYANA, UBICADA EN EL CANTÓN COTACACHI, PROVINCIA DE IMBABURA”
<b>AUTORAS:</b>	Andrade Suárez Gabriela Alexandra Echeverría Guerra Dayana Carolina
<b>FECHA:</b>	Ibarra, 17 de julio del 2014
<b>SOLO PARA TRABAJOS DE GRADO</b>	
<b>PROGRAMA:</b>	<input type="checkbox"/> Pregrado <input type="checkbox"/> Posgrado
<b>TÍTULO POR EL QUE OPTA:</b>	Ingeniera en Contabilidad y Auditoría C.P.A.
<b>ASESOR /DIRECTOR:</b>	Ing. Fernando Valenzuela

## **2. AUTORIZACIÓN DE USO A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE**

Nosotras, **Andrade Suárez Gabriela Alexandra**, portadora de la cédula de identidad 100404508-2 y **Echeverría Guerra Dayana Carolina**, portadora de la cédula de identidad 100343697-7, en calidad de autoras y titulares de los derechos patrimoniales de obra y trabajo de grado descrito anteriormente, hacemos la 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

Nosotras, **Andrade Suárez Gabriela Alexandra**, y **Echeverría Guerra Dayana Carolina**, autoras manifestamos 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 somos el titular de los derechos patrimoniales, por lo que asumimos la responsabilidad sobre el contenido de la misma y saldremos en defensa de la Universidad en caso de reclamación por parte de terceros.

Fecha: 17 de Julio del 2014.

#### AUTORAS:



Gabriela Andrade

C.C. 100404508-2



Dayana Echeverría

C.C. 100343697-7

#### ACEPTACIÓN:



Ing. Bethy Chávez

Jefe de Biblioteca

Facultado por resolución de Consejo Universitario \_\_\_\_\_

## **DEDICATORIA**

Este trabajo de grado lo ofrendo a Dios que con su amor infinito y sabiduría me ha permitido culminar estos años de estudio con éxito. A mis padres por su apoyo incondicional, amor y comprensión brindados durante toda mi vida, y más aún durante el desarrollo de este estudio. A mi abuelito Luis Eduardo Guerra Arias que me impulsó y motivó a seguir esta carrera universitaria, a su convicción y confianza en mí.

Dayana Echeverría

## **DEDICATORIA**

La presente investigación le dedico a mi familia especialmente a mis padres y hermanos que con su apoyo incondicional aportaron a la culminación de esta carrera universitaria. A Dios que supo acompañarme en mis aciertos y dificultades dotándome de sabiduría y entendimiento para convertirme en la profesional que soy.

Gabriela Andrade

## **AGRADECIMIENTO**

Agradecemos por sobre todas las cosas a Dios que con su amor infinito nos ha colmado de bendiciones y sabiduría. A nuestros padres que con su ejemplo y entrega nos formaron con dedicación, paciencia y amor, hasta convertirnos en profesionales con valores humanos y espirituales de los que nos sentimos orgullosos. A nuestros profesores por su admirable labor y entrega en las aulas, quienes comprometidos con el proceso de enseñanza-aprendizaje ahora se enorgullecen del conocimiento compartido. Queremos expresar nuestros más sinceros agradecimientos a todas y cada una de las personas que han hecho posible la elaboración de este trabajo.

Gracias

## ÍNDICE GENERAL

RESUMEN EJECUTIVO.....	II
SUMMARY .....	III
AUTORÍA.....	IV
AUTORÍA.....	V
CERTIFICACIÓN .....	VI
CESIÓN DE DERECHOS DE AUTOR DEL TRABAJO DE GRADO A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE.....	VII
AUTORIZACIÓN DE USO Y PUBLICACIÓN A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE L NORTE .....	VIII
IDENTIFICACIÓN DE LA OBRA.....	viii
AUTORIZACIÓN DE USO A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE	ix
CONSTANCIAS.....	x
DEDICATORIA .....	XI
DEDICATORIA .....	XII
AGRADECIMIENTO .....	XIII
ÍNDICE GENERAL .....	XIV
ÍNDICE DE CUADROS.....	XXII
ÍNDICE DE GRÁFICOS.....	XXIV
ÍNDICE DE ABREVIATURAS.....	XXV
CAPÍTULO I .....	26

DIAGNÓSTICO TÉCNICO SITUACIONAL .....	26
Antecedentes diagnósticos .....	26
Objetivos diagnósticos .....	27
Objetivo general.....	27
Objetivos específicos .....	27
Variables diagnóstico.....	28
Estructura organizacional.....	28
Situación económica .....	28
Calidad del servicio.....	28
Procesos de control .....	28
Indicadores.....	28
Misión .....	28
Visión.....	28
Organigrama .....	28
Rotación de cartera .....	28
Volumen de ventas.....	28
Endeudamiento .....	28
Planificación .....	29
Comunicación .....	29
Calidad del producto .....	29
Atención al cliente .....	29

Actitud del vendedor.....	29
Capacitación.....	29
Registro de ingresos y gastos.....	29
Proveedores.....	29
Periodicidad de inventarios.....	29
Proceso de control y documentación .....	29
Matriz relación diagnóstico.....	30
Identificación de la población.....	31
Evaluación de la información .....	31
Encuesta dirigida a: Talento humano de la microempresa creaciones Dayana en la ciudad de Cotacachi, provincia de Imbabura .....	32
Encuesta dirigida a: Proveedores de la microempresa creaciones Dayana en la ciudad de Cotacachi provincia de Imbabura. ....	46
Base de datos de clientes más representativos de la microempresa “CREACIONES DAYANA” .....	49
Entrevista realizada al Lic. José Echeverría, propietario de la microempresa creaciones Dayana .....	50
Síntesis FODA .....	52
Análisis interno .....	52
Análisis externo .....	54
Cruces estratégicos.....	55
Identificación del problema diagnóstico .....	57



Conclusiones diagnósticas .....	57
CAPÍTULO II.....	59
MARCO TEÓRICO.....	59
Empresa.....	59
Concepto .....	59
Clasificación .....	59
Microempresa .....	63
Administración.....	66
Concepto .....	66
Elementos de la administración .....	67
Organigramas y manuales.....	68
Organigramas.....	68
Manuales .....	68
Manual de procedimientos.....	72
Definición .....	72
Información que se incorpora en el manual de procedimientos .....	73
Manual administrativo .....	76
Definición. ....	76
Importancia. ....	77
Manual financiero.....	77
Importancia .....	77

Manual contable.....	78
Definición .....	78
Importancia .....	78
Contabilidad.....	78
Concepto .....	78
Clasificación de la contabilidad .....	79
Pequeñas y medianas empresas (PYMES) .....	80
Concepto .....	80
Indicadores financieros .....	82
Clasificación .....	82
Normas internacionales de información financiera .....	85
Concepto .....	85
NIIF para PYMES .....	85
Objetivo.....	86
Importancia .....	86
Estados financieros bajo NIIF.....	87
Objetivo.....	87
Beneficios .....	88
Presentación de los estados financieros .....	89
Elementos de los estados financieros.....	90
Inventarios.....	90

Métodos de valoración.....	91
Aspectos generales del sector del cuero.....	92
Tratamiento del cuero .....	93
Marco legal .....	94
Servicio de rentas interna (SRI).....	94
Instituto ecuatoriano de seguridad social (IESS).....	95
Junta nacional de defensa del artesano .....	96
Ministerio de relaciones laborales .....	98
<b>CAPÍTULO III.....</b>	<b>99</b>
<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS .....</b>	<b>99</b>
Introducción .....	99
Finalidad de la propuesta .....	100
Objetivo de la propuesta .....	100
La empresa .....	100
Razón social.....	100
Ubicación sectorial.....	101
Base filosófica.....	101
Valores .....	102
La organización.....	103
Manual de funciones y responsabilidades.....	105
Manual de procedimientos .....	110

Manual contable.....	127
Políticas contables.....	156
Reglamento interno de trabajo .....	157
Guía de seguridad y salud ocupacional.....	173
CAPÍTULO IV.....	190
IMPACTOS .....	190
Impactos del proyecto .....	190
Niveles de impacto.....	190
Impacto económico .....	192
Impacto social .....	193
Impacto administrativo .....	194
Impacto ambiental.....	195
Impacto general.....	196
CONCLUSIONES .....	198
RECOMENDACIONES.....	199
BIBLIOGRAFÍA .....	200
LINKOGRAFÍA .....	203
ANEXOS .....	204
ANEXO 1 ENCUESTA DIRIGIDA A LOS TRABAJADORES DE LA MICROEMPRESA “CREACIONES DAYANA”.....	205

ANEXO 2 ENCUESTA DIRIGIDA A LOS PROVEEDORES DE LA MICROEMPRESA “CREACIONES DAYANA”.....	207
ANEXO 3 ENTREVISTA REALIZADA AL LIC. JOSÉ ECHEVERRÍA, PROPIETARIO DE LA MICROEMPRESA CREACIONES DAYANA.....	208
ANEXO 4 REGISTRO UNICO DE CONTRIBUYENTES – PERSONA NATURAL.....	209
ANEXO 5 CERTIFICADO MAESTRO DE TALLER EN TALABARTERÍA .....	211
ANEXO 6 CALIFICACIÓN ARTESANAL.....	212
ANEXO 7 APROBACIÓN RT INEN 157: 2014 ETIQUETADO Y ROTULADO DE MARROQUINERÍA.....	213
ANEXO 8 PRE ARTE ETIQUETA CREACIONES DAYANA.....	217

## ÍNDICE DE CUADROS

1. Matriz relación diagnóstico.....	30
2. Misión y visión .....	32
3. Ambiente laboral.....	33
4. Equipo de protección .....	34
5. Capacitación.....	35
6. Experiencia en sector de la marroquinería.....	36
7. Compromiso con la microempresa .....	37
8. Conocimiento de funciones.....	38
9. Supervisión de actividades.....	39
10. Cumplimiento de obligaciones .....	40
11. Condiciones de la maquinaria.....	41
12. Optimización de recursos.....	42
13. Accidentes laborales .....	43
14. Afiliación al IESS .....	44
15. Existencia de flujogramas .....	45
16. Cumplimiento de obligaciones .....	46
17. Frecuencia de compras.....	47
18. Promedio de compras.....	48
19. Clientes de la microempresa .....	49
20. Cruces estratégicos.....	55
21. Organigrama estructural.....	103
22. Organigrama de funciones .....	104
23. Funciones y responsabilidades del gerente propietario .....	105
24. Funciones y responsabilidades del contador.....	106
25. Funciones y responsabilidades del asesor.....	107
26. Funciones y responsabilidades del vendedor.....	108
27. Funciones y responsabilidad de obrero .....	109
28. Simbología a utilizar .....	110
29. Manual de procedimientos de contratación de personal .....	111
30. Flujograma de procedimientos contratación de personal.....	114

31. Manual de procedimientos de adquisición de materia prima.....	115
32. Flujograma de procedimientos compra materia prima .....	117
33. Manual de procedimientos de comercialización y ventas.....	118
34. Flujograma de procedimientos comercialización y ventas .....	119
35. Manual de procedimientos de cierre de caja.....	120
36. Flujograma de procedimientos cierre de caja .....	121
37. Manual de procedimientos de manejo de inventarios producto terminado .....	122
38. Flujograma de procedimientos manejo de inventarios producto terminado .....	124
39. Manual de procedimientos conciliación bancaria.....	125
40. Flujograma de procedimientos conciliación bancaria.....	126
41. Estado de situación financiera propuesto.....	138
42. Estado de resultados integral propuesto.....	140
43. Estado de situación financiera presupuestado.....	142
44. Estado de resultados integral presupuestado.....	144
45. Producto: Portachequera .....	146
46. Producto: Billetera dama .....	147
47. Producto: Billetera caballero .....	148
48. Producto: Bolso moto .....	148
49. Formato de orden de compra propuesto.....	151
50. Formato orden de requisición de materia prima propuesto .....	152
51. Orden de requisición de mercadería .....	153
52. Formato de entrada a bodega propuesto .....	154
53. Formato de registro de control de inventarios propuesto.....	155
54. Niveles de impacto.....	191
55. Impacto económico.....	192
56. Impacto social .....	193
57. Impacto administrativo .....	194
58. Impacto ambiental.....	195
59. Impacto general.....	196

## ÍNDICE DE GRÁFICOS

1. Misión y visión .....	32
2. Ambiente laboral .....	33
3. Equipo de protección .....	34
4. Capacitación .....	35
5. Experiencia en sector de la marroquinería .....	36
6. Compromiso con la microempresa .....	37
7. Conocimiento de funciones.....	38
8. Supervisión de actividades.....	39
9. Cumplimiento de obligaciones .....	40
10. Condiciones de la maquinaria .....	41
11. Optimización de recursos.....	42
12. Accidentes laborales .....	43
13. Afiliación al iess .....	44
14. Existencia de flujogramas .....	45
15. Cumplimiento de obligaciones .....	46
16. Frecuencia de compras.....	47
17. Promedio de compras .....	48



## ÍNDICE DE ABREVIATURAS

<b>CPA:</b>	Contador Público Autorizado
<b>SRI:</b>	Servicio de Rentas Internas
<b>ISO:</b>	International Organization for Standardization (Organización Internacional de normalización)
<b>PYMES:</b>	Pequeñas y Medianas Entidades
<b>IASB:</b>	Fundación del Comité de Normas Internacionales de Contabilidad
<b>NIF:</b>	Normas Internacionales de Información Financiera
<b>IFRS:</b>	Normas Internacionales de Información Financiera, sus siglas en inglés (International Financial Reporting Standard)
<b>NIC:</b>	Normas Internacionales de Contabilidad
<b>EE.FF:</b>	Estados Financieros
<b>FIFO:</b>	Primeras en entrar, primeras en salir, sus siglas en inglés (First in intro, first in out)
<b>RUC:</b>	Registro Único de Contribuyentes
<b>IVA:</b>	Impuesto al Valor Agregado
<b>ATS:</b>	Anexo Transaccional Simplificado
<b>IESS:</b>	Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social

## **CAPÍTULO I**

### **DIAGNÓSTICO TÉCNICO SITUACIONAL**

#### **1. Antecedentes diagnósticos**

El Cantón Cotacachi está ubicado al norte de Quito, en la Provincia de Imbabura, es el cantón más extenso de los seis que conforman la Provincia con una superficie de 1809 km<sup>2</sup> aproximadamente. Su clima es templado semi-seco o andino de valles y su temperatura oscila entre 14° 18° y los 19° Celsius. La población es de 40.039 habitantes la cual posee una importante industria talabartera.

El centro urbano de Cotacachi es muy llamativo con una importante industria talabartera con más de 100 almacenes y talleres donde se confecciona ropa y otros artículos de cuero como botas, correas, bolsos, maletas, sillas de montar y adornos.

La microempresa “Creaciones Dayana” está ubicada en la ciudad de Cotacachi, su actividad principal es la manufactura de artículos de cuero para su posterior comercialización, cuenta con 7 obreros y 1 vendedor; fue fundada hace 22 años, de los cuales solamente 7 años funciona de forma legal en el campo laboral.

Debido a la falta de una cultura económica contable en la microempresa de manufactura de cuero, existe informalidad en el control y manejo de sus recursos, ya que el microempresario se basa simplemente en la experiencia adquirida y no realizan un análisis profundo acerca de los instrumentos a utilizarse para un mejor aprovechamiento de su capital, dando como

resultado un negocio sin rumbo y sin dirección, razón por la cual se hace necesario un análisis integral de los mismos.

Esta microempresa se enfrenta a problemas de gestión al no contar con una guía administrativa-financiera que le permita orientar sus esfuerzos para la obtención de resultados favorables de crecimiento a través de datos reales y confiables.

Metodológicamente, iniciaremos planificando el proceso del diagnóstico situacional, determinando los objetivos diagnósticos, variables, indicadores, matriz de relación diagnóstica y determinando las fuentes de información. A continuación detallamos los aspectos señalados.

## **1.2. Objetivos diagnósticos**

### **1.2.1. Objetivo general**

- Realizar un diagnóstico situacional general, analizando diversos aspectos como: la estructura organizacional, la situación económica y financiera de la microempresa.

### **1.2.1. Objetivos específicos**

- Analizar la situación administrativa actual en cuanto a la organización estructural y funcional de CREACIONES DAYANA
- Determinar los principales aspectos de la situación económica de CREACIONES DAYANA
- Analizar los procesos que controlan las actividades administrativas-financieras que se realizan en la microempresa, así como la calidad del servicio y de los productos que ofrece la misma.

- Determinar si existe un proceso de control de inventarios pertinente, que ayude a la optimización de recursos, maximizando así la rentabilidad.

### **1.3. Variables diagnóstico**

#### **1.3.1. Estructura organizacional**

#### **1.3.2. Situación económica**

#### **1.3.3. Calidad del servicio**

#### **1.3.4. Procesos administrativos**

#### **1.3.5. Procesos financieros**

#### **1.3.6. Procesos de control**

### **1.4. Indicadores**

#### **Estructura organizacional**

##### **1.4.1. Misión**

##### **1.4.2. Visión**

##### **1.4.3. Organigrama**

#### **Situación económica de la microempresa**

##### **1.4.4. Rotación de cartera**

##### **1.4.5. Volumen de ventas**

##### **1.4.6. Endeudamiento**

**Calidad del servicio**

**1.4.7. Planificación**

**1.4.8. Comunicación**

**1.4.9. Calidad del producto**

**1.4.10. Atención al cliente**

**1.4.11. Actitud del vendedor**

**1.4.12. Capacitación**

**1.4.13. Registro de ingresos y gastos**

**1.4.14. Proveedores**

**Proceso de control de inventarios**

**1.4.19. Periodicidad de inventarios**

**1.4.20. Proceso de control y documentación**

## 1.5. Matriz relación diagnóstico

### Cuadro N° 1

#### Matriz relación diagnóstico

MATRIZ DE RELACIÓN					
OBJETIVO	VARIABLE	INDICADOR	TÉCNICA	INFORMACIÓN	INFORMANTE
<ul style="list-style-type: none"> <li>Analizar la situación administrativa actual en cuanto a la organización estructural y funcional de CREACIONES DAYANA</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Estructura organizacional</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Datos históricos de la empresa</li> <li>Misión</li> <li>Visión</li> <li>Organigramas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Encuesta</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Primaria</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gerente Propietario</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Determinar los principales aspectos de la situación económica de CREACIONES DAYANA</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Situación económica</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Rotación de cartera</li> <li>Volumen de ventas</li> <li>Endeudamiento</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Investigación documentada</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Secundaria</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gerente Propietario</li> <li>Proveedores</li> <li>Instituciones Financieras</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Analizar los procesos que controlan las actividades administrativas - financieras que se realizan en la microempresa, así como la calidad del servicio y de los productos que ofrece la misma.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Calidad del servicio</li> <li>Procesos Administrativos</li> <li>Procesos financieros</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Planificación</li> <li>Comunicación</li> <li>Calidad del producto</li> <li>Atención al cliente</li> <li>Actitud del vendedor</li> <li>Capacitación</li> <li>Registro de ingresos y gastos</li> <li>Proveedores</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Investigación de campo</li> <li>Encuestas</li> <li>Observación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Primaria</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gerente Propietario</li> <li>Trabajadores</li> <li>Proveedores</li> <li>Vendedor</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Determinar si existe un proceso de control de inventarios pertinente, que ayude a la optimización de recursos, maximizando así la rentabilidad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Procesos de control</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Periodicidad de inventarios</li> <li>Control y documentación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Encuestas</li> <li>Investigación de campo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Primaria</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gerente Propietario</li> <li>Trabajadores</li> </ul>

**Fuente:** Creaciones Dayana

**Elaborado por:** Las autoras

## 1.6. Identificación de la población

En cuanto a la determinación de la población, se considera como base la información entregada por parte del gerente propietario, trabajadores y proveedores de CREACIONES DAYANA; para ello se considerará la técnica del censo realizada a los siguientes miembros de la microempresa:

• Gerente Propietario	1
• Trabajadores	8
• Proveedores Materia Prima	9
<b>TOTAL</b>	<b>18</b>

## 1.7. Evaluación de la información

En la realización de este trabajo diagnóstico se hizo necesaria la utilización de la técnica de entrevista que se aplicó al Gerente Propietario, y la técnica de encuesta que se aplicó a talento humano y proveedores de la microempresa CREACIONES DAYANA de la ciudad de Cotacachi. Los encuestados colaboraron respondiendo con absoluta sinceridad, honestidad y con libre criterio.

### 1.7.1. Encuesta dirigida a: Talento humano de la microempresa creaciones Dayana en la ciudad de Cotacachi, provincia de Imbabura

#### 1. ¿Conoce la misión y visión de la microempresa?

*Cuadro N° 2*

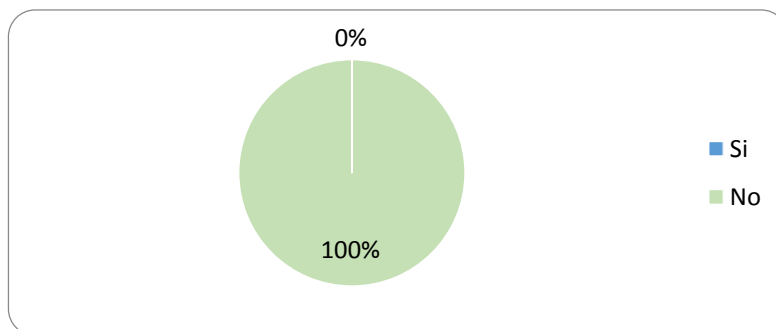
#### *Misión y Visión*

DETALLE	FRECUENCIA
Si	0
No	8
TOTAL	8

Fuente: Trabajadores  
Elaboración: Las autoras

*Gráfico N° 1*

#### *Misión y Visión*



Fuente: Cuadro N° 2  
Elaboración: Las autoras

#### **ANÁLISIS:**

La totalidad de los encuestados no conocen la misión y visión de la empresa.



## 2. ¿Cómo considera el ambiente laboral de la microempresa?

*Cuadro N° 3*

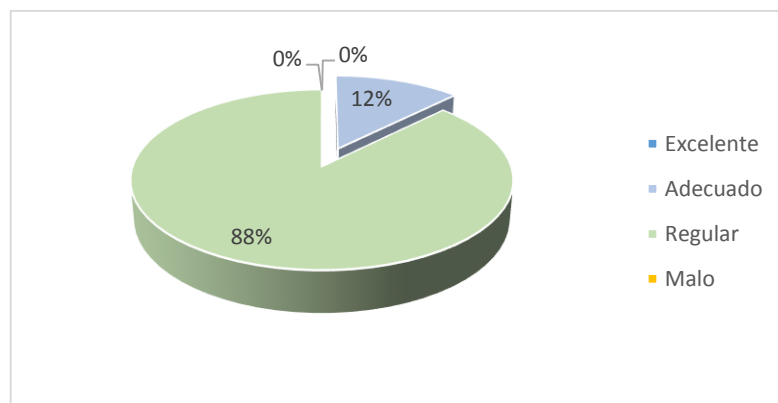
### *Ambiente Laboral*

DETALLE	FRECUENCIA
Excelente	0
Adecuado	1
Regular	7
Malo	0
<b>TOTAL</b>	<b>8</b>

**Fuente:** Trabajadores  
**Elaboración:** Las autoras

*Gráfico N° 2*

### *Ambiente Laboral*



**Fuente:** Cuadro N° 3  
**Elaboración:** Las autoras

## ANÁLISIS:

La mayoría de los trabajadores de la microempresa consideran que el ambiente laboral es regular, mientras que un mínimo porcentaje dice que es adecuada.

### 3. ¿Cuenta con el Equipo de Protección Personal adecuado para la ejecución de sus actividades diarias en el trabajo?

*Cuadro N° 4*

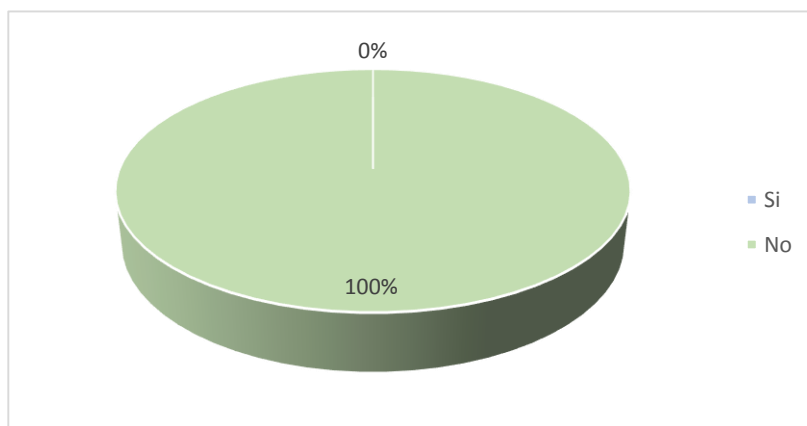
#### *Equipo de protección*

DETALLE	FRECUENCIA
Si	0
No	8
<b>TOTAL</b>	<b>8</b>

Fuente: Trabajadores  
Elaboración: Las autoras

*Gráfico N° 3*

#### *Equipo de protección*



Fuente: Cuadro N° 4  
Elaboración: Las autoras

### **ANÁLISIS:**

El total de trabajadores de la microempresa indican que no cuentan con equipo de protección adecuado para prevenir riesgos de trabajo.

#### 4. ¿Recibe capacitación constante respecto a su actividad laboral?

*Cuadro N° 5*

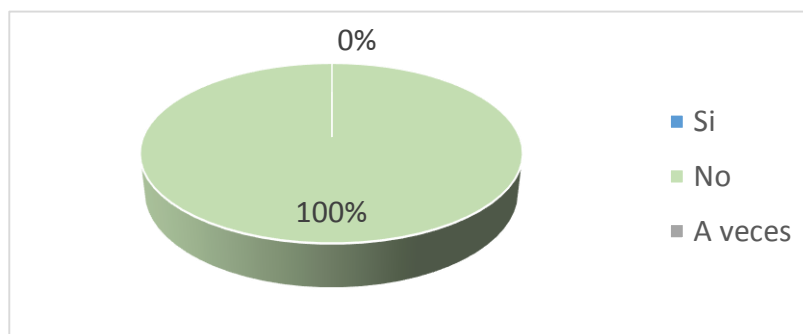
##### *Capacitación*

DETALLE	FRECUENCIA
Si	0
No	8
A veces	0
<b>TOTAL</b>	<b>8</b>

Fuente: Trabajadores  
Elaboración: Las autoras

*Gráfico N° 4*

##### *Capacitación*



Fuente: Cuadro N° 5  
Elaboración: Las autoras

#### **ANÁLISIS:**

En la microempresa no existe capacitación de ninguna clase hacia los trabajadores, se entiende que no cuenta con personal calificado para la ejecución de los diferentes procesos.

## 5. ¿Cuántos años de experiencia tiene en el sector de la marroquinería?

*Cuadro N° 6*

### *Experiencia en sector de la marroquinería*

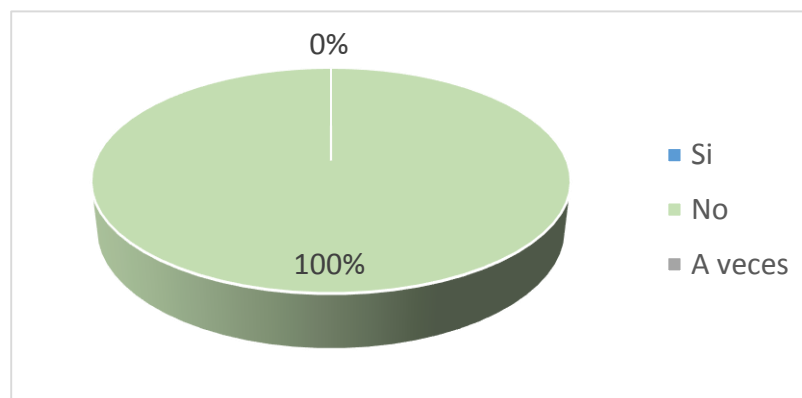
DETALLE	FRECUENCIA
1-5 años	6
6-10 años	1
11 años en adelante	1
<b>TOTAL</b>	<b>8</b>

Fuente: Trabajadores

Elaboración: Las autoras

*Gráfico N° 5*

### *Experiencia en sector de la marroquinería*



Fuente: Cuadro N° 6

Elaboración: Las autoras

## **ANÁLISIS:**

La microempresa mantiene ocho empleados de los cuales dos han permanecido por un largo periodo de tiempo, mientras que la diferencia trabajan menos de cinco años.

## 6. ¿Se siente comprometida(o) con las actividades de la microempresa?

*Cuadro N° 7*

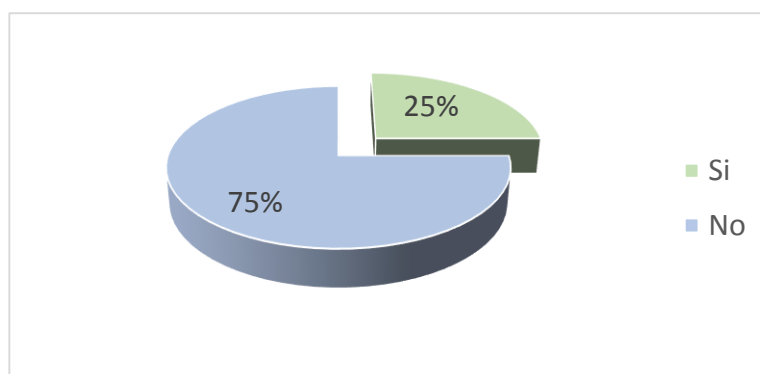
### *Compromiso con la microempresa*

DETALLE	FRECUECIA
Si	2
No	6
<b>TOTAL</b>	<b>8</b>

Fuente: Trabajadores  
Elaboración: Las autoras

*Gráfico N° 6*

### *Compromiso con la microempresa*



Fuente: Cuadro N° 7  
Elaboración: Las autoras

## ANÁLISIS:

La mayoría del talento humano no se encuentra comprometido con las actividades de la microempresa; mientras que la diferencia muestra su responsabilidad y compromiso con la misma.

7. ¿En qué medida considera usted que se encuentran delimitadas las funciones, de acuerdo al cargo que desempeña?

*Cuadro N° 8*

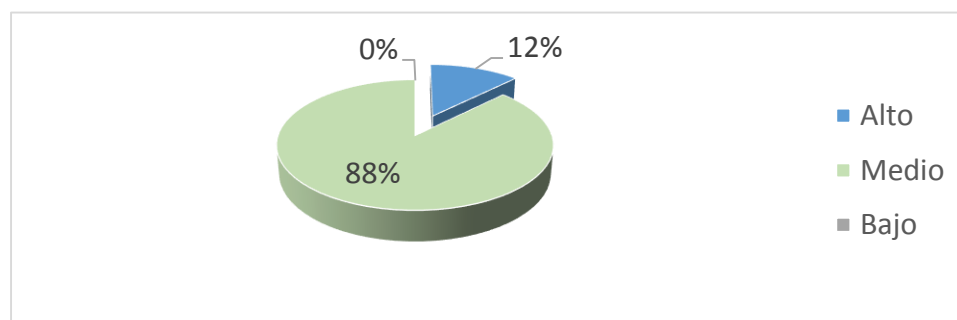
*Conocimiento de funciones*

DETALLE	FRECUENCIA
Alto	1
Medio	7
Bajo	0
<b>TOTAL</b>	<b>8</b>

Fuente: Trabajadores  
Elaboración: Las autoras

*Gráfico N° 7*

*Conocimiento de funciones*



Fuente: Cuadro N° 8  
Elaboración: Las autoras

**ANÁLISIS:**

La mayoría de los trabajadores consideran que las funciones se encuentran delimitadas a nivel medio, mientras que solo uno de ellos considera que sus funciones están bien limitadas.

## 8. ¿Existe una persona que supervise sus actividades?

*Cuadro N° 9*

### *Supervisión de actividades*

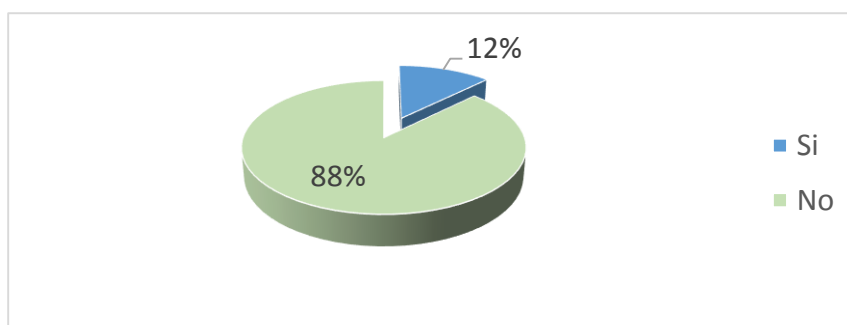
DETALLE	FRECUENCIA
Si	1
No	7
<b>TOTAL</b>	<b>8</b>

**Fuente:** Trabajadores

**Elaboración:** Las autoras

*Gráfico N° 8*

### *Supervisión de actividades*



**Fuente:** Cuadro N° 9

**Elaboración:** Las autoras

## **ANÁLISIS:**

La mayor parte de trabajadores expresan que no existe supervisión en sus tareas, de tal manera que pueden existir desperdicios por trabajos mal hechos; solo un trabajador dice ser supervisado.

### 9. ¿Existe un control del cumplimiento de sus obligaciones por parte de su empleador?

*Cuadro N° 10*

#### *Cumplimiento de obligaciones*

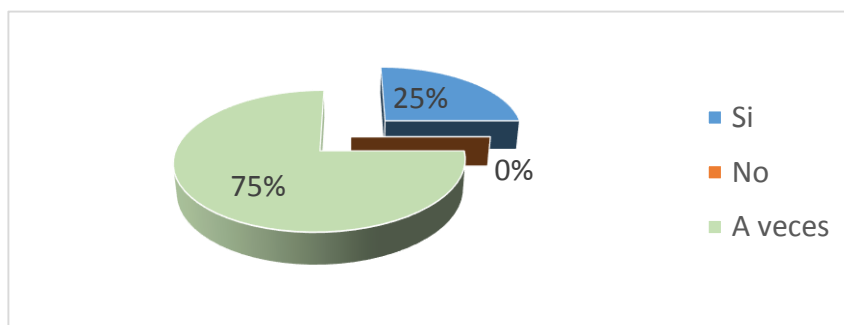
DETALLE	FRECUENCIA
Si	2
No	0
A veces	6
<b>TOTAL</b>	<b>8</b>

Fuente: Trabajadores

Elaboración: Las autoras

*Gráfico N° 9*

#### *Cumplimiento de obligaciones*



Fuente: Cuadro N° 10

Elaboración: Las autoras

### **ANÁLISIS:**

Dos de ocho trabajadores indican que si existe un control permanente del cumplimiento de sus actividades; seis de ellos son contralados irregularmente.



