UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS

CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

TEMA:

"MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS PARA LA EMPRESA MONNY CREACIONES CIA LTDA EN LA CIUDAD DE ATUNTAQUI, CANTÓN ANTONIO ANTE, PROVINCIA DE IMBABURA"

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

AUTOR (A): Leydi Lorena Unda Cusín

DIRECTOR: Magíster Rita Lomas

IBARRA, NOVIEMBRE 2016

RESUMEN EJECUTIVO

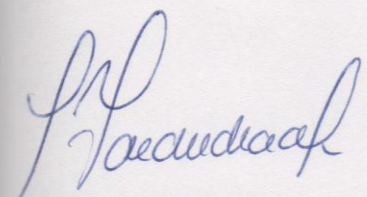
El presente trabajo de investigación tiene como propósito realizar un MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS PARA LA EMPRESA MONNY CREACIONES CIA LTDA, EN LA CIUDAD DE ATUNTAQUI, CANTÓN ANTONIO ANTE, PROVINCIA DE IMBABURA. Partiendo de un diagnóstico situacional, detallado en el primer capítulo de la investigación, conoceremos cómo se manejan los procesos administrativos-financieros, se evidencia la matriz FODA, sus variables e indicadores, la aplicación de técnicas de investigación, la tabulación y el análisis de la información. En el capítulo segundo se efectuó una recopilación, investigación y análisis sobre las bases teóricas y científicas, sobre temas concernientes a la administración, la contabilidad, normativa legal, y una serie de contenidos acordes al proyecto, que conforman el marco teórico. Seguidamente en el capítulo tercero se desarrolla el planteamiento del manual en el cual se propone la estructura organizacional, reglamento interno, y funciones de todo el personal, mediante la aplicación de principios, procesos y procedimientos administrativos y financieros de acuerdo a los requerimientos de la empresa, el mismo permitirá tener un manejo eficiente de recursos. Finalmente el capítulo cuarto detalla los impactos generados con su respectivo análisis culminando con las respectivas conclusiones, recomendaciones y anexos.

SUMMARY

This research work aims to carry out a ADMINISTRATIVE AND FINANCIAL PROCEDURES MANUAL FOR THE COMPANY MONNY CREATIONS CIA LTDA, IN ATUNTAQUI CITY, ANTONIO ANTE, PROVINCE OF IMBABURA. Departing on the basis of its situational diagnostic of the same, detailed in the first chapter of this research, on the basis of a situational analysis, detailed in the first chapter of the research, we will know processes are handled, is evidence the SWOT matrix, variables and indicators, the application of research techniques, tabulation and analysis of information. In the second chapter the collection, research and analysis was developed on the theoretical and scientific foundations on issues concerning to the Administration, accounting, legal regulations, and a series of contents according to the project, comprising the theoretical framework. Then, in the third chapter the development of the approach of the Handbook which proposes the organizational structure, internal rules, and functions of the staff, through the application of principles, processes, and administrative and financial procedures according to the requirements of the company, it will allow to have an efficient management of resources. Finally the fourth chapter details the impacts generated by their respective analysis culminating in the respective conclusions, recommendations and attachments.

AUTORÍA

Las ideas y contenidos expuestos en el presente informe de trabajo de fin de carrera **"MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS PARA LA EMPRESA MONNY CREACIONES CIA LTDA EN LA CIUDAD DE ATUNTAQUI, CANTON ANTONIO ANTE, PROVINCIA DE IMBABURA"**, son de exclusiva responsabilidad de su autora, el mismo que no ha sido presentado para ningún grado, ni calificación profesional; en los contenidos tomados de diferentes fuentes de consulta, se ha hecho constar sus respectivas citas bibliográficas.



Leydi Lorena Unda Cusín

CI. 100242231-7

INFORME DEL DIRECTOR DE TRABAJO DE GRADO

En mi calidad de Director del Trabajo de Grado, presentado por la egresada Leydi Lorena Unda Cusín, para optar por el Título de Ingeniera en Contabilidad y Auditoría C.P.A, cuyo tema es: **"MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS PARA LA EMPRESA MONNY CREACIONES CIA LTDA EN LA CIUDAD DE ATUNTAQUI, CANTON ANTONIO ANTE, PROVINCIA DE IMBABURA"** Considero que el presente trabajo reúne los requisitos y méritos suficientes para ser sometido a la presentación pública y evaluación por parte del tribunal examinador que se designe.

En la ciudad de Ibarra, a los 29 días del mes de Julio del 2016.

Firma

Magíster Rita Lucía Lomas Paz

C.I.100134869-5

UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

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

Yo, Leydi Lorena Unda Cusín, con cédula de ciudadanía Nro. 100242231-7, manifiesto mi voluntad de ceder a la Universidad Técnica del Norte los derechos patrimoniales consagrados en la Ley de Propiedad Intelectual del Ecuador, artículos 4, 5 y 6, en calidad de autor (es) del trabajo de grado denominado: **"MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS PARA LA EMPRESA MONNY CREACIONES CIA LTDA EN LA CIUDAD DE ATUNTAQUI, CANTON ANTONIO ANTE, PROVINCIA DE IMBABURA",** que ha sido desarrollado para optar por el título de INGENIERO EN CONTABILIDAD Y ADUITORÍA CPA en la Universidad Técnica del Norte, quedando la Universidad facultada para ejercer plenamente los derechos cedidos anteriormente.

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

(Firma): .....

Leydi Lorena Unda Cusín

100242231-7

Ibarra, a los 25 días del mes de Noviembre de 2016.

UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS

BIBLIOTECA UNIVERSITARIA

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

1. IDENTIFICACIÓN DE LA OBRA

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

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

DATOS DE CONTACTO			
CÉDULA DE IDENTIDAD:	100242231-7		
APELLIDOS Y NOMBRES:	Unda Cusín Leydi Lorena		
DIRECCIÓN:	Natabuela, Calle Flores Vásquez y García Moreno		
EMAIL:	leydiunda@hotmail.com		
TELÉFONO FIJO:	062 535184	**TELÉFONO MÓVIL:**	0985925979

DATOS DE LA OBRA	
TÍTULO:	"MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS PARA LA EMPRESA MONNY CREACIONES CIA LTDA EN LA CIUDAD DE ATUNTAQUI, CANTON ANTONIO ANTE, PROVINCIA DE IMBABURA"
AUTOR (ES):	Unda Cusín Leydi Lorena
FECHA: AAAAMMDD	2016-11-25
SOLO PARA TRABAJOS DE GRADO	
PROGRAMA:	■ **PREGRADO** □ **POSGRADO**
TITULO POR EL QUE OPTA:	**INGENIERA EN CONTABILIDAD Y AUDITORIA CPA**
ASESOR /DIRECTOR:	**MAGÍSTER RITA LOMAS**

2. AUTORIZACIÓN DE USO A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD

Yo, Leydi Lorena Unda Cusín, con cédula Nro 100242231-7, en calidad de autor (a) (es) y titular (es) de los derechos patrimoniales de la obra o trbajo de grado descrito anteriormente, hago entrega del ejemplar respectivo en formato digital y autorizo a la Universidad Técnica del Norte, la publicación de la obra en el Repositorio Digital Institucional y uso del archivo digital en el 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. AUTORIZACIÓN DE USO A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD

El (La) autor (a) (es) manifiesta (n) que la obra objeto de la presente autorización es original y se la desarrolló, sin violar derechos de autor de terceros, por lo tanto la obra es original y que es (son) el (los) titular (es) de los derechos patrimoniales, por lo que se asume (n) la

responsabilidad sobre el contenido de la misma y saldrá (n) en defensa de la Universidad en caso de reclamación por parte de terceros.

Ibarra, a los 25 días del mes de Noviembre de 2016.

LA AUTORA:

(Firma)……

Nombre: Leydi Lorena Unda Cusín

C.C.: 100242231-7

Facultado por resolución de Consejo Universitario _____

DEDICATORIA

El presente trabajo de investigación se lo dedico:

A **Dios,** por permitirme cumplir uno de mis más grandes deseos académicos, siendo mi fortaleza y soporte durante todo mi proceso formativo.

A **mi familia,** por apoyarme en todo, dejando a un lado sus propios intereses para poder ayudarme en la realización de mi sueño.

A **mis hijos,** que son y serán siempre el motor que mueve mi vida, que con su apoyo y risas hicieron menos cansadas las largas noches de sacrificio.

A **mi papá,** que desde el cielo vela por mí, mis hijos y mi familia, y sé que desde allí me acompaña y me cuida hoy y siempre.

Leydi Unda

AGRADECIMIENTO

A **Dios,** porque es él quien dirige nuestros destinos.

A **mi familia,** por toda su paciencia y amor a lo largo de toda mi vida, sin ellos no sería lo que ahora soy.

A la **Universidad Técnica del Norte,** por ser gestora del nacimiento de nuevos profesionales, de excelencia, críticos, humanistas, líderes y emprendedores.

A los **docentes,** por la admirable labor que realizan, por su incomparable entrega y su fiel compromiso con el proceso de enseñanza.

A la empresa **MONNY CREACIONES CIA LTDA,** por brindarme todas las facilidades para la realización del presente proyecto.

Leydi Unda

ÍNDICE GENERAL

RESUMEN EJECUTIVO ii
SUMMARY iii
AUTORÍA iv
INFORME DEL DIRECTOR DE TRABAJO DE GRADO v
CESIÓN DE DERECHOS DE AUTOR DEL TRABAJO DE GRADO A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE vi
AUTORIZACIÓN DE USO Y PUBLICACIÓN A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE vii
DEDICATORIA x
AGRADECIMIENTO xi
ÍNDICE GENERAL xii
ÍNDICE DE GRÁFICOS xxi
ÍNDICE DE CUADROS xxii
ÍNDICE DE SIGLAS xxiv
PRESENTACIÓN xxv
JUSTIFICACIÓN xxvii
OBJETIVO GENERAL xxix
OBJETIVOS ESPECÍFICOS xxix
MÉTODOS Y TÉCNICAS UTILIZADAS xxix
CAPÍTULO I 31
DIAGNÓSTICO SITUACIONAL 31
Antecedentes 31
Objetivos 33
Objetivo general 33
Objetivos específicos 33
Variables diagnósticas 33
Indicadores o sub aspectos 34
Estructura organizativa de la empresa 34
Procedimientos Administrativos y Financieros 34
Procedimientos de Control Interno 34
Funciones del personal 35