**10. ¿En qué condiciones se encuentra la maquinaria utilizada en el taller de CREACIONES DAYANA?**

*Cuadro N° 11*

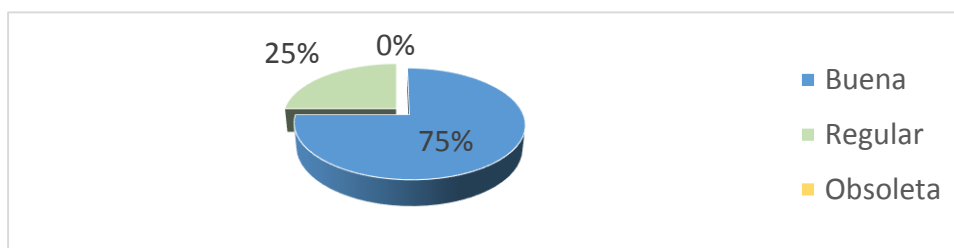
*Condiciones de la maquinaria*

DETALLE	FRECUENCIA
Buena	6
Regular	2
Obsoleta	0
<b>TOTAL</b>	<b>8</b>

Fuente: Trabajadores  
Elaboración: Las autoras

*Gráfico N° 10*

*Condiciones de la maquinaria*



Fuente: Cuadro N° 11  
Elaboración: Las autoras

**ANÁLISIS:**

La mayoría de los trabajadores nos indican que la maquinaria se encuentra en buenas condiciones, la diferencia dicen que el estado de la maquinaria utilizada es regular, ninguno considera que existe maquinaria obsoleta.

## 11. ¿En qué medida usted optimiza los recursos de la empresa?

**Cuadro N° 12**

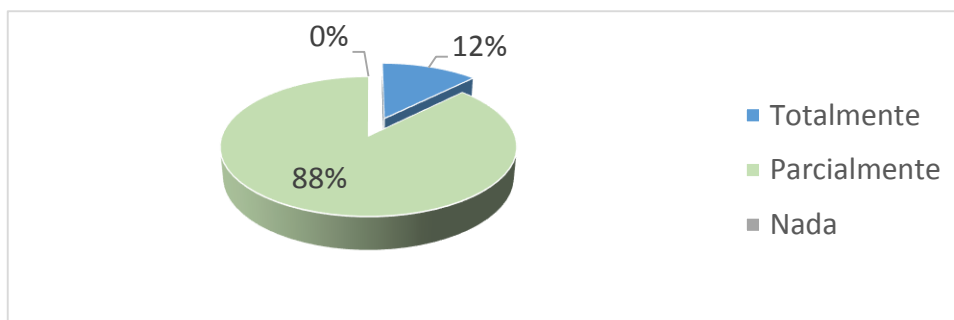
### *Optimización de recursos*

DETALLE	FRECUENCIA
Totalmente	1
Parcialmente	7
Nada	0
<b>TOTAL</b>	<b>8</b>

Fuente: Trabajadores  
Elaboración: Las autoras

**Gráfico N° 11**

### *Optimización de recursos*



Fuente: Cuadro N° 12  
Elaboración: Las autoras

## **ANÁLISIS:**

La mayoría de los trabajadores optimizan los recursos de la empresa de forma parcial; y un mínimo porcentaje totalmente.

## 12. ¿Alguna vez se ha suscitado algún accidente laboral en la microempresa?

**Cuadro N° 13**

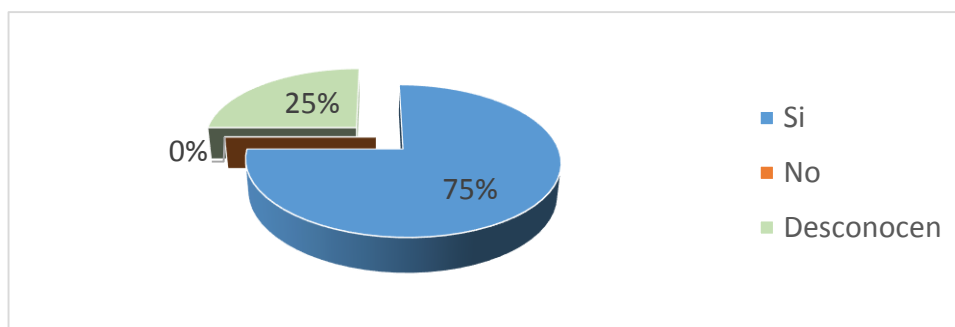
### *Accidentes laborales*

DETALLE	FRECUENCIA
Si	6
No	0
Desconocen	2
<b>TOTAL</b>	<b>8</b>

Fuente: Trabajadores  
Elaboración: Las autoras

**Gráfico N° 12**

### *Accidentes laborales*



Fuente: Cuadro N° 13  
Elaboración: Las autoras

## **ANÁLISIS:**

La mayoría de los trabajadores han sufrido un accidente laboral dentro de la microempresa; dos de ellos desconocen que se haya suscitado un evento de riesgo.

### 13. ¿Se encuentra afiliado al IESS?

**Cuadro N° 14**

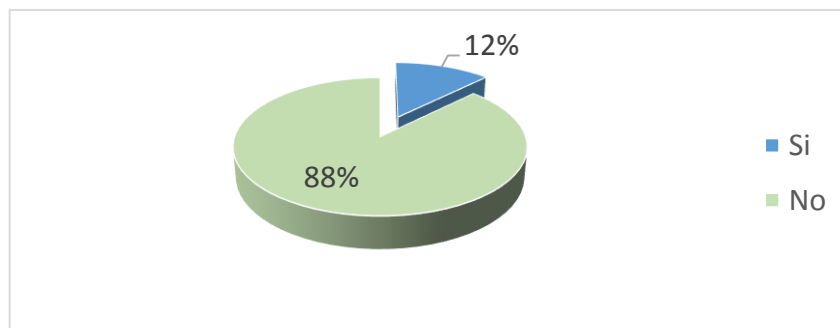
#### *Afiliación al IESS*

DETALLE	FRECUENCIA
Si	1
No	7
<b>TOTAL</b>	<b>8</b>

Fuente: Trabajadores  
Elaboración: Las autoras

**Gráfico N° 13**

#### *Afiliación al IESS*



Fuente: Cuadro N° 13  
Elaboración: Las autoras

### **ANÁLISIS:**

La microempresa no cumple con la obligación de afiliar a sus trabajadores, ya que la mayoría no se encuentran registrados en el IESS gozando de sus derechos; un mínimo porcentaje se encuentra afiliado; convirtiéndose esto en un riesgo laboral muy alto.

**15. ¿Se encuentran definidos los procesos en la microempresa a través de flujogramas?**

**Cuadro N° 15**

**Existencia de flujogramas**

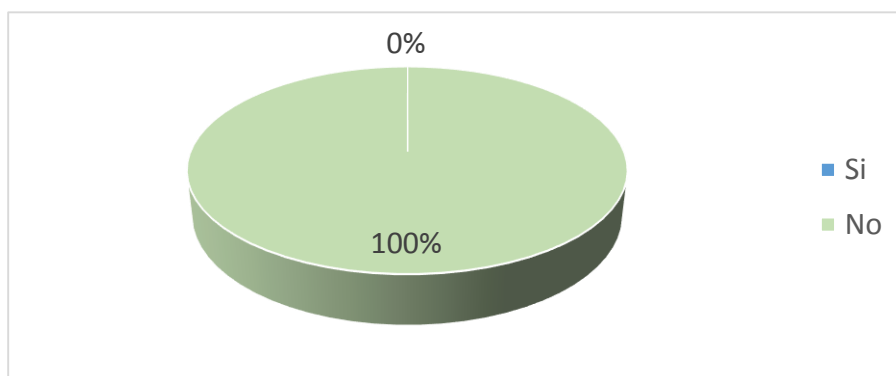
DETALLE	FRECUENCIA
Si	0
No	8
<b>TOTAL</b>	<b>8</b>

Fuente: Trabajadores

Elaboración: Las autoras

**Gráfico N° 14**

**Existencia de flujogramas**



Fuente: Cuadro N° 15

Elaboración: Las autoras

**ANÁLISIS:**

La microempresa no tiene definidos sus procedimientos a través de flujogramas, lo que impide conocer el inicio y fin de las diferentes actividades y sus responsables.

**1.7.2. Encuesta dirigida a: Proveedores de la microempresa creaciones Dayana en la ciudad de Cotacachi provincia de Imbabura.**

**1. ¿La Microempresa CREACIONES DAYANA cumple con las obligaciones contraídas?**

*Cuadro N° 16*

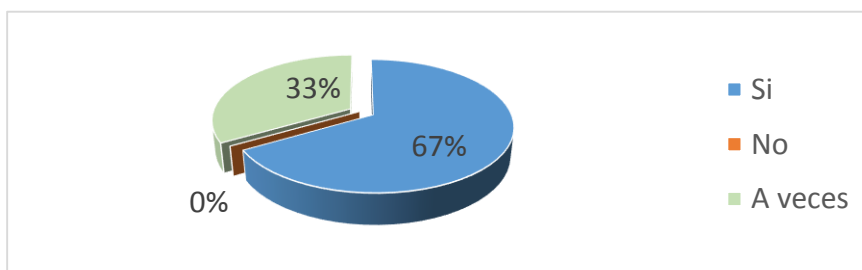
*Cumplimiento de obligaciones*

DETALLE	FRECUENCIA
Si	6
No	0
A veces	3
<b>TOTAL</b>	<b>9</b>

Fuente: Proveedores  
Elaboración: Las autoras

*Gráfico N° 15*

*Cumplimiento de obligaciones*



Fuente: Cuadro N° 16  
Elaboración: Las autoras

**ANÁLISIS**

Los resultados obtenidos indican que la microempresa es cumplida con las obligaciones contraídas con sus principales proveedores.

## 2. ¿Con qué frecuencia efectúa las compras CREACIONES DAYANA?

*Cuadro N° 17*

### *Frecuencia de compras*

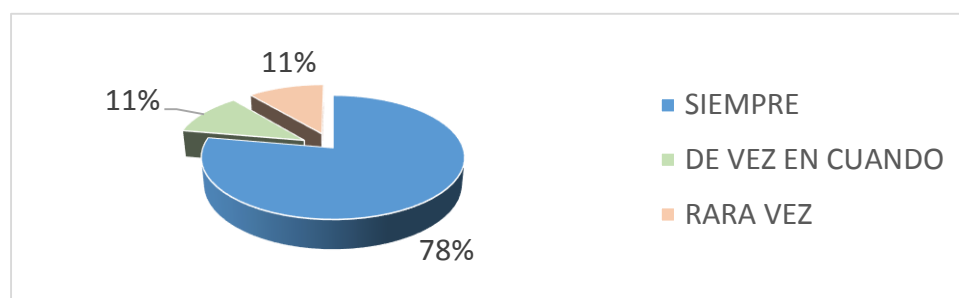
DETALLE	FRECUENCIA
SIEMPRE	7
DE VEZ EN CUANDO	1
RARA VEZ	1
<b>TOTAL</b>	<b>9</b>

Fuente: Proveedores

Elaboración: Las autoras

*Gráfico N° 16*

### *Frecuencia de compras*



Fuente: Cuadro N° 17

Elaboración: Las autoras

### **ANÁLISIS:**

La microempresa no mantiene proveedores fijos, un porcentaje muy bajo muestra que siempre realiza compras y un mínimo porcentaje señala que la microempresa realiza compras poco frecuente.

### 3. ¿Cuál es monto promedio mensual de compras que realiza la microempresa?

*Cuadro N° 18*

*Promedio de compras*

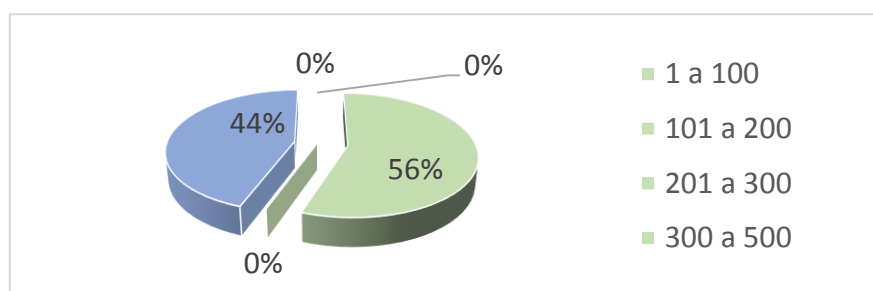
DETALLE	FRECUENCIA
1 a 100	0
101 a 200	0
201 a 300	5
300 a 500	0
MAYOR de 500	4
<b>TOTAL</b>	<b>9</b>

Fuente: Proveedores

Elaboración: Las autoras

*Gráfico N° 17*

*Promedio de compras*



Fuente: Cuadro N° 18

Elaboración: Las autoras

#### ANÁLISIS:

Solo con un proveedor mantiene compras de alto valor pero no son muy frecuentes, lo que representa la mitad de sus compras; la diferencia representa montos mínimos y no muy frecuentes



### 1.7.3. Base de datos de clientes más representativos de la microempresa “CREACIONES DAYANA”

#### *Cuadro N° 19*

#### *Clientes de la microempresa*

CLIENTE	AÑO			TOTAL
	2012	2013	2014	
MALEPRODUC CIA. LTDA.	15765,25	7788,00	21102,50	44655,75
ALMACENES CHIMBORAZO Y FERNANDO NUÑEZ	1500,00	1783,00	2765,36	6048,36
SR. RAMIRO ACUÑA	998,00	1001,00	1858,00	3857,00
<b>TOTAL</b>	<b>18263,25</b>	<b>10572,00</b>	<b>25725,86</b>	<b>54561,11</b>

Fuente: SRI

Elaboración: Las autoras

**Análisis:** Los resultados obtenidos en base a los clientes más representativos de la microempresa demuestran que los productos tienen buena aceptación en el mercado, esto se debe a la calidad con la que son elaborados; también se puede apreciar que la microempresa crece año tras año, ya que sus ventas se incrementan considerablemente.

#### **1.7.4. Entrevista realizada al Lic. José Echeverría, propietario de la microempresa creaciones Dayana**

##### **1. ¿Cuenta la microempresa con una planificación adecuada?**

No la microempresa no ha establecido una planificación que permita guiar nuestros esfuerzos en forma sistemática.

##### **2. ¿La microempresa cuenta con reglamentos internos?**

Realmente la microempresa no posee reglamentos internos al ser un negocio no han tomado en cuenta este aspecto.

##### **3. ¿Cuenta la microempresa con organigramas y flujogramas que direccionen sus procesos?**

El negocio no ha creado organigramas ni diagramas de flujo donde se simplifiquen muchos procesos.

##### **4. ¿Se han desarrollado análisis financiero para una acertada toma de decisiones?**

La microempresa realiza un análisis financiero empírico razón por lo cual muchas de las veces se producen pérdidas al no saber cuál es la posición económica de la misma.

##### **5. ¿Ha realizado algún procedimiento para la fijación de costos?**

La compañía fija los costos de sus productos basados en la experiencia, es así que no toma en cuenta muchos costos indispensables que por su condición no se los incluye en el coste producto.

**6. ¿Cuenta la microempresa con procedimientos de calidad en su producción?**

Para la calidad no existen procesos definidos a realizarse para verificar la particularidad de los productos que ofrecemos.

**7. ¿La microempresa ha elaborado manuales de funciones?**

No ha desarrollado manuales que especifiquen las requisiciones y exigencias que cada colaborador en la microempresa debe poseer.

**8. ¿Ha efectuado procedimientos para el control eficiente sobre los inventarios?**

No existe procedimientos para el control de inventarios que reduzca y eviten pérdidas, robos, desperdicios y por ende males económicos para el negocio.

**9. ¿Conoce con exactitud el valor de inventarios, como son materia prima, productos en proceso, productos terminados?**

No, a ciencia cierta no se tiene un valor exacto de todo el material y producto que manejamos, pero se maneja valores aproximados de acuerdo a la producción semanal.

**10. ¿Cree usted que el talento humano contratado cumple con el perfil requerido?**

Considero que en el proceso productivo se cuenta con personal requerido, de acuerdo a cumple con el perfil requerido

**11. ¿Realiza usted un análisis de proveedores, al momento de efectuar una compra, para conocer cuál es el que le conviene de acuerdo a su necesidad?**

Si, tomo muy en cuenta la calidad de la materia prima y de los demás elementos que intervienen en la producción, como por ejemplo el cuero, ya que conforma el mayor porcentaje en el producto.

**12. ¿Cuáles son los factores que usted toma en cuenta para seleccionar un proveedor?**

Tomo muy en cuenta 3 factores importantes, la calidad, el precio y la facilidad de pago.

**13. ¿Con que documento legal usted respalda la compra a los proveedores de producto terminado?**

No, los proveedores solamente me entregan la mercadería solicitada a tiempo y se procede al pago correspondiente,

## **1.8. Síntesis FODA**

### **1.8.1. Análisis interno**

#### **1. FORTALEZAS**

- Experiencia en el trabajo artesanal y calidad en la producción.
- Cuenta con un taller propio para la producción y generación de empleo.
- Cuenta con la calificación artesanal otorgada por la Junta Nacional de Defensa del Artesano.
- Cuenta con exenciones y beneficios tributarios al pertenecer al sector de discapacitados, contemplados en la Ley Orgánica de Discapacidades

- Estructura empresarial jerárquica.
- Cumplimiento y responsabilidad en el trabajo encomendado por los clientes.
- Stock de materia prima.
- Cuenta con la aprobación RT INEN 157: 2014 Etiquetado y rotulado de Marroquinería.

## **2. DEBILIDADES**

- No cuenta con una misión, visión, principios, valores y reglamentos internos.
- Ausencia de supervisión en el proceso productivo, afectando así la calidad del producto.
- No existe formalidad legal con sus trabajadores.
- Personal no capacitado y poco comprometido.
- Ausencia de instrumentos administrativos y financieros como manuales, flujogramas y organigrama.
- El proceso administrativo lo llevan a cabo en base a la experiencia, sin tomar en cuenta procedimientos técnicos y sistemáticos
- No existen herramientas auxiliares de contabilidad para controlar los ingresos y gastos de la microempresa.
- No existe un procedimiento para el control de inventarios.
- Falta de programas de inducción y capacitación al personal
- Obsolescencia de procedimientos, métodos y técnicas de trabajo.
- No se encuentra definido el porcentaje de ganancia o rentabilidad de la actividad.
- Inadecuada distribución de trabajo.

## **1.8.2. Análisis externo**

### **1. OPORTUNIDADES**

- Convenios de trabajo con grandes empresas como Petróleos y Servicios, Almacenes Chimborazo, entre otros.
- Existencia de propuestas para la elaboración de instrumentos administrativos financieros aplicados a la microempresa de forma voluntaria
- Apoyo gubernamental al sector de las microempresas en el país.
- Existencia de ferias de la producción del cuero en Cotacachi, al menos dos veces al año.

### **2. AMENAZAS**

- Existencia de competencia desleal que daña el mercado.
- Importación de artículos de cuero de Colombia.
- Aumento desmedido de precios de la materia prima e insumos.

**1.9. Cruces estratégicos**

*Cuadro N° 20*

*Cruces estratégicos*

<p><b>EXTERNO</b></p> <p><b>INTERNO</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>OPORTUNIDADES</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyo gubernamental al sector de las microempresas en el país.</li> <li>2. Cuenta con exenciones y beneficios tributarios al pertenecer al sector de discapacitados, contemplados en la Ley Orgánica de Discapacidades</li> <li>3. Existencia de ferias de la producción del cuero en Cotacachi, al menos dos veces al año.</li> <li>4. Convenios de trabajo con grandes empresas como Petróleos y Servicios, Almacenes Chimborazo, entre otros.</li> <li>5. Existencia de propuestas para la elaboración de instrumentos administrativos financieros aplicados a la microempresa de forma voluntaria.</li> </ol>	<p style="text-align: center;"><b>AMENAZAS</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Existencia de competencia desleal que daña el mercado.</li> <li>2. Importación de artículos de cuero de Colombia.</li> <li>3. Aumento desmedido de precios de la materia prima e insumos.</li> <li>4. Nuevos aranceles e impuestos.</li> </ol>
<p><b>FORTALEZAS</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en el trabajo artesanal y calidad en la producción.</li> <li>2. Cuenta con un taller propio para la producción y generación de empleo.</li> <li>3. Flexibilidad frente a los cambios.</li> <li>4. Cumplimiento y responsabilidad en el trabajo encomendado por los clientes.</li> <li>5. Stock de materia prima</li> <li>6. Cuenta con la aprobación RT INEN 157: 2014 Etiquetado y rotulado de Marroquinería</li> </ol>	<p style="text-align: center;"><b>FO</b></p> <p><b>F1-O3.-</b> Por su gran experiencia en el campo artesanal del cuero y gracias a la calidad de sus productos ofertados, la entidad tiene la oportunidad de exhibirlos en grandes ferias de producción del cuero.</p> <p><b>F2-O1.-</b> La microempresa cuenta con un taller propio lo que permite no solamente el desarrollo individual sino también aporta a la generación de empleo; a través del apoyo brindado por el gobierno que facilita y beneficia al sector micro empresarial.</p>	<p style="text-align: center;"><b>FA</b></p> <p><b>F1-A1.-</b> La experiencia con la que cuenta y la calidad de los productos que oferta permite que la competencia desleal no afecte en gran medida el margen de ventas establecido previamente.</p> <p><b>F6-A2-A3.-</b> Las políticas gubernamentales como las importaciones hacen que los precios de las materias</p>

	<p><b>F4-F6-O4.-</b> Al ser la microempresa responsable con el cumplimiento de los pedidos y al contar con el etiquetado y rotulado de los productos, permite al cliente tener más seguridad sobre el producto que adquiere y evitar la publicidad engañosa sobre su contenido y características; de esta manera se logra establecer convenios de trabajo al por mayor con clientes potenciales.</p>	<p>primas estén en constante cambio; frente a esta situación la microempresa prevé el abastecimiento de materia prima con el fin de mantener sus precios respecto a los cambios.</p>
<p><b>DEBILIDADES</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. No cuenta con una misión, visión, principios, valores y reglamentos internos.</li> <li>2. No existe un método para la determinación de costos.</li> <li>3. Ausencia de supervisión en el proceso productivo, afectando así la calidad del producto.</li> <li>4. Personal no capacitado y poco comprometido.</li> <li>5. Ausencia de instrumentos administrativos y financieros como manuales, flujogramas y organigrama.</li> <li>6. El proceso administrativo y financiero lo llevan a cabo en base a la experiencia, sin tomar en cuenta procedimientos técnicos y sistemáticos que ayuden a la organización a encaminar sus actividades a la obtención de mejores resultados.</li> <li>7. No existe un procedimiento para el control de inventarios.</li> </ol>	<p style="text-align: center;"><b><u>DO</u></b></p> <p><b>D1-O1.-</b> El establecimiento de un plan estratégico permitirá acceder a los diferentes programas productivos que otorga el gobierno.</p> <p><b>D4-O4.-</b> Para ofrecer un producto que cumpla las expectativas del cliente, es de vital importancia contar con personal altamente capacitado y comprometido con el logro de los objetivos de la microempresa.</p> <p><b>D5-O5.-</b> El adecuado aprovechamiento de los resultados de la investigación efectuada por investigadores como estudiantes universitarios, permite a la microempresa hacer uso de la información que sea de su utilidad como es el caso de la implementación de manuales y diagramas de flujo.</p>	<p style="text-align: center;"><b><u>DA</u></b></p> <p><b>D1-A1.-</b> Es necesario que la microempresa cuente con una misión, visión, políticas y objetivos bien establecidos, para encaminar el accionar de sus integrantes con bases sólidas, que le permitan hacer frente a cualquier amenaza.</p> <p><b>D5-A1-A2.-</b> El establecimiento de diagramas de flujo y manuales, le permitirá a la microempresa fortalecerse y mantenerse frente a la problemática de las importaciones de gran variedad de artículos sustitutos, tratando de introducirse en el mercado con imitaciones de baja calidad.</p>



## **1.10. Identificación del problema diagnóstico**

En base a la información recaba en el diagnóstico de la entidad se pudo determinar que la microempresa Creaciones Dayana se encuentra sin un rumbo definido, al no contar con una herramienta administrativa de gestión que le permita desarrollar sus actividades de forma eficaz y eficiente.

### **1.10.1. Conclusiones diagnósticas**

- La microempresa al no conocer cuál es su nivel de rentabilidad genera cierta incertidumbre para hacer frente a sus obligaciones.
- Creaciones Dayana requiere diseñar una adecuada planificación, que permita direccionar sus esfuerzos y los de sus colaboradores.
- Existe falta de comunicación y establecimiento de políticas y reglamentos que rijan el comportamiento del talento humano.
- No se utiliza herramientas que le permitan al empresario determinar el costo exacto de los productos y establecer un margen de rentabilidad para la venta.
- La microempresa no mantiene un registro de ingresos y gastos diarios en el local comercial.
- Ausencia de supervisión en el proceso productivo, afectando así la calidad del producto.
- La microempresa nunca ha realizado un inventario de la mercadería existente, por tal motivo desconoce de la cantidad de materia prima y de productos terminados que mantiene en bodega y almacén.
- No existe formalidad legal en la relación empleador trabajadores, es así que no hay un documento legal (contrato de trabajo) en el que se expongan los derechos y obligaciones del empleador y del trabajador.

- Personal poco comprometido con la actividad de la microempresa.
- Ausencia de instrumentos administrativos y financieros como manuales, flujogramas y organigramas; por lo que existe duplicidad de funciones y una mala distribución de espacio físico.
- El proceso administrativo y financiero lo llevan a cabo en base a la experiencia, sin tomar en cuenta procedimientos técnicos y sistemáticos que ayuden a la organización a encaminar sus actividades a la obtención de mejores resultados.
- No existe un procedimiento para el control de inventarios; ocasionando pérdida de materia prima y desconocimiento de la existencia de ciertos materiales.

Es necesaria la implementación de instrumentos y técnicas administrativas financieras, que permitan establecer lineamientos para que la microempresa ejecute sus actividades en forma estandarizada.

Es por esta razón que requiere de la elaboración de un **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVO FINANCIERO** que ayude a la microempresa a mejorar su desempeño, a la optimización de sus recursos e incremento de sus utilidades.

## CAPÍTULO II

### MARCO TEÓRICO

#### 2.1. Empresa

##### 2.1.1. Concepto

*Una entidad que mediante la organización de elementos humanos, materiales, técnicos y financieros, proporciona bienes o servicios a cambio de un precio que le permite la reposición de los recursos empleados y la consecución de unos objetivos determinados (García y Rocha, 2005)*

Una empresa es una organización que con el apoyo de sus recursos humanos, materiales y financieros se dedica a la producción y comercialización o a la prestación de un servicio, con el fin de obtener rentabilidad. Esto sería en el caso de las empresas que tienen fines de lucro; pero también están en el mercado las empresas que realizan actividades sin fines de lucro.

##### 2.1.2. Clasificación

*Según el sector de actividad:*

- *Empresas del Sector Primario: También denominado extractivo, ya que el elemento básico de la actividad se obtiene directamente de la naturaleza: agricultura, ganadería, caza, pesca, extracción de áridos, agua, minerales, petróleo, energía eólica, entre otros.*
- *Empresas del Sector Secundario o Industrial: Se refiere a aquellas que realizan algún proceso de transformación de la materia prima. Abarca actividades tan diversas como la construcción, la óptica, la maderera, la textil*

- *Empresas del Sector Terciario o de Servicios: Incluye a las empresas cuyo principal elemento es la capacidad humana para realizar trabajos físicos o intelectuales. Comprende también una gran variedad de empresas, como las de transporte, bancos, comercio, seguros, hotelería, asesorías, educación, restaurantes, entre otros.*

**Según el tamaño:**

- *Grandes Empresas: Se caracterizan por manejar capitales y financiamientos grandes, por lo general tienen instalaciones propias, sus ventas son de varios millones de dólares, tienen miles de empleados de confianza y sindicalizados, cuentan con un sistema de administración y operación muy avanzado y pueden obtener líneas de crédito y préstamos importantes con instituciones financieras nacionales e internacionales.*
- *Medianas Empresas: En este tipo de empresas intervienen varios cientos de personas y en algunos casos hasta miles, generalmente tienen sindicato, hay áreas bien definidas con responsabilidades y funciones, tienen sistemas y procedimientos automatizados.*
- *Pequeñas Empresas: En términos generales, las pequeñas empresas son entidades independientes, creadas para ser rentables, que no predominan en la industria a la que pertenecen, cuya venta anual en valores no excede un determinado tope y el número de personas que las conforman no excede un determinado límite*
- *Microempresas: Por lo general, la empresa y la propiedad son de propiedad individual, los sistemas de fabricación son prácticamente artesanales, la maquinaria y el equipo son elementales y reducidos, los asuntos relacionados con la administración, producción, ventas y finanzas son elementales y reducidos y el director o propietario puede atenderlos personalmente*

***Según la propiedad del capital:***

- *Empresa Privada: La propiedad del capital está en manos privadas*
- *Empresa Pública: Es el tipo de empresa en la que el capital le pertenece al Estado, que puede ser Nacional, Provincial o Municipal*
- *Empresa Mixta: Es el tipo de empresa en la que la propiedad del capital es compartida entre el Estado y los particulares*

***Según el ámbito de actividad:***

- *Empresas Locales: Aquellas que operan en un pueblo, ciudad o municipio*
- *Empresas Provinciales: Aquellas que operan en el ámbito geográfico de una provincia o estado de un país*
- *Empresas Regionales: Son aquellas cuyas ventas involucran a varias provincias o regiones*
- *Empresas Nacionales: Cuando sus ventas se realizan en prácticamente todo el territorio de un país o nación*
- *Empresas Multinacionales: Cuando sus actividades se extienden a varios países y el destino de sus recursos puede ser cualquier país*

***Según el destino de los beneficios:***

- *Empresas con Ánimo de Lucro: Cuyos excedentes pasan a poder de los propietarios, accionistas, entre otros.*
- *Empresas sin Ánimo de Lucro: En este caso los excedentes se vinculan a la propia empresa para permitir su desarrollo.*

***Según la forma jurídica:***

- *Unipersonal: El empresario o propietario, persona con capacidad legal para ejercer el comercio, responde de forma ilimitada con todo su patrimonio ante las personas que pudieran verse afectadas por el accionar de la empresa.*
- *Sociedad Colectiva: En este tipo de empresas de propiedad de más de una persona, los socios responden también de forma ilimitada con su patrimonio, y existe participación en la dirección o gestión de la empresa.*
- *Cooperativas: No poseen ánimo de lucro y son constituidas para satisfacer las necesidades o intereses socioeconómicos de los cooperativistas, quienes también son a la vez trabajadores, y en algunos casos también proveedores y clientes de la empresa.*
- *Comanditarias: Poseen dos tipos de socios: a) los colectivos con la característica de la responsabilidad ilimitada, y los comanditarios cuya responsabilidad se limita a la aportación de capital efectuado.*
- *Sociedad de Responsabilidad Limitada: Los socios propietarios de éstas empresas tienen la característica de asumir una responsabilidad de carácter limitada, respondiendo solo por capital o patrimonio que aportan a la empresa.*
- *Sociedad Anónima: Tienen el carácter de la responsabilidad limitada al capital que aportan, pero poseen la alternativa de tener las puertas abiertas a cualquier persona que desee adquirir acciones de la empresa. Por este camino, estas empresas pueden realizar ampliaciones de capital, dentro de las normas que las regulan. (Elio, 2003)*

Según los conceptos revisados, “Creaciones Dayana” es una microempresa local, unipersonal, con ánimo de lucro, con un capital privado. De acuerdo al sector de actividad, pertenece al sector industrial y a la vez es comercial, pues esta microempresa produce y comercializa sus

artículos al por mayor y menor con terceras personas. En lo que se refiere al cumplimiento tributario, se enfoca dentro del grupo de persona natural, ya que se encuentra legalmente inscrita en el SRI, y por el número de propietarios es familiar.

### **2.1.3. Microempresa**

#### **1. CONCEPTO**

*Una microempresa puede ser definida como una asociación de personas que, operando en forma organizada, utiliza sus conocimientos y recursos: humanos, materiales, económicos y tecnológicos para la elaboración de productos y/o servicios que se suministran a consumidores, obteniendo un margen de utilidad luego de cubrir sus costos fijos variables y gastos de fabricación (Monteros, 2005)*

En nuestro medio es común encontrarnos con microempresas, sean estas productoras o comercializadoras, la mayoría de ellas con una dirección familiar; misma que se encuentra constituida con el fin de solventar las necesidades de los miembros.

#### **2. OBJETIVOS**

- *Objetivo de Comercialización: La microempresa debe ser capaz de crear un cliente que constituya un soporte fundamental para su producción y mantenimiento.*
- *Objetivo de Innovación.- Debe ser capaz de innovar, de lo contrario la competencia lo dejará relegada.*
- *Objetivo sobre Recursos Humanos.- Debe determinar objetivos relacionados con el suministro, empleo y desarrollo de los recursos humanos.*

- *Objetivo de Productividad.- Debe emplearse adecuadamente los recursos y la productividad debe crear para que la microempresa sobreviva.*
- *Objetivo relacionado con las Dimensiones Sociales de la Microempresa.- Debe afrontar responsabilidades sociales por cuanto existe en la sociedad y la comunidad, hasta el punto que asume su propia influencia sobre el ambiente.*
- *Objetivo de Supervivencia.- Le permite obtener de la actividad productiva o de servicios, los ingresos para la realización de sus gastos básicos y mantener siempre un capital mínimo necesario para la reposición de materias primas, mano de obra y gastos de fabricación para la elaboración de los productos*
- *Objetivos de Crecimiento.- Los resultados de la actividad productiva de la microempresa, permite a sus dueños ir fortaleciendo y creciendo en sus negocios y se refleja en mayores ingresos, mayor rotación de inventarios, mayor demanda de sus productos y consecuentemente mejores niveles de ganancias.*
- *Objetivo de rentabilidad.- Obtener ganancias es la acción de la mini organización, se logra si se fortalece las áreas de resultados, los mismos que dependerán de las estratégicas de cada microempresa.*

*Tomado de: IBIDEM*

Consideramos que una microempresa productora de artículos de cuero elaborados artesanalmente como es el caso, debe considerar como una estrategia de vital importancia la innovación en los productos, instrumento que le permitirá crecer a través de la diferenciación y variabilidad.



### 3. CARACTERÍSTICAS

Entre las principales características de las microempresas podemos mencionar:

- Son creadas por personas emprendedoras.
- Son una fuente de empleo para la colectividad.
- No poseen una estructura rígida.
- Son flexibles, pues adaptan sus productos a cambios del mercado.
- No utilizan tecnología de punta, por las limitaciones de su capital.
- Dificultades en el acceso de crédito.

### 4. DIFICULTADES

- *Ausencia de la Filosofía de Calidad: Las microempresas no posee una cultura de calidad, trabaja bajo patrones mentales de producir un bien o un servicio para cumplir con una tarea determinada, que permita obtener ventas y por ende utilidades para sobrevivir, es por ello la vital importancia de construir una filosofía de calidad en todas las etapas del proceso de la empresa, desde el cambio de cultura personal.*
- *Enfoque Postventa: El mercadeo del producto está enfocado solo a la preventa, donde la principal función es convencer al cliente que adquiera nuestro producto. Se trabaja con la misión de vender un producto sin importar el desenvolvimiento de este durante su vida útil; la postventa se observa en algunos casos cuando la empresa da un margen de garantía.*
- *Sistemas de Calidad Certificados: Es importante destacar que para los micro empresarios el tener que adoptar un sistema de calidad basado en una certificación, por ejemplo ISO 9000 significa tener que desarrollar y asentar un conjunto complejo de procedimientos que paralizará la forma ágil y flexible de operar, en este punto es necesario considerar que las*

*micro empresas en su mayoría no cuenta con criterios de calidad, por otra parte es significativo señalar que por lo general en las pequeñas empresas adoptar un sistema de gestión de calidad no se trata de adaptar la documentación existente, sino más bien de recopilar todas las características de calidad con la que se opera por naturaleza.*

*Tomado de: IBIDEM*

Una percepción equívoca de liderazgo en el concepto de calidad y de la importancia de esta, hace que la microempresa ofrezca bienes y servicios escasos de este requisito solicitado por el cliente, impidiendo aumentar sus ventas y limitándose a cubrir solamente sus costos fijos y variables. No existe una cultura positiva de la adopción de un sistema de calidad, este es considerado como un gasto para la mayoría de ellas y no como una inversión, como debe ser.