Matriz de relación diagnóstica 36
Mecánica operativa 37
Identificación de la población universo 37
Información Primaria 37
Entrevistas 38
Entrevista realizada al Gerente General de la empresa MONNY CREACIONES CIA LTDA. 38
Entrevista realizada al Jefe de Ventas de la empresa MONNY CREACIONES CIA LTDA. 41
Entrevista realizada al Jefe de Recursos Humanos de la empresa MONNY CREACIONES CIA LTDA. 44
Entrevista al Jefe de Producción de la empresa MONNY CREACIONES CIA LTDA. 47
Entrevista dirigida al asistente contable de la empresa MONNY CREACIONES CIA LTDA. 49
Encuesta dirigida a los socios y empleados de la empresa MONNY CREACIONES CIA LTDA. 51
Matriz FODA 62
FORTALEZAS (Internos) 62
DEBILIDADES (Internos) 62
OPORTUNIDADES (Externos) 62
AMENAZAS (Externos) 63
Estrategias FA, FO, DO, DA 64
Cruce estratégico Fortalezas - Oportunidades 65
Cruce estratégico Debilidades – Amenazas 65
Conclusión diagnóstica 65
CAPÍTULO II 68
MARCO TEÓRICO 68
La Empresa 68
Definición 68
Objetivo e importancia de la empresa 69
Recursos de la empresa 69
Tipos De Empresa 70
La Microempresa 71
Definición 71

Importancia 71
Objetivos 72
Características 72
Ventajas 73
Desventajas 74
Tipos De Microempresa 74
Compañías 75
Clasificación de las compañías 75
Compañía Limitada 76
Características 76
La Industria Textil En Antonio Ante 77
Importancia 77
La Administración 78
Concepto 78
Importancia 79
Fases de la Administración 80
Elementos de la Administración 80
Control Interno 81
Concepto 81
Importancia 81
Principios Del Control Interno 81
Componentes Del Control Interno 83
Etapas Del Control Interno 83
Implementación de un Sistema de Control 84
Normas y procedimientos del Control Interno 85
Clasificación del control interno 86
Seguridad y Salud Ocupacional 86
Antecedentes 86
Marco Legal 86
Beneficios Sociales 87
Manuales 87
Definición 87
Clasificación general 87
Clasificación específica 88

Por su alcance 88
Por su función específica 88
Manuales Administrativos 88
Concepto 88
Objetivos e importancia 89
Clasificación 89
Manuales Financieros 91
Plan de cuentas 92
Activos 92
Pasivos 93
Patrimonio 93
Ingresos 93
Gastos 93
Obligaciones Tributarias 93
Código Tributario 93
Ley de Régimen Tributario Interno 93
Registro único de contribuyentes RUC 94
Obligación Tributaria 94
Sujeto Activo y pasivo 94
Agente de Retención 94
Impuesto a la Renta 94
Impuesto al Valor agregado 95
Crédito Tributario Total y Parcial. 96
Estados financieros 96
Concepto 96
Clasificación de los Estado Financieros 97
Estructura de un Estado Financiero 98
Estado de Situación Financiera 98
Estado de Resultado Integral 100
Estado de cambios en Patrimonio Neto del ejercicio 101
Estado de Flujo de Efectivo 102
Notas a los Estados Financieros 102
Contabilidad Financiera 102
Concepto 102

Ley Ambiental 103
Aspectos Generales de la Ley Ambiental 103
Ámbitos y principios de la gestión ambiental 103
Evaluación y control ambiental 103
Capacitación y difusión 104
Normas ambientales 105
Simbología para flujogramas y mapas de proceso 105
CAPÍTULO III 109
PROPUESTA "MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS PARA LA EMPRESA MONNY CREACIONES CIA LTDA." 109
Introducción 109
Antecedentes 109
Justificación 109
Objetivos 110
Objetivo General 110
Objetivos Específicos 110
La empresa 111
Datos de la empresa 111
Ubicación 111
Maquinaria 112
Empleados 112
Cliente 112
Base filosófica 113
Misión 113
Visión 113
Principios propuestos 113
Puntualidad 113
Transparencia 114
Honestidad 114
Disciplina 114
Valores Corporativos propuestos 114
Efectividad 114
Calidad 115
Trabajo en equipo 115

Comunicación 115
Compromiso 115
Código de ética propuesto 115
Reglamento Interno de trabajo propuesto 116
Manuales 116
Manuales administrativos 116
Organización estructural 116
Manual de funciones 118
Gerencia General 119
Gerente General 119
Asistente de gerencia 120
Departamento de Recursos Humanos 121
Jefe de Recursos Humanos 121
Limpieza 122
Departamento de Producción 123
Jefe de Producción 123
Asistente de producción 124
Corte 125
Responsable de insumos Patinadora 126
Auxiliar de control de Calidad 127
stampado y sublimado 128
Empaque 129
Operarias 130
Bodegueros 131
Departamento de Diseño 132
Jefe de Diseño (Diseñadora) 132
Diseñadora 133
Auxiliar de diseño 134
Procesadora de muestras 135
Departamento de Compras 136
Departamento de Contabilidad 138
Auxiliar Contable 138
Asistente Contable 140
Departamento de Ventas 142

Jefe de Ventas 142
Asistente de Ventas o Vendedores 144
Manual de Procedimientos 145
Proceso Administrativo 145
Mapa de procesos 145
Políticas área administrativa 145
Proceso Operativo 147
Procedimiento para la realización de compras 147
Flujo grama 150
Procedimiento devoluciones en compras 151
Flujograma 153
Proceso de Ventas 154
Políticas de Ventas 154
Procedimiento de ventas 155
Flujograma 156
Flujograma general del proceso productiv 157
Procedimientos Financieros 158
Políticas Administrativas para el departamento de Contabilidad 158
Políticas Contables 159
Políticas para efectivo y equivalentes de efectivo 159
Políticas para cuentas por cobrar 162
Políticas para Inventarios 164
Políticas para Propiedad planta y equipo 165
Plan de cuentas 167
Análisis Plan de cuentas 167
Cuentas de Activo 167
Estados Financieros 174
Estado de Situación Financiera propuesto 174
Estado de Resultados Integral propuesto 176
Estado de Flujo de efectivo propuesto 177
Estado de cambios en el patrimonio propuesto 178
Notas a los Estados Financieros 178
Indicadores Financieros 179
Indicadores de liquidez 179

Indicador de endeudamiento 180
Indicadores de rentabilidad 181
CAPÍTULO IV 182
IMPACTOS 182
Niveles de impacto 182
Forma de evaluación 183
Impacto económico 183
Impacto social 185
Impacto administrativo 187
Impacto ambiental 189
Impactos generales 191
CONCLUSIONES 192
RECOMENDACIONES 193
BIBLIOGRAFÍA 194
ANEXOS 195
Anexo 1.- Entrevista realizada al Gerente General de la empresa MONNY CREACIONES CIA LTDA. 196
Anexo 2.- Entrevista realizada al Jefe de Ventas de la empresa MONNY CREACIONES CIA LTDA. 197
Anexo 3.- Entrevista realizada al Jefe de Recursos Humanos de la empresa MONNY CREACIONES CIA LTDA. 198
Anexo 4.- Entrevista al Jefe de Producción de la empresa MONNY CREACIONES CIA LTDA. 199
Anexo 5.- Entrevista dirigida al asistente contable de la empresa MONNY CREACIONES CIA LTDA. 200
Anexo 6.- Encuesta dirigida a los empleados de la empresa MONNY CREACIONES CIA LTDA. 201
Anexo 7.- Ficha de observación 202
Anexo 8.- RUC MONNY CREACIONES CIA LTDA 203
Anexo 9.- CEDULA REPRESENTANTE LEGAL 205
Anexo 10.- LISTADO DEL PERSONAL 206
Anexo 11.- PLAN DE CUENTAS 207
Anexo 12.- Reglamento Interno de trabajo 210
Anexo 13.- Código de ética para la empresa MONNY CREACIONES CIA LTDA 219

Anexo 14.- Matrices de corelación diagnóstica.....224
Anexo 14 Fotografías.....225

ÍNDICE DE GRÁFICOS

Gráfico 1 51
Gráfico 2 52
Gráfico 3 53
Gráfico 4 54
Gráfico 5 55
Gráfico 6 56
Gráfico 7 57
Gráfico 8 58
Gráfico 9 59
Gráfico 10 60
Gráfico 11 79
Gráfico 12 85
Gráfico 13 95
Gráfico 14 112
Gráfico 15 117
Gráfico 16 145
Gráfico 18 153
Gráfico 19 156
Gráfico 20 157
Gráfico 21 175
Gráfico 22 176
Gráfico 23 177
Gráfico 24 178

ÍNDICE DE CUADROS

Cuadro 1 36
Cuadro 2 61
Cuadro 3 64
Cuadro 4 75
Cuadro 5 84
Cuadro 6 111
Cuadro 7 119
Cuadro 8 120
Cuadro 9 121
Cuadro 10 122
Cuadro 11 123
Cuadro 12 124
Cuadro 13 125
Cuadro 14 126
Cuadro 15 127
Cuadro 16 128
Cuadro 17 129
Cuadro 18 130
Cuadro 19 131
Cuadro 20 132
Cuadro 21 133
Cuadro 22 134
Cuadro 23 135
Cuadro 24 136
Cuadro 25 138
Cuadro 26 140
Cuadro 27 142
Cuadro 28 144
Cuadro 29 147
Cuadro 30 151
Cuadro 31 155
Cuadro 32 163

Cuadro 33 163
Cuadro 34 179
Cuadro 35 179
Cuadro 36 180
Cuadro 37 180
Cuadro 38 181
Cuadro 39 181
Cuadro 40 181
Cuadro 41 182
Cuadro 42 183
Cuadro 43 185
Cuadro 44 187
Cuadro 45 189
Cuadro 46 191

ÍNDICE DE SIGLAS

MRL Ministerio de Relaciones Laborales

SRI Servicio de Rentas Internas

IVA Impuesto al Valor Agregado

IR Impuesto a la renta

SUPER DE CIAS Superintendencia de compañías

LORTI Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno

IESS Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social

SGRT Seguro General de Riesgos de Trabajo

MIES Ministerio de Inclusión Económica y Social

MIPRO Ministerio de Productividad

NIIF Normas Internacionales de Información Financiera

PYMES Pequeñas y medianas empresas

OIT Organización Internacional del trabajo

GAD Gobierno Autónomo Descentralizado

PRESENTACIÓN

El presente trabajo de investigación, nace de la necesidad de dar solución a los problemas que enfrenta la empresa MONNY CREACIONES CIA LTDA, tanto internos como externos en el desarrollo de sus actividades, con el cual esperamos contribuir al mejoramiento continuo de la empresa.