*“El individualismo se hace presente en la empresa de hoy, logrando que el recurso humano trabaje para el jefe y no como equipo en función de la misión y visión de la empresa” (Olmedo Gordillo Edgar Joel)*

## **2.2. Administración**

### **2.2.1. Concepto**

*Si bien es cierto la administración es un punto clave para aportar al crecimiento de una empresa, por esta razón es necesario comprender el “Es el proceso de diseñar y mantener un entorno en el que, trabajando en grupos, los individuos cumplan eficientemente objetivos específicos”. (Correa, 2009)*

*“La perspectiva tradicional de la administración ve en ella un conjunto común de procesos que, cuando se efectúan debidamente favorecen la eficacia y eficiencia organizacionales”. (Hampton, 1989)*

## **2.2.2. Elementos de la administración**

### **Planeación**

*“La planeación es el primer paso del proceso administrativo por medio del cual se define un problema, se analizan las experiencias pasadas y se esbozan planes y programas” (Fernández, 2008)*

### **Organización**

*“Organizar es agrupar y ordenar las actividades necesarias para alcanzar los fines establecidos creando unidades administrativas, asignando en su caso funciones, autoridad, responsabilidad y jerarquía, estableciendo las relaciones que entre dichas unidades debe existir” (Terry, 2007)*

### **Dirección**

*“Motivar, guiar a las personas para que, utilizando los recursos asignados y la tecnología propia del subsistema, logren que los subsistemas puedan implementar la estrategia seleccionada para así poder obtener los objetivos y la misión de la organización” (Chiavenato, 2011)*

## **Control**

*“El control es el proceso para determinar lo que se está llevando a cabo, valorizando y, si es necesario, aplicando medidas correctivas de manera que la ejecución se lleve a cabo de acuerdo con lo planeado.” (Reinoso, 2008)*

Es así que tomamos en cuenta cada uno de los elementos que conforman el proceso administrativo, ya que sirven como base fundamental para un direccionamiento empresarial exitoso y a su vez mejoran y facilitan el trabajo del administrador y de cada uno de los miembros de la organización.

### **2.3. Organigramas y manuales**

#### **2.3.1. Organigramas**

##### **1. CONCEPTO**

Es una representación gráfica de la estructura formal de auto realidad y de la división especializada del trabajo de una organización por niveles jerárquicos.

#### **2.3.2. Manuales**

##### **1. CONCEPTO**

Los manuales hoy en día se han convertido en las herramientas bases dentro de una organización, es así que es muy importante la existencia de estos, mismos que aportan a la mejor comprensión de cada uno de los procesos de cualquier tipo de empresa. Instruyendo al lector y facilitando así la ejecución de cualquier actividad encomendada.

*Los Manuales son los instrumentos normativos que contienen en forma breve, clara, descriptiva y explícita información referente a la historia, fundamento legal y administrativo, objetivos generales y/o específicos, atribuciones, funciones, políticas, normas generales y/o específicas de operación, estructura orgánica y organigrama, así como la descripción narrativa y gráfica de los procedimientos de una Dependencia, Unidad Administrativa, Órgano Desconcentrado, Órgano Político-Administrativo o Entidad. (Koontz, 2007)*

## **2. OBJETIVOS**

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

- a.** Instruir a la persona, acerca de aspectos tales como: objetivos, funciones, relaciones, políticas, procedimientos, normas, entre otros.
- b.** Precisar las funciones y relaciones de cada unidad administrativa para deslindar responsabilidades, evitar duplicidad y detectar omisiones.
- c.** Coadyuvar a la ejecución correcta de las labores asignadas al personal, y propiciar la uniformidad en el trabajo.
- d.** Servir como medio de integración y orientación al personal de nuevo ingreso, facilitando su incorporación a las distintas funciones operacionales.
- e.** Proporcionar información básica para la planeación e implementación de reformas administrativas.
- f.** Permite conocer el funcionamiento interno por lo que respecta a descripción de tareas, ubicación, requerimientos y a los puestos responsables de su ejecución.

- g.** Auxilian en la inducción del puesto y al adiestramiento y capacitación del personal, ya que describen en forma detallada las actividades de cada puesto.
- h.** Sirve para el análisis o revisión de los procedimientos de un sistema.
- i.** Interviene en la consulta de todo el personal que desee emprender tareas de simplificación de trabajo como análisis de tiempos, delegación de autoridad, entre otros.
- j.** Para establecer un sistema de información o bien modificar el ya existente.
- k.** Para uniformar y controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo y evitar su alteración arbitraria.
- l.** Determina en forma más sencilla las responsabilidades por fallas o errores.
- m.** Facilita las labores de auditoría, evaluación del control interno y su evaluación.
- n.** Aumenta la eficiencia de los empleados, indicándoles lo que deben hacer y cómo deben hacerlo.
- o.** Ayuda a la coordinación de actividades y evitar duplicidades.
- p.** Construye una base para el análisis posterior del trabajo y el mejoramiento de los sistemas, procedimientos y métodos.

### **3. IMPORTANCIA**

- Permite que todos los interesados tengan una adecuada comprensión del plan general y de sus propios papeles y relaciones pertinentes.
- Facilita la toma de decisiones.
- Herramienta que permite visualizar con mayor facilidad las tareas o actividades de manera conjunta de una empresa.
- Guía eficaz de orientación que se debe aplicar y observar en el trabajo para la preparación, clasificación y comprensión del personal clave.

- Proporciona una pauta para el adiestramiento de novatos.

#### **4. TIPOS DE MANUALES**

##### **a. Manual de organización**

Es un Manual que explica en forma general y condensada todos aquellos aspectos de observancia general dentro de la empresa, dirigidos a todos sus integrantes para ayudarlos a conocer, familiarizarse e identificarse con ella.

##### **b. Manual de normas y procedimientos.**

Este Manual describe las tareas rutinarias de trabajo, a través de la descripción de los procedimientos que se utilizan dentro de la organización y la secuencia lógica de cada una de sus actividades, para unificar y controlar las rutinas de trabajo y evitar su alteración arbitraria.

Ayudan a facilitar la supervisión del trabajo mediante la normalización de las actividades, evitando la duplicidad de funciones y los pasos innecesarios dentro de los procesos; facilitan la labor de la auditoría administrativa, la evaluación del control interno y su vigilancia.

Contiene un texto que señala las normas que se deben cumplir para la ejecución de las actividades que integran los procesos, se complementa con diagramas de flujo, así como las formas y formularios que se emplean en cada uno de los procedimientos que se describan.

### **c. Manual de puestos y funciones.**

Este Manual contiene las responsabilidades y obligaciones específicas de los diferentes puestos que integran la estructura organizacional, a través de la descripción de las funciones rutinarias de trabajo para cada uno de ellos.

Se utiliza generalmente en aquellas empresas estructuradas de manera funcional, definiendo las características de cada puesto de trabajo, delimitando las áreas de autoridad y responsabilidad, esquematizando las relaciones entre cada función de la organización.

*Describe el nivel jerárquico de cada puesto dentro de la organización, así como su relación de dependencia, lo cual quiere decir el lugar que ocupa el puesto dentro de la estructura organizacional, a que posiciones está subordinado directa e indirectamente y cuál es su relación con otros puestos de trabajo. (Enríquez, 2003)*

## **2.4. Manual de procedimientos**

### **2.4.1. Definición**

*Los Manuales de Procedimientos son medios escritos valiosos para la comunicación, y sirven para registrar y transmitir la información, respecto al funcionamiento de una organización; es decir, es un documento que contiene, en forma ordenada y sistemática, la información y/o las instrucciones de ejecución operativo-administrativa de la organización. (Koontz, 2007)*



## **2.4.2. Información que se incorpora en el manual de procedimientos**

### **a. Identificación**

Este documento debe incorporar la siguiente información:

- Logotipo de la organización.
- Nombre oficial de la organización.
- Denominación y extensión. De corresponder a una unidad en particular debe anotarse el nombre de la misma.
- Lugar y fecha de elaboración.
- Número de revisión (en su caso).
- Unidades responsables de su elaboración, revisión y/o autorización.
- Clave de la forma. En primer término, las siglas de la organización, en segundo lugar las siglas de la unidad administrativa donde se utiliza la forma y, por último, el número de la forma. Entre las siglas y el número debe colocarse un guion o diagonal.

### **b. Índice o contenido**

Relación de los capítulos y páginas correspondientes que forman parte del documento.

### **c. Prólogo y/o introducción**

Exposición sobre el documento, su contenido, objeto, áreas de aplicación e importancia de su revisión y actualización. Puede incluir un mensaje de la máxima autoridad de las áreas comprendidas en el manual.

### **d. Objetivos de los procedimientos**

Explicación del propósito que se pretende cumplir con los procedimientos. Los objetivos son uniformar y controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo y evitar su

alteración arbitraria; simplificar la responsabilidad por fallas o errores; facilitar las labores de auditoría; facilitar las labores de auditoría, la evaluación del control interno y su vigilancia; que tanto los empleados como sus jefes conozcan si el trabajo se está realizando adecuadamente; reducir los costos al aumentar la eficiencia general, además de otras ventajas adicionales.

**e. Áreas de aplicación y/o alcance de los procedimientos**

Esfera de acción que cubren los procedimientos. Dentro de la administración pública federal los procedimientos han sido clasificados, atendiendo al ámbito de aplicación y a sus alcances, en: procedimientos macro administrativos y procedimientos meso administrativos o sectoriales.

**f. Responsables**

Unidades administrativas y/o puestos que intervienen en los procedimientos en cualquiera de sus fases.

**g. Políticas o normas de operación**

En esta sección se incluyen los criterios o lineamientos generales de acción que se determinan en forma explícita para facilitar la cobertura de responsabilidad de las distintas instancias que participaban en los procedimientos.

Además deberán contemplarse todas las normas de operación que precisan las situaciones alternativas que pudiesen presentarse en la operación de los procedimientos.

**h. Concepto (s)**

Palabras o términos de carácter técnico que se emplean en el procedimiento, las cuales, por su significado o grado de especialización requieren de mayor información o ampliación de su significado, para hacer más accesible al usuario la consulta del manual.

**i. Procedimiento (descripción de las operaciones).**

Presentación por escrito, en forma narrativa y secuencial, de cada una de las operaciones que se realizan en un procedimiento, explicando en qué consisten, cuándo, cómo, dónde, con qué, y cuánto tiempo se hacen, señalando los responsables de llevarlas a cabo. Cuando la descripción del procedimiento es general, y por lo mismo comprende varias áreas, debe anotarse la unidad administrativa que tiene a su cargo cada operación. Si se trata de una descripción detallada dentro de una unidad administrativa, tiene que indicarse el puesto responsable de cada operación. Es conveniente codificar las operaciones para simplificar su comprensión e identificación, aun en los casos de varias opciones en una misma operación.

**j. Formulario re impresos.**

Formas impresas que se utilizan en un procedimiento, las cuales se intercalan dentro del mismo o se adjuntan como apéndices. En la descripción de las operaciones que impliquen su uso, debe hacerse referencia específica de éstas, empleando para ello números indicadores que permitan asociarlas en forma concreta. También se pueden adicionar instructivos para su llenado.

### **k. Diagramas de flujo.**

Representación gráfica de la sucesión en que se realizan las operaciones de un procedimiento y/o el recorrido de formas o materiales, en donde se muestran las unidades administrativas (procedimiento general), o los puestos que intervienen (procedimiento detallado), en cada operación descrita. Además, suelen hacer mención del equipo o recursos utilizados en cada caso. Los diagramas representados en forma sencilla y accesible en el manual, brinda una descripción clara de las operaciones, lo que facilita su comprensión. Para este efecto, es aconsejable el empleo de símbolos y/o gráficos simplificados.

### **l. Glosario de términos**

*Lista de conceptos de carácter técnico relacionados con el contenido y técnicas de elaboración de los manuales de procedimientos, que sirven de apoyo para su uso o consulta. Procedimiento general para la elaboración de manuales administrativos. (ENRÍQUEZ, Benjamín F., 2003)*

## **2.5. Manual administrativo**

### **2.5.1. Definición.**

*“Un folleto, libro, carpeta, en los que de una manera fácil de manejar se concentran en forma sistemática, una serie de elementos administrativos para un fin concreto: orientar y uniformar la conducta que se presenta entre cada grupo humano en la empresa”*  
*(Reyes, 1999, pág. 16)*

### **2.5.2. Importancia.**

Están al alcance de todos los empleados, ya que tiene como finalidad el de instruir acerca de todos los movimientos de la organización. Además, sirve como guía de evaluación de la eficiencia operacional, como también ayuda en la sistematización de los trabajos, es por esto, que se ha convertido en una herramienta para el manejo y planificación de todos los recursos organizacionales, sean financieros, humanos o materiales

### **2.6. Manual financiero.**

*“Es el que respalda el manejo y distribución de los recursos económicos en todos los niveles de la organización en particular en las áreas responsables de captación, aplicación, resguardo y control”. (Terán, 2008)*

#### **2.6.1. Importancia**

Los manuales financieros son documentos de gran importancia dentro de una institución ya que permiten estar al tanto sobre el capital con que cuenta, la distribución, aplicación, utilización, auxiliando al buen manejo y control, lo cual conllevará a incrementar la captación de socios por la gran forma de manejo y control del efectivo dentro de la organización.

Se constituyen como una herramienta básica, la cual contiene los lineamientos generales y específicos para el buen manejo del recurso financiero de las diferentes instituciones.

En vista que la microempresa requiere de un mejor manejo de capital, para que pueda reinvertir y así continuar con el proceso productivo y por ende con incremento de ganancias para hacer frente a las obligaciones contraídas por la entidad.

## **2.7. Manual contable**

### **2.7.1. Definición**

Es un instrumento que describe en forma resumida y documentada los requisitos, métodos y procedimientos, ya sea en forma narrativa o gráfica, el tipo de formularios, documentos y registros contables.

### **2.7.2. Importancia**

El Manual de Contabilidad hace mención a la importancia del conocimiento de las funciones básicas de la contabilidad, como un medio para tomar decisiones rápidas y acertadas.

## **2.8. Contabilidad**

### **2.8.1. Concepto**

Tomando en cuenta que la contabilidad tiene como objetivo principal el proporcionar información financiera de la organización a personas naturales o jurídicas y a entes económicos interesados en sus resultados operacionales y situación económica.

*“La contabilidad es un instrumento de comunicación de hechos económicos, financieros y sociales suscitados en una empresa, sujeto a medición, registro e interpretación para la toma de decisiones empresariales”. (Terán, 2008)*

## **2.8.2. Clasificación de la contabilidad**

### **Dependiendo del origen de los recursos que maneja**

- **CONTABILIDAD PRIVADA**

*Es aquella que tiene por objeto el registro y control de las operaciones que realizan las empresas de propiedad particular. Las empresas privadas a su vez pueden ser de Personas físicas y de Personas morales.*

- **CONTABILIDAD PÚBLICA**

*Esta Contabilidad tiene como objetivo el control y registro de las operaciones efectuadas por las entidades del sector público nacional.*

### **Dependiendo del tipo de actividad que desarrolle la empresa**

- **CONTABILIDAD COMERCIAL**

*Es aquella que controla las operaciones que realizan las empresas dedicadas a la compra-venta de un producto o artículo determinado.*

- **CONTABILIDAD INDUSTRIAL**

*Es la que controla las operaciones de las empresas dedicadas a la transformación de la materia prima en productos elaborados.*

## ▪ CONTABILIDAD DE SERVICIOS

*Es aquella cuyo objeto es el control de las operaciones de las empresas dedicadas a la prestación de servicios (hospedaje, lavandería, entre otros)*

*Es indudable que la contabilidad como técnica de información ha logrado predominio absoluto y se ha eliminado el prejuicio de considerarla sólo un registro de hechos históricos, en la actualidad es una herramienta intrínsecamente informativa, que es utilizada para facilitar el proceso administrativo y la toma de decisiones internas y externas; genera una conducta sobre el entorno de la empresa ya que está vinculada con proveedores, bancos y accionistas, entre otros.*

*Tomado de: (Salas, 2013)*

## 2.9. Pequeñas y medianas empresas (PYMES)

### 2.9.2. Concepto

Se conoce como PYMES al conjunto de pequeñas y medianas empresas que de acuerdo a su volumen de ventas, capital social, cantidad de trabajadores, y su nivel de producción o activos presentan características propias de este tipo de entidades económicas.

## FORTALEZAS

- *Representan el 95% de las unidades productivas.*
- *Generan el 60% del empleo.*
- *Participan del 50% de la producción.*
- *Amplio potencial redistributivo.*



- *Capacidad de generación de empleo.*
- *Amplia capacidad de adaptación.*
- *Flexibilidad frente a los cambios.*
- *Estructuras empresariales horizontales.*

## **VENTAJAS**

- *Recursos sin explotar y útiles.*
- *Mano de obra hábil y aún barata.*
- *Posibilidades de sustituir importaciones.*
- *Aplicación de Regímenes Aduaneros Especiales.*
- *Optar por el Mercado Andino para productos industriales con ventajas competitivas y comparativas.*
- *Movilizar la capacidad de acción de los gremios.*
- *Acudir al apoyo de Pro Ecuador*

## **DEBILIDADES**

- *Insuficiente y/o inadecuada tecnología y maquinaria para la fabricación de productos.*
- *Insuficiente capacitación del talento humano.*
- *Insuficiencia de financiamiento.*
- *Insuficiente cantidad productiva.*
- *Inadecuación de la maquinaria y procedimientos propios a las normativas de calidad exigidas en otros países.*

*(Fundación IASC: Material de formación sobre la NIIF para las PYMES, Pequeñas y Medianas Entidades, 2009)*

## 2.10. Indicadores financieros

Si bien es cierto, un minucioso análisis de los principales indicadores financieros de una empresa como son: liquidez, rentabilidad y endeudamiento, permiten conocer la situación actual y los posibles riesgos a los que se enfrenta una microempresa.

### 2.10.1. Clasificación

#### Indicadores de rentabilidad:

- Margen de Utilidad: Mide el porcentaje de las ventas que logran convertirse en utilidad disponible para los accionistas

$$\text{Margen de Utilidad} = \frac{\text{Utilidad Neta}}{\text{Ventas Netas}}$$

- Rendimiento sobre el capital contable: Mediante este se relaciona la utilidad neta que ha generado la organización en un período de tiempo, y se compara con la inversión que corresponde a los accionistas.

$$\text{Rendimiento sobre capital} = \frac{\text{Utilidad Neta}}{\text{Capital contable}}$$

Según nuestro criterio, la mayoría de las empresas constituidas en nuestro país tienen como objetivo principal la obtención de utilidades, mismas que son el resultado de un trabajo conjunto de todos los miembros que la conforman. Este indicador nos permite evaluar los resultados con respecto al monto de utilidades obtenidas en un período, respecto al monto de inversión aportada por los accionistas.

Es necesario recalcar la importancia de una buena administración para la consecución de resultados favorables en una organización, sea esta grande o pequeña; sin embargo, no podemos dejar de lado el compromiso de cada uno de los talentos humanos que con su aporte ayudan al cumplimiento de la misión, visión y objetivos de una empresa.

### **Indicadores de liquidez**

Razón circulante: Refleja la relación entre los recursos financieros que dispone la empresa en el corto plazo para enfrentar las obligaciones, lo que le permite determinar si cuenta con los recursos suficientes para cubrir sus compromisos.

$$\text{Razón circulante} = \frac{\text{Activo circulante}}{\text{Pasivo a corto plazo}}$$

Complementando a lo expuesto por el autor, consideramos que es importante recalcar que: La ventaja de que el circulante sea mayor que las obligaciones que mantiene la empresa, es que, existe mayor posibilidad de que los pasivos sean pagados. Sin embargo, tener una razón de circulante muy alta podría significar la existencia de recursos económicos ociosos.

### **Indicadores de utilización de activos**

- Rotación de cuentas por cobrar: Las cuentas por cobrar están relacionadas con las ventas que efectúa una empresa, pues están condicionadas en función del plazo del crédito que se les concede a los clientes.

$$\text{Rotación de cuentas por cobrar} = \frac{\text{Ventas}}{\text{Cuentas por cobrar}}$$

- Rotación de inventarios: Indica la rapidez con la que se compra, transforma y vende la mercadería.

$$\text{Rotación de inventarios} = \frac{\text{Costo de ventas}}{\text{Inventarios}}$$

El resultado obtenido expresa, cuantas veces la inversión en un tipo de activo es vendida durante un período.

### **Indicadores relacionados con utilización de pasivos**

Relación del pasivo total con activo total: Este indicador señala la proporción en que el total de recursos existentes en la empresa han sido financiados por acreedores.

$$\text{Endeudamiento} = \frac{\text{Pasivo total}}{\text{Activo Total}}$$

(Cantú y Andrade, 2013)

Todos los indicadores referidos nos ayudarán a evaluar la situación financiera de la microempresa “Creaciones Dayana”. Serán de mucha ayuda estos instrumentos de análisis o exámenes, en vista de que un gran porcentaje de microempresas no conocen cual es el margen de rentabilidad sobre sus ventas, tampoco conocen si su activo circulante es suficiente para cubrir sus obligaciones con terceros, situación que ha causado desequilibrio en muchas ocasiones. Así mismo, una organización que no cuenta con un sistema de costeo adecuado, desconoce el costo exacto de los productos para su posterior comercialización, lo que impide también conocer su rotación de activos y de inventarios. Entonces, es necesaria la organización en una empresa, para contar con bases administrativas e información necesaria y así poder realizar los respectivos análisis a través de los índices financieros.

## **2.11. Normas internacionales de información financiera**

### **2.11.1. Concepto**

*Son estándares contables de aplicación mundial, orientados a asemejar las prácticas contables entre las empresas de los distintos países. Estas normas establecen aquellas obligaciones que tienen relación con el reconocimiento de los hechos económicos y las transacciones que son importantes para la preparación de los estados financieros. (Estupiñán, 2012)*

## **2.12. NIIF para PYMES**

Las normas de información financiera globales, aplicadas coherentemente, mejoran la comparabilidad de la información financiera. Las diferencias contables pueden oscurecer las comparaciones que los inversores, prestamistas y otros hacen. Al exigir la presentación de información financiera útil, las normas de información financiera globales de alta calidad mejoran la eficiencia de la distribución y el precio del capital. Esto beneficia no sólo a quienes proporcionan deuda o capital de patrimonio sino también a quienes buscan capital porque reduce sus costos de cumplimiento y elimina incertidumbres que afectan a su costo de capital. Las normas globales también mejoran la coherencia en la calidad de las auditorías y facilitan la educación y el entrenamiento.

### **2.12.1. Objetivo**

La NIIF para las PYMES tiene como objeto aplicarse a los estados financieros, con propósito de brindar información general e información financiera de aquellas entidades con ánimo de lucro, que no tienen una obligación pública de rendir cuentas.

### **2.12.2. Importancia**

Las NIIF para PYMES ofrecen un sinnúmero de beneficios:

- Se mejoraría la comparabilidad de la información, facilitando el benchmarking transnacional;
- Sería un marco propicio para que las PYMES incrementasen sus transacciones comerciales internacionales;
- Facilitaría el acceso de las PYMES a proveedores de bienes y servicios transfronterizos.

Esta disposición de la Superintendencia de Compañías de adoptar obligatoriamente las NIIF para PYMES permite a todas las entidades hablar un mismo idioma, facilitando la comparación de los resultados reflejados en cada uno de los estados financieros. La adopción de NIIF para PYMES brinda un sinnúmero de beneficios como es el tener la facilidad para mejorar sus relaciones comerciales, tanto con clientes como proveedores a nivel internacional.

“REGLAMENTO PARA LA APLICACIÓN DE LAS NORMAS INTERNACIONALES DE INFORMACIÓN FINANCIERA “NIIF” COMPLETAS Y DE LA NORMA INTERNACIONAL DE INFORMACIÓN FINANCIERA PARA PEQUEÑAS Y MEDIANAS EMPRESAS “PYMES” PARA COMPAÑÍAS SUJETAS AL CONTROL Y VIGILANCIA DE LA SUPERINTENDENCIA DE COMPAÑÍAS” los requisitos para adoptar NIIF para PYMES son los siguientes:

- *Que, el monto de activos sean inferiores a cuatro millones de dólares.*
- *Que registre un valor bruto en ventas anuales de hasta cinco millones de dólares.*
- *Que tenga menos de 200 trabajadores.*

*(Superintendencia de Compañías, 2011)*

La microempresa “Creaciones Dayana” cumple con todas las condiciones mencionadas, pero debemos tomar en cuenta que es un microempresa no obligada a llevar contabilidad, es decir no supera todavía los 100.000 dólares de ingreso anuales, tampoco los 60.000 dólares de sus activos, ni tampoco los 80.000 de gastos; es por esta razón que no podemos regirnos a las “NIIF para PYMES”; pero esta sería la norma más cercana a adoptar en el futuro.

## **2.13. Estados financieros bajo NIIF**

### **2.13.1. Objetivo**

El objetivo de los estados financieros con propósito de información general, preparados en conformidad con la NIIF para las PYMES es proporcionar información útil sobre la situación financiera, el rendimiento y los flujos de efectivo de la entidad a una amplia gama de usuarios que no están en condiciones de exigir informes a la medida de sus necesidades específicas de información. Por consiguiente, los estados financieros con propósito de información general se dirigen a la satisfacción de las necesidades comunes de información de un amplio espectro de usuarios, por ejemplo accionistas, acreedores y empleados.

Anteriormente las PYMES elaboran estados financieros solo para un propósito específico: el uso de los gerentes - propietarios, para información fiscal o para el cumplimiento de otros propósitos reguladores. Los estados financieros producidos actualmente bajo NIIF tienen un

significado diferente: brindar información razonable y pertinente para el análisis y fácil interpretación de todos quienes estén interesados en mejorar las condiciones actuales de la microempresa.

### **2.13.2. Beneficios**

Los estados financieros de las PYMES que son comparables entre países son necesarios por las siguientes razones:

- Las instituciones financieras hacen préstamos transfronterizos y operan en el ámbito multinacional. En la mayoría de las jurisdicciones, más de la mitad de todas las PYMES, incluidas las más pequeñas, tienen préstamos bancarios. Los banqueros confían en los estados financieros al tomar decisiones de préstamo y al establecer las condiciones y tasas de interés.
- Los vendedores quieren evaluar la salud financiera de los compradores de otros países antes de vender bienes y servicios a crédito.
- Las agencias de calificación crediticia intentan desarrollar calificaciones transfronterizas uniformes. Los bancos y otras instituciones que operan más allá de las fronteras a menudo desarrollan calificaciones crediticias similares. La información financiera presentada es crucial para el proceso de calificación.
- Muchas PYMES tienen proveedores en el extranjero y utilizan los estados financieros de un proveedor para valorar las perspectivas de una relación de negocios a largo plazo viable.
- Las firmas de capital de riesgo proporcionan financiación transfronteriza a las PYMES.
- Muchas PYMES tienen inversores extranjeros que no están implicados en la gestión del día a día de la entidad.



### 2.13.3. Presentación de los estados financieros

- **Estado de situación financiera**

*Es un informe en el cual se presenta información útil para la toma de decisiones en cuanto a la inversión y financiamiento.*

- **Estado de resultados integral**

*Resume los resultados de las operaciones de la compañía referentes a una cuenta de ingresos y gastos de un determinado período.*

- **Estado de cambios en el patrimonio**

*Muestra los cambios en la inversión de los accionistas de la empresa, es decir, lo que se denomina capital contable.*

- **Estado de flujos de efectivo**

*Es un informe en el cual se incluyen las entradas y salidas de efectivo que tuvo una compañía en un periodo de operaciones para determinar el saldo o flujo neto de efectivo al final de ese tiempo.*

- **Notas a los estados financieros**

*En las notas a los estados financieros se estudian las cuentas más importantes y se presentan sus cuentas y cuentas auxiliares, por ejemplo: los activos corrientes incluyen a las cuentas por cobrar en forma global, en las notas explicativas se presentará el detalle en un listado de deudores, comenzando con los de mayor plazo hasta llegar a los de cobro inmediato. (Cantú y Andrade, 2014)*

#### **2.13.4. Elementos de los estados financieros**

- *ACTIVOS: Un activo es un recurso controlado por la entidad como resultado de sucesos pasados, del que la entidad espera obtener, en el futuro, beneficios económicos.*
- *PASIVOS: Obligación actual de la empresa, surgida a raíz de sucesos pasados, al vencimiento de la cual, y para cual la empresa espera desprenderse de recursos que incorporan beneficios económicos.*
- *PATRIMONIO: Representa la participación de los propietarios en los activos de la empresa. Su importe se determina entre la diferencia entre el activo y el pasivo.*
- *INGRESOS: Incrementos de beneficios económicos mediante el recibimiento o incremento de activos o decremento de los pasivos.*
- *GASTOS: Decrementos en los bienes económicos.*

*Tomado de: <http://www.superdebancos.com>*

#### **2.14. Inventarios**

Para ser considerado un bien como inventario debe cumplir con los siguientes parámetros:

- Bienes adquiridos para su posterior venta.
- Bienes que se encuentren en proceso de producción para su posterior venta.

*El costo de los inventarios incluye todos los costos utilizados en la compra del bien, los costos de transformación y otros costos incurridos, a excepción de costos de almacenamiento posteriores a la terminación del producto. (ZAPATA, 2008)*

### **2.14.1. Métodos de valoración**

Los métodos de valoración global son los siguientes:

- Método Promedio Ponderado
- FIFO
- Método de Costo Estándar
- Métodos de los minoristas
- Costo Específico
- LIFO = Según la NIC 2 Inventarios, no permite el uso de la fórmula última entrada primera salida (LIFO), en la medición del costo de los inventarios.

## **1. COSTOS DE ADQUISICIÓN**

El costo de adquisición de los inventarios comprenderá el precio de compra, los aranceles de importación y otros impuestos (que no sean recuperables posteriormente de las autoridades fiscales), los transportes, el almacenamiento y otros costos directamente atribuibles a la adquisición de las mercaderías, los materiales o los servicios. Los descuentos comerciales, las rebajas y otras partidas similares se deducirán para determinar el costo de adquisición.

## **2. COSTOS DE TRANSFORMACIÓN**

Los costos de transformación de los inventarios comprenderán aquellos costos directamente relacionados con las unidades producidas, tales como la mano de obra directa. También comprenderán una parte, calculada de forma sistemática, de los costos indirectos, variables o fijos, en los que se haya incurrido para transformar las materias primas en productos terminados.

### 3. VALOR NETO REALIZABLE

El costo de los inventarios puede no ser recuperable en caso de que los mismos estén dañados, si han devenido parcial o totalmente obsoletos, o bien, si sus precios de mercado han caído. Asimismo, el costo de los inventarios puede no ser recuperable si los costos estimados para su terminación o su venta han aumentado.

La práctica de rebajar el saldo, hasta que el costo sea igual al valor neto realizable, es coherente con el punto de vista según el cual los activos no deben registrarse en libros por encima de los importes que se espera obtener a través de su venta o uso.

Generalmente, la rebaja hasta alcanzar el valor neto realizable, se calcula para cada partida de los inventarios. En algunas circunstancias, sin embargo, puede resultar apropiado agrupar partidas similares o relacionadas.

#### 2.15. Aspectos generales del sector del cuero

El complejo industrial del cuero está integrado por cinco sectores: la producción ganadera, en la esfera agropecuaria, y ya dentro de la industria manufacturera, los frigoríficos, las curtiembres, las manufacturas de cuero y el calzado.

*La actividad industrial que permite la obtención del cuero terminado se puede dividir en dos grandes etapas técnicas en el proceso de curtido. La primera termina con el cuero curtido al cromo en lo que genéricamente se conoce como el wet blue. La segunda comienza con el wet blue y se extiende hasta alcanzar el acabado de los cueros y pieles mediante el uso de productos químicos. (PROARGENTINA, 2005)*

### 2.15.1. Tratamiento del cuero

El sector queda conformado del siguiente modo:

- Cuero crudo: el que entrega el frigorífico en forma de cuero fresco.
- Curtido o wet blue: cuero depilado, descarnado, dividido en dos capas (flor y descarnado) curtido con cromo trivalente.
- Semi terminado: cuero curtido, rebajado a espesor determinado, teñido en sus fibras y secado completamente.
- Terminado o acabado: cuero semi terminado, con productos químicos y pinturas sobre su superficie, fijadas con diversas planchas rotativas a calor y presión.
- Manufacturas: Fabricación de calzado, indumentaria y accesorios de vestir de cueros y pieles, marroquinería y talabartería.

A su vez los principales rubros que integran el sector de las manufacturas de cuero son:

- Marroquinería: carteras, portafolios, baúles, bolsos, artículos de viaje, billeteras.
- Ropa de cuero: camperas, pantalones, faldas, entre otros.
- Accesorios de vestir: cinturones, guantes, entre otros.
- Accesorios en cuero: llaveros, pulseras para relojes, agendas, estuches.
- Talabartería: monturas

En nuestra opinión, la elaboración de artículos de cuero se ha convertido en una muy acelerada y popular actividad económica en algunas provincias de nuestro país, es así que existen gran cantidad de microempresas dedicadas a esta labor que basándose en la manufactura elaboran exclusivos y tradicionales productos de buena calidad, lo que los hace cotizados entre turistas nacionales y extranjeros.

Las empresas curtidoras de cuero en el país son muy escasas razón por la cual la ilegalidad en este sector aumenta cada vez más, debido a la falta de un apoyo gubernamental que permita

establecer alianzas entre productores y proveedores, y así los primeros puedan obtener con mayor facilidad la materia prima necesaria para su producción.

## **2.16. Marco legal**

### **2.16.1. Servicio de rentas interna (SRI)**

El Servicio de Rentas Internas (SRI) es una entidad técnica y autónoma que tiene la responsabilidad de recaudar los tributos internos establecidos por Ley mediante la aplicación de la normativa vigente. Su finalidad es la de consolidar la cultura tributaria en el país a efectos de incrementar sostenidamente el cumplimiento voluntario de las obligaciones tributarias por parte de los contribuyentes.

#### **1. Obligaciones con el Servicio de Rentas Interna (SRI)**

- a) Obtener el RUC. El Registro Único de Contribuyentes, conocido por sus siglas como RUC, corresponde a la identificación de los contribuyentes que realizan una actividad económica lícita, por lo tanto, todas las sociedades, nacionales o extranjeras, que inicien una actividad económica o dispongan de bienes o derechos por los que tengan que tributar, tienen la obligación de acercarse inmediatamente a las oficinas del SRI para obtener su número de RUC, presentando los requisitos para cada caso.
- b) Presentar Declaraciones. Todas las personas naturales o jurídicas que inicien una actividad económica deben presentar las siguientes declaraciones de impuestos a través del Internet en el Sistema de Declaraciones o en ventanillas del Sistema Financiero
- c) Declaración de Impuesto al valor agregado (IVA): Se debe realizar mensualmente o semestralmente, según sea el caso, en el Formulario 104, inclusive cuando en uno o varios períodos no se haya 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. En una sola declaración por periodo se establece el IVA sea como agente de Retención o de Percepción.