Para lograr el objetivo primordial que es la elaboración en sí del manual, surgió la necesidad de realizar un diagnóstico situacional de la empresa expuesto en el capítulo I del presente trabajo, que permita conocer el estado actual de la empresa tanto administrativamente como financieramente. Y así poder determinar los problemas que se encuentran en los procesos y buscar vías de solución para los mismos. Se realizaron y aplicaron técnicas de investigación con la entrevista, la encuesta, la observación directa, en todas las áreas y departamentos de la entidad. Detectando así las falencias y deficiencias de los procesos implementados. Además existen duplicidad de funciones y otros casos carencia de las mismas, por tal motivo fue evidente la falta de un manual de procedimientos administrativos y financieros.

Se detalla en el capítulo II, el marco teórico con el cual sustento los conceptos primordiales de mi trabajo. Se identifican citas bibliográficas que aportan y dan realce al contenido expuesto en el capítulo III, donde se desarrolla la propuesta en sí de nuestro trabajo.

En el capítulo III, se presenta la propuesta, MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS PARA LA EMPRESA MONNY CREACIONES CIA LTDA, EN LA CIUDAD DE ATUNTAQUI, CANTÓN ANTONIO ANTE, RPOVINCIA DE IMBABURA, determinando las funciones y actividades de cada empleador dentro de la empresa, se ha aportado con la creación de un reglamento interno, un código de ética, políticas y procedimientos acorde a las necesidades de la empresa.

Para terminar en el capítulo IV, se establecen y determinan los principales impactos que se evidenciaron en la elaboración de la propuesta, adicional se establecen las formas de medición y calificación de los impactos, para determinar soluciones que permitan minimizar los riesgos e impactos de la empresa.

Al final del trabajo se presentan fotografías, anexos y formularios que ayudan a justificar la elaboración del proyecto.

JUSTIFICACIÓN

Con la realización del estudio de investigación y la propuesta de este proyecto, se contribuirá en gran medida, al mejoramiento de los procesos técnicos-administrativos y financieros de la empresa "MONNY CREACIONES CIA LTDA", permitiendo a sus propietarios optimizar el uso de los recursos y tomar decisiones. El proyecto tiene un interés de tipo local, ya que está enfocado en la ciudad de Atuntaqui, en donde existe gran cantidad de fábricas textiles que tienen la necesidad de contar con un manual de procedimientos administrativos y financieros para la institución.

El presente proyecto es de primordial importancia para las micro, pequeñas y medianas empresas dedicadas a la producción y comercialización de prendas de vestir en el país, ya que se realizará la creación de un manual que permita fortalecer específicamente el área administrativa, financiera, comercial y de producción. Con el propósito de mitigar los posibles riesgos que estas empresas tengan en común y de esa manera colaborar al mejoramiento continuo de los negocios.

La elaboración de este manual es de fundamental ayudará a tener lineamientos de cómo manejarse organizacional y comercialmente dentro del sector. Las empresas textiles carecen de políticas y normativas para un correcto funcionamiento y este proyecto permitirá el logro de objetivos, los cuales deben ser planteados desde la creación del negocio, con esta herramienta se podrá alcanzar las metas planteadas con la minimización de problemas que son parte de las actividades del negocio, pero que tendrán un efecto mínimo.

Cada departamento de la empresa MONNY CREACIONES CIA LTDA, estará beneficiada desde el momento que se decida implementarlo, porque claramente podrá determinar qué áreas han sido descuidadas o están trabajando de manera inapropiada como podrían ser procesos de producción ineficientes, poca seguridad ocupacional, falta de registros contables y

tributarios, entre otros; posteriormente se podrá tomar la acciones correctivas, produciendo de esta manera una mejoría en las actividades del negocio y por ende los resultados serán los esperados por los dueños o administradores de las empresas.

La creación de este manual beneficiará principalmente a los autores del proyecto de manera intelectual, a los empleados y trabajadores de la empresa MONNY CREACIONES CIA LTDA, y por su puestos a sus propietarios. Permitirá que la empresa MONNY CREACIONES CIA LTDA, encuentre nuevos mecanismos de mejora continua en las áreas afectadas. Se proveerá de todas las herramientas de análisis estudiadas en el desenvolvimiento de la presente investigación. Los clientes son denominados beneficiarios indirectos, ya que el producto tendrá un proceso más efectivo y eficaz, lo cual le proporcionará al cliente un producto de calidad. Este proyecto ha generado grandes expectativas, especialmente en los propietarios, porque reconocen que al utilizar el manual en su empresa proporcionará un mejoramiento en sus procesos administrativos, financieros y productivos, encontrarán desviaciones en los procesos anteriormente mencionados, y les permitirá encontrar las soluciones a los mismos, con la correspondiente dirección, control y seguimiento de sus actividades.

Este trabajo es factible en el ámbito organizacional porque la empresa tendrá este manual como una guía que podrá utilizar para un mejoramiento eficiente y eficaz de sus actividades; en el aspecto social lo será, de manera que brindará productos y servicios mejorados en atención y calidad; y por ende su factibilidad económica porque una vez que se emplee el manual dentro de las organizaciones, se podrán notar mejoras en los procesos lo cual trae consigo aumento económico.