- d) Declaración del Impuesto a la Renta: La declaración del Impuesto a la Renta se debe realizar cada año en el Formulario que corresponda según corresponda, consignando los valores correspondientes en los campos relativos al Estado de Situación Financiera, Estado de Resultados y conciliación tributaria.
- e) Pago del Anticipo del Impuesto a la Renta: Se deberá pagar en el Formulario 106 de ser el caso. Para condiciones del cálculo del anticipo, seguir las instrucciones citadas en el Art. 41 de la Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno.
- f) Declaración de Retenciones en la Fuente del Impuesto a la Renta: Se debe realizar mensualmente en el Formulario correspondiente, aun cuando no se hubiesen efectuado retenciones durante uno o varios períodos mensuales.
- g) Presentar Anexos. Los anexos corresponden a la información detallada de las operaciones que realiza el contribuyente y que están obligados a presentar mediante Internet en el Sistema de Declaraciones, en el periodo indicado conforme al noveno dígito del RUC.
- h) Anexo Transaccional Simplificado (ATS). Es un reporte mensual de la información relativa a compras, ventas, exportaciones, comprobantes anulados y retenciones en general, y deberá ser presentado a mes subsiguiente. Presentarán obligatoriamente este anexo las sociedades catalogadas como especiales o que tengan una autorización de auto impresión de comprobantes de venta, retención y documentos complementarios.

### **2.16.2. Instituto ecuatoriano de seguridad social (IESS)**

IESS o Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social es una institución gubernamental ecuatoriana encargada de proporcionar prestaciones económicas y de salud así como servicios sociales para satisfacer las necesidades básicas de la sociedad civil a fin de proporcionar su buen vivir.

## **1. Obligaciones con el Instituto Ecuatoriano De Seguridad Social (IESS)**

### **▪ Inscripción del trabajador con relación de dependencia**

El empleador está obligado a registrar al trabajador, a través de la página web del IESS y mediante el aviso de entrada, desde el primer día de labor y dentro de los 15 días siguientes al inicio de la relación laboral o prestación de servicios, según corresponda.

### **▪ Pago de aportes**

Para el cálculo del aporte de los trabajadores con relación de dependencia, se entiende como materia gravada a todo ingreso regular y susceptible de apreciación pecuniaria, percibido por el trabajador, que en ningún caso será inferior a la establecida por el IESS.

### **2.16.3. Junta nacional de defensa del artesano**

(Ley de Defensa del Artesano ) Establece los siguientes artículos correspondientes al tema de estudio:

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 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 de 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) Operario: Es la persona que sin dominar de manera total los conocimientos teóricos y prácticos de una 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
- d) 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 el de aprendices 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, y;
  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.

## **2.16.4. Ministerio de relaciones laborales**

### **1. Misión**

Ejercer la rectoría de las políticas laborales, fomentar la vinculación entre oferta y demanda laboral, proteger los derechos fundamentales del trabajador y trabajadora, y ser el ente rector de la administración del desarrollo institucional, de la gestión del talento humano y de las remuneraciones del Sector Público.

### **2. Políticas laborales – sector privado**

- Fortalecimiento de las relaciones laborales tripartitas a través del impulso al diálogo social, apoyo a la representatividad de los trabajadores y la formación de nuevo líderes sindicales.
- Cumplimiento de los deberes y derechos laborales para una mejora en la calidad del empleo.
- Apoyo para la efectiva inserción laboral de trabajadores, particularmente de grupos de atención prioritaria y trabajadores en situación de riesgo.
- Capacitación y formación del trabajador ecuatoriano para potencializar sus capacidades, destrezas y empleabilidad a fin de incrementar su productividad.

### **3. Políticas salariales – sector privado**

- Recuperar los ingresos de los hogares a través de un salario justo/digno para los trabajadores que permita la generación de crecimiento económico sin fomentar el desempleo – cerrando la brecha con la canasta básica familiar, y asegurando que la rentabilidad de las empresas no esté basada en salarios bajos.

## **CAPÍTULO III**

### **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS**

#### **3.1. Introducción**

El Cantón Cotacachi está ubicado al norte de Quito, en la Provincia de Imbabura, es el cantón más extenso de los seis que conforman la Provincia con una superficie de 1809 km<sup>2</sup> aproximadamente.

El centro urbano del cantón es muy llamativo, ya que cuenta con una importante industria talabartera con más de 100 almacenes y talleres, donde se confecciona ropa y otros artículos de cuero como botas, correas, bolsos, maletas, sillas de montar y adornos

La microempresa Creaciones Dayana se inicia aproximadamente hace 20 años de manera informal, actualmente cuenta con siete operarios y un vendedor, un taller propio situado en el domicilio del propietario, y un local comercial localizado en la calle 10 de Agosto.

Esta microempresa se enfrenta a problemas de gestión al no contar con una guía administrativa - financiera que le permita orientar sus esfuerzos para la obtención de resultados favorables de crecimiento a través de datos reales y confiables.

La implementación de un manual de procedimientos administrativos financieros es de vital importancia para la microempresa, ya que no cuenta con una adecuada administración de sus recursos, ni con una base estratégica para una correcta toma de decisiones.

### **3.2. Finalidad de la propuesta**

La creación de un Manual De Procedimientos Administrativo Financiero para la Microempresa “Creaciones Dayana” tiene como finalidad la estandarización de los diferentes procesos administrativos y financieros que ejecuta la empresa, por medio de la elaboración de flujogramas de procesos; además, el establecimiento de funciones específicas, responsabilidades y alcances para cada uno de los integrantes de la empresa de acuerdo al nivel de autoridad, así como también realizar análisis financieros, determinación de procedimientos para el establecimiento de costos de los productos. Adicionalmente, esta herramienta aportará al desarrollo eficiente y organizado de todas las actividades que realiza la microempresa.

### **3.3. Objetivo de la propuesta**

Establecer directrices claras y concisas que aporten al mejor desenvolvimiento económico y administrativo de la microempresa, con el fin de obtener en el futuro mejores resultados, satisfaciendo las necesidades de los clientes y aportando al bienestar de sus colaboradores y de la misma organización.

### **3.4. La empresa**

#### **3.4.1. Razón social**

Su razón social estará dada por el nombre de “CREACIONES DAYANA”, es una microempresa unipersonal, dedica a la producción de artículos de cuero, como son chompas, carteras, bolsos, billeteras, bolsos, entre otros.

### **3.4.2. Ubicación sectorial**

La microempresa “CREACIONES DAYANA”, se encuentra ubicada en la ciudad de Cotacachi, provincia de Imbabura; en las calles Sucre y 24 de mayo; su local comercial se encuentra localizado en las calles 10 de agosto y bolívar. Tiene como finalidad ofrecer productos de calidad y con mucha variedad, intentando satisfacer las necesidades de los clientes más exigentes del mercado nacional e internacional.

### **3.4.3. Base filosófica**

En cuanto a su base filosófica, en la microempresa CREACIONES DAYANA es necesario implantar la siguiente visión, misión, políticas, valores y principios.

#### **1. MISIÓN**

CREACIONES DAYANA, es una microempresa productora y comercializadora de una amplia gama de artículos de cuero para damas y caballeros, nacionales y extranjeros, con alta calidad y a precios competitivos con el fin de satisfacer la necesidad de los clientes.

#### **2. VISIÓN**

En 5 años consolidarse como la microempresa de mayor preferencia por su solidez, liderazgo, calidad y servicio al cliente, convirtiéndose en la principal microempresa productora de artículos de cuero a nivel nacional y logrando un posicionamiento estratégico competitivo a nivel local.

#### 3.4.4. Valores

**Responsabilidad:** Cumplimos los compromisos adquiridos con una actitud de constancia que se refleja en los logros obtenidos individualmente, y que se extienden a toda la microempresa.

**Compromiso:** Trabajamos con voluntad, damos valor agregado a nuestras actividades y cumplimos con las actividades de la organización para contribuir al logro de sus objetivos.

**Honestidad:** Actuamos con rectitud y justicia en las labores que desempeñamos, reflejando claridad y transparencia ante clientes, proveedores y en el entorno de la microempresa.

**Confiabilidad:** Somos una microempresa con credibilidad por su énfasis en la calidad de sus productos, desarrollo y aplicación de su conocimiento; compromiso y sentido de pertenencia de sus colaboradores.

**Laboriosidad:** Se realiza con cuidado y esmero las tareas, labores y deberes que son propios de nuestra entidad.

**Lealtad:** Realizamos el trabajo comprometidos aun entre circunstancias cambiantes, correspondiendo las obligaciones que tenemos con nuestro superior y compañeros.

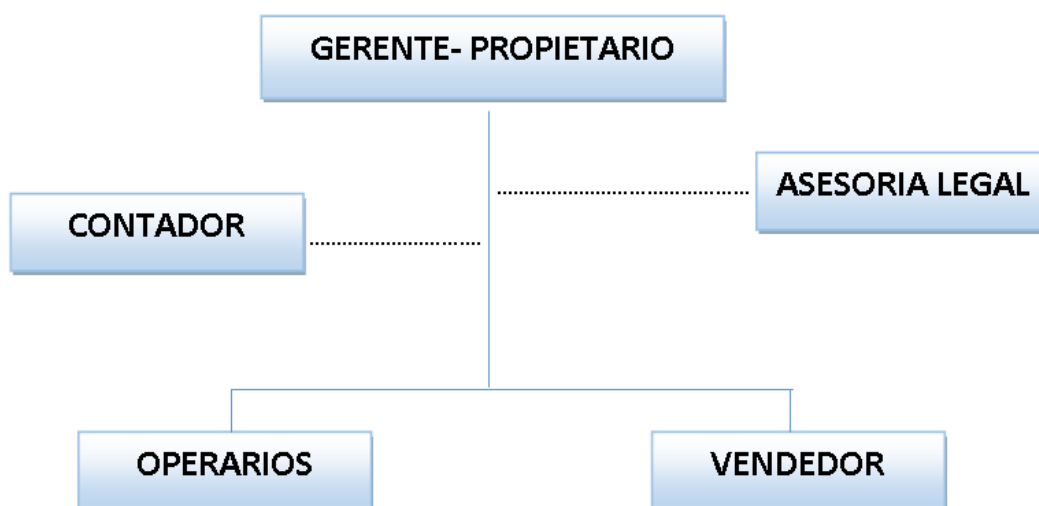
**Optimismo:** Promovemos y apoyamos el progreso de la microempresa y del sector. Creemos en nuestro liderazgo y visión de crecimiento a través de relaciones comerciales, diversificando nuestra cadena de clientes.

### 3.4.5. La organización

#### 1. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

*Cuadro N° 21*

*Organigrama estructural*

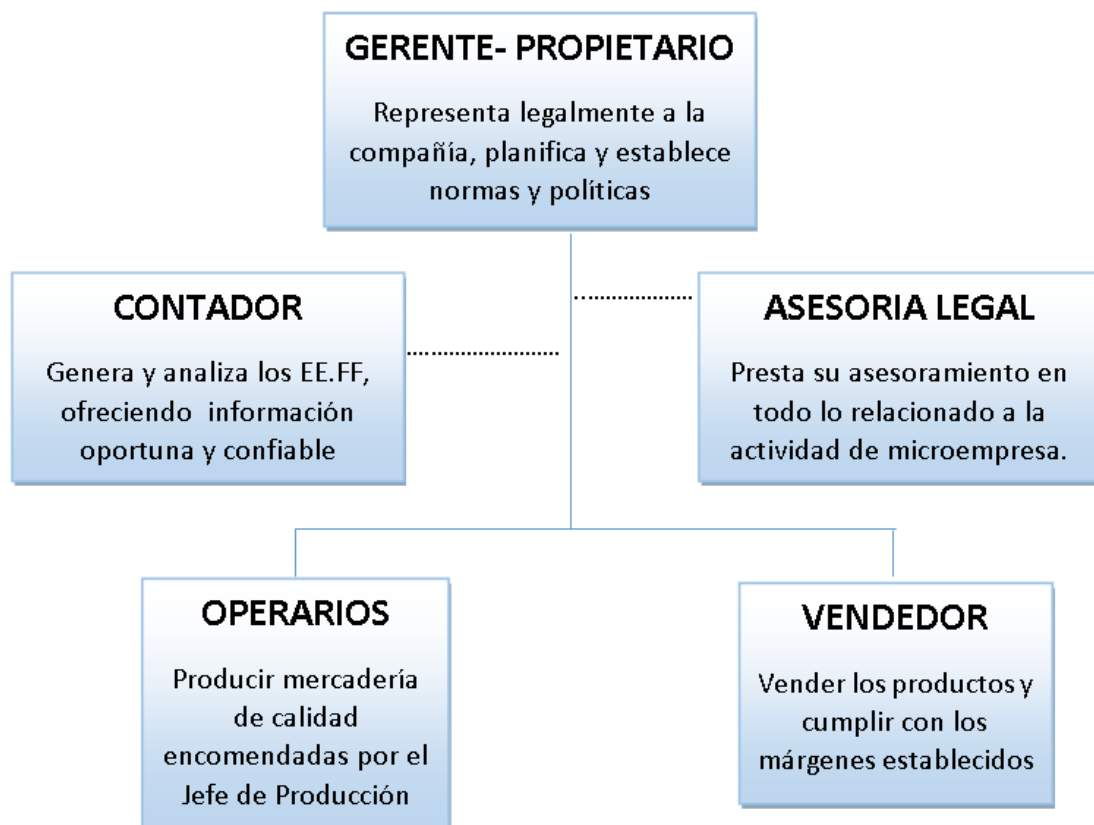


**Fuente:** Creaciones Dayana  
**Elaboración:** Las autoras

## 2. ORGANIGRAMA DE FUNCIONES

*Cuadro N° 22*

### *Organigrama de funciones*



**Fuente:** Creaciones Dayana


**Elaboración:** Las autoras



### 3.4.6. Manual de funciones y responsabilidades

#### Cuadro N° 23

#### Funciones y responsabilidades del gerente propietario


 <p>CREACIONES DAYANA <i>Leather Shop</i></p>	<b>MANUAL DE FUNCIONES VERSIÓN N° 001</b>	
<b>CARGO:</b> GERENTE PROPIETARIO <b>DEPARTAMENTO:</b> ADMINISTRATIVO <b>NIVEL:</b> DIRECTIVO <b>NÚMERO DE PERSONAS EN EL CARGO:</b> 1 <b>A QUIEN REPORTA:</b> - <b>A QUIEN CONTROLA:</b> JEFES DEPARTAMENTALES		
<b>DESCRIPCIÓN DEL CARGO:</b> Representa legalmente a la compañía, planifica y establece normas y políticas.		
<b>PERFIL MÍNIMO REQUERIDO:</b>	<b>NIVEL ACADÉMICO</b> Título de tercer nivel; Ingeniería en Ciencias Administrativas y Económica, Contabilidad <b>EXPERIENCIA</b> Experiencia en la dirección administrativa y operativa de por lo menos 3 años en mercados similares.  <b>COMPETENCIAS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Administración</li> <li>▪ Aprovechamiento del tiempo</li> <li>▪ Autoconfianza</li> <li>▪ Preocupación por la imagen</li> <li>▪ Autocontrol</li> <li>▪ Condiciones de estrés</li> <li>▪ Aptitud verbal</li> <li>▪ Asunción de riesgos</li> <li>▪ Comunicación efectiva</li> <li>▪ Delegación</li> <li>▪ Ética</li> <li>▪ Liderazgo</li> <li>▪ Negociación y manejo de conflictos</li> <li>▪ Orientación estratégica</li> <li>▪ Dirección de personas</li> <li>▪ Espíritu comercial</li> <li>▪ Espíritu emprendedor</li> <li>▪ Inteligencia emocional</li> <li>▪ Visión prospectiva</li> <li>▪ Visión empresarial</li> <li>▪ Orientación estratégica</li> <li>▪ Orientación al servicio</li> </ul>	
<b>FUNCIONES:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Planificar la ejecución de las actividades administrativas y operativas.</li> <li>▪ Establecer normas administrativas financieras.</li> <li>▪ Fijar políticas de venta y promociones.</li> <li>▪ Representar legalmente a la compañía.</li> <li>▪ Establecer convenios y relaciones comerciales con diferentes clientes potenciales y proveedores.</li> <li>▪ Buscar e investigar nuevas estrategias de venta del producto</li> <li>▪ Crear nuevos productos e innovar los ya existentes para ser cada día mejor.</li> <li>▪ Analizar la rentabilidad de los productos en el mercado.</li> <li>▪ Autorizar las transacciones a sus subordinados.</li> </ul>		
REVISADO POR _____	APROBADO POR _____	ELABORADO POR _____

**Fuente:** Creaciones Dayana

**Elaboración:** Las autoras

## Cuadro N° 24

**Funciones y responsabilidades del contador**


 <p>CREACIONES DAYANA <i>Leather Shop</i></p>	<p align="center"><b>MANUAL DE FUNCIONES VERSIÓN N° 001</b></p>	
<p><b>CARGO:</b> CONTADOR  <b>DEPARTAMENTO:</b> FINANCIERO-CONTABLE  <b>NIVEL:</b> MEDIO  <b>NÚMERO DE PERSONAS EN EL CARGO:</b> 1  <b>A QUIEN REPORTA:</b> GERENTE PROPIETARIO</p>		
<p><b>A QUIEN CONTROLA:</b> AUXILIAR CONTABLE</p>		
<p><b>DESCRIPCIÓN DEL CARGO:</b> Analizar y registrar razonablemente las transacciones de la microempresa, con el fin de tener un control de los elementos principales que esta posee; activos, pasivos y patrimonio; además debe ofrecer información útil que permita al propietario y accionistas tomar decisiones correctas.</p>		
<p><b>PERFIL MÍNIMO REQUERIDO:</b></p>	<p><b>NIVEL ACADÉMICO</b>  Título de tercer nivel, Ingeniería en Contabilidad y Auditoría C.P.A  <b>EXPERIENCIA</b>  Experiencia en la dirección del área contable por lo menos 1 año.</p>	
	<p><b>COMPETENCIAS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Pensamiento analítico</li> <li>▪ Profesionalismo</li> <li>▪ Rigor profesional:</li> <li>▪ Conocimiento organizacional</li> <li>▪ Ética</li> <li>▪ Tolerancia al estrés</li> </ul>	
<p><b>FUNCIONES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Generar información oportuna y confiable para la toma de decisiones</li> <li>▪ Registro de las operaciones contables de la microempresa.</li> <li>▪ Actualización de los libros contables.</li> <li>▪ Generar y analizar los Estados Financieros y sus respectivas notas explicativas.</li> <li>▪ Cumplir con las obligaciones tributarias y fiscales de la microempresa.</li> <li>▪ Apoyo al cumplimiento de objetivos</li> <li>▪ Elaborar cronogramas de pagos a proveedores y trabajadores</li> <li>▪ Elaborar roles de pagos a trabajadores.</li> <li>▪ Liquidar las cuentas por pagar a proveedores.</li> </ul>		
<p>ELABORADO POR _____</p>	<p>REVISADO POR _____</p>	<p>APROBADO POR _____</p>

Fuente: Creaciones Dayana

Elaboración: Las autoras

## Cuadro N° 25

*Funciones y responsabilidades del asesor*


 <p>CREACIONES DAYANA <i>Leather Shop</i></p>	<p align="center"><b>MANUAL DE FUNCIONES VERSIÓN N° 001</b></p>	
<p><b>CARGO:</b> ASESOR LEGAL  <b>DEPARTAMENTO:</b> ADMINISTRATIVO  <b>NIVEL:</b> MEDIO  <b>NÚMERO DE PERSONAS EN EL CARGO:</b> 1  <b>A QUIEN REPORTA:</b> GERENTE PROPIETARIO  <b>A QUIEN CONTROLA:</b> JEFES DEPARTAMENTALES</p>		
<p><b>DESCRIPCIÓN DEL CARGO:</b> Asesorar y asistir profesionalmente al Gerente propietario con alto nivel de conocimientos. Analizar los programas y proyectos, aplicando tecnologías de variada complejidad y proponiendo soluciones ajustadas a distintos tipos de problemas y situaciones.</p>		
<p align="center"><b>PERFIL MÍNIMO REQUERIDO</b></p>	<p><b>NIVEL ACADÉMICO</b> Título de tercer nivel, Ingeniería en Jurisprudencia  <b>EXPERIENCIA</b> Experiencia en la dirección del área legal y tributaria por lo menos 1 año.</p>	
	<p><b>COMPETENCIAS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Conocimiento Organizacional</li> <li>▪ Profesionalismo</li> </ul>	
<p><b>FUNCIONES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Autorizar, realizar concesiones administrativas y licencias necesarias para que la empresa pueda desarrollar su labor.</li> <li>▪ Informar a la microempresa de las ayudas a las que puede optar y la forma de solicitarlas.</li> <li>▪ Prestar su asesoramiento en todo lo relativo a la celebración y extinción de contratos, negociación con sindicatos, tramitación de permisos de trabajo para trabajadores extranjeros y como no puede ser menos, asistencia letrada en los procesos seguidos ante los órganos de la jurisdicción social.</li> <li>▪ El asesor legal se puede encargar de la gestión de cobros, adoptando las acciones necesarias para conseguir que la microempresa cobre las cantidades que se le adeudan.</li> </ul>		
<p>ELABORADO POR _____</p>	<p>REVISADO POR _____</p>	<p>APROBADO POR _____</p>

Fuente: Creaciones Dayana

Elaboración: Las autoras

## Cuadro N° 26

*Funciones y responsabilidades del vendedor*


 <p><b>CREACIONES DAYANA</b> <i>Leather Shop</i></p>		<b>MANUAL DE FUNCIONES</b> <b>VERSIÓN N° 001</b>	
<b>CARGO:</b> VENDEDOR <b>DEPARTAMENTO:</b> COMERCIALIZACIÓN Y VENTAS <b>NIVEL:</b> OPERATIVO <b>NÚMERO DE PERSONAS EN EL CARGO:</b> 1 <b>A QUIEN REPORTA:</b> JEFE DE VENTAS <b>A QUIEN CONTROLA:</b> -			
<b>DESCRIPCIÓN DEL CARGO:</b> El vendedor tiene la responsabilidad de ofrecer el producto con buen trato y cordialidad, permitiendo satisfacer las necesidades del cliente.			
<b>PERFIL MÍNIMO REQUERIDO</b>	<b>NIVEL ACADÉMICO</b> Título bachiller en Ciencias Administrativas y Marketing  <b>EXPERIENCIA</b> Mínimo 1 año  <b>COMPETENCIAS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Inteligencia emocional</li> <li>▪ Sociabilidad</li> <li>▪ Rigor profesional</li> </ul>		
<b>FUNCIONES:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Atender y vender los productos</li> <li>▪ Cumplir con el margen de ventas establecido</li> <li>▪ Colocar en los stands los productos entregados por el taller</li> <li>▪ Llevar registro detallado de ventas y gastos</li> <li>▪ Emitir un informe periódico de las ventas</li> <li>▪ Mantener limpio el punto de venta</li> <li>▪ Adecuado uso y mantenimiento de los productos a ofertar</li> <li>▪ Demostrar en cada una de las actividades encomendadas responsabilidad, honradez y eficiencia</li> <li>▪ Apertura y cierre del almacén.</li> <li>▪ Generar y cultivar buenas relaciones con los clientes</li> <li>▪ Disponibilidad a otras tareas que se lo deleguen</li> </ul>			
_____ <b>ELABORADO POR</b>	_____ <b>REVISADO POR</b>	_____ <b>APROBADO POR</b>	

Fuente: Creaciones Dayana

Elaboración: Las autoras

## Cuadro N° 27

*Funciones y responsabilidad de obrero*

 <p>CREACIONES DAYANA <i>Leather Shop</i></p>	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b> <b>VERSIÓN N° 001</b>	
<b>CARGO:</b> OBRERO <b>DEPARTAMENTO:</b> PRODUCCIÓN <b>NIVEL:</b> OPERATIVO <b>NÚMERO DE PERSONAS EN EL CARGO:</b> 7 <b>A QUIEN REPORTA:</b> JEFE DE PRODUCCIÓN <b>A QUIEN CONTROLA:</b> -		
<b>DESCRIPCIÓN DEL CARGO:</b> El obrero tiene la importante responsabilidad de fabricar el producto con eficacia y calidad de acuerdo a las exigencias del cliente; tomando en cuenta las medidas de cuidado necesarias a través del uso del EPP (Equipo de protección Personal) adecuado.		
<b>PERFIL MÍNIMO REQUERIDO</b>	<b>NIVEL ACADÉMICO</b> Tecnología en talabartería <b>EXPERIENCIA</b> Mínimo 1 año <b>COMPETENCIAS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Tenacidad</li> <li>▪ Sentido de efectividad</li> <li>▪ Rigor profesional</li> <li>▪ Responsabilidad</li> <li>▪ Preocupación por el orden y la calidad</li> </ul>	
<b>FUNCIONES:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Elaborar los artículos de cuero designados por el Gerente</li> <li>▪ Utilizar adecuadamente la materia prima.</li> <li>▪ Realizar los controles necesarios a los productos finales.</li> <li>▪ Entregar a tiempo los productos terminados.</li> <li>▪ Mantener limpio el taller.</li> <li>▪ Mantener en buen estado la maquinaria del taller</li> <li>▪ Disponibilidad para las tareas que se le asignen en su área.</li> </ul>		
ELABORADO POR _____	REVISADO POR _____	APROBADO POR _____

Fuente: Creaciones Dayana






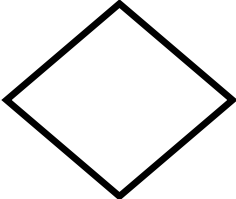
Elaboración: Las autoras

### 3.4.7. Manual de procedimientos

#### 1. EXPLICACIÓN DE LA SIMBOLOGÍA A UTILIZAR

##### Cuadro N° 28


##### Simbología a utilizar

	<p>Este símbolo representa un documento generado o requerido por el procedimiento.</p>
	<p>Este símbolo es un óvalo que indica el inicio y el fin de un procedimiento, según la palabra que se utilizó dentro del mismo.</p>
	<p>El conector es un círculo que se utiliza para indicar continuidad de una acción con otra.</p>
	<p>La línea de flujo conecta elementos del procedimiento, indica la secuencia a seguir.</p>
	<p>El conector de página conecta una actividad con otra de una página diferente. Opcionalmente se puede colocar el número de páginas a las que se conecta.</p>
	<p>El símbolo de decisión es el que señala el punto en el proceso en el que hay que tomar una decisión. A partir de esta el procedimiento puede tomar dos vías y depende de la respuesta a la pregunta que se describe dentro del rombo.</p>

Fuente: Creaciones Dayana  
Elaboración: Las autoras

Cuadro N° 29

## Manual de procedimientos de contratación de personal

		<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS VERSIÓN N° 001</b>	
<b>IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO: CONTRATACIÓN DE PERSONAL</b>			
<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>RECURSOS</b>	
Jefes departamentales	<ol style="list-style-type: none"> <li>Determinar las vacantes que surgen dentro de cada dependencia.</li> <li>Envía al gerente la solicitud para su aprobación.</li> </ol>	Solicitud de contratación	
Gerente	<ol style="list-style-type: none"> <li>Aprobación de vacante               <ul style="list-style-type: none"> <li>Verifica la existencia de vacantes, emitiendo una respuesta favorable o negativa de acuerdo a lo solicitado.</li> </ul> </li> </ol>		
Encargado de reclutamiento	<ol style="list-style-type: none"> <li>Establecer el perfil requerido para dicha vacante.               <ul style="list-style-type: none"> <li>Nivel de educación mínima requerida, competencias, experiencia.</li> <li>Establecimiento de funciones.</li> </ul> </li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Código de Trabajo</li> <li>Correo electrónico</li> </ul>	
Encargado de reclutamiento	<ol style="list-style-type: none"> <li>Establece el cronograma de selección del personal.               <p><b>Actividades</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Publicación de vacantes: 1 día.</li> <li>Recepción de carpetas: 1 semana.</li> <li>Selección de carpetas: 1 día.</li> <li>Entrevista: 1 día.</li> <li>Inducción de personal: 2 días.</li> </ul> </li> <li>Publicación de la vacante               <ul style="list-style-type: none"> <li>Publicar el anuncio de la vacante en medios impresos y en lugares públicos durante un periodo determinado.</li> <li>Especificar los requisitos para los postulantes.</li> </ul> </li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Prensa escrita</li> </ul>	
Encargado de reclutamiento	<ol style="list-style-type: none"> <li>Recepción de carpetas.               <ul style="list-style-type: none"> <li>Constar que los postulantes cumplan con los requisitos solicitados.</li> <li>Recibir ordenadamente las carpetas de los aspirantes al puesto.</li> </ul> </li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Hojas de vida</li> </ul>	

	<p><b>8.</b> Selección de carpetas</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Seleccionar solamente los que cumplan con el perfil requerido</li> <li>▪ Los aspirantes seleccionados proseguirán con el siguiente paso la entrevista.</li> </ul> <p><b>9.</b> Realizar la entrevista</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Solicitar la presencia de los escogidos a la entrevista.</li> <li>▪ Asignar un horario propicio para dialogar con cada uno de ellos.</li> </ul>	
Encargado de reclutamiento	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Realizar la entrevista a cada uno de los escogidos, determinando sus actitudes y aptitudes acordes a cada puesto. Quién cumpla con las expectativas será el nuevo elemento que llene la vacante.</li> </ul> <p><b>10.</b>Elaboración de contratos de trabajo.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Enviar mediante internet los contratos de trabajo al Ministerio de Relaciones Laborales en el formato requerido para su aprobación.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Planillas de contratos de trabajo.</li> <li>▪ Correo electrónico</li> <li>▪ Código de Trabajo</li> <li>▪ Ministerio de relaciones laborales</li> </ul>
MINISTERIO DE RELACIONES LABORALES	<p><b>11.</b>Aprueba los contratos</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Emitir las correcciones que se deben acatar para proceder a la legalización una vez revisadas las correcciones.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Contratos de trabajo</li> </ul>
Encargado de Reclutamiento	<p><b>12.</b>Legalización del contrato</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar las correcciones solicitadas por el Ministerio de Relaciones Laborales.</li> <li>• Solicitar mediante la página de internet el cupo para legalizar los contratos y entregar físicamente tres copias de cada contrato al Ministerio de Relaciones Laborales</li> <li>• Asistir puntualmente al llamado para legalizar los contratos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe de corrección del MRL</li> <li>• Correo electrónico</li> </ul>
Jefes departamentales	<p><b>13.</b> Inducción del personal</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Entrega del lugar de trabajo conjuntamente con su Equipo de Protección Adecuado si fuera necesario.</li> <li>▪ Entrega del manual de funciones y responsabilidades.</li> <li>▪ Socialización del reglamento interno de la entidad.</li> <li>▪ Breve recorrido de las instalaciones de la microempresa.</li> <li>▪ Presentación formal del personal que labora en la microempresa</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Manual de funciones</li> <li>▪ Reglamento interno</li> <li>▪ Reglamento de salud y seguridad ocupacional</li> </ul>



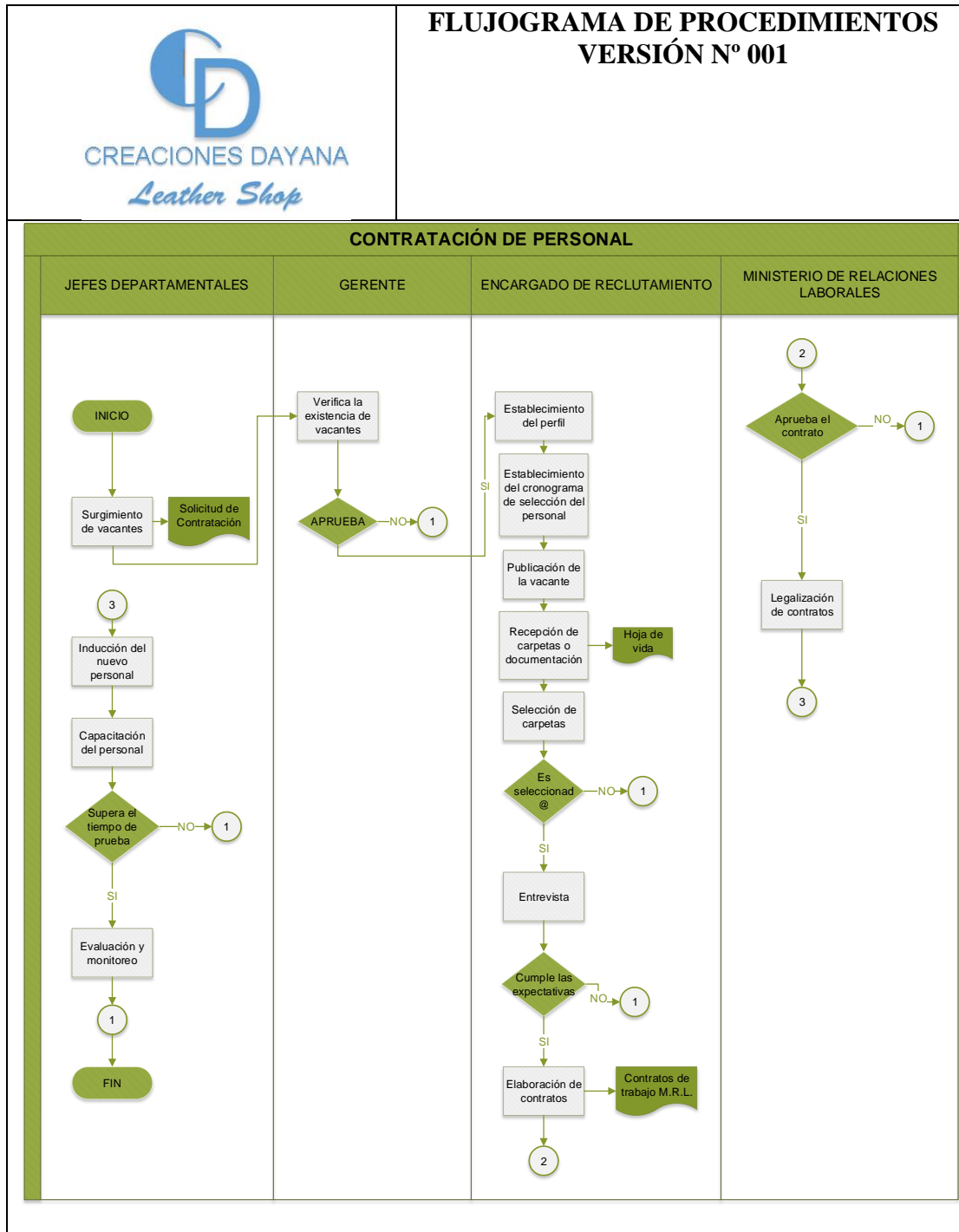
Jefes departamentales	<b>14. Capacitación</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Capacitación frecuente del personal, respecto a temas relacionados con su actividad, actualizaciones, seguridad industrial, ambiente laboral y calidad.</li> </ul> <b>15. Monitoreo y evaluación del desempeño.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Profesionales especialistas.</li> <li>▪ Pruebas de aptitud y actitud.</li> </ul>
-----------------------	--	---