OBJETIVO GENERAL

Elaborar un manual de procedimientos administrativos y financieros para la empresa MONNY CREACIONES CIA LTDA, en la ciudad ede Atuntaqui, cantón Antonio Ante, provincia de Imbabura.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Realizar el diagnóstico Situacional administrativo y financiero de la empresa MONNY CREACIONES CIA LTDA, que permita investigar y analizar los diferentes factores positivos o negativos, sociales, económicos y legales para delimitar los efectos.
- Elaborar un marco teórico que brinde la conceptualización necesaria que se utilizará en el proyecto y proporcione un mejor entendimiento sobre la investigación.
- Diseñar el manual de funciones del personal, el manual de procedimientos de las actividades con flujogramas, y políticas administartivas y financieras para la empresa MONNY CREACIONES CIA LTDA.
- Identificar los posibles y principales impactos que podrían suscitarse en el proyecto.

MÉTODOS Y TÉCNICAS UTILIZADAS

Los métodos y técnicas utilizados en el presente proyecto fueron:

La entrevista, la encuesta y la observación directa.

Mediante la entrevista, que se realizó al gerente general, jefe de recursos humanos, jefe de producción y jefe de ventas, se identificó las necesidades y objetivos de la empresa dentro y fuera de la provincia, se observó directamente los procedimientos que utilizan, el manejo de los recursos, disponibilidad del personal y el espacio físico donde funciona, que se complementó con la encuesta realizada a los trabajadores y empleados.

La encuesta permitió identificar las falencias y errores que se cometen a veces por desconocimiento de los procesos, otras por la falta de capacitación, y otras por la duplicidad de funciones.

CAPÍTULO I

1. DIAGNÓSTICO SITUACIONAL

1.1 Antecedentes

Antonio Ante referente histórico de la moda a nivel nacional, ha avanzado a lo largo de años de ardua labor en varias actividades textiles, que se ven reflejadas en las distintas fábricas textiles ubicadas a lo largo de la cabecera cantonal y de las parroquias aledañas. Grandes cambios y transformaciones que dieron inicio a la actividad textil, como es el caso de la reciente y remodelada fábrica textil "IMBABURA", quien a través del Ministerio de Patrimonio fue rehabilitada como museo, centro de exhibición y conferencias.

En la actualidad son muchos los anteños y anteñas que se dedican de lleno a la actividad textil. Muchos desde sus propios domicilios y otros de manera empresarial, siendo este el modo de sustento de la economía del Cantón. Fuente generadora de empleo, no solo local sino de los cantones aledaños como Ibarra, Cotacachi y Otavalo.

Desde hace años atrás la población anteña dio a conocer sus productos en las distintas ferias formales e informales que se suscitan en la provincia y en el país. Las grandes cadenas de dedicadas a la comercialización de ropa han puesto sus ojos en la ciudad de Atuntaqui, por calidad, innovación, surtido y precios de las prendas. Convirtiéndose en un mercado sumamente potencial para los productores anteños. Así lo ratifica el Gobierno Autónomo Descentralizado de Antonio Ante, marcando en innumerables ocasiones, que son precisamente estas variables, las que consienten que el producto anteño sea competitivo a nivel nacional e internacional, lo que genera la creación de nuevas e innovadas empresas textiles. Colocando al cantón en una plaza favorecida para la producción textil.

Una de estas empresas es **"MONNY CREACIONES" CIA LTDA,** empresa netamente anteña, dedicada a la confección y elaboración de prendas de vestir, domiciliada en la ciudad de Atuntaqui, cantón Antonio Ante, provincia de Imbabura; lleva en el ámbito textil empíricamente 30 años de funcionamiento y como compañía 6 años, se encuentra ubicada en el barrio San Luis, está constituida por 4 socios fundadores.

La empresa comenzó sus labores en Atuntaqui, de la mano de la Sra. Olga López, quien comenzó como cualquier emprendimiento en su domicilio ubicado en el centro de Atuntaqui, con instrumentos básicos, pocas máquinas, y ayudantes. Muchas de las labores de los artesanos en el cantón Antonio Ante comenzaron así, en sus inicios debió realizar todos los procesos del negocio, corte, confección, costuras, empaque y ventas, siendo su esposo el principal apoyo en este duro camino. Con el paso del tiempo la microempresa formada por ella, comenzó a necesitar más personal para la confección, sin embargo el espacio de su domicilio no permitía y no brindaba las facilidades necesarias para elaborar las prendas; por lo que decidieron adquirir un terreno en las afueras de la ciudad y construir el sitio donde hoy funciona la planta de producción. Las empresas textileras de Atuntaqui, son negocios familiares en su mayoría, es por eso que sus dos hijos asumieron la tarea de continuar con el negocio familiar. La Sra. Mónica del Pilar Terán López, en su calidad de Gerente General, es la primera de sus hijos, ella al igual que su madre conoce del giro del negocio y rama artesanal.

En la actualidad la empresa cuenta con una estructura propia acorde a las necesidades del mercado, cuenta con maquinarias en rectas, overlocks, recubridoras, cortadoras y maquinaria de estampación y sublimación. De igual manera cuenta con el personal suficiente para manejar dicha maquinaria.

Sin embargo carecen de normativas que regulen las actividades operativas, que les permitan tener un mejor control para salvaguardar los recursos que poseen, es decir no cuentan con

manuales e instructivos definidos para cada uno de los procesos, son manejados de manera empírica acorde al conocimiento de la rama textil, más no con conocimientos técnicos, administrativos y financieros, lo que produce un inadecuado manejo de recursos.

1.2 Objetivos

1.2.1 Objetivo general

Realizar el diagnóstico situacional en la empresa MONNY CREACIONES CIA LTDA, para determinar y analizar factores internos y externos.