**Fuente:** Creaciones Dayana

**Elaboración:** Las autoras

Cuadro N° 30

Flujograma de procedimientos contratación de personal




Fuente: Creaciones Dayana

Elaboración: Las autoras

Cuadro N° 31

## Manual de procedimientos de adquisición de materia prima

		<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS VERSIÓN N° 001</b>
<b>IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO: ADQUISICIÓN DE MATERIA PRIMA</b>		
<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>RECURSOS</b>
Jefe de producción	<b>1.</b> Surge la necesidad de compra <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ El jefe de producción después de realizar un análisis frecuente de requerimiento de materia prima, con el fin de evitar interrumpir el proceso</li> <li>▪ Emite oportunamente una solicitud de requisición de materia prima al departamento financiero, para su pronto abastecimiento.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Orden de requisición de materia prima</li> </ul>
Jefe financiero	<b>2.</b> Búsqueda de proveedores y solicitud de proformas. <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Solicitar a proveedores proformas para una posible compra.</li> <li>▪ Acudir mínimo a tres proveedores de la materia prima.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Proformas</li> </ul>
Proveedores	<b>3.</b> Entrega de proformas <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ El proveedor entregará una proforma de los materiales requeridos por el cliente.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Proforma</li> </ul>
Jefe financiero	<b>4.</b> Selección del proveedor <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ El jefe financiero seleccionará un proveedor que ofrezca un producto de acorde con las necesidades de la microempresa.</li> <li>▪ Envía al gerente el informe para su aprobación.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Proformas</li> </ul>
Gerente	<b>5.</b> Aprobación de compra. <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Después de un minucioso análisis, el gerente propietario emite una respuesta</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Informe de aprobación o negativa</li> </ul>

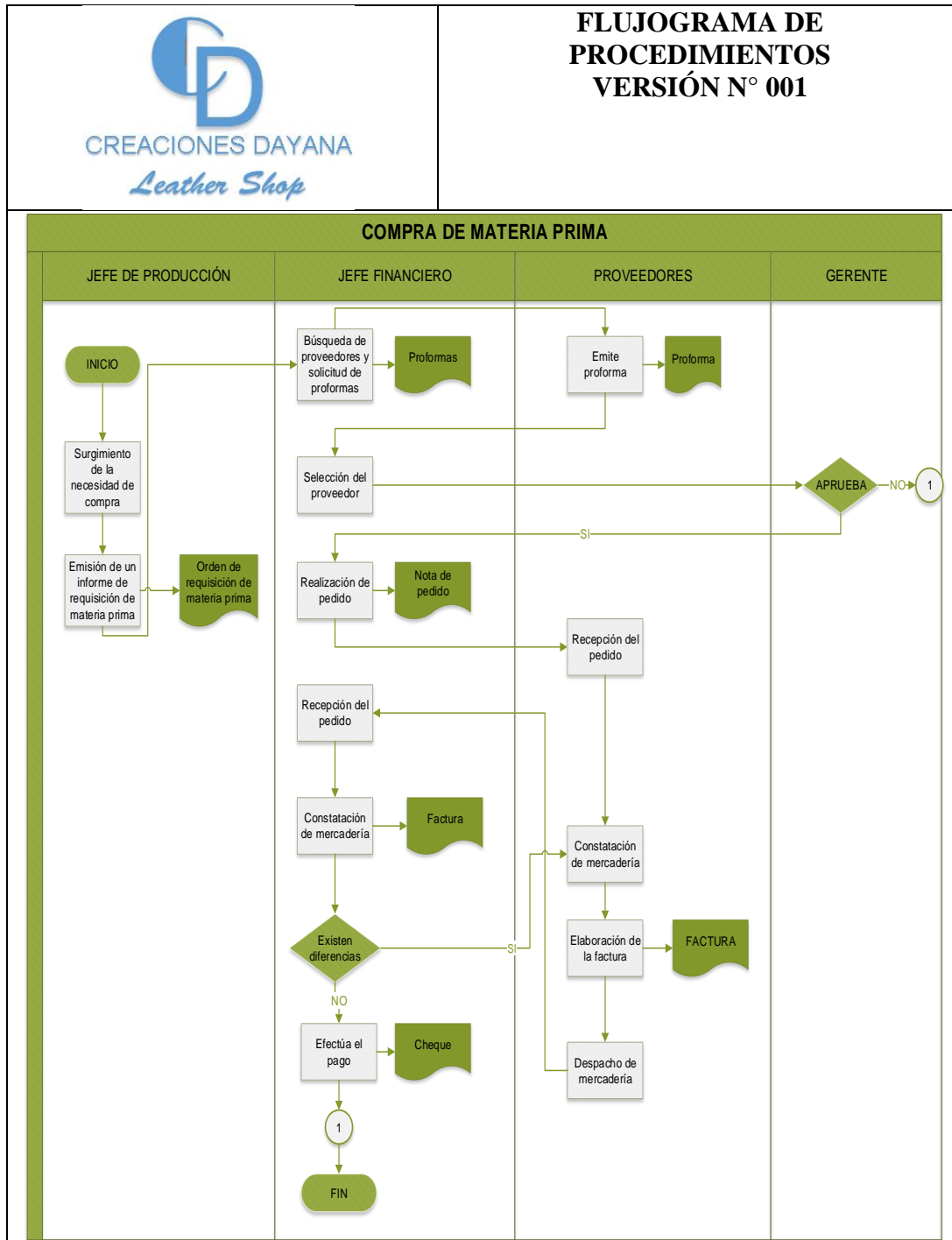
	<p>de aprobación o negación de la compra al proveedor seleccionado</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Si aprueba la compra, emite una aprobación al jefe financiero, caso contrario se inicia nuevamente el proceso de selección de proveedor.</li> </ul>	
Jefe financiero	<p><b>6. Realización de pedido</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Recibe la aprobación por parte del gerente propietario de la microempresa y procede a la emisión de una orden de compra para que se efectúe la transacción.</li> <li>▪ Elabora el pedido al proveedor seleccionado, luego de haber sido aprobado por el gerente propietario.</li> <li>▪ Tomar en cuenta el requerimiento por escrito de materia prima.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Nota de pedido.</li> </ul>
Proveedor	<p><b>7. Recepción del pedido.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Verifica la existencia de los materiales solicitados.</li> <li>▪ Elaborar el comprobante de venta válido.</li> <li>▪ Despacha la mercadería.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Nota de pedido</li> <li>▪ Factura</li> </ul>
Gerente	<p><b>8. Constatación de mercadería</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ El Gerente verifica que la mercadería recibida cumpla con lo requerido y se encuentre en perfecto estado</li> </ul> <p><b>9. Efectuar el pago.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Si la mercadería solicitada cumple con las especificaciones y requerimientos se procede a realizar el pago correspondiente.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Factura</li> <li>▪ Cheque</li> </ul>

**Fuente:** Creaciones Dayana

**Elaboración:** Las autoras

Cuadro N° 32


Flujograma de procedimientos Compra materia prima



Fuente: Creaciones Dayana  
 Elaboración: Las autoras

Cuadro N° 33

## Manual de procedimientos de comercialización y ventas

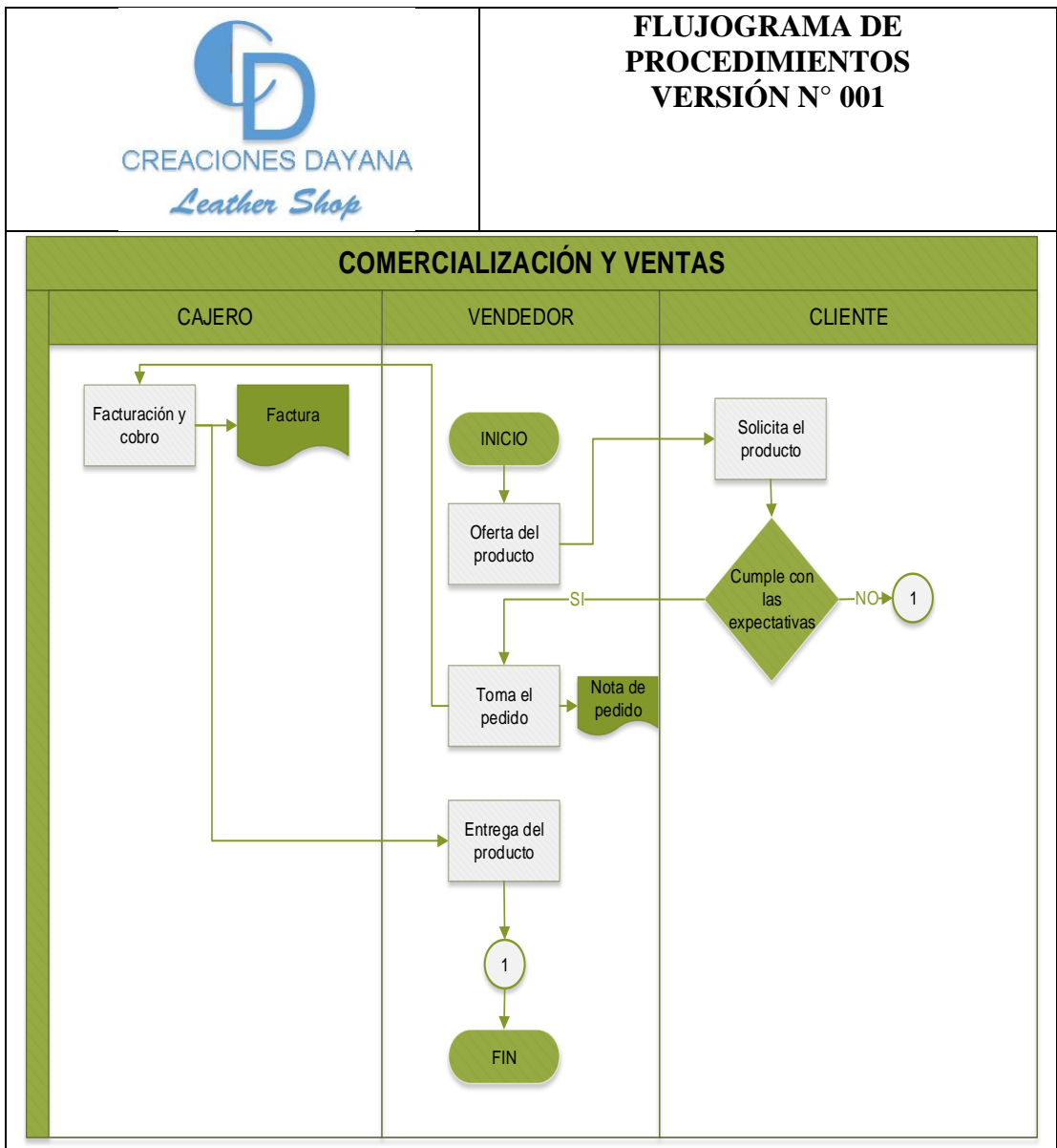
		<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS VERSIÓN N° 001</b>
<b>IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO: COMERCIALIZACIÓN Y VENTAS</b>		
<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>RECURSOS</b>
Vendedor	1. Ofertar el producto <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mostrar al cliente todos los productos solicitados por el mismo.</li> <li>▪ Indicar las características, ventajas y formas de uso del producto.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mercadería de almacén</li> </ul>
Cliente	2. Solicita el producto. <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Realiza una minuciosa observación de la mercadería del almacén.</li> <li>▪ Escoge el producto que cumpla con sus requerimientos.</li> <li>▪ Confirma el requerimiento del producto al vendedor.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mercadería de almacén</li> </ul>
Vendedor	3. Toma de pedido. <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Elabora la nota de pedido del cliente.</li> <li>▪ Entregar ticket al cliente para el cobro.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ticket de pedido</li> </ul>
Cajero	4. Facturación y cobro <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Realización de la factura llenando todos los espacios requeridos.</li> <li>▪ Ejecuta el cobro correspondiente.</li> <li>▪ Emite el original de la factura al cliente para su posterior despacho.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Sistema de facturación</li> <li>▪ Factura</li> </ul>
Vendedor	5. Entrega el producto. <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ En base a lo facturado prepara el pedido.</li> <li>▪ Constatación de los productos con el cliente, para confirmar que se entrega los productos con las características solicitadas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Productos</li> <li>▪ Factura</li> </ul>

Fuente: Creaciones Dayana

Elaboración: Las autoras

Cuadro N° 34

Flujograma de procedimientos Comercialización y ventas




Fuente: Creaciones Dayana

Elaboración: Las autoras

Cuadro N° 35

*Manual de procedimientos de cierre de caja*

		<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS VERSIÓN N° 001</b>	
<b>IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO: CIERRE DE CAJA</b>			
<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>RECURSOS</b>	
Cajero (a)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisión de transacciones               <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Realizar la revisión de todas las transacciones efectuadas en la microempresa durante el día.</li> </ul> </li> <li>2. Consolidación               <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Verificar cada una de las transacciones, clasificar según correspondan y realizar el conteo respectivo.</li> <li>▪ Detallar los movimientos, tanto de entrada como de salida y saldar el efectivo.</li> </ul> </li> <li>3. Cuadre del efectivo               <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ En caso de existir un desfase en el cuadro de caja; cargar a la cuenta por cobrar del empleado. Caso contrario elaborar el informe final de cierre de caja, en el cual se detallan todos los movimientos; identificando al final un saldo.</li> <li>▪ Entregar el dinero recaudado al Gerente conjuntamente con el acta entrega recepción que respalde dicha transacción</li> </ul> </li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Facturas</li> <li>▪ Recibos</li> <li>▪ Cheques</li> <li>▪ Acta entrega recepción</li> </ul>	
Gerente	<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Recepción del dinero               <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Recibe el dinero y firma el acta de entrega recepción como constancia de lo suscitado.</li> </ul> </li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Acta de entrega recepción</li> </ul>	
Auxiliar contable	<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Recepción de documentación               <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Recibe los documentos entregados por el cajero, los registra, archiva de forma ordenada y cronológica.</li> </ul> </li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Facturas, cheques, recibos</li> </ul>	

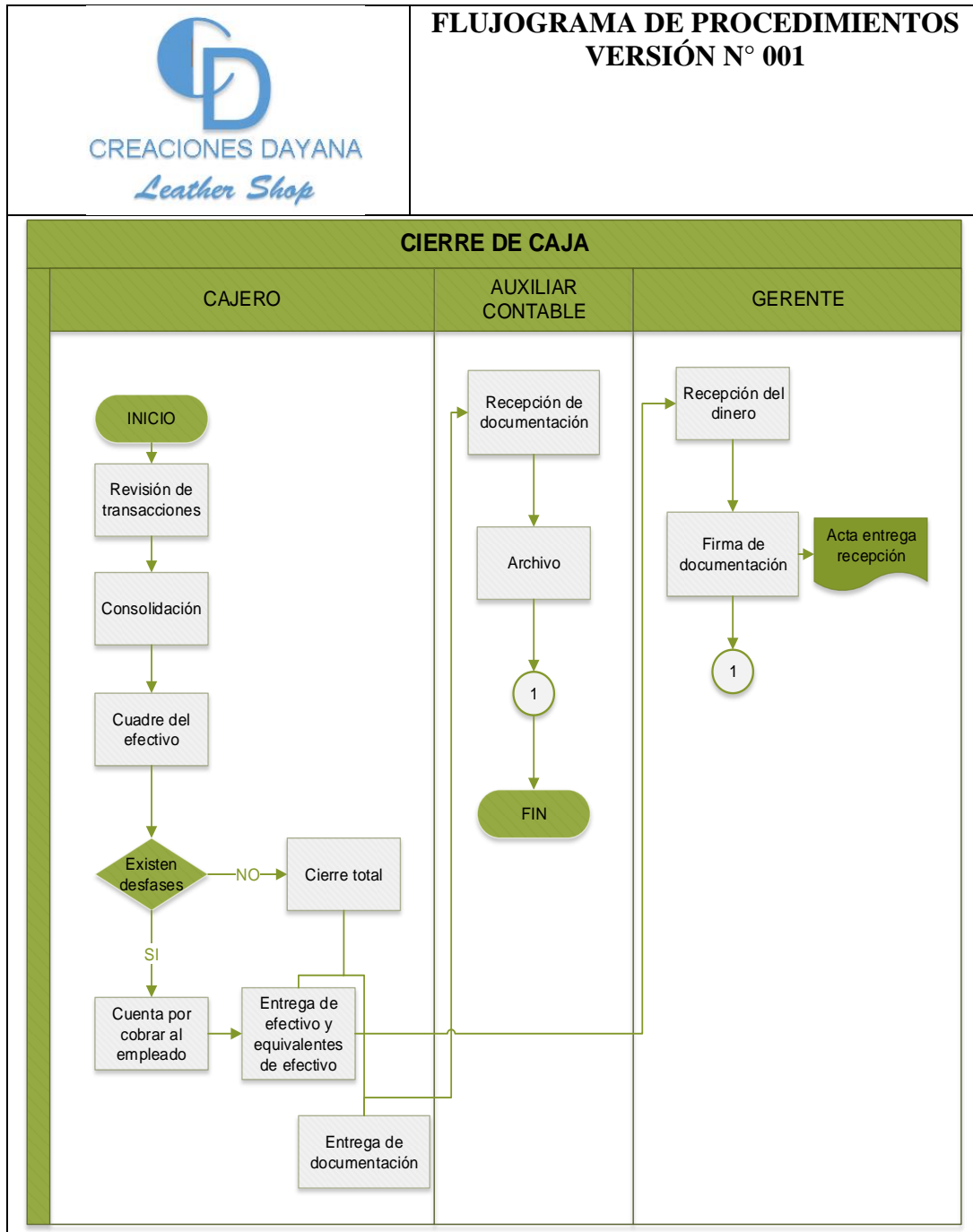
Fuente: Creaciones Dayana

Elaboración: Las autoras



Cuadro N° 36


Flujograma de procedimientos cierre de caja



Fuente: Creaciones Dayana  
 Elaboración: Las autoras

Cuadro N° 37

*Manual de procedimientos de manejo de inventarios producto terminado*

		<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS VERSIÓN N° 001</b>	
<b>IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO: MANEJO DE INVENTARIOS PRODUCTO TERMINADO</b>			
<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>RECURSOS</b>	
Jefe de producción	1. Recepción del producto terminado. <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Controla la calidad, cantidad y especificaciones del producto.</li> <li>▪ Recibe los productos y firma el documento que justifica lo recibido del departamento de producción.</li> </ul> 2. Enviar la mercadería a bodega. <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Una vez recibido la mercadería se envía a bodega para su almacenamiento</li> <li>▪ Firman los responsables del procedimiento.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Orden de entrega recepción</li> </ul>	
Bodeguero	3. Recepción y constatación de mercadería recibida. <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Recibir la mercadería enviada desde el departamento de producción.</li> <li>▪ Verificar que la mercadería se encuentre en perfecto estado.</li> <li>▪ Firmar el documento de respaldo.</li> <li>▪ Apilamiento y organización del producto en bodega, para evitar daño o destrucción del mismo, tomando en cuenta las condiciones en las que deben mantenerse para su conservación.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Orden de entrega recepción</li> <li>▪ Kárdex</li> </ul>	
Vendedor	4. Solicitar la mercadería. <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Analizar la necesidad de abastecimiento de producto en el almacén.</li> <li>▪ Emitir la orden de requisición dirigida a bodega.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Orden de requisición de mercadería</li> </ul>	

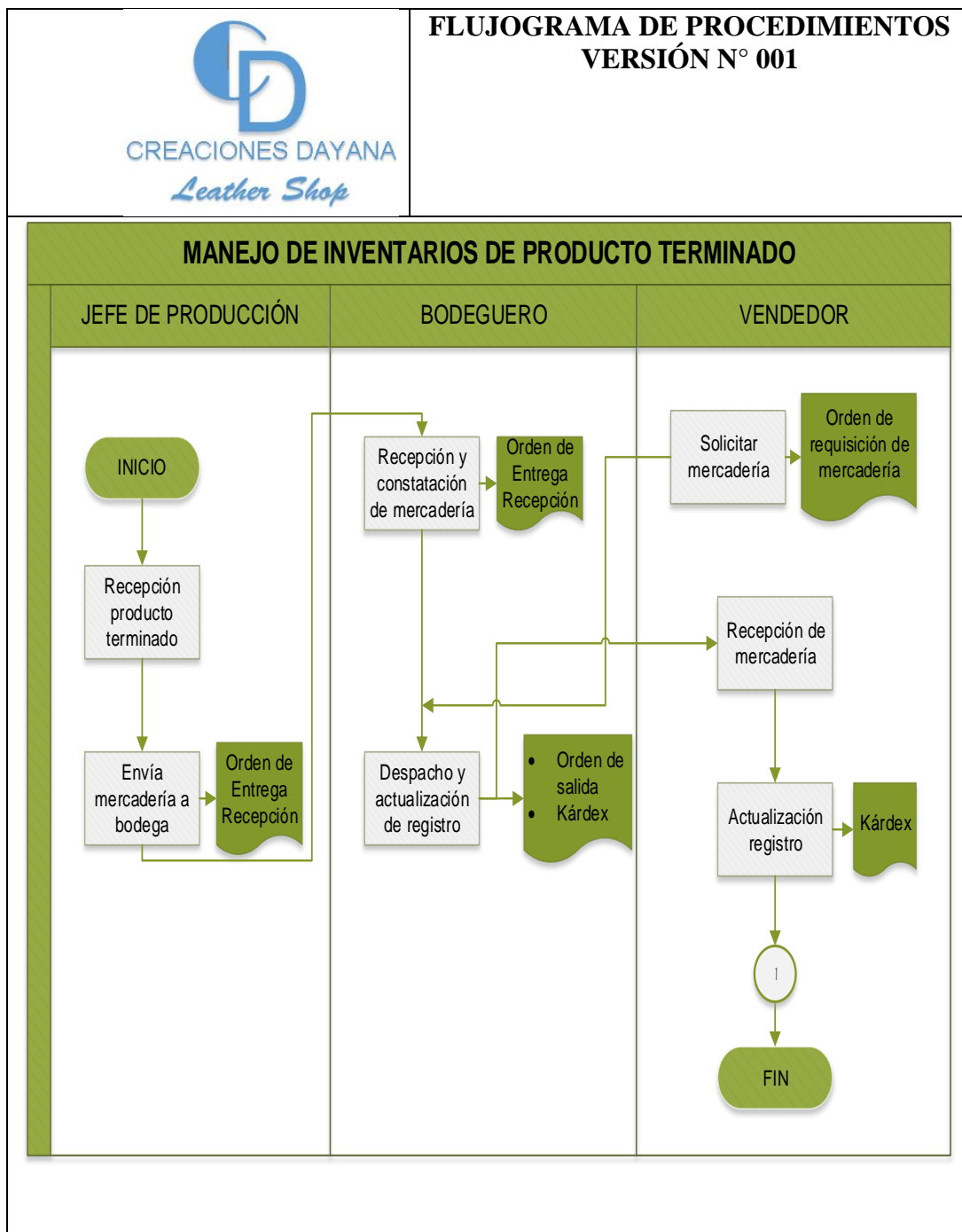
Bodeguero	<p>5. Despacho del producto.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Atender al requerimiento del departamento de ventas.</li> <li>▪ Constatar la existencia del pedido.</li> <li>▪ Llenar y firmar la orden de entrega recepción.</li> </ul> <p>6. Verificar la mercadería previa a la entrega.</p> <p>7. Actualiza el registro de existencias de mercadería</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Orden de entrega recepción</li> </ul>
Vendedor	<p>8. Recepción de la mercadería.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Constatar que lo recibido este conforme a lo solicitado.</li> <li>▪ Firmar la conformidad de la recepción.</li> </ul> <p>9. Actualizar el registro de existencias.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Sumar las entradas de mercadería.</li> <li>▪ Restar los productos vendidos</li> <li>▪ Determinar las existencias de cada producto.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Registro de ventas</li> <li>▪ Kárdex</li> </ul>

**Fuente:** Creaciones Dayana

**Elaboración:** Las autoras

Cuadro N° 38


Flujograma de procedimientos manejo de inventarios producto terminado



Fuente: Creaciones Dayana  
Elaboración: Las autoras

## Cuadro N° 39

## Manual de procedimientos conciliación bancaria

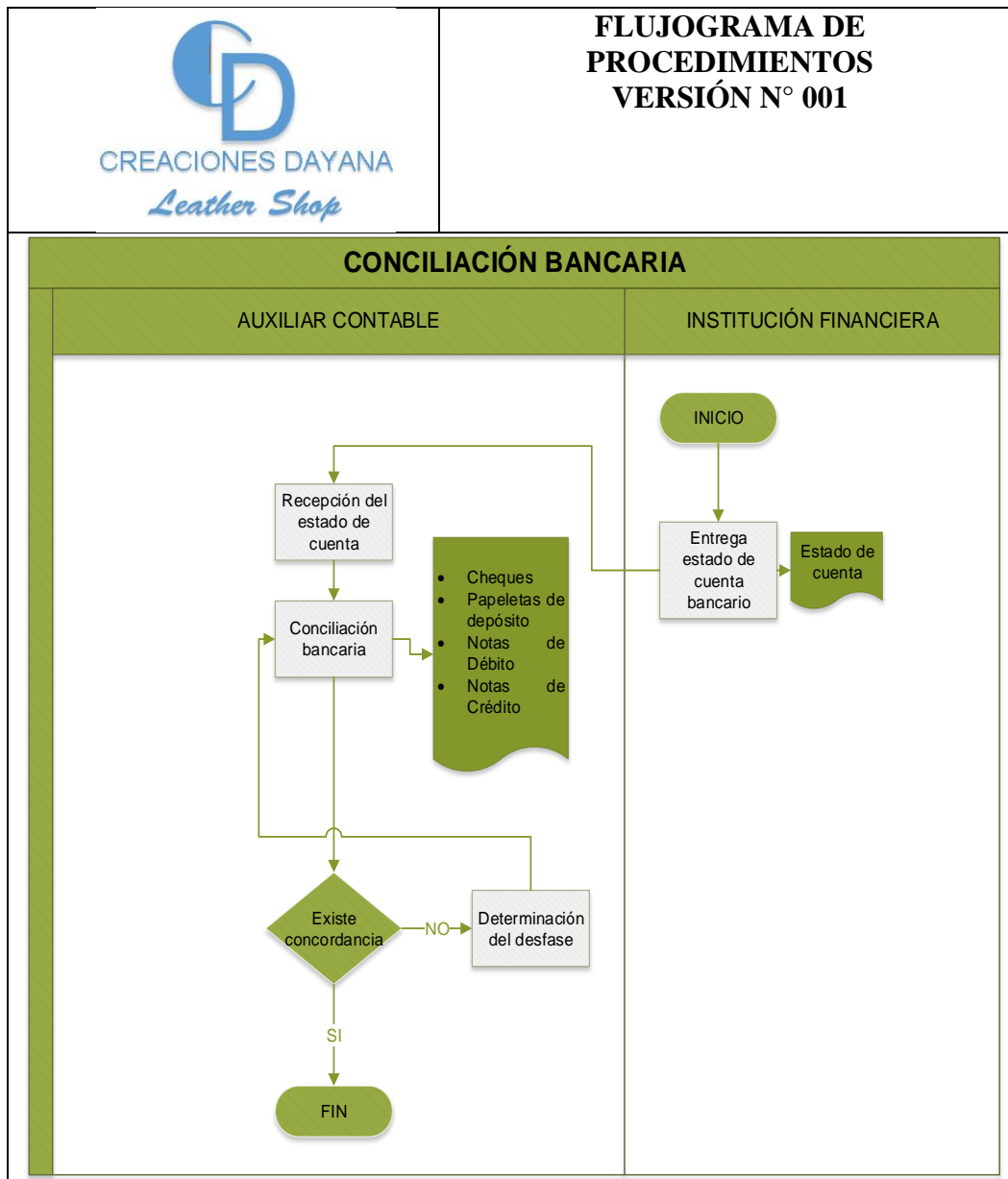
		<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS VERSIÓN N° 001</b>
<b>IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO: CONCILIACIÓN BANCARIA</b>		
<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>RECURSOS</b>
Institución Financiera	1. Entrega de Estado de Cuenta La institución financiera en la cual la microempresa mantiene sus fondos, emite el estado de cuenta correspondiente a cada periodo mensual, en el cual se detallan los diferentes movimientos bancarios que ha efectuado la entidad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Estado de cuenta</li> </ul>
Jefe financiero	2. Recepción del Estado de Cuenta 3. Conciliación bancaria. <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Verificación de la información contenida en el documento enviado por el banco.</li> <li>▪ Conciliación entre el estado de cuenta bancario y el registro en libros de la microempresa.</li> <li>▪ Verificar los cheques emitidos</li> <li>▪ Examinar si están en orden y registrados por el banco todos los depósitos hechos por la empresa.</li> <li>▪ Revisar todas las notas de débito y crédito que están en el Estado de Cuenta y registrar en libros</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Estado de cuenta</li> <li>▪ Libros de la entidad.</li> <li>▪ Copia de Cheques</li> <li>▪ Lista de comprobantes de depósitos</li> </ul>
Jefe financiero	4. Determinación del desfase. Si no existe concordancia en la información proporcionada por el banco y la entidad, se procederá a determinar el desfase y el motivo de tal suceso.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Notas de Débito</li> <li>▪ Notas de Crédito</li> </ul>

Fuente: Creaciones Dayana

Elaboración: Las autoras

## Cuadro N° 40

## Flujograma de procedimientos conciliación bancaria



Fuente: Creaciones Dayana

Elaboración: Las autoras

### 3.4.8. Manual contable

#### 1. PLAN DE CUENTAS BAJO NIIF

##### “CREACIONES DAYANA”

##### PLAN DE CUENTAS

<b>1</b>	<b>ACTIVO</b>
<b>101</b>	<b>ACTIVO CORRIENTE</b>
<b>10101</b>	<b>EFFECTIVO Y EQUIVALENTES DE EFFECTIVO</b>
1010101	CAJA
101010101	Caja General
101010102	Caja Chica
1010102	BANCOS
101010201	Banco cuentas corrientes
10101020101	Banco Bolivariano
101010202	Depósitos en cuentas de ahorros
10101020201	Banco Bolivariano

10101020202	Banco Pichincha
1010103	COOPERATIVAS
101010301	Cooperativa Artesanos
101010302	Cooperativa Atuntaqui
<b>10102</b>	<b>ACTIVOS FINANCIEROS</b>
1010205	DOC Y CUENTAS POR COBRAR CLIENTES NO RELACIONADOS
101020501	DE ACTIVIDADES ORDINARIAS QUE NO GENERAN INTERESES
10102050201	Clientes
10102050202	Funcionarios y empleados
1010206	DOCUMENTOS Y CUENTAS POR COBRAR CLIENTES RELACIONADOS
101020601	Cuentas por cobrar
10102060101	Maleproduc Cia. Ltda.
10102060102	Chimborazo y Fernando Nuñez



10102060103	Sr. Ramiro Acuña
101020602	Documentos por cobrar
1010209	PROVISIÓN CUENTAS INCOBRABLES Y DETERIORO
101020901	(-) PROVISIÓN CUENTAS INCOBRABLES Y DETERIORO
10102090101	Funcionarios y empleados
10102090102	Clientes
<b>10103</b>	<b>INVENTARIOS</b>
1010301	INVENTARIO DE MATERIA PRIMA
101030101	Inventario Inicial Materia Prima
101030102	Compras Materia Prima
101030103	Inventario Final Materia Prima
1010302	INVENTARIO DE PRODUCTOS EN PROCESO
101030201	Inventario Inicial Productos en Proceso
101030202	Inventario Final Productos en Proceso

1010303	INVENTARIO DE SUMINISTROS Y MATERIALES A SER CONSUMIDOS EN EL PROCESO DE PRODUCCIÓN
1010305	INVENTARIOS DE PRODUCTOS TERMINADOS Y MERCADERÍA EN ALMACEN – PRODUCIDOS
1010306	INVENTARIOS DE PRODUCTOS TERMINADOS Y MERCADERÍA EN ALMACÉN-COMPRADO DE TERCEROS
101030601	Inventario de mercadería
101030602	(-) DETERIORO ACUMULADO DE VALOR DE INVENTARIOS
1010307	INVENTARIO DE MATERIA PRIMA
101030701	(-) ESTIMACION POR OBSOLECENCIA DE INVENTARIO
<b>10104</b>	<b>OTROS PAGOS ANTICIPADOS</b>
1010403	ANTICIPOS A PROVEEDORES
101040301	Anticipo proveedores
<b>10105</b>	<b>ACTIVOS POR IMPUESTOS CORRIENTE</b>
1010501	CRÉDITO TRIBUTARIO A FAVOR DE LA EMPRESA (IVA)
101050101	IVA por compras locales

1010502	CRÉDITO TRIBUTARIO A FAVOR DE LA EMPRESA (IR)
101050201	Crédito tributario Retenciones en la fuente IR
1010503	ANTICIPO DE IMPUESTO A LA RENTA
101050301	Impuesto a la Renta pagado
<b>102</b>	<b>ACTIVO NO CORRIENTE</b>
<b>10201</b>	<b>PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO</b>
<b>1020101</b>	<b>TERRENOS</b>
102010102	Edificio
1020105	MUEBLES Y ENSERES
1020106	MAQUINARIA Y EQUIPO
102010601	Equipo instalado para la producción
1020108	EQUIPO DE COMPUTACIÓN
1020109	VEHÍCULOS, EQUIPO DE TRANSPORTE Y EQUIPO CAMINERO MOVIL
102010901	Vehículo

1020112	(-) DEPRECIACIÓN ACUMULADA PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO
102011201	(-) Depreciación acumulada muebles y enseres
102011202	(-) Depreciación acumulada Equipo Instalado
102011203	(-) Depreciación acumulada vehículo
1020113	(-) DETERIORO DE VALOR ACUMULADO DE PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO
<b>10205</b>	<b>ACTIVOS POR IMPUESTOS DIFERIDOS</b>
1020501	Activos por impuestos diferidos
<b>2</b>	<b>PASIVO</b>
<b>201</b>	<b>PASIVO CORRIENTE</b>
20103	CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR CORTO PLAZO
2010301	LOCALES
201030101	Proveedores
20103010101	Sr. Henry Bolaños
20103010102	Sr. Guillermo Cortez

20103010103	Comercial Paz
20103010104	Comercial Rodríguez
20103010105	Almacén Bufalo
20103010106	Disther
2010202	DEL EXTERIOR
201020201	Proveedores
<b>20104</b>	<b>OBLIGACIONES CON INSTITUCIONES FINANCIERAS</b>
2010401	LOCALES
201040101	Préstamo Banco Pichincha
201040102	Préstamo Banco Bolivariano
201040103	Préstamo Cooperativa Atuntaqui
201040104	Préstamo Cooperativa Artesanos
<b>20107</b>	<b>OTRAS OBLIGACIONES CORRIENTES</b>
2010701	CON LA ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
2010702	IMPUESTO A LA RENTA POR PAGAR DEL EJERCICIO

201070101	OBLIGACIONES FISCALES IVA
20107010101	Retenciones en la fuente de IVA
201070202	OBLIGACIONES FISCALES RENTA
20107010201	Retención Impuesto a la Renta
2010703	CON EL IESS
201070301	Aporte personal por pagar
201070302	Aporte patronal por pagar
2010704	POR BENEFICIOS DE LEY A EMPLEADOS
201070401	Décimo tercero por pagar
201070402	Décimo cuarto por pagar
201070403	Fondos de reserva
20110	ANTICIPO DE CLIENTES
2011001	Anticipo clientes
<b>202</b>	<b>PASIVO NO CORRIENTE</b>
20209	PASIVO DIFERIDO