1.2.2 Objetivos específicos

- Determinar la funcionalidad de la estructura organizacional de la empresa MONNY CREACIONES CIA LTDA.
- Determinar la existencia de funciones y procedimientos departamentales para la verificación de las actividades del personal.
- Identificar actividades e instrumentos de control dentro de las actividades del personal.
- Verificar que el talento humano se encuentre plenamente capacitado para cada área, puesto y proceso de trabajo.

1.3 Variables diagnósticas

Para el presente análisis diagnóstico, se utilizaron como herramientas básicas de diagnóstico:

- Estructura organizativa de la empresa.
- Procedimientos aministrativos y financieros.

- Procedimientos de Control Interno.
- Funciones del personal.

1.4 Indicadores o sub aspectos

Se determinaron los siguientes indicadores:

1.4.1 Estructura organizativa de la empresa

- Niveles Jerárquicos
- Organigrama Institucional
- Funciones del personal
- Canales de comunicación
- Misión, Visión y Valores Corporativos

1.4.2 Procedimientos Administrativos y Financieros

- Procedimientos de producción, diseño, compras y ventas.
- Políticas contables
- Tratamiento de activos
- Plan de marketing

1.4.3 Procedimientos de Control Interno

- Control de activos (Efectivo, Exigible, Inventarios, Propiedad planta y equipo)

- Control de pasivos corrientes y no corrientes

- Formularios, reportes y formatos

1.4.4 Funciones del personal

- Manual de funciones y actividades del personal

- Manual de procedimientos

- Reglamento y políticas internas

1.5 Matriz de relación diagnóstica

Cuadro 1
Matriz de relación diagnóstica

OBJETIVOS ESPECÍFICOS	VARIABLES	INDICADORES	TÉCNICA	INFORMACION	FUENTES
Determinar la funcionalidad de la estructura organizacional de la empresa MONNY CREACIONES CIA LTDA	Estructura organizativa de la empresa.	Niveles Jerárquicos Organigrama Institucional Funciones del personal Canales de comunicación Misión, Visión y Valores Corporativos	Entrevista Encuesta Observación	Primaria	Gerente Jefe de RRHH Jefe de producción Socios y empleados
Determinar la existencia de funciones y procedimientos departamentales para la verificación de las actividades del personal.	Procedimientos aministrativos y financieros.	Procedimientos de producción, diseño, compras y ventas. Políticas contables Tratamiento de activos Plan de marketing Procedimientos de producción, diseño, compras y ventas.	Entrevista Encuesta Observación	Primaria	Jefe de RRHH Jefe de Producción Jefe de diseño Jefe de ventas Socios y empleados
Identificar actividades e instrumentos de control dentro de las actividades del personal	Procedimientos de Control Interno.	Control de activos (Efectivo, Exigible, Inventarios, Propiedad planta y equipo) Control de pasivos corrientes y no corrientes Formularios, reportes y formatos Control de activos (Efectivo, Exigible, Inventarios, Propiedad planta y equipo) Control de pasivos corrientes y no corrientes	Entrevista Encuesta Observación	Primaria	Gerente Asitente contable Socios y empleados
Verificar que el talento humano se encuentre plenamente capacitado para cada área, puesto y proceso de trabajo.	Funciones del personal.	Manual de funciones y actividades del personal Manual de procedimientos Reglamento y políticas internas	Entrevista Encuesta Observación	Primaria	Jefe de RRHH Jefe de producción empleados

Elaborado por: La autora

1.6 Mecánica operativa

1.6.1 Identificación de la población universo

La población de la presente investigación lo componen los socios y los empleados de la empresa MONNY CREACIONES CIA LTDA, quienes nos han proporcionado la información necesaria para el análisis, a continuación se detalla:

- Junta General de Accionistas (4)
- Gerente General (1)
- Jefaturas (5)
- Personal del área de administración, producción y ventas (30)

1.6.2 Información Primaria

Entrevista.- Se aplicó entrevistas al Gerente General, Jefe de Recursos Humanos, Jefe de Producción, Jefe de diseño, Jefe de ventas y Asistente contable de la empresa.

Encuesta.- Se realizaron encuestas directas a los socios y empleados de la empresa MONNY CREACIONES CIA LTDA.

Observación.- Se realizó una observación directa a las instalaciones de la fábrica MONNY CREACIONES CIA LTDA.

1.7 Entrevistas

1.7.1 Entrevista realizada al Gerente General de la empresa MONNY CREACIONES CIA LTDA.

Nombre: Mónica del Pilar Terán López

Cédula: 100177329-8

Cargo: Gerente General – Socio

Años en el cargo: 5 años

1. ¿La empresa MONNY CREACIONES CIA LTDA, cuenta con misión, visión, y valores corporativos?

Si, la empresa cuenta con misión, visión, pero carece de valores corporativos.

2. ¿Cuenta la empresa con una estructura organizativa?

Si, actualmente cuenta con una estructura organizativa, creada en base a los requerimientos del mercado.

3. ¿La empresa mantiene niveles de jerarquía entre sus empleados y colaboradores?

Por su puesto, es importante mantener niveles de jerarquía entre los empleados de la empresa, puesto a que muchas de las actividades necesitan supervisión directa de las jefaturas. Al mantener estos niveles jerárquicos se mantiene en orden las actividades, no se generan malestares, y sobre todo se cumple con los pedidos para nuestros clientes.

4. ¿Los empleados tienen definido sus puestos de trabajo?