2020902	PASIVOS POR IMPUESTOS DIFERIDOS
202090201	Pasivos diferidos
<b>3</b>	<b>PATRIMONIO NETO</b>
<b>30</b>	<b>PATRIMONIO ATRIBUIBLE A LOS PROPIETARIOS DE LA CONTROLADORA</b>
<b>301</b>	<b>CAPITAL</b>
30101	CAPITAL SUSCRITO O ASIGNADO
3010101	Capital social
<b>307</b>	<b>RESULTADOS DEL EJERCICIO</b>
30701	GANANCIA NETA DEL EJERCICIO
3070101	Utilidad del Ejercicio
<b>4</b>	<b>INGRESOS Y GANANCIA</b>
<b>41</b>	<b>INGRESOS DE OPERACIÓN</b>
4101	VENTAS DE PRODUCTO
410101	Ventas 12%

410102	Ventas 0%
<b>42</b>	<b>INGRESOS DE NO OPERACIÓN</b>
4201	INGRESOS FINANCIEROS
4202	VENTA DE ACTIVOS
<b>5</b>	<b>COSTOS, GASTOS Y PÉRDIDAS</b>
<b>51</b>	<b>COSTOS</b>
5101	COSTO DE VENTA
510101	Materiales
<b>52</b>	<b>COSTOS DE PRODUCCION</b>
5201	COSTO DE PRODUCCIÓN
520101	Mano de Obra
520102	Materia Prima
520103	Costos Indirectos
<b>53</b>	<b>GASTOS DE OPERACION</b>
5301	GASTOS DE VENTA



5302	GASTOS DE ADMINISTRACION
5303	GASTOS FINANCIEROS
<b>54</b>	<b>GASTOS DE NO OPERACION</b>
5401	VENTA DE ACTIVOS
5402	GASTO POR IMPUESTO SOBRE LA RENTA
<b>6</b>	<b>CUENTAS LIQUIDADORAS DE RESULTADOS</b>
<b>61</b>	<b>CUENTA LIQUIDADORA</b>
6101	PÉRDIDAS Y GANANCIAS
610101	Pérdidas y ganancias
6102	GASTOS POR IMPUESTOS
610201	Gasto por impuestos

## 2. ESTADOS FINANCIEROS

### a) ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA

#### *Cuadro N° 41*

#### *Estado de situación financiera propuesto*

### "CREACIONES DAYANA"

#### ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA

Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2014

EXPRESADO EN DOLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA

1	ACTIVO		
101	ACTIVO CORRIENTE		40380,00
10101	<b>Efectivo y Equivalentes de efectivo</b>	2900,00	
1010101	Caja		
1010102	Bancos	2900,00	
10102	<b>Activos Financieros</b>	6480,00	
1010205	Doc. Y CxC Clientes no Relacionados		
101020501	Cuentas por cobrar	6480,00	
10103	<b>Inventarios</b>	31000,00	
1010301	Inv. Materia prima	2000,00	
1010302	Inv. Productos en proceso	5000,00	
1010305	Inv. Productos terminados	24000,00	
102	ACTIVO NO CORRIENTE		68300,00
10201	<b>Propiedad Planta y Equipo</b>	68300,00	
1020102	Edificio	50000,00	
1020105	Muebles y Enseres	5000,00	
102011201	(-) Dep. Acumulada Muebles y Enseres	-500,00	
1020106	Maquinaria y Equipo	2000,00	
102011202	(-) Dep. Acumulada Maquinaria y Eq	-200,00	
1020109	VEHÍCULOS, EQ. DE TRANSPORTE Y EQ. CAMIONERO MOVIL		
102010901	Vehículo	15000,00	

102011203	(-) Dep. Acumulada Vehículo	-3000,00	
	<b>TOTAL ACTIVOS</b>		<b>108680,00</b>
2	PASIVO		
201	PASIVO CORRIENTE		29000,00
20103	<b>Cuentas y documentos por pagar</b>	4000,00	
2010301	Locales		
201030101	Proveedores	4000,00	
20105	<b>Obligaciones con Instituciones Financieras</b>	25000,00	
2010501	Locales		
201050101	Préstamo banco Pichincha	25000,00	
3	PATRIMONIO NETO		79680,00
301	CAPITAL ATRIBUIBLE A LOS PROPIETARIOS		
30101	<b>Capital suscrito o asignado</b>		
3010101	Capital Social	79680,00	
	<b>TOTAL PASIVO + PATRIMONIO</b>		<b>108680,00</b>

## b) ESTADO DE RESULTADOS INTEGRAL

*Cuadro N° 42**Estado de Resultados Integral propuesto***"CREACIONES DAYANA"****ESTADO DE RESULTADOS INTEGRAL**

Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2014

EXPRESADO EN DOLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA

<b>4 INGRESOS Y GANANCIA</b>		
<b>41 INGRESOS DE OPERACIÓN</b>		
4101 VENTAS DE PRODUCTO		
410102 Ventas		165300,00
<b>5 COSTOS, GASTOS Y PÉRDIDAS</b>		
<b>51 COSTOS</b>		
5101 (-) Costo de ventas		<u>&lt;63900,00&gt;</u>
10103 INVENTARIOS		
1010301 INVENTARIO DE MATERIA PRIMA		
101030101 Inv. Inicial MP	6000,00	
101030102 (+) Compras MP	26400,00	
101030103 (-) Inv. final MP	<u>-4000,00</u>	
<b>5 COSTOS, GASTOS Y PÉRDIDAS</b>		
<b>52 COSTOS DE PRODUCCIÓN</b>		
520102 = Costo MP utilizada	<b>28400,00</b>	
520101 (+) MOD	33500,00	
520103 (+) CIF	6800,00	
<b>10103 INVENTARIOS</b>		
<b>INVENTARIO DE PRODUCTOS EN</b>		
<b>1010302 PROCESO</b>		
101030201 (+) Inv. Inicial PP	4200,00	
101030202 (-) Inv. Final PP	<u>-5000,00</u>	
<b>5 COSTOS, GASTOS Y PÉRDIDAS</b>		
<b>52 COSTOS DE PRODUCCIÓN</b>		

5201	= Costos de producción	<b>67900,00</b>	
<b>10103</b>	<b>INVENTARIOS</b>		
	<b>INVENTARIO DE PRODUCTOS</b>		
<b>1010305</b>	<b>TERMINADOS Y MERCADERÍA EN</b>		
	<b>ALMACÉN-PRODUCIDOS</b>		
101030501	(+) Inv. Inicial PT	4000,00	
101030502	(-) Inv. Final PT	<u>-8000,00</u>	
	= UTILIDAD BRUTA EN VENTAS		101400,00
<b>5</b>	<b>COSTOS, GASTOS Y PÉRDIDAS</b>		
<b>53</b>	<b>GASTOS DE OPERACIÓN</b>		
5302	(-) Gastos Administrativos		<u>&lt;5500,00&gt;</u>
	Arriendo	4800,00	
	Depreciaciones	<u>700,00</u>	
	UTILIDAD OPERATIVA		95.900,00
<b>5</b>	<b>COSTOS, GASTOS Y PÉRDIDAS</b>		
<b>54</b>	<b>GASTOS DE NO OPERACIÓN</b>		
	GASTO POR IMPUESTO SOBRE LA		
5402	RENTA		
540201	(-) Impuesto a la Renta		<u>&lt;10878,5&gt;</u>
	<b>UTILIDAD NETA</b>		<b>85.021,50</b>

## c) ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA PRESUPUESTADO

*Cuadro N° 43**Estado de situación financiera presupuestado***"CREACIONES DAYANA"****ESTADO DE RESULTADOS INTEGRAL PRESUPUESTADO**

Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2015

EXPRESADO EN DOLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA

1	ACTIVO		
101	ACTIVO CORRIENTE		40380,00
10101	<b>Efectivo y Equivalentes de efectivo</b>	2900,00	
1010101	Caja		
1010102	Bancos	2900,00	
10102	<b>Activos Financieros</b>	6480,00	
1010205	Doc. Y CxC Clientes no Relacionados		
101020501	Cuentas por cobrar	6480,00	
10103	<b>Inventarios</b>	31000,00	
1010301	Inv. Materia prima	2000,00	
1010302	Inv. Productos en proceso	5000,00	
1010305	Inv. Productos terminados	24000,00	
102	ACTIVO NO CORRIENTE		68300,00
10201	<b>Propiedad Planta y Equipo</b>	68300,00	
1020102	Edificio	50000,00	
1020105	Muebles y Enseres	5000,00	
102011201	(-) Dep. Acumulada Muebles y Enseres	-500,00	
1020106	Maquinaria y Equipo	2000,00	
102011202	(-) Dep. Acumulada Maquinaria y Eq	-200,00	
1020109	<b>VEHÍCULOS, EQ. DE TRANSPORTE Y EQ. CAMIONERO MOVIL</b>		
102010901	Vehículo	15000,00	
102011203	(-) Dep. Acumulada Vehículo	-3000,00	
	<b>TOTAL ACTIVOS</b>		<b>108680,00</b>

2	PASIVO		
201	PASIVO CORRIENTE		28000,00
20103	<b>Cuentas y documentos por pagar</b>	4000,00	
2010301	Locales		
201030101	Proveedores	4000,00	
20105	<b>Obligaciones con Instituciones Financieras</b>	24000,00	
2010501	Locales		
201050101	Préstamo Banco Pichincha	4000,00	
201050102	Préstamo Banco Bolivariano	18000,00	
201050103	Préstamo Cooperativa Atuntaqui	1000,00	
201050104	Préstamo Cooperativa Artesanos	1000,00	
3	PATRIMONIO NETO		80680,00
301	CAPITAL ATRIBUIBLE A LOS PROPIETARIOS		
30101	<b>Capital suscrito o asignado</b>		
3010101	Capital Social	80680,00	
	<b>TOTAL PASIVO + PATRIMONIO</b>		<b>108680,00</b>

## d) ESTADO DE RESULTADOS INTEGRAL PRESUPUESTADO

*Cuadro N° 44**Estado de resultados integral presupuestado***"CREACIONES DAYANA"****ESTADO DE RESULTADOS INTEGRAL PRESUPUESTADO**

Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2015

EXPRESADO EN DOLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA

<b>4 INGRESOS Y GANANCIA</b>		
<b>41 INGRESOS DE OPERACIÓN</b>		
4101 VENTAS DE PRODUCTO		
410102	Ventas	168606,00
<b>5 COSTOS, GASTOS Y PÉRDIDAS</b>		
<b>51 COSTOS</b>		
5101	(-) Costo de ventas	<u>&lt;66488,32&gt;</u>
10103 INVENTARIOS		
1010301 INVENTARIO DE MATERIA PRIMA		
101030101	Inv. Inicial MP	6000,00
101030102	(+) Compras MP	27392,64
101030103	(-) Inv.final MP	<u>-4000,00</u>
<b>5 COSTOS, GASTOS Y PÉRDIDAS</b>		
<b>52 COSTOS DE PRODUCCIÓN</b>		
520102	= Costo MP utilizada	<b>29392,64</b>
520101	(+) MOD	34840,00
520103	(+) CIF	7055,68
<b>10103 INVENTARIOS</b>		
<b>INVENTARIO DE PRODUCTOS EN</b>		
<b>1010302 PROCESO</b>		
101030201	(+) Inv. Inicial PP	4200,00
101030202	(-) Inv. Final PP	<u>-5000,00</u>
<b>5 COSTOS, GASTOS Y PÉRDIDAS</b>		
<b>52 COSTOS DE PRODUCCIÓN</b>		



5201	= Costos de producción	<b>70488,32</b>	
<b>10103</b>	<b>INVENTARIOS</b>		
	<b>INVENTARIO DE PRODUCTOS</b>		
<b>1010305</b>	<b>TERMINADOS Y MERCADERÍA</b>		
	<b>EN ALMACÉN-PRODUCIDOS</b>		
101030501	(+) Inv. Inicial PT	4000,00	
101030502	(-) Inv. Final PT	<u>-8000,00</u>	
	= UTILIDAD BRUTA EN VENTAS		102117,68
<b>5</b>	<b>COSTOS, GASTOS Y PÉRDIDAS</b>		
<b>53</b>	<b>GASTOS DE OPERACIÓN</b>		
5302	(-) Gastos Administrativos		<u>&lt;5680,48&gt;</u>
	Arriendo	4980,48	
	Depreciaciones	<u>700,00</u>	
	UTILIDAD OPERATIVA		<b>96.437,20</b>
<b>5</b>	<b>COSTOS, GASTOS Y PÉRDIDAS</b>		
<b>54</b>	<b>GASTOS DE NO OPERACIÓN</b>		
	GASTO POR IMPUESTO SOBRE LA		
	RENTA		
5402	RENTA		
540201	(-) Impuesto a la Renta		<u>&lt;21216,184&gt;</u>
	<b>UTILIDAD NETA</b>		<b>75.221,02</b>

Para la ejecución del estado de resultados integral presupuestado para el año 2015 se ha tomado en cuenta lo siguiente:

- Porcentaje actual de inflación (3,76%)
- Porcentaje de aumento de sueldos 2015 (4%)
- Margen para el crecimiento de las ventas 2015 (2%)

e) ESTABLECIMIENTO DE COSTOS Y DETERMINACIÓN DEL PRECIO CON  
MARGEN DE RENTABILIDAD

*Cuadro N° 45*

*Producto: Porta chequera*

<b>PRODUCTO: PORTA CHEQUERA</b>		
MPD		3,63
Cuero	3,00	
Tela	0,25	
Cierre	0,10	
Cartoncillo	0,10	
esponja	0,15	
Plástico	0,03	
MOD		2,00
CIF		0,15
<b>COSTO TOTAL</b>		<b>5,78</b>
(+) 30% Margen de rentabilidad		1,73
Precio de venta		7,51

*Cuadro N° 46**Producto: Billetera dama*

<b>PRODUCTO: BILLETERA DAMA</b>		
MPD		3,60
Cuero	2,85	
Tela	0,25	
Cierre	0,10	
Cartoncillo	0,10	
Broche	0,04	
Espejo	0,08	
esponja	0,15	
Plástico	0,03	
MOD		1,80
CIF		0,15
<b>COSTO TOTAL</b>		5,55
(+ ) 30% Margen de rentabilidad		1,67
Precio de venta		7,22

*Cuadro N° 47**Producto: Billetera caballero*

<b>PRODUCTO: BILLETERA CABALLERO</b>		
MPD		1,47
Cuero	1,30	
Tela	0,10	
Cierre	0,05	
Plástico	0,02	
MOD		1,00
CIF		0,10
<b>COSTO TOTAL</b>		<b>2,57</b>
(+) 30% Margen de rentabilidad		0,77
Precio de venta		3,34

*Cuadro N° 48**Producto: Bolso moto*

<b>PRODUCTO: BOLSO MOTO</b>		
MPD		5,00
Cuero	4,05	
Tela	0,20	
Cierre	0,30	
Broche	0,03	
Herrajes	0,30	
Vena	0,12	
MOD		4,00
CIF		0,50
<b>COSTO TOTAL</b>		<b>9,50</b>
(+) 30% Margen de rentabilidad		2,85
Precio de venta		12,35

## f) INDICES FINANCIEROS

### Indicador de rentabilidad

$$\text{Margen de rentabilidad} = \frac{\text{Utilidad Neta}}{\text{Ventas Netas}} = \frac{85021,50}{101400} = 84\%$$

**Análisis:** en el año 2013 la microempresa ha obtenido una rentabilidad del 84% en relación a sus ventas, es un porcentaje muy representativo que muestra que la microempresa durante todo este tiempo ha obtenido ganancias respecto al giro del negocio.

### Indicador de liquidez:

$$\text{Razón circulante} = \frac{\text{Activo circulante}}{\text{Pasivo corto plazo}} = \frac{40380,00}{29000,00} = 1,39$$

**Análisis:** Con el resultado obtenido, demuestra que la microempresa cuenta con los recursos financieros corrientes limitados para cumplir con las obligaciones contraídas con terceros. Esto significa que: 1,39 dólares del activo respaldan cada dólar de deuda, es decir existe un margen positivo de 0,39 centavos.

### Indicadores de rotación:

$$\text{Rotación de cartera} = \frac{\text{Ventas Totales}}{\text{Cuentas por cobrar}} = \frac{165300,00}{6480,00} = 25,50$$

**Análisis:** La microempresa mantiene un alto grado de recuperación de su cartera en relación a sus políticas de crédito; es decir la cartera rota 25 veces al año, esto es permisible.

$$\text{Rotación de inventarios} = \frac{\text{Costo de Ventas}}{\text{Inventarios}} = \frac{28030,35}{31000,00} = 0,90$$

**Análisis:** El resultado muestra que la mercadería rota aproximadamente una sola vez al año; esto es comprensible ya que los productos que se comercializan son bienes suntuarios y no son perecibles.

**Indicador relacionado con la utilización de pasivos:**

$$\textit{Endeudamiento} = \frac{\text{Total Pasivos}}{\text{Total Activos}} = \frac{29000,00}{108680,00} = 0,27 = 27\%$$

**Análisis:** Este resultado nos muestra que la microempresa ha adquirido el 27% de sus activos en base a sus pasivos, esto quiere decir que la microempresa no depende en gran medida de acreedores a corto o a largo plazo.

## 2. FORMULARIOS CONTABLES PROPUESTOS

### a) ORDEN DE COMPRA

*Cuadro N° 49*

*Formato de orden de compra propuesto*



**CREACIONES DAYANA**  
*Leather Shop*

RUC: 1001353315001    TELF.: 2 916 166

DIRECCIÓN: Cotacachi, Calle Sucre y 24 de mayo

**ORDEN DE COMPRA**

N°: \_\_\_\_\_

PROVEEDOR: \_\_\_\_\_

RUC: \_\_\_\_\_

Teléfono: \_\_\_\_\_

Dirección: \_\_\_\_\_

Fecha de pedido: \_\_\_\_\_ Fecha de pago: \_\_\_\_\_

Términos de entrega: \_\_\_\_\_

Sírvase por este medio suministrarnos los siguientes artículos:

N°	ARTÍCULO	CANT	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
			<b>COSTO TOTAL</b>	

**Elaborado por:** \_\_\_\_\_ **Autorizado por:** \_\_\_\_\_ **Recibido por:** \_\_\_\_\_

Fuente: Creaciones Dayana  
Elaboración: Las autoras


b) **ORDEN DE REQUISICIÓN DE MATERIA PRIMA***Cuadro N° 50**Formato orden de requisición de materia prima propuesto*

 <b>CREACIONES DAYANA</b> <i>Leather Shop</i> RUC: 1001353315001    TELF.: 2 916 166 DIRECCIÓN: Cotacachi, Calle Sucre y 24 de mayo				
<b>ORDEN DE REQUISICIÓN DE MATERIA PRIMA</b>				
N°: _____				
DEPARTAMENTO QUE SOLICITA: _____				
FECHA DE SOLICITUD: _____ FECHA DE ENTREGA: _____				
N° de orden de trabajo: _____				
N°	ARTÍCULO	CANT	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
<b>COSTO TOTAL</b>				
<b>Elaborado por:</b> _____			<b>Autorizado por:</b> _____	
<b>Bodega :</b> _____				

Fuente: Creaciones Dayana  
Elaboración: Las autoras



**ORDEN DE REQUISICIÓN DE MERCADERÍA***Cuadro N° 51**Orden de requisición de mercadería*



**CREACIONES DAYANA**  
*Leather Shop*

RUC: 1001353315001    TELF.: 2 916 166

DIRECCIÓN: Cotacachi, Calle Sucre y 24 de mayo

**ORDEN DE REQUISICIÓN DE MERCADERÍA**

N°: \_\_\_\_\_

DEPARTAMENTO QUE SOLICITA: \_\_\_\_\_

FECHA DE SOLICITUD: \_\_\_\_\_ FECHA DE ENTREGA: \_\_\_\_\_

N°	ARTÍCULO	CANT	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
<b>COSTO TOTAL</b>				

**Elaborado por:** \_\_\_\_\_    **Autorizado por:** \_\_\_\_\_    **Bodega:** \_\_\_\_\_


Fuente: Creaciones Dayana

Elaboración: Las autoras

## c) ENTRADA Y SALIDA DE BODEGA

Cuadro N° 52

Formato de entrada a bodega propuesto



**CREACIONES DAYANA**  
*Leather Shop*

RUC: 1001353315001    TELF.: 2 916 166

DIRECCIÓN: Cotacachi, Calle Sucre y 24 de mayo

**ENTRADA Y SALIDA DE BODEGA**

ENTRADA       SALIDA       N°: \_\_\_\_\_

FECHA: \_\_\_\_\_

PROVEEDOR/DEPARTAMENTO: \_\_\_\_\_

CÓDIGO DE PROVEEDOR: \_\_\_\_\_      FACTURA: \_\_\_\_\_

LOCAL       DEVOLUCIÓN       INVENTARIO MP

P. TERMINADO       OTROS


COD ARTÍCULO	DESCRIPCIÓN	CANT	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
			<b>COSTO TOTAL</b>	

**Recibido por:** \_\_\_\_\_      **Entregado por:** \_\_\_\_\_

**d) REGISTRO DE CONTROL DE INVENTARIOS**

*Cuadro N° 53*

*Formato de registro de control de inventarios propuesto*

 <p>CREACIONES DAYANA <i>Leather Shop</i></p> <p>RUC: 1001353315001    TELF.: 2 916 166 DIRECCIÓN: Cotacachi, Calle Sucre y 24 de mayo</p>										
<b>KARDEX</b>										
<b>ARTÍCULO:</b>										
<b>MÉTODO:</b>										
		<b>ENTRADAS</b>			<b>SALIDAS</b>			<b>EXISTENCIAS</b>		
N°	FECHA	CANT	C/UNIT	COSTO TOTAL	CANT	C/UNIT	COSTO TOTAL	CANT	C/UNIT	COSTO TOTAL

**Fuente:** Creaciones Dayana

**Elaboración:** Las autora

### **3.4.9. Políticas contables**

#### **Cuentas por cobrar:**

- Los ingresos a crédito deberán documentarse con las facturas originales y los pagarés firmados por los clientes. La entrega de la factura se realizará hasta liquidar la deuda. En caso de presentarse pagos parciales se documentarán con recibo simple.
- Los documentos originales que amparan el otorgamiento de créditos deberán resguardarse en un archivo independiente en tanto se liquidan.
- El atraso en el pago de créditos otorgados ocasionará un recargo del 2% mensual sobre los saldos vencidos hasta por un máximo de tres meses, en el caso de incumplimiento al término de este plazo y habiendo realizado la gestión de cobro, se recurrirá a la autoridad competente.
- El encargado de cobranzas deberá supervisar el cumplimiento de los pagos de acuerdo a los plazos establecidos.
- El encargado de cobranzas deberá llevar un control por cliente o deudor que muestre los movimientos y la antigüedad de los saldos.
- Efectuar un análisis minucioso al momento de otorgar un crédito a un cliente; solicitar la presentación de documentos respaldo, originales y copias.
- En caso de que el monto del crédito sea mayor a \$100,00 solicitar: garante y referencias personales.

#### **Proveedores:**

- Se llevará un registro ordenado y cronológico del vencimiento de las cuentas por pagar.
- La modalidad de pago a proveedores será a través del giro de cheques.

- Solicitar a los proveedores el documento respaldo que garantiza el pago efectuado y archivarlo correctamente.

**Inventarios:**

- La mercadería receptada será correctamente revisada, antes de ser almacenada.
- La entrada del producto terminado a bodega y la salida del producto terminado de bodega al almacén serán controlados a través de los documentos correspondientes para cada actividad.
- Se llevará un adecuado control de las existencias de materia prima y de cada producto terminado (kardex).
- Se realizará al menos dos veces al mes el inventario de mercadería.

**3.4.10. Reglamento interno de trabajo****REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO PROPUESTO****CREACIONES DAYANA**

**Representante Legal:** Lic. José Echeverría

**Ruc:** 1001353315001

**Dirección:** Cotacachi, calle sucre y 24 de mayo

**Giro del negocio:** La microempresa Creaciones Dayana se dedica a la producción y comercialización de artículos de cuero.

## **OBJETO SOCIAL DE LA ORGANIZACIÓN Y OBJETIVO DEL REGLAMENTO**

**Art. 1.- OBJETO GENERAL.-** Creaciones Dayana tiene como objetivo principal ofrecer productos de calidad a precios competitivos con el fin de satisfacer a los clientes,

**Art. 2.- OBJETO DEL REGLAMENTO.-** El presente Reglamento, complementario a las disposiciones del Código del Trabajo, tiene por objeto clarificar y regular en forma justa, los intereses y las relaciones laborales, existentes entre CREACIONES DAYANA, y SUS EMPLEADOS O TRABAJADORES. Estas normas, tienen fuerza obligatoria para ambas partes.

**Art. 3.- CONOCIMIENTO Y DIFUSIÓN.-** La microempresa dará a conocer y difundirá este Reglamento Interno a todos sus trabajadores, para lo cual colocará un ejemplar en un lugar visible de forma permanente dentro de cada una de sus dependencias, y entregará un ejemplar del referido Reglamento a cada uno de sus trabajadores. En ningún caso, los trabajadores, argumentarán el desconocimiento de este Reglamento como motivo de su incumplimiento.

**Art. 4.- ÁMBITO DE APLICACIÓN.-** El presente Reglamento Interno es de aplicación obligatoria para todos los ejecutivos, empleados y trabajadores, que actualmente o a futuro laboren para la Microempresa Creaciones Dayana.

## **DEL REPRESENTANTE LEGAL**

**Art. 5.-** El Representante legal es la autoridad ejecutiva de la microempresa, por consiguiente le corresponde ejercer la dirección de la misma y de su talento humano, teniendo facultad para nombrar, promover o remover empleados o trabajadores, con sujeción a las normas legales vigentes.

## DE LOS CONTRATOS

**Art.- 6. CONTRATO ESCRITO.-** Todo contrato de trabajo se realizará por escrito; y, luego de su suscripción, deberá ser inscrito ante el Inspector de Trabajo, en un plazo máximo de treinta contados a partir de la fecha de suscripción.

**Art. 7.- PERIODO DE PRUEBA.-** Con los aspirantes seleccionados que ingresen por primera vez a la Microempresa, se suscribirá un contrato de trabajo sujeto a las condiciones y período de prueba máximo fijado por el Código del Trabajo.

**Art. 8.- TIPOS DE CONTRATO.-** De conformidad con sus necesidades, la Microempresa celebrará la modalidad de contrato de trabajo que considere necesaria, considerando aspectos técnicos, administrativos y legales.

## JORNADA DE TRABAJO, ASISTENCIA DEL PERSONAL Y REGISTRO DE ASISTENCIA

**Art. 9.-** De conformidad con la ley, la jornada de trabajo será de 8 horas diarias y 40 horas semanales a las que deben sujetarse todos los trabajadores de la Microempresa, en los centros de trabajo asignados.

Sin embargo, respetando los límites señalados en el Código del Trabajo, las jornadas de labores podrán variar y establecerse de acuerdo con las exigencias del servicio o labor que realice cada trabajador y de conformidad con las necesidades de los clientes de la Microempresa.

**Art. 10.-** Los trabajadores tienen la obligación personal de registrar su asistencia utilizando los sistemas de control que sean implementados por la Microempresa. La falta de registro de asistencia al trabajo, se considerará como falta leve.

Si por fuerza mayor u otra causa, el trabajador no puede registrar su asistencia, deberá justificar los motivos por escrito ante su Jefe Inmediato.

## **LICENCIAS Y PERMISOS**

### **DE LAS LICENCIAS**

**Art. 11.-** Sin perjuicio de las establecidas en el Código del Trabajo, serán válidas las licencias determinados en este Reglamento, que deberán ser solicitadas por escrito y llevar la firma del Jefe Inmediato o de Recursos Humanos o de la persona autorizada para concederlos.

Se concederá licencias con sueldo en los siguientes casos:

- a) Por motivos de maternidad y paternidad
- b) Por matrimonio civil del trabajador, tendrá derecho a tres días laborables consecutivos, a su regreso obligatoriamente el trabajador presentará el respectivo certificado de matrimonio.
- c) Para asistir a eventos de capacitación y/o entrenamiento, debidamente autorizados por la Empresa.
- d) Tres días por calamidad doméstica, debidamente comprobada, como por ejemplo: incendio o derrumbe de la vivienda, que afecten a la economía de los trabajadores.
- e) Cualquier otra licencia prevista en el Código del Trabajo.



## **DE LOS PERMISOS**

**Art. 12.-** Se concederá permisos para que el trabajador atienda asuntos emergentes y de fuerza mayor, hasta por tres horas máximo durante la jornada de trabajo, en el periodo de un mes, que serán recuperadas en el mismo día o máximo en el transcurso de esa semana; y, en el evento de no hacerlo, descontará el tiempo no laborado, previa autorización del Gerente o de la persona autorizada para el efecto

## **DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO**

**Art. 13.-** A los trabajadores que contravengan las disposiciones legales o reglamentarias de la microempresa se les aplicará las sanciones dispuestas en el Código del Trabajo, Código de Conducta, las del presente reglamento y demás normas aplicables.

**Art. 14.-** En los casos de inasistencia o atraso injustificado del trabajador, sin perjuicio de las sanciones administrativas que se le impongan, al trabajador se le descontará la parte proporcional de su remuneración, conforme lo dispuesto en el Código del Trabajo. En el caso que el trabajador se encuentre fuera de la ciudad, y no presente la justificación debida de las labores encomendadas, se procederá a descontar los valores cancelados por viáticos, transporte, etc.

## **DE LAS FALTAS EN GENERAL**

**Art. 15.-** Las faltas son leves y graves, sin perjuicio de las multas a las que se refiere el artículo anterior.

## OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES PARA LA EMPRESA

**Art. 16.-** Son obligaciones de la empresa, a parte de las establecidas en el Código de Trabajo, Estatuto, Código de Ética, las siguientes:

- a) Mantener las instalaciones en adecuado estado de funcionamiento, desde el punto de vista higiénico y de salud.
- b) Llevar un registro actualizado de los datos del trabajador y, en general de todo hecho que se relacione con la prestación de sus servicios.
- c) Proporcionar a todos los trabajadores los implementos e instrumentos necesarios para el desempeño de sus funciones.
- d) Tratar a los trabajadores con respeto y consideración.
- e) Atender, dentro de las previsiones de la Ley y de este Reglamento los reclamos y consultas de los trabajadores.
- f) Facilitar a las autoridades de Trabajo las inspecciones que sean del caso para que constaten el fiel cumplimiento del Código del Trabajo y del presente Reglamento.
- g) Difundir y proporcionar un ejemplar del presente Reglamento Interno de Trabajo a sus trabajadores para asegurar el conocimiento y cumplimiento del mismo.

**Art. 17.-** Son prohibiciones de la empresa, a parte de las establecidas en el Código de Trabajo, Estatuto, Código de Ética, las siguientes:

- a) Retener más del diez por ciento (10%) de la remuneración por concepto de multas;

- b) Exigir al trabajador que compre sus artículos de consumo en tiendas o lugares determinados;
- c) Imponer colectas o suscripciones entre los trabajadores;
- d) Hacer propaganda política o religiosa entre los trabajadores;
- e) Obstaculizar, por cualquier medio, las visitas o inspecciones de las autoridades del trabajo a los establecimientos o centros de trabajo, y la revisión de la documentación referente a los trabajadores que dichas autoridades practicaren.

### **DE LA REMUNERACIÓN Y PERÍODOS DE PAGO**

**Art. 18.-** La microempresa pagará la remuneración mensual directamente a sus trabajadores en efectivo, u otros mecanismos de pago permitidos por la ley.

La microempresa sustentará el pago realizado a través de una firma del trabajador a quien se le pago su remuneración, si está en relación de dependencia.

La microempresa pagará a sus obreros a destajo, y justificará el pago de los mismos con notas de venta o facturas.

**Art. 19.-** La Microempresa efectuará descuentos de los sueldos del Trabajador solo en casos de:

- a) Aportes personales del IESS;
- b) Dividendos de préstamos hipotecarios o quirografarios, conforme las planillas que presente el IESS;
- c) Ordenados por autoridades judiciales.
- d) Valores determinados por las Leyes o autorizados expresamente por el trabajador así como por compras o préstamos concedidos por la empresa a favor del trabajador.

- e) Multas establecidas en este Reglamento
- f) Descuentos autorizados por consumos del trabajador, cancelados por la microempresa como tarjetas de comisariato, seguro médico privado, consumo de celulares, repuestos, servicios, mantenimiento, entre otros.

**Art. 20.-** Cuando un trabajador en relación de dependencia cesare en su trabajo por cualquier causa y tenga que realizar pagos por cualquier concepto, se liquidará su cuenta; y antes de recibir el valor que corresponde se le descontará todos los valores que esté adeudando a la Microempresa, como préstamos de la microempresa debidamente justificados y los detallados en el artículo anterior.

### **ÍNDICES MÍNIMOS DE EFICIENCIA**

**Art. 21.-** Los trabajadores deberán cumplir estrictamente con la labor encomendada, esto es dentro de los estándares de productividad establecidos en las caracterizaciones de cada proceso; caso contrario la Microempresa no procederá a realizar el pago correspondiente.

**Art. 22.-** Todos los trabajadores de la Microempresa precautelarán que el trabajo se ejecute en observancia a las normas técnicas aplicadas a su labor específica y que redunde tanto en beneficio de la Microempresa, como en el suyo personal.

### **CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO EN GENERAL**

**Art. 23.-** La Gerencia de acuerdo con sus requerimientos, brindará capacitación y entrenamiento a los trabajadores, en temas motivacionales así como también técnicos referente al giro del negocio.

## LUGAR LIBRE DE ACOSO

**Art. 24.-** Lugar De Trabajo Libre De Acoso.- La empresa se compromete en proveer un lugar de trabajo libre de discriminación y acoso. Quien cometa alguno de estos hechos será sancionado de acuerdo al presente reglamento.

Discriminación incluye uso de una conducta tanto verbal como física que muestre insulto o desprecio hacia un individuo sea por su raza, color, religión, sexo, nacionalidad, edad, discapacidad, con el propósito de:

- a) Crear un lugar de trabajo ofensivo;
- b) Interferir con las funciones de trabajo de uno o varios individuos;
- c) Afectar el desempeño laboral; y,
- d) Afectar las oportunidades de crecimiento del trabajador.

**Art. 26.-** La Microempresa estrictamente prohíbe cualquier tipo de acoso sexual en el lugar de trabajo, en el caso de llevarse a cabo se constituirá causal de Visto Bueno. Se entenderá acoso sexual lo siguiente:

- Comportamiento sexual inadecuado.
- Pedido de favores sexuales cuando se intenta conseguir una decisión de cualquier tipo.
- Interferir en el desempeño de labores de un individuo.
- Acoso verbal donde se usa un vocabulario de doble sentido que ofende a una persona.

**Art. 27.-** Si alguien tiene conocimiento de la existencia de los tipos de acoso ya mencionados tiene la responsabilidad de dar aviso a la Gerencia para que se inicie las investigaciones pertinentes y tomar una acción disciplinaria.

## OBLIGACIONES, DERECHOS Y PROHIBICIONES DEL TRABAJADOR

### DE LAS OBLIGACIONES

**Art. 28.-** Además de las obligaciones constantes en el artículo 45 del Código de Trabajo, las determinadas por la ley, las disposiciones de la Microempresa, las del Contrato de Trabajo y este Reglamento, son obligaciones del Trabajador las siguientes:

1. Cumplir las leyes, reglamentos, instructivos, normas y disposiciones vigentes en la Empresa; que no contravengan al presente reglamento y código de conducta.
2. Ejecutar sus labores en los términos determinados en su contrato de trabajo, y en la descripción de funciones de cada posición, según consta en el Manual de Funciones, desempeñando sus actividades con responsabilidad, esmero y eficiencia;
3. Ejecutar su labor de acuerdo a las instrucciones y normas técnicas que se hubieren impartido; y, cumplir estrictamente con las disposiciones impartidas por la Microempresa y/o autoridades competentes, sin que en ningún caso pueda alegarse su incumplimiento por desconocimiento o ignorancia de la labor específica confiada.
4. Observar en forma permanente una conducta armónica, respetuosa, y de consideraciones debidas en sus relaciones con sus compañeros de trabajo, superiores, subalternos, clientes y particulares.
5. Comunicar cualquier cambio de su dirección domiciliaria, teléfono dentro de los cinco primeros días siguientes de tal cambio.
6. Velar por los intereses de la microempresa Creaciones Dayana y por la conservación de los valores, documentos, útiles, equipos, maquinaria, muebles, suministros, uniformes y bienes en general confiados a su custodia, administración o utilización. Y usarlos exclusivamente para asuntos de la compañía, o en caso de extrema emergencia para asuntos particulares.
7. En el caso de desaparición de cualquier herramienta, instrumento o equipo entregado al trabajador por parte de la Microempresa, sea este de propiedad del empleador o sus clientes, ésta procederá a su reposición a costo del trabajador. Cuando tal hecho se deba a su culpa, negligencia, o mala fe previamente comprobada.

8. En caso de enfermedad, es obligación del trabajador informar lo ocurrido al inmediato superior o representante legal de la compañía, se justificará las faltas, previa comprobación de la enfermedad, mediante el correspondiente certificado médico extendido por el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, o por un Centro Médico autorizado por la empresa.
9. Guardar absoluta reserva respecto a la información confidencial, secretos técnicos, comerciales, administrativos, e información del cliente sobre asuntos relacionados con su trabajo, y con el giro del negocio de la Microempresa. . Esta información confidencial o no pública, no debe ser revelada a nadie fuera de la misma, incluidos familiares y amigos, en el cual pueda existir conflicto de intereses.
10. Abstenerse de realizar competencia profesional con la Microempresa o colaborar para que otros lo hagan, mientras dure la relación laboral.
11. Registrar su ingreso a la microempresa en el sistema de control de asistencia, cuando el trabajador esté listo para empezar con sus labores, de igual forma al salir de su jornada de trabajo.
12. Cumplir con puntualidad con las jornadas de trabajo, de acuerdo a los horarios establecidos por la compañía.
13. Una vez terminada la jornada laboral todo el personal deberá mantener bajo llave toda documentación correspondiente a datos confidenciales o reservados de la Microempresa.
14. Desplazarse dentro o fuera de la ciudad y del país, de acuerdo con las necesidades de la microempresa, para tal efecto la entidad reconocerá los gastos de transporte, hospedaje y alimentación en que se incurra, según el Art. 42 numeral 22 del Código del Trabajo.
15. Asistir a cursos, seminarios, y otros eventos que se consideren necesarios, como parte de su entrenamiento y capacitación.
16. Todos los trabajadores deberán prestar esmerada atención a los clientes de la Microempresa, con diligencia y cortesía, contestando en forma comedida las preguntas que le formulen.
17. Mantener los lugares de trabajo en perfecto orden y limpieza, así como los documentos, correspondientes, y todo el material usado para desempeñar su trabajo.

18. Devolver los bienes, materiales y herramientas que recibieren ya sean de propiedad del empleador o sus clientes, cuidar que estos no se pierdan, extravíen o sufran daños.
19. Sujetarse a las medidas de prevención de riesgo de trabajo que dicte la Microempresa, así como cumplir con las medidas sanitarias, higiénicas de prevención y seguridad como el uso de aparatos y medios de protección proporcionados por las mismas.
20. Utilizar y cuidar los instrumentos de prevención de riesgos de trabajo, entregados por la Microempresa, como: cinturones de protección para carga, entre otros.
21. Comunicar a sus superiores de los peligros y daños materiales que amenacen a los bienes e intereses de la Microempresa o a la vida de los trabajadores, así mismo deberá comunicar cualquier daño que hicieren sus compañeros, colaborar en los programas de emergencia y otros que requiera la Microempresa, independientemente de las funciones que cumpla cada trabajador.
22. Informar inmediatamente a sus superiores, los hechos o circunstancias que causen o puedan causar daño a la Microempresa.
23. En caso de accidente de trabajo, es obligación dar a conocer de manera inmediata al Jefe Inmediato o a quien ejerza la representación legal de la Microempresa, a fin de concurrir ante la autoridad correspondiente, conforme lo establece el Código del Trabajo.
24. Facilitar y permitir las inspecciones y controles que efectúe la Compañía por medio de sus representantes, o auditores.
25. Cuidar debidamente los vehículos asignados para el cumplimiento de sus labores.
26. Cumplir con la realización y entrega de reportes, informes que solicite la empresa en las fechas establecidas por la misma.
27. Firmar los roles de pago en todos sus rubros al percibir la remuneración o beneficio que sea pagado por parte de la Microempresa.

## **DE LOS DERECHOS**

**Art. 29.-** Serán derechos de los trabajadores de Creaciones Dayana

- a) Percibir la remuneración semanal o mensual que se determine para el puesto que desempeñe.



- b) Ejercer el derecho a reclamo, siguiendo el orden correspondiente de jerarquía, cuando considere que alguna decisión le puede perjudicar.
- c) Recibir capacitación o entrenamiento, de acuerdo con los programas de desarrollo profesional que determine la Microempresa, tendiente a elevar los niveles de eficiencia y eficacia en el desempeño de sus funciones.
- d) Ser tratado con las debidas consideraciones, no infringiéndoles maltratos de palabra y obra.
- e) Las demás que estén establecidos o se establezcan en el Código del Trabajo, Leyes, Código de Conducta, Reglamentos especiales o instrumentos, disposiciones y normas de la Microempresa.

## **DE LAS PROHIBICIONES**

**Art. 30.-** A más de las prohibiciones establecidas en el artículo 46 del Código del Trabajo, que se entienden incorporadas a este Reglamento y las determinadas por otras Leyes, está prohibido al Trabajador:

- a) Mantener relaciones de tipo personal, comercial o laboral, que conlleven un conflicto de intereses, con las personas naturales o jurídicas que se consideren como competencia o que sean afines al giro de la microempresa. El trabajador deberá informar al empleador cuando pueda presentarse este conflicto.
- b) Exigir o recibir primas, porcentajes o recompensas de cualquier clase, de personas naturales o jurídicas, proveedores, clientes o con quienes la Microempresa tenga algún tipo de relación o como retribución por servicios inherentes al desempeño de su puesto.
- c) Alterar los precios de los productos o servicios que ofrece la Microempresa a cambio de recompensas en beneficio personal.
- d) Alterar la respectiva jornada de trabajo o suspenderla sin sujetarse a la reglamentación respectiva de horarios y turnos designados.
- e) Encargar a otro trabajador o a terceros personas la realización de sus labores sin previa autorización de su Jefe Inmediato.
- f) Suspender arbitraria e ilegalmente el trabajo o inducir a sus compañeros de trabajo a suspender las suyas.

- g) Causar pérdidas, daño o destrucción, de bienes materiales o de herramientas, pertenecientes al empleador o sus clientes, por no haberlos devuelto una vez concluidos los trabajos o por no haber ejercido la debida vigilancia y cuidado mientras se los utilizaba; peor aún producir daño, pérdida, o destrucción intencional, negligencia o mal uso de los bienes, elementos o instrumentos de trabajo.
- h) Realizar durante la jornada de trabajo rifas o ventas; de igual manera atender a vendedores o realizar ventas de artículos personales o de consumo, se prohíbe realizar actividades ajenas a las funciones de la Microempresa o que alteren su normal desarrollo; por lo que le está prohibido al trabajador, distraer el tiempo destinado al trabajo, en labores o gestiones personales, así como realizar durante la jornada de trabajo negocios y/o actividades ajenas a la Microempresa o emplear parte de la misma, en atender asuntos personales o de personas que no tengan relación con la Empresa, sin previa autorización del representante legal.
- i) Violar el contenido de la correspondencia interna o externa o cualquier otro documento perteneciente a la Microempresa, cuando no estuviere debidamente autorizado para ello.
- j) Divulgar información sobre técnicas, método, procedimientos relacionados con la Microempresa, redacción, diseño de textos, ventas, datos y resultados contables y financieros de la Microempresa; emitir comentarios con los trabajadores y terceras personas en relación a la situación de la entidad.
- k) Divulgar información sobre la disponibilidad económica y movimientos que realice la Microempresa, ningún trabajador de la misma, podrá dar información, excepto el personal de contabilidad que dará información únicamente a sus superiores.
- l) Queda prohibido para los trabajadores, divulgar la información proporcionada por los clientes a la compañía.
- m) Todo personal que maneje fondos de la Microempresa, no podrá disponer de los mismos para otro fin que no sea para el que se le haya entregado. Ello dará lugar a la máxima sanción establecida en este reglamento, que implicará la separación de la microempresa previo visto bueno otorgado por el Inspector del Trabajo competente, sin perjuicio de otras acciones legales a que hubieren lugar.

- n) Utilizar en actividades particulares los servicios, dinero, bienes, materiales, equipos o vehículos de propiedad de la Empresa o sus clientes, sin estar debidamente autorizados por el jefe respectivo.
- o) Sacar bienes, vehículos, objetos y materiales propios de la empresa o sus clientes sin la debida autorización por escrito del jefe inmediato.
- p) Queda terminantemente prohibida la violación de los derechos de autor y de propiedad intelectual de la compañía y de cualquiera de sus clientes o proveedores.
- q) Ejercitar o promover la discriminación por motivos de raza, etnia, religión, sexo, pensamiento político, etc., al interior de la Microempresa.
- r) Sostener altercados verbales y físicos con compañeros, trabajadores y jefes superiores dentro de las instalaciones de la Microempresa y en su entorno, así como también hacer escándalo dentro de la Microempresa.
- s) Propiciar actividades políticas o religiosas dentro de las dependencias de la microempresa o en el desempeño de su trabajo.
- t) Presentarse a su lugar de trabajo en evidente estado de embriaguez o bajo los efectos de estupefacientes prohibidos por la Ley.
- u) Ingerir o expender durante la jornada de trabajo, en las oficinas o en los lugares adyacentes de la microempresa bebidas alcohólicas, sustancias psicotrópicas y estupefacientes, u otros que alteren el sistema nervioso, así como presentarse a su trabajo bajo los efectos evidentes de dichos productos.
- v) Ingerir alimentos o bebidas en lugares que puedan poner en peligro la calidad del trabajo o las personas.
- w) Fumar en el interior de la microempresa.
- x) No cumplir con las medidas sanitarias, higiénicos de prevención y seguridad impartidas por la entidad y negarse a utilizar los aparatos y medios de protección de seguridad proporcionados por la misma, y demás disposiciones del Reglamento de Seguridad y Salud Ocupacional.
- y) Portar cualquier tipo de arma durante su permanencia en la empresa que pueda poner en peligro la vida y seguridad de las personas y equipos con excepción de las personas que tengan autorización de la empresa
- z) Ingresar a las dependencias de la compañía material pornográficas o lesivas, reservándose la compañía el derecho a retirar dicho material y sancionar al infractor.

- aa) Alterar o suprimir las instrucciones, avisos, circulares o boletines colocados por la microempresa en los tableros de información, carteleras o en cualquier otro lugar;
- bb) Vender sin autorización bienes, vehículos, accesorios, regalos y repuestos de la microempresa.
- cc) Distraer su tiempo de trabajo en cosas distintas a sus labores, tales como: leer periódicos, revistas, cartas, ajenas a su ocupación así como dormir, formar grupos y hacer colectas sin autorización de las autoridades de la compañía.
- dd) Propagar rumores que afecten al prestigio o intereses de la compañía sus funcionarios o trabajadores; así como no podrán reunirse sin autorización de los ejecutivos.
- ee) Utilizar en beneficio propio los bienes dejados por los clientes incluyendo vehículos, accesorios o pertenencias.

### **DISPOSICIONES GENERALES**

**Art. 31.-** Los trabajadores tienen derecho a estar informados de todos los reglamentos, instructivos, disposiciones y normas a los que están sujetos en virtud de su Contrato de Trabajo o Reglamento Interno.

**Art. 32.-** La Empresa aprobará en la Dirección Regional del Trabajo, en cualquier tiempo, las reformas y adiciones que estime convenientes al presente Reglamento. Una vez aprobadas las reformas o adiciones. La Microempresa las hará conocer a sus trabajadores en la forma que determine la Ley.

**Art. 33.-** En todo momento la Microempresa impulsará a sus Trabajadores a que denuncien sin miedo a recriminaciones todo acto doloso, daño, fraudes, violación al presente reglamento y malversaciones que afecten económicamente o moralmente a la Microempresa, sus funcionarios o trabajadores.

**Art. 34.-** En todo lo no previsto en este Reglamento, se estará a lo dispuesto en el Código del Trabajo y más normas aplicables, que quedan incorporadas al presente Reglamento Interno de Trabajo.

#### **3.4.11. Guía de seguridad y salud ocupacional**

**RAZON SOCIAL:** CREACIONES DAYANA

**DOMICILIO:** Sucre y 24 de mayo Imbabura - Ecuador

**ACTIVIDAD ECONÓMICA:**

Producción y comercialización de artículos de cuero

**OBJETIVOS DEL REGLAMENTO:**

Art. 1.- Implementar reglas de Seguridad y Salud para el mejoramiento continuo de las condiciones de trabajo, que puedan atentar contra la salud y el bienestar de los trabajadores.

Art. 2.- Generar una cultura en Seguridad y Salud mediante la implementación de campañas y charlas de capacitación orientado a satisfacer las necesidades en prevención de riesgos laborales.

#### **OBLIGACIONES DE LA MICROEMPRESA “CREACIONES DAYANA”**

Art. 3.- Son obligaciones de la microempresa:

a) Formular la política de seguridad y salud; hacerla conocer a todo el personal.

- b) Identificar y evaluar los riesgos, en forma inicial y periódicamente, con la finalidad de planificar adecuadamente las acciones preventivas.
- c) Diseñar una estrategia para la elaboración y puesta en marcha de medidas de prevención, incluidas las relacionadas con los métodos de trabajo y de servicios, que garanticen un mayor nivel de protección para los trabajadores.
- d) Colocar señalización de prevención de riesgos laborales en cada puesto de trabajo.
- e) Investigar y analizar los accidentes, incidentes y enfermedades de trabajo, con el propósito de identificar las causas que los originaron y adoptar acciones correctivas y preventivas tendientes a evitar la ocurrencia de hechos similares.
- f) Mantener en buen estado las instalaciones, equipos y materiales para un trabajo seguro.
- g) Entregar a los trabajadores los Equipos de Protección Personal (EPP); necesarios para cada tipo de trabajo.
- h) Instruir a los trabajadores sobre los riesgos de los puestos de trabajo y la forma y métodos para prevenirlos; y, adoptar las medidas necesarias para la prevención de los riesgos que puedan afectar a la salud y al bienestar.
- i) Dar formación en materia de Seguridad y Salud al personal de la microempresa CREACIONES DAYANA, a través de cursos, charlas, conferencias, entrenamiento, entre otros.
- j) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de este Reglamento y demás normas vigentes en materia de prevención de riesgos laborales.

## **OBLIGACIONES Y DERECHOS DE LOS TRABAJADORES**

Art. 4.- Obligaciones de los trabajadores:

- a) Hacer uso correcto de los Equipos de Protección Personal (EPP); proporcionados por la MICROEMPRESA CREACIONES DAYANA y cuidar de ellos.
- b) Informar a sus superiores acerca de cualquier situación de trabajo que a su juicio entrañe, por motivos razonables, un peligro para la vida o la salud de los trabajadores.
- c) Cooperar y participar en el proceso de investigación de los accidentes de trabajo y las enfermedades profesionales cuando se lo requiera o cuando a su parecer los datos que conocen ayuden al esclarecimiento de las causas que los originaron.
- d) Participar en los programas de capacitación y otras actividades destinadas a prevenir los riesgos laborales que organice la autoridad competente.
- e) Cumplir con las normas, reglamentos e instrucciones de los programas de seguridad y salud en el trabajo que se apliquen en el lugar de trabajo.
- f) Respetar la señalización de prevención de riesgos laborales en cada puesto de trabajo.
- g) Velar por el cuidado integral de su salud física y mental, así como por el de los demás trabajadores que dependan de ellos, durante el desarrollo de sus labores.

Art. 5.- Derechos de los trabajadores:

- a) Desarrollar sus labores en un ambiente de trabajo adecuado y propicio para el pleno ejercicio de sus facultades físicas y mentales, que garanticen su salud, seguridad y bienestar.
- b) Estar informados sobre los riesgos laborales vinculados a las actividades que realizan; y, a la información y formación continua en materia de prevención y protección de la salud en el trabajo.

- c) Interrumpir su actividad cuando, por motivos razonables, consideren que existe un peligro inminente que ponga en riesgo su seguridad o la de otros trabajadores sin perjuicio de cumplir con sus obligaciones laborales.

## **PROHIBICIONES**

Art.6.- Son prohibiciones de la microempresa las siguientes:

- a) Obligar a sus trabajadores a laborar en ambientes insalubres; salvo que previamente se adopten las medidas preventivas necesarias para la defensa de la salud.
- b) Permitir a los trabajadores que realicen sus actividades en estado de embriaguez o bajo la acción de cualquier tóxico.
- c) No acatar las disposiciones que sobre prevención de riesgos se deriven de la Ley, Reglamentos y las disposiciones de la División de Riesgos del Trabajo, del IESS.

Art.7.- Prohibiciones de los trabajadores:

- a) Efectuar trabajos sin el debido entrenamiento previo para la labor que van a realizar.
- b) Ingresar al trabajo en estado de embriaguez o habiendo ingerido cualquier tóxico.
- c) Fumar en las instalaciones de la microempresa CREACIONES DAYANA
- d) Dejar de observar las reglas y procedimientos implementados para la promoción de las medidas de prevención de riesgos.
- e) Bloquear los extintores.
- f) No participar de las charlas o entrenamiento que la microempresa CREACIONES DAYANA dictare para la prevención de riesgos laborales y respuesta ante emergencias.



## FALTAS Y SANCIONES

### Art. 8.- Faltas:

Se definen como faltas las infracciones al reglamento de seguridad y salud cometidas por trabajadores de la microempresa o personal externo sujeto al mismo, ya sea en la ejecución o en la designación de actividades. Las faltas se clasifican en: leves, medias y graves.

- a) Leve: Infracción que presenta un peligro menor para el trabajador, otras personas o el ambiente o instalaciones; causa daño o causa daños menores a las personas o instalaciones. No supone recurrencia ni intencionalidad.
- b) Media: Infracción que pone en peligro la integridad física del trabajador, terceras personas, o las instalaciones y que sucede a consecuencia de la impericia, negligencia o inobservancia, pero sin mala intención ni recurrencia.
- c) Grave: Contravención al presente Reglamento de Seguridad y Salud, que pone en peligro la integridad física del trabajador, terceras personas, o las instalaciones y que sucede de manera recurrente, con conocimiento de riesgo o con mala intención.

### Art. 9.- Sanciones:

Cuando un trabajador no cumpliera con las medidas preventivas o reglamento de seguridad y salud, se sancionará de acuerdo a la gravedad del caso, de la siguiente forma:

- a) Falta Leve - Amonestación verbal.
- b) Falta Media (primera vez) - Amonestación escrita.

- c) Falta Grave - Por reincidencia en una Falta Media, se aplicará una multa de hasta un 10% de su remuneración diaria o terminación del contrato previo la tramitación legal de acuerdo con lo dispuesto en el numeral siete del Artículo 172 del Código del Trabajo.

## **PREVENCIÓN DE LOS RIESGOS DEL TRABAJO**

### **Factores de Riesgos Físicos**

#### Art. 10.- Ruido:

- a) Adquirir equipos de trabajo teniendo en cuenta el nivel de ruido que producen durante su normal funcionamiento.
- b) Instalar mamparas separadoras entre los diferentes puestos para reducir el ruido que le llega al trabajador procedente de equipos y conversaciones.
- c) Realizar un mantenimiento adecuado (y, en caso necesario, renovación) de los equipos que emiten mayor ruido en el taller (maquina desbastadora de cuero)
- d) Aislar el ruido procedente de las maquinas desbastadoras situándolas en otra sala o mediante mamparas o cabinas aislantes del ruido.

#### Art. 11.- Ventilación:

- a) Mantener, por medios naturales o artificiales, condiciones atmosféricas que aseguren un ambiente cómodo y saludable para los trabajadores.
- b) Verificar que los equipos de extracción estén funcionando y solicitar su mantenimiento cuando

Art. 12.- Iluminación:

- a) Proporcionar suficiente iluminación para cada tipo de trabajo incrementando el uso de la luz natural, usando colores claros para las paredes y techos, proporcionando iluminación localizada para los trabajos de inspección o precisión.
- b) Minimizar los cambios de luminosidad, para los trabajos nocturnos se deberá tener suficiente luz artificial para cada proceso.
- c) Limpiar periódicamente las lámparas y los cristales de las ventanas.
- d) Reparar las fuentes de luz parpadeante.
- e) Reubicar las fuentes de luz o dotarlas de un apantallamiento apropiado para eliminar el deslumbramiento directo.
- f) Para impedir el paso de la luz solar que origine molestias, colocar persianas, toldos, cortinas en las ventanas.

Art. 13.- Electricidad:

- a) Mantener el cableado en buen estado y sustituir los cables deteriorados de la maquinaria.
- b) Identificar los interruptores y no realizar tomas introduciendo cables desnudos directamente en el toma corriente.
- c) Desconectar o bloquear los equipos y asegurarse que no fluya corriente antes de proceder a su mantenimiento.
- d) Evitar recargar los circuitos.
- e) No verter líquidos cerca de tomas de corriente, aparatos o tableros eléctricos.
- f) No utilizar los aparatos eléctricos con manos húmedas o mojadas.

## FACTORES DE RIESGOS MECÁNICOS

### Art.14.- Orden y Limpieza:

- a) Mantener el orden y limpieza en las instalaciones.
- b) Mantener limpias las áreas de trabajo y los pasillos libres de objetos, y no amontonar materiales que obstaculicen el paso.
- c) Utilizar los depósitos de basura distribuidos en toda la instalación, clasificando los desechos en papel , cartón; vidrio y plástico
- d) Mantener la mesa de trabajo ordenada para evitar la caída de objetos a las zonas de paso, y retirar los objetos innecesarios que no se estén utilizando.
- e) Evitar trasladar material o maquinaria pesada que lesionen al trabajador y así evitar accidentes.
- f) Guardar de forma segura las tijeras, cuchillas, y demás herramientas corto punzantes necesarias en el proceso productivo.
- g) Hacer pasar los cables junto a las paredes con el uso de canaletas.
- h) Cubrir y señalar los cables que no puedan ser colocados junto a las paredes.
- i) Marcar y señalar con los signos distintivos correspondiente los obstáculos que no puedan ser eliminados de las instalaciones de la microempresa CREACIONES DAYANA

### Art.15.- Superficies de Trabajo:

- a) Hacer pasar los cables junto a las paredes.
- b) Caminar despacio sin correr
- c) Mantener las vías de acceso y los pasillos bien iluminados.
- d) Utilizar calzado antideslizante.

e) Limpiar con productos desengrasantes los derrames de grasas y aceites en general.

Art.16.- En lo relacionado a las herramientas se debe verificar que toda herramienta asignada a una persona garantice condiciones seguras de operación, herramientas deterioradas serán reemplazadas.

Art.17- Capacitar a los trabajadores antes de permitirles la utilización de herramientas mecánicas.

Art.18.- En herramientas manuales, proporcionar una herramienta con un mango del grosor, longitud y forma apropiadas para un cómodo manejo, con agarres, que tengan la fricción adecuada, o con resguardos o retenedores que eviten deslizamientos y pellizcos; minimizar el peso de las herramientas.

### **FACTORES DE RIESGO QUÍMICOS**

Art.19.- Uso de Productos Químicos:

- a) Utilizar sustancias que tienen las mismas propiedades pero son menos peligrosas.
- b) Mantener las etiquetas escritas en idioma español y los símbolos gráficos o diseños incluidos de las etiquetas deben aparecer claramente visibles.
- c) Tapar prolijamente los envases del pegamento (solución, cemento de contacto), utilizado en el taller.
- d) Separar procesos que impliquen el uso de materiales combustibles y sustancias inflamables, que puedan ser los causantes de incendios.

- e) No utilizar envases para el almacenamiento de sustancias (cemento de contacto, solución, entre otros), en frascos de bebidas (gaseosas, agua, refrescos, entre otros), ya que puede causar accidentes debido a la confusión.

## **FACTORES BIOLÓGICOS**

### Art.20.- Instalaciones Sanitarias

- a) Mantener en óptimas condiciones de aseo y desinfección a los sanitarios, lavabos y urinarios.

### Art.21.- Abastecimiento de Agua

- b) Facilitar en todas las instalaciones de la microempresa CREACIONES DAYANA el acceso de los trabajadores al agua potable mediante sistemas instalados en las zonas de trabajo determinadas previamente para ese fin.

## **FACTORES DE RIESGOS ERGONÓMICOS**

### Art.22.- Puestos de Trabajo:

- a) Disponer de sillas que tengan las siguientes características: sillas con regulación de altura, apoya brazos y protección lumbar para actividades permanentes; taburetes para trabajos momentáneos.
- b) Mantener el suficiente espacio en la estación de trabajo para moverse con facilidad y cambiar de posición. Mantener las rodillas al mismo nivel de la cadera.

### Art.23.- Movimientos Repetitivos

- a) Lograr que el equipo y el entorno de trabajo sean ergonómicamente adecuados.
- b) Reducir el ritmo de trabajo y promover pausas regulares al menos cada dos horas.
- c) Automatizar las tareas repetitivas o reestructurarlas para reducir su carácter repetitivo.
- d) Entrenar a los trabajadores, antes de asignarles una tarea, en los principios ergonómicos que reducen la probabilidad de lesionarse.
- e) Realizar revisiones frecuentes de los equipos y métodos de trabajo, así como reconocimientos médicos para la detección temprana de las lesiones.

#### Art.24.- Trabajo Sentado

- a) Sentarse adecuadamente en las sillas lo más cerca del escritorio o mesa y no en los filos o costados, y utilizar el espaldar. De preferencia, mantener los pies en el suelo cuando se esté sentado.
- b) Permitir que las piernas descansen alternadamente en reposapiés o estructuras más altas del piso por tiempos cortos.

#### Art.25.- Manejo y Levantamiento de Cargas

- a) Mantener la espalda vertical al levantar una carga y con los brazos rectos flexionando las rodillas. Comprobar el peso de la carga antes de realizar su levantamiento.
- b) Evitar los sobre alcances. Si se requiere acceder a una carga, utilizar una escalera u otro dispositivo adecuado para ese fin.
- c) Evitar levantar pesos excesivos sin solicitar ayuda.
- d) Buscar puntos de agarre que permitan elevar pesos con comodidad.

## PREVENCIÓN DE INCENDIOS

Art.-26.- A fin de prevenir los incendios, será obligatorio a todo el personal de la microempresa CREACIONES DAYANA cumplir las siguientes disposiciones, cuya inobservancia acarrea las sanciones establecidas en el Art.9 de este Reglamento:

- a) Disponer solo de la cantidad necesaria de materiales inflamables o combustibles para el trabajo del día, el resto estará alejado de la operación.
- b) Retirar las cajas, envases, papeles, entre otros., que no sean necesarios.
- c) Almacenar los productos inflamables en locales distintos e independientes de los de trabajo, debidamente aislados y ventilados, o en armarios completamente aislados.
- d) Prohibir fumar en todo el recinto sujeto al riesgo.
- e) Colocar extintores de incendio adecuados a la clase de fuego.
- f) Señalizar la ubicación de los extintores.
- g) Instalar sistemas de detección y alarma.
- h) Revisar y mantener las instalaciones eléctricas aisladas y protegidas.
- i) Señalizar y dejar libres las puertas o salidas de emergencia.
- j) Decorar con materiales resistentes al fuego.
- k) Realizar planes de emergencia e instrucción a los trabajadores.
- l) Realizar periódicamente ejercicios de evacuación simulada.
- m) Realizar periódicamente ejercicios de manejo de extintores.



## **ORGANIZACIÓN DE LA RESPUESTA**

Art.27.- El Personal que labora en las diferentes áreas en donde se produce el accidente, por ejemplo: incendio, se constituye en la primera fuerza o brigada contra incendios. Durante intento de incendio el personal debe:

- a) Mantener la calma, pensar antes de actuar.
- b) Reportar la presencia del fuego y/o humo dando la voz de alarma.
- c) Si el fuego fue extinguido con extintores portátiles debe ser reportado al gerente.
- d) Esperar en un sitio seguro, hasta que lleguen miembros de la brigada.
- e) Si el fuego es de origen eléctrico: desconectar la energía y equipos en lo posible.
- f) Usar los extintores que están a su alcance.

Art.28.- Durante el combate del incendio y en forma paralela se realizarán los avisos correspondientes a las entidades de ayuda mutua como son Bomberos y Policía Nacional para que puedan combatir este siniestro.

## **SEÑALIZACIÓN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS**

Art.29.- Se debe colocar las señales y letreros de seguridad cuando se hagan trabajos que impliquen riesgos.

Art.30.- Los colores de seguridad determinan las acciones que deben ser tomadas por los trabajadores y estos son:

- a) Color Rojo: Significa ALTO o PROHIBICIÓN. Se emplea en señales de parada, dispositivos de desconexión urgente y en señales de prohibición y para la señalización y localización de los equipos de lucha contra incendios.
- b) Color Azul: Acción obligada o uso de equipo de protección personal.
- c) Color Amarillo: Significa ATENCIÓN o PRECAUCIÓN. Se emplea en señalización de riesgos como incendios, explosiones, radiaciones, entre otros, y también en señalización de pasos.
- d) Color Verde: Indica SITUACIÓN DE SEGURIDAD o PRIMEROS AUXILIOS. Se usa en señales de puertas y vías de evacuación, puestos de salvamentos y primeros auxilios.

Art.31.- La microempresa CREACIONES DAYANA debe implementar la señalización de seguridad de acuerdo a lo propuesto en la NTE INEN 439.

#### Clasificación de las Señales

Las señales se clasifican por grupos en:

##### a) Señales de prohibición

- Serán de forma circular y el color base de las mismas será el Rojo
- En un círculo central, sobre fondo blanco se dibujará, en negro, el símbolo de lo que se prohíbe.



b) Señales de obligación

- Serán de forma circular con fondo azul oscuro y un reborde en color blanco.
- Sobre el fondo azul, en blanco, el símbolo que exprese la obligación de cumplir.



c) Señales de aviso de equipos de lucha contra incendios, fondo rojo con pictograma color blanco.



d) Señales de prevención o advertencia

- Estarán constituidas por un triángulo equilátero y llevarán un borde exterior en color negro.
- El fondo del triángulo será de color amarillo, sobre el que se dibujará, en negro el símbolo del riesgo que se avisa.



e) Señales de Información / Seguridad

- Serán de forma cuadrada o rectangular.
- El color del fondo será verde llevando de forma especial un reborde blanco a todo lo largo del perímetro.
- El símbolo se inscribe en blanco y colocado en el centro de la señal.



Art.32.- Recomendaciones o Instrucciones aplicadas al lugar de trabajo en la microempresa

1. Colocarse una mascarilla para las siguientes actividades:
  - Uso de la maquina desbastadora de cuero
  - Al utilizar las sustancias de pegamento (cemento de contacto y solución)
  - Al hacer uso de líquidos como la gasolina indispensable para la limpieza de brochas.
  - Cuando se utilice tiñer o sellador, necesario para mezclas de pintura.
2. El trabajador debe hacer uso de guantes industriales para manejar material inflamable.

3. Se debe usar un overol y un mandil plástico resistente para el proceso productivo.
4. Almacenar en un lugar alejado los residuos de materia prima
5. Debe existir mucha concentración y coordinación cuando se utiliza la máquina desbastadora, ya que pueden ocurrir accidentes como cortes en las extremidades superiores. De igual manera tener precaución al momento de limpiar la cuchilla que está dentro de la máquina, debido a que puede suscitarse imprevistos y riesgos laborales.
6. Las herramientas y materiales deben estar ubicados ordenadamente en un estante para evitar pérdidas y retraso de tiempo.
7. El trabajador que labora en el proceso de corte de cuero, debe tener en cuenta que puede existir accidentes como cortarse los dedos con la segueta o cuchilla.
8. En el proceso de pintado del producto hay que poner énfasis en realizar este trabajo en un área ventilada debido a que la pintura emana un fuerte hedor.

## **CAPÍTULO IV**

### **IMPACTOS**

#### **4.1. Impactos del proyecto**

La elaboración del Manual de Procedimientos Administrativos y Financieros generará los siguientes impactos:

- Impacto Económico
- Impacto Social
- Impacto Administrativo

#### **4.2. Niveles de impacto**

Para examinar los impactos que el presente manual producirá en los diferentes ambientes se realizará una matriz compuesta por niveles de impacto e indicadores, a los mismos que se les asignará un valor cuantitativo; con el fin de determinar la incidencia, razones y causas de por qué se suscitan cada uno de los indicadores. A continuación se detallan los niveles de impacto:

*Cuadro N° 54**Niveles de impacto*

<b>VALOR</b>	<b>INTERPRETACIÓN</b>
3	Impacto Positivo Alto
2	Impacto Positivo Medio
1	Impacto Positivo Bajo
0	No hay Impacto
-1	Impacto Negativo Bajo
-2	Impacto Negativo Medio
-3	Impacto Negativo Alto

Luego de establecer valores a cada uno de los indicadores de análisis se procede a sumar los mismos y el resultado se divide para el número de puntos expuestos al análisis determinando de esta manera el impacto que la realización del proyecto.

### 4.3. Impacto económico

*Cuadro N° 55*

#### *Impacto económico*

INDICADOR	NIVELES DE IMPACTO							TOTAL
	-3	-2	-1	0	1	2	3	
Maximización de las utilidades en la entidad						X		2
Determinación de costos y precios reales de los productos							X	3
Expansión de la microempresa						X		2
Control del efectivo							X	3
Capacidad de endeudamiento						X		2
Minimización de riesgos						X		2
<b>TOTAL</b>						<b>8</b>	<b>6</b>	<b>14</b>

Nivel de Impacto Económico= ( $\Sigma$  Nivel de impacto / N° de indicadores)

NIVEL DE IMPACTO:  $14/6= 2,33$  **IMPACTO POSITIVO MEDIO**

- El empleo de diferentes procedimientos y controles en la microempresa, permiten al Gerente tomar decisiones acertadas con el fin de mejorar el crecimiento de la entidad, tanto en lo económico y financiero.
- Para la correcta determinación del precio se ha determinado un manual de procedimientos, en el que se toma en cuenta todos los elementos que conforman el costo para posteriormente fijar un precio real.



- Un eficiente control de efectivo aportará en gran medida al mejoramiento del accionar financiero, el cual va encaminado a optimizar recursos y mantener mayor efectividad en el desarrollo de actividades; produciendo así un mayor rendimiento económico a la entidad.
- Manteniendo una administración eficiente de los recursos, la microempresa obtendrá mayor capacidad para cumplir obligaciones contraídas sean estas a corto o a largo plazo.
- La implementación del reglamento de seguridad y salud ocupacional facilitará la labor industrial inminente en esta actividad a través de lineamientos y directrices que brinden a los trabajadores un ambiente laboral propicio, logrando así un mejor desempeño de los mismos.

#### 4.4. Impacto social

##### *Cuadro N° 56*

##### *Impacto social*

INDICADOR	NIVELES DE IMPACTO							TOTAL
	-3	-2	-1	0	1	2	3	
Generación de empleo						X		2
Prestigio de la microempresa							X	3
Seguridad Laboral							X	3
Mejoramiento de la calidad de vida						X		2
Ambiente Laboral							X	3
<b>TOTAL</b>						<b>4</b>	<b>9</b>	<b>13</b>

Nivel de Impacto Social =  $(\Sigma \text{ Nivel de impacto} / \text{N}^\circ \text{ de indicadores})$

**NIVEL DE IMPACTO: 13/5= 2,6 IMPACTO POSITIVO ALTO**

- Esta investigación propone la creación de fuentes de trabajo en la microempresa, fomentando el crecimiento económico del sector por cuanto ofrece condiciones estables de empleo que mejoran la calidad de vida de sus colaboradores. Además de esto sus trabajadores estarán amparados por organismos estatales que velan por sus derechos e integridad.
- Al cumplir la entidad con la normativa y con todos los procedimientos legales para su funcionamiento, la microempresa reflejará estabilidad, confianza y transparencia que le permitirá posicionar su buen nombre en el sector.

#### 4.5. Impacto administrativo

##### *Cuadro N° 57*

##### *Impacto administrativo*

INDICADOR	NIVELES DE IMPACTO							TOTAL
	-3	-2	-1	0	1	2	3	
Procedimientos y funciones definidas						X		2
Control Interno							X	3
Manejo de inventarios						X		2
<b>TOTAL</b>						<b>4</b>	<b>3</b>	<b>7</b>

Nivel de Impacto Administrativo =  $(\Sigma \text{ Nivel de impacto} / \text{N}^\circ \text{ de indicadores})$

**NIVEL DE IMPACTO:  $7/3= 2,33$  IMPACTO POSITIVO MEDIO**

- La creación de un manual de procedimientos especifica detalladamente cada uno de los pasos a seguir de las actividades propias de la microempresa, logrando diagramarlos desde

una perspectiva clara; lo que permitirá mantener mayor agilidad y efectividad en el desarrollo de las tareas. Además las funciones se encuentran definidas de acuerdo a los perfiles y demás requerimientos solicitados por la entidad; de esta manera se podrá evitar la duplicidad de funciones y responsabilidades.

- Con la puesta en marcha de los diferentes flujogramas de procedimientos internos y la implementación de formularios contables que respalden los movimientos administrativos y financieros, se puede conseguir salvaguardar los recursos de la microempresa.
- El correcto manejo de inventarios permitirá evitar desviaciones de los productos y de los materiales necesarios para la producción. Esto se alcanzará mediante un análisis y control permanente de la cuenta inventarios.

#### 4.6. Impacto ambiental

##### *Cuadro N° 58*

##### *Impacto ambiental*

INDICADOR	NIVELES DE IMPACTO							TOTAL
	-3	-2	-1	0	1	2	3	
Productos Tóxicos						X		2
Residuos de materia prima							X	3
Ruido						X		2
<b>TOTAL</b>						<b>4</b>	<b>3</b>	<b>7</b>

Nivel de Impacto Social =  $(\Sigma \text{ Nivel de impacto} / \text{N}^\circ \text{ de indicadores})$

**NIVEL DE IMPACTO:  $7/3= 2,33$  IMPACTO POSITIVO MEDIO**

- El uso de este manual permitirá en gran medida que los productos tóxicos se almacenen herméticamente en envases biodegradables.
- Los residuos de materia prima serán separados de otro tipo de desechos, clasificando el componente que puede servir como subproducto, y el material que solo es basura.
- Las máquinas desbastadoras emiten un sonido muy fuerte, así como también el uso del martillo en repetidas ocasiones en el proceso productivo.

#### 4.7. Impacto general

##### *Cuadro N° 59*

##### *Impacto general*

INDICADOR	NIVELES DE IMPACTO							
	-3	-2	-1	0	1	2	3	TOTAL
Maximización de las utilidades en la entidad						X		2
Determinación de costos y precios reales de los productos							X	3
Expansión de la microempresa						X		2
Control del efectivo							X	3
Capacidad de endeudamiento						X		2
Minimización de riesgos						X		2
Generación de empleo						X		2
Prestigio de la microempresa							X	3
Seguridad Laboral							X	3
Procedimientos y funciones definidas						X		2
Control Interno							X	3
Manejo de inventarios						X		2
Productos Tóxicos						X		
Residuos de materia prima							X	
Ruido						X		
<b>TOTAL</b>						<b>18</b>	<b>18</b>	<b>36</b>

Nivel de Impacto General =  $(\sum \text{Nivel de impacto} / N^{\circ} \text{ de indicadores})$

**NIVEL DE IMPACTO:  $36/15= 2,4$  IMPACTO POSITIVO MEDIO**

El indicador de nivel en el impacto general es de 2,4. Es decir, el diseño del manual administrativo - financiero para la microempresa CREACIONES DAYANA, es una buena alternativa, ya que este servirá como una guía que permitirá delimitar funciones, designar actividades concretas al talento humano, mejorar las relaciones interpersonales con sus clientes y proveedores, perfeccionar la relación empleador – trabajador, controlar y administrar sus recursos económicos y materiales, adquirir seguridad y cumplimiento frente a los organismos de control y mantener una información financiera, razonable y correcta que facilite en el futuro una adecuada toma de decisiones. Además, a través de la guía de seguridad y salud ocupacional se podrá evitar que los trabajadores sufran cualquier accidente laboral, ya que se tomará medidas de precaución muy estrictas como son el uso del EPP adecuado y el buen manejo de maquinarias y materiales del taller.

## CONCLUSIONES

- Una vez realizado el análisis del diagnóstico de la microempresa Creaciones Dayana se pudo notar que la misma carece de una base estratégica definida que le permita encaminar sus esfuerzos hacia el logro de sus objetivos.
- Creaciones Dayana no cuenta con un manual de procedimientos administrativo financiero, que aporte a la obtención de una mejor administración de todos sus recursos a través de flujogramas y organigramas.
- La falta de programas de incentivos, el incumplimiento de las leyes que protegen sus derechos y el desconocimiento de funciones y responsabilidades son factores que no permite que el trabajador realice sus actividades de forma técnica y profesional. Además el trabajador no aporta hacia el logro de los objetivos al sentirse poco comprometido con la entidad, afectando de esta manera la calidad de sus productos y la imagen de la misma.
- Al no contar la microempresa con una guía para administrar sus recursos financieros, esta desconoce del aumento o disminución de sus ventas, el porcentaje de ganancia, si sus gastos están relacionados con la actividad empresarial o son gastos ajenos al giro del negocio.
- Al ser la microempresa de carácter industrial sus colaboradores están expuestos a riesgos laborales por no contar con el Equipo de Protección Personal apropiado para cada función en el lugar de trabajo.

## RECOMENDACIONES

- Aplicar el manual de funciones propuesto que permitirá establecer los niveles jerárquicos y las funciones que se realizan en cada puesto de trabajo en la organización.
- Hacer uso de los formularios contables para conocer en forma detallada los movimientos internos de los diferentes departamentos, permitiendo así facilitar el registro y el control de los recursos de la entidad.
- Es necesario difundir la base filosófica, organigramas, flujogramas y manuales a todo el personal, para así involucrarlos y comprometerlos con la entidad hacia el cumplimiento de la misión, visión y el logro de los objetivos; realizando sus actividades de forma coordinada y optimizando costos.
- Adquirir un sistema contable básico que permita tener un manejo adecuado de la información diaria en cuanto a la administración del efectivo, control de inventarios, conocer sobre el valor real de las ventas así como también de los costos y gastos incurridos para el desempeño normal de sus actividades.
- Establecer una relación laboral de forma legal empleador – trabajador, mediante la celebración de un contrato indefinido de trabajo a destajo para los obreros; y un contrato individual de trabajo para el vendedor. Además la microempresa debe exigir a sus obreros, mismos que no se encuentran en relación de dependencia, el documento legal (nota de venta autorizada por el SRI) que respalde la mercadería adquirida a destajo.

## BIBLIOGRAFÍA

CANTÚ, G. G., & ANDRADE, N. E. (2014). *Contabilidad Financiera* (6° ed.). México: Mac Graw Hill.

CHIAVENATO Idalberto (2011). *Introducción a la teoría general de la administración*. 5ta edición. Editorial Mac Graw Hill.- Bogotá – Colombia.

Correa, Fernando. (2009). *Administración*. Argentina: El Cid Editor apuntes.

Elio, De Zuani Rafael. (2003). *Introducción a la administración de Organizaciones*. Maktub.

ENRÍQUEZ, Benjamín Franklin. (2003). *Organización de Empresas*.

Estupiñán Gaitán, R. (2012). *Estados financieros básicos bajo NIC/NIIF* (2a. ed. Colombia: Ecoe Ediciones.

FERNÁNDEZ, Arenas (2008). *Administración*. editorial Mac Graw Hill. Colombia.

García, J. d., & Rocha C., C. (2005). *Prácticas de la Gestión Empresarial*. México: Mc Graw Hill.

Hampton, David R. (1989). *Administración 3era edición*. México: McGraw-Hill Interamericana.

IASC, F. (2009). Módulo 1: Pequeñas y Medianas Entidades. *Material de formación sobre la NIIF para las PYMES*.



KOONTZ, H. (2007). *Administración*. México: Mc Graw Hill.

Ley de Defensa del Artesano .

Mantilla B., S. A. (2011). *Estándares: normas internacionales de información financiera ( IFRS/NNIF) (2a. ed.)*. Colombia: Ecoe Ediciones.

MONTEROS, Edgar. *Manual de Gestión Microempresarial*. Ibarra.

OLMEDO G. Edgar J. (2010-2011). *Modelo Administrativo Financiero para la Microempresa de artículos de cuero "Emanuel's en el cantón cotacachi*. Cotacachi.

Pérez, A., Miguel, J. J., & Susana. (2010). *Empresa y administración*. España: Macmillan Iberia, S.A.

Ponce, R. (1999). *Administración de Empresas* .

PROARGENTINA. (2005). *Manufacturas de cuero y calzado*. Argentina: El Cid Editor.

REINOSO, Víctor (2008) - *El Proceso administrativo y su aplicación en las empresas*.- edición actualizada.- editorial Freile.- Quito – Ecuador.

Salas Ramirez, Alejandra. (febrero de 2013). *GENERALIDADES DE CONTABILIDAD*.

Superintendencia de Compañías. (28 de octubre de 2011). Reglamento para la aplicación de las normas internacionales de información financiera “NIIF” completas y de la norma internacional de información financiera para pequeñas y medianas empresas “PYMES” para compañías sujetas al control y vigilancia de la Sup.

TERÁN G. Gonzalo J. (2008). *TEMAS DE CONTABILIDAD BÁSICA E INTERMEDIA*.  
EDUCACIÓN Y CULTURA. Recuperado el 30 de marzo de 2014, de ZAPATA, Jorge E. (s.f.).

*Análisis Práctico y Guía de Implementación de NIIF*.

TERRY, George (2007). *Principios de Administración*. Editorial CECSA. 2007. Buenos Aires  
– Argentina.

ZAPATA, Pedro (2008). *Contabilidad General*. Editorial BCE. 4ta edición. Quito – Ecuador

## LINKOGRAFÍA

- [www.promonegocios.net/empresa/tipos-empresa.html](http://www.promonegocios.net/empresa/tipos-empresa.html)
- <http://www.promonegocios.net/empresa/tipos-empresa.html>
- <http://es.scribd.com/doc/42079428/Definicion-Niifs>
- <http://www.promonegocios.net/empresa/tipos-empresa.html>
- <http://www.lacamara.org/ccg/Seminarios/Materiales/M-NIC12-DIC09.pdf>

# ANEXOS

**ANEXO 1 ENCUESTA DIRIGIDA A LOS TRABAJADORES DE LA MICROEMPRESA  
“CREACIONES DAYANA”**

**Objetivo:** El objetivo de esta encuesta es recabar información que nos permita determinar la situación actual de la microempresa CREACIONES DAYANA.

**Instrucciones:** Marque con una (x) la opción que usted crea conveniente de acuerdo a la realidad de la empresa. Es importante que su respuesta sea lo más sincera.

**1. ¿Conoce la misión y visión de la microempresa?**

SI ( )

NO ( )

**2. ¿Cómo considera el ambiente laboral de la microempresa?**

EXCELENTE ( )    ADECUADO ( )    REGULAR ( )    MALO ( )

**3. ¿Cuenta con el Equipo de Protección Personal adecuado para la ejecución de sus actividades diarias en el trabajo?**

SI ( )

NO ( )

**4. ¿Recibe capacitación respecto a su actividad laboral?**

SI ( )

NO ( )

A VECES ( )

**5. ¿Cuántos años de experiencia tiene en el sector de la marroquinería?**

1-5 AÑOS ( )

6-10 AÑOS ( )

11 AÑOS EN ADELANTE ( )

**6. ¿Se siente comprometida(o) con las actividades de la microempresa?**

SI ( )

NO ( )

**7. ¿En qué medida considera usted que se encuentran delimitadas las funciones, de acuerdo al cargo que desempeña?**

ALTO ( )                      MEDIO ( )                      BAJO ( )

**8. ¿Existe una persona que supervise sus actividades?**

SI ( )                                      NO ( )

**9. ¿Existe un control del cumplimiento de sus obligaciones por parte de su empleador?**

SI ( )                                      NO ( )                                      A VECES ( )

**10. ¿En qué condiciones se encuentra la maquinaria utilizada en el taller de CREACIONES DAYANA?**

BUENA ( )                      REGULAR ( )                      OBSOLETA ( )

**11. ¿En qué medida usted optimiza los recursos de la empresa?**

TOTALMENTE ( )                      PARCIALMENTE ( )                      CASI NADA ( )

**12. ¿Alguna vez se ha suscitado algún accidente laboral en la microempresa?**

SI ( )                      NO ( )                      DESCONOCE ( )

**13. ¿Se encuentra afiliado al IESS?**

SI ( )                      NO ( )

**14. ¿Se encuentran definidos los procesos en la microempresa, a través de flujogramas?**

SI ( )                      NO ( )

**ANEXO 2 ENCUESTA DIRIGIDA A LOS PROVEEDORES DE LA MICROEMPRESA  
“CREACIONES DAYANA”**

**UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE**

**FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS**

**ENCUESTA DIRIGIDA A LOS PROVEEDORES DE LA MICROEMPRESA  
“CREACIONES DAYANA”**

**Objetivo:** El objetivo de esta encuesta es recabar información para determinar el nivel de cumplimiento de la empresa con sus principales proveedores.

**Instrucciones:** Marque con una (x) la opción que usted crea conveniente de acuerdo a la realidad de la empresa. Es importante que su respuesta sea lo más sincera.

**CUESTIONARIO**

**1. ¿La Microempresa CREACIONES DAYANA cumple con las obligaciones contraídas?**

SI ( )                      NO ( )                      A VECES ( )

**2. ¿Con qué frecuencia efectúa las compras CREACIONES DAYANA?**

SIEMPRE ( )                      DE VEZ EN CUANDO ( )                      NUNCA ( )

**3. ¿Cuál es monto promedio mensual de compras que realiza la microempresa?**

\$1-100 ( )    \$100-200 ( )    \$ 200-300 ( )    \$300-500 ( )


MAYOR DE \$500 ( )

**ANEXO 3 ENTREVISTA REALIZADA AL LIC. JOSÉ ECHEVERRÍA, PROPIETARIO DE LA MICROEMPRESA CREACIONES DAYANA**

1. ¿Cuenta la microempresa con una planificación adecuada?
2. ¿La microempresa cuenta con reglamentos internos?
3. ¿Cuenta la microempresa con organigramas y flujogramas que direccionen sus procesos?
4. ¿Se han desarrollado análisis financiero para una acertada toma de decisiones?
5. ¿Ha realizado algún procedimiento para la fijación de costos?
6. ¿Cuenta la microempresa con procedimientos de calidad en su producción?
7. ¿La microempresa ha elaborado manuales de funciones?
8. ¿Ha efectuado procedimientos para el control eficiente sobre los inventarios?
9. ¿Conoce con exactitud el valor de inventarios, como son materia prima, productos en proceso, productos terminados?
10. ¿Cree usted que el talento humano contratado cumple con el perfil requerido?
11. ¿Realiza usted un análisis de proveedores, al momento de efectuar una compra, para conocer cuál es el que le conviene de acuerdo a su necesidad?
12. ¿Cuáles son los factores que usted toma en cuenta para seleccionar un proveedor?
13. ¿Con que documento legal usted respalda la compra a los proveedores de producto terminado?



## ANEXO 4 REGISTRO UNICO DE CONTRIBUYENTES – PERSONA NATURAL



**SRI**  
...le hace bien al país!

**REGISTRO UNICO DE CONTRIBUYENTES  
PERSONAS NATURALES**

**NUMERO RUC:** 1001353315001

**APellidos y Nombres:** ECHEVERRIA JATIVA JOSE RICARDO

**NOMBRE COMERCIAL:** CREACIONES DAYANA

**CLASE CONTRIBUYENTE:** OTROS      **OBLIGADO LLEVAR CONTABILIDAD:** NO

**CALIFICACIÓN ARTESANAL:** JUNTA NACIONAL DEL ARTESANO      **NUMERO:** 86124

---

**FEC. NACIMIENTO:** 19/10/1962      **FEC. ACTUALIZACION:** 08/10/2012

**FEC. INICIO ACTIVIDADES:** 20/06/2008      **FEC. SUSPENSION DEFINITIVA:**

**FEC. INSCRIPCION:** 28/08/2008      **FEC. REINICIO ACTIVIDADES:**

---

**ACTIVIDAD ECONOMICA PRINCIPAL:**

FABRICACION DE ARTICULOS DE CUERO

---

**DOMICILIO TRIBUTARIO:**

Provincia: IMBABURA Cantón: COTACACHI Parroquia: SAGRARIO Calle: SUCRE Intersección: 24 DE MAYO Referencia: A UNA CUADRA DE LA GUARDERIA DEL INFA Teléfono: 062916166

**DOMICILIO ESPECIAL:**

---

**OBLIGACIONES TRIBUTARIAS:**

\* DECLARACIÓN SEMESTRAL IVA

---

Las personas naturales que superen los límites establecidos en el Reglamento para la Aplicación de la Ley de Equidad Tributaria, estarán obligadas a llevar contabilidad, convirtiéndose en agentes de retención, y no podrán acogerse al Régimen Simplificado (RISE)


Recuerde que sus declaraciones son semestrales siempre y cuando cumpla con las condiciones para ello, que son: retención del 100% del IVA y transferencia de bienes y servicios con tarifa 0% de IVA

Si supera los montos establecidos en el reglamento estará obligado a llevar contabilidad para el siguiente ejercicio fiscal y la presentación de sus obligaciones será mensual.


---

<b># DE ESTABLECIMIENTOS REGISTRADOS:</b>	del 001 al 001	<b>ABIERTOS:</b>	1
<b>JURISDICCION:</b>	\ REGIONAL NORTE \ IMBABURA	<b>CERRADOS:</b>	0


---



**SRI** DIRECCIÓN REGIONAL NORTE  
08 OCT 2012  
SERVICIOS TRIBUTARIOS  
IBARRA



\_\_\_\_\_  
FIRMA DEL CONTRIBUYENTE



\_\_\_\_\_  
SERVICIO DE RENTAS INTERNAS

**REGISTRO UNICO DE CONTRIBUYENTES  
PERSONAS NATURALES**

**NUMERO RUC:** 1001353315001  
**APELLIDOS Y NOMBRES:** ECHEVERRIA JATIVA JOSE RICARDO

**ESTABLECIMIENTOS REGISTRADOS:**

<b>No. ESTABLECIMIENTO:</b> 001	<b>ESTADO:</b> ABIERTO	<b>MATRIZ:</b>	<b>FEC. INICIO ACT.:</b> 20/06/2008
<b>NOMBRE COMERCIAL:</b> CREACIONES DAYANA			<b>FEC. CIERRE:</b>
<b>ACTIVIDADES ECONÓMICAS:</b>			<b>FEC. REINICIO:</b>
FABRICACION DE ARTICULOS DE CUERO			

**DIRECCIÓN ESTABLECIMIENTO:**

Provincia: IMBABURA Cantón: COTACACHI Parroquia: SAGRARIO Calle: 10 DE AGOSTO Número: 1274 Intersección: BOLIVAR  
Referencia: A UNA CUADRA DE LA ESCUELA SANTISIMO SACRAMENTO Telefono Domicilio: 062916166 Celular: 089281463



*José Echeverría*

FIRMA DEL CONTRIBUYENTE

*[Signature]*

SERVICIO DE RENTAS INTERNAS

**Usuario:** ALMM080609 **Lugar de emisión:** IBARRA/FLORES 6-59 ENTRE **Fecha y hora:** 08/10/2012 13:28:36

**ANEXO 5 CERTIFICADO MAESTRO DE TALLER EN TALABARTERÍA**



**LA REPUBLICA DEL ECUADOR**  
 EN SU NOMBRE Y POR AUTORIDAD DE LA LEY  
 LOS MINISTERIOS DE EDUCACION Y CULTURA  
 DE TRABAJO Y EMPLEO  
**LA JUNTA NACIONAL DE DEFENSA DEL ARTESANO**

Y, \_\_\_\_\_ **SOCIEDAD DE ARTESANOS DE COTACACHI** \_\_\_\_\_

Declaran que **ECHEVERRIA JATIVA JOSE RICARDO**  
 de nacionalidad ecuatoriana ha cumplido con los requisitos exigidos por la Ley y el Reglamento Especial de Formación y Titulación Artesano y luego de cumplir con el proceso de enseñanza aprendizaje rindió los exámenes teóricos - prácticos de grado y fue aprobado (a) con la Calificación de **20** equivalente a **Sobresaliente** en consecuencia se le confiere el Título de :

**Maestro de Taller**  
**TALABARTERIA**

en \_\_\_\_\_  
 que le faculta ejercer su profesión en cualquier lugar de la República, al amparo de la **Ley de Defensa del Artesano**, sus Reglamentos y, como tal, le sean reconocidos los derechos que le corresponden.

Dado y firmado en: **COTACACHI** Provincia de **IMBABURA** , a **11** de **ENERO** del 200 **7**

  
 PRESIDENTE DE LA JUNTA NACIONAL DE DEFENSA DEL ARTESANO O DELEGADO

  
 DIRECTOR NACIONAL DE EDUCACION POPULAR PERMANENTE O DELEGADO

  
 DIRECTOR NACIONAL DE EMPLEO Y RECURSOS HUMANOS O DELEGADO

  
 MAESTRO DE TALLER EXAMINADOR

  
 MAESTRO DE TALLER EXAMINADOR

  
 SECRETARIO(A) DEL TRIBUNAL

  
 JUNTA NACIONAL DE DEFENSA DEL ARTESANO  
 Ref. No. Pág. 118 Quito, a 15 de 05 del 2007

  
 MINISTERIO DE EDUCACION Y CULTURA  
 Ref. No. Pág. 188 Quito, a 6 de 02 del 2007  
 52406

  
 MINISTERIO DE TRABAJO Y EMPLEO  
 Ref. No. / Pág. / Quito, a 3 de 3 del 2007

  
 DIRECTOR TÉCNICO/A INDA

  
 DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO TÉCNICO

  
 JEFE DE LA SECCION ARTESANAL

SERIE "C"



## ANEXO 6 CALIFICACIÓN ARTESANAL


**JUNTA NACIONAL DE DEFENSA DEL ARTESANO**
**RECALIFICACIÓN TALLER ARTESANAL**
**Nro. 86124**
**144320**
**PERSONAL E  
INTRANSFERIBLE**

La Junta Nacional de Defensa del Artesano, vista la solicitud de Calificación Nro. 1564 presentada el 24/NOV/2014 previo el estudio e informe de la Unidad de Inspección y Calificación de Talleres Artesanales de la Dirección Técnica, y de conformidad al Art. 5 del Reglamento de Calificaciones y Ramas de Trabajo vigente.

**RESUELVE**

Conceder el CERTIFICADO DE RECALIFICACIÓN ARTESANAL, con derecho a los beneficios contemplados en el inciso final del Art. 2, Arts. 16, 17, 18 y 19 de la Ley de Defensa del Artesano, en concordancia con el Art. 302 del Código de Trabajo, Art. 550 de la COOTAD; Arts. 19 y 56, numeral 19 de la Ley de Régimen Tributario Interno y Art. 188 de su Reglamento, a:

**ECHEVERRIA JATIVA JOSE RICARDO**
**CC# 1001353315**

RAMA ARTESANAL:	TALABARTERIA
RAZÓN SOCIAL:	CREACIONES DAYANA
DIRECCIÓN TALLER:	C. SUCRE S/N 24 DE MAYO (COTACACHI)
DIRECCIÓN LOCAL COMERCIAL:	
CAPITAL INVERTIDO \$:	\$14,480.00
FECHA DE TITULACIÓN:	11/ENERO/2007 (IMBABURA)
FECHA DE EXPEDICIÓN:	24/NOVIEMBRE/2014
FECHA DE CADUCIDAD:	24/NOVIEMBRE/2017

DIOS, PATRIA Y LIBERTAD  
POR LA JUNTA NACIONAL DE DEFENSA DEL ARTESANO  
REGISTRADO:

Lic. Luis Quishpi Vélez  
PRESIDENTE DE LA JNDA

Dr. Eloy Izquierdo  
SECRETARIO GENERAL (E)

Sr. Lenin Barba Galarza  
DIRECTOR TÉCNICO NACIONAL (E)



## ANEXO 7 APROBACIÓN RT INEN 157: 2014 ETIQUETADO Y ROTULADO DE MARROQUINERÍA



SERVICIO ECUATORIANO DE NORMALIZACIÓN



Oficio nro. INEN-DVC- 20142364 -OF

Quito, DM. **DESPACHADO 16 DIC 2014**

ASUNTO: Evaluación de pre arte de etiqueta.

Señor.  
 José Ricardo Echeverría Játiva  
 Calle Sucre y 24 de mayo  
 Teléfono: 2916166  
 Cotacachi.-

Of. s/n

2014-11-28

De mi consideración:


En atención a su solicitud, técnicos del Servicio Ecuatoriano de Normalización INEN, procedieron a evaluar el pre de la etiqueta, entregada por el Sr. José Ricardo Echeverría Játiva, de conformidad con el Reglamento Técnico Ecuatoriano RTE INEN 157:2014. Etiquetado y Rotulado de Marroquinería.

Del informe técnico DVC-IT-2014-3971 de 2014-12-12, se establece la siguiente conclusión:

La muestra del pre arte de etiqueta para marroquinería: bolsos, manicarteras, billeteras, porta chequeras y monederos, mochilas, maletas, porta tarjetas, porta matricula, porta pasaporte y carteras, composición: Parte externa: Cuero Bovino, Forro: Textil, entregada por el Sr. José Ricardo Echeverría Játiva, **CUMPLE** con los requisitos establecidos en el Reglamento Técnico Ecuatoriano RTE INEN 157:2014 Etiquetado y Rotulado de Marroquinería

Además informo a usted que de necesitar el Certificado de Conformidad con Norma, la empresa debe adjuntar a la solicitud una muestra de la etiqueta permanente a ser certificada. La muestra debe ser del mismo material de las etiquetas definitivas a ser utilizada en el producto. Especificando el tipo de producto en la que se colocara la etiqueta.

Atentamente,

  
 Ing. Tatiana Briques Carrión.  
 DIRECTORA DE VALIDACIÓN Y CERTIFICACIÓN

Adjunto Informe Técnico No.: DVC-IT-2014-3971 de 2014-11-28

  
 XU/EC

 <b>INEN</b> <small>Instituto Ecuatoriano de Normalización</small>	DIRECCIÓN DE VALIDACIÓN Y CERTIFICACIÓN	DVC-IT-2014-3971
	<b>INFORME TECNICO DE INSPECCIÓN DE  ETIQUETADO Y ROTULADO DE PRODUCTOS DE  MARROQUINERÍA</b>	Fecha: 2014-12-12 Página 1 de 3

### 1. ANTECEDENTES

En atención al oficio del Sr. José Ricardo Echeverría Játiva, de fecha 2014-12-02, se procedió en **2014-12-12** a inspeccionar el pre arte de la etiqueta del producto para bolsos, manicarteras, billeteras, porta chequeras y monederos, mochilas, maletas, porta tarjetas, porta matrícula, porta pasaporte y carteras, de conformidad con el Reglamento Técnico Ecuatoriano RTE INEN 157:2014. Etiquetado y Rotulado de Marroquinería.

### 2. INFORMACIÓN GENERAL

Producto: Pre arte de etiqueta y/o rotulado de marroquinería: bolsos, manicarteras, billeteras, porta chequeras y monederos, mochilas, maletas, porta tarjetas, porta matrícula, porta pasaporte y carteras.

Composición: **Parte externa: Cuero Bovino; Forro: Textil**

Presentación: **1 (un) pre arte de etiqueta**

Solicitante: Sr. José Ricardo Echeverría Játiva

Dirección: **No Aplica**

Lote: **No Aplica**

Fecha de producción: **No Aplica**

Representante del solicitante en la inspección: **No Aplica**

### 3. DOCUMENTO NORMATIVO DE REFERENCIA:

Reglamento Técnico Ecuatoriano RTE INEN 157:2014. Etiquetado y Rotulado de Marroquinería.

### 4. TRABAJO REALIZADO

#### 4.1 Muestreo

Lugar de muestreo: **No Aplica**

Fecha: **No Aplica**

Norma Técnica de Muestreo: NTE INEN ISO 2859-1: 2009. Procedimientos de muestreo para inspección por atributos. Parte 1. Programas de muestreo clasificados por nivel aceptable de calidad (AQL) para inspección lote a lote.

Plan de muestreo: Simple, inspección normal, nivel general de inspección II, AQL: 1,5

Tamaño del lote: **No Aplica**

Tamaño de la muestra: **No Aplica**

No. Aceptación: **No Aplica**

No. Rechazo: **No Aplica**

No. Paquete o bulto	Descripción del producto	Porcentaje de materiales predominante en el producto	Total de productos	No. Productos inspeccionados
No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica
.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....

	DIRECCIÓN DE VALIDACIÓN Y CERTIFICACIÓN	DVC-IT-2014-3971
	<b>INFORME TECNICO DE INSPECCIÓN DE ETIQUETADO Y ROTULADO DE PRODUCTOS DE MARROQUINERÍA</b>	Fecha: 2014-12-12 Página 2 de 3

	TOTAL
--	-------

#### 4.2. INSPECCIÓN

La inspección y evaluación del etiquetado y rotulado, se realizó de conformidad con el Reglamento Técnico Ecuatoriano RTE INEN 157:2014. Etiquetado y Rotulado de Marroquinería.

#### RESULTADOS

4. REQUISITOS DE ETIQUETADO			
4.1 Etiquetas permanentes.	Requisitos	Declaración	Evaluación
4.1.1	La información debe expresarse en idioma español, sin perjuicio de que además se presente la información en otros idiomas.	La información presentada en la etiqueta se expresa en idioma español.	Cumple
4.1.2	La información presentada en las etiquetas no debe ser falsa, equívoca o engañosa, o susceptible de crear una expectativa errónea respecto a la naturaleza del producto.	La información presentada en la etiqueta no debe ser falsa, equívoca o engañosa, o susceptible de crear una expectativa errónea respecto a la naturaleza del producto.	Cumple
4.1.3	Las dimensiones de las etiquetas deben ser tales que permitan contener la información mínima requerida en este reglamento técnico ecuatoriano.	Las dimensiones de la etiqueta permiten conocer la información mínima requerida de la RTE INEN 157.	Cumple
4.1.4	La etiqueta debe contener la siguiente información mínima:		
4.1.4.1	Materiales predominantes que componen el producto, sean estos:		
a)	Parte externa o recubrimiento	La información presentada en la etiqueta declara: PARTE EXTERNA: CUERO BOVINO	Cumple
b)	Forro	La información presentada en la etiqueta declara: FORRO: TEXTIL	Cumple
<i>La información sobre el material predominante del producto de marroquinería debe estar referida a aquel que constituya al menos el 80% de la superficie de cada una de las partes del producto. Si ningún material representa como mínimo dicho valor, se consignará la información sobre los dos materiales principales que compongan cada parte, colocando primero el material predominante o con mayor participación.</i>			
Si el artículo no tiene forro, indicar "Sin forro".			
4.1.4.2	Razón social e identificación fiscal (RUC) del fabricante o importador.	La información presentada en la etiqueta declara: FABRICADO POR: ECHEVERRIA JATIVA JOSE RICARDO RUC: 1001353315001	Cumple
4.1.4.3	País de origen. Se puede utilizar las siguientes expresiones: "Hecho en ...", "Fabricado en ...", entre otras expresiones similares.	La información presentada en la etiqueta declaran: Hecho en Ecuador	Cumple
4.1.4.4	Instrucciones de cuidado y conservación.	La información presentada en la etiqueta declara: NO LAVAR	Cumple



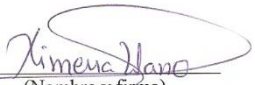
	DIRECCIÓN DE VALIDACIÓN Y CERTIFICACIÓN	DVC-IT-2014-3971
	<b>INFORME TECNICO DE INSPECCIÓN DE ETIQUETADO Y ROTULADO DE PRODUCTOS DE MARROQUINERÍA</b>	Fecha: 2014-12-12 Página 3 de 3

	NO USAR BLANQUEADOR NO PLANCHAR	
4.2 Las etiquetas no permanentes son opcionales.	-----	No Aplica

Características no evaluadas: 4.1.4.1 y 4.2

#### CONCLUSIÓN:




La muestra del pre arte de etiqueta para bolsos, manicarteras, billeteras, porta chequeras y monederos, mochilas, maletas, porta tarjetas, porta matricula, porta pasaporte y carteras, presentada por el Sr. José Ricardo Echeverría Játiva, **CUMPLE**, con los requisitos establecidos en el Reglamento Técnico Ecuatoriano RTE INEN 157:2014 Etiquetado y Rotulado de Marroquinería.

 (Nombre y firma) <b>AUDITOR INEN</b>	N.A. (Nombre y firma) <b>REPRESENTANTE DE LA EMPRESA</b>	
Documentos elaborados por el auditor responsable: Oficio: <input checked="" type="checkbox"/> Certificado: <input checked="" type="checkbox"/> Factura borrador: <input checked="" type="checkbox"/> Fecha: <u>2014-12-15</u> Firma: <u>Ximena Llano</u>	Revisado por: <u>E. Cessi</u> Fecha: <u>14-12-15</u> Firma: <u>[Signature]</u>	Aprobado por el Director de Validación y Certificación / Director Zonal: <u>+ B...</u> Fecha: <u>14-12-16</u> Firma: <u>[Signature]</u>

NOTA: Este informe no significa Certificación de Calidad y no debe ser utilizado con fines publicitarios.



**ANEXO 8 PRE ARTE ETIQUETA CREACIONES DAYANA**

FABRICADO POR: ECHEVERIA JATIVA JOSE RICARDO RUC: 1001353315001 RTE INEN 157 PARTE EXTERNA: CUERO BOVINO Forro: TEXTIL Hecho en Ecuador	
	- No lavar.
	- No usar blanqueador.
	- No planchar.