Al momento se contrata el personal de acuerdo a las necesidades de la empresa, como es el caso de cortadores, operarias, etc. Quienes tienen los conocimientos para aplicar en los puestos, pero no se encuentran definidas sus actividades dentro de la empresa, por el mismo hecho de las necesidades de la empresa.

5. ¿El personal conoce detalladamente las actividades y funciones que debe desarrollar durante la jornada laboral?

Si, tienen muy claro las actividades que deben realizar, sin embargo como el mercado y los clientes nos exigen, nosotros ubicamos de acuerdo a la necesidad al personal contratado, en especial las operarias y personal de producción.

6. ¿Para cada actividad se encuentran definidos los procesos respectivos?

Todas las personal conocen el manejo de las distintas máquinas que hay en la fábrica, muchas de las personas que aquí trabajan son poli funcionales, lo que nos de gran manera a solventar muchas de las necesidades que tenemos, a pesar de que las esas actividades no sean relacionadas con sus puestos originales de trabajo. En cuanto a los procesos, no se encuentran definidos, se sigue el proceso empírico que se ha manejado desde la creación de la fábrica, y las actividades giran en torno del conocimiento empírico que se tiene.

7. ¿Los procesos están sujetos a un manual de procedimientos?

No, se encuentran establecidos solo los reglamentos internos de la fábrica, pero no se sujetan por el momento a ningún manual de procedimientos por el mismo hecho comentado anteriormente.

8. ¿Cuenta con personal de supervisión para las actividades, de manera diaria, semanal, mensual?

Si, el departamento de producción de forma diaria realiza las inspecciones necesarias y mantiene supervisión en todas las áreas y productos, para ofrecer un mejor servicio de calidad.

9. ¿Usted se encuentra al tanto de las actividades y novedades de la empresa? Con qué frecuencia lo mantienen informado.

Si, la información de las actividades y novedades de la empresa me las envían de forma diaria, sea con correo, por llamadas telefónicas, o mensajes.

10.- ¿Cuenta con formatos establecidos para la rendición de cuentas de su personal, informes, novedades, reportes para dejar constancia de ellos?

No, la información se la recibe directamente por los medios indicados, no tenemos formatos establecidos para receptar la información solicitada.

1.7.2 Entrevista realizada al Jefe de Ventas de la empresa MONNY CREACIONES CIA LTDA.

Nombre: Jherman Rodrigo Terán López

Cédula: 100208009-9

Cargo: Jefe de ventas

Años en el cargo: 5 años

1. ¿Conoce la misión, visión y valores corporativos de la empresa?

Si, la empresa cuanta con misión y visión pero no posee valores corporativos. Esta información fue transmitida directamente por la Gerencia General.

2. ¿Sus productos satisfacen las necesidades básicas de sus clientes? Si su respuesta es positiva indique las razones por las cuales considera que sus productos satisfacen esas necesidades.

Si satisfacen nuestros productos a los clientes, porque garantizamos la calidad, tanto en acabados como en materiales utilizados.

3. ¿Utiliza alguna alternativa adicional para gestionar sus ventas como por ejemplo ventas por catálogo? Si su respuesta es negativa señale el motivo

No, se comercializa nuestros productos socializando directamente con compradores potenciales y mayoristas.

4. ¿Actualmente posee con una cuenta en redes sociales o una página web para promocionar sus productos? Si su respuesta es negativa señale el motivo

No contamos con la ayuda de redes sociales para la comercialización o promoción con nuevos clientes pero si se los usa para promocionarlos con clientes existentes.

5. ¿Entre las prendas que usted considera "de alta aceptación", mencione que tipo de prendas prefieren sus clientes, y por qué motivo las prefieren, diseño, precio, calidad, otros?

Entre los productos que prefieren nuestros clientes, tenemos la línea de dama en ropa casual ya que es la que especialidad de la empresa, con diseños propios creados por el departamento de diseño.

6. ¿Cuáles son sus potenciales clientes? Mencione algunos

Las tiendas o cadenas de ropas nacionales como Etafashion o RM, Azzorti, Deprati, Súper Éxito, a quienes entregamos los productos bajo pedido.

7. ¿Recibe capacitaciones permanentes de calidad y marketing para mejora continua del producto?

Debido al tiempo, no, ya que me encuentro casi siempre realizando viajes y receptando pedidos.

8. ¿En la segmentación del mercado que maneja, los productos a qué tipo de clientes se encuentra destinado? Mencione las causas del por qué se encuentran destinados a ese tipo de clientes.

Las prendas son confeccionadas para todo estrato social, sin distinción, además en nuestro almacén se encuentra prendas con promociones de 20%, 30%, 50% y hasta el 70% de descuento, mismas que pueden ser adquiridas directamente por los clientes.

9. ¿Cuenta con algún tipo de procedimiento establecido para las ventas, cuenta con personal a su cargo para realizar este proceso? Si su respuesta es negativa señale los motivos.

No tenemos establecido un procedimiento para las ventas, la mayoría de pedidos de nuestros clientes los realizan por internet, o a través de correos electrónicos, en cuanto a personal, únicamente se cuenta con el personal que trabaja en el almacén, un ayudante que se contrata por temporadas, y mi persona.

10. ¿Cómo maneja el análisis en la concesión de créditos en el caso que usted sea quien realiza ese análisis? ¿Cómo justifica la recuperación de esa cartera?

La concesión de crédito es un tema delicado que solo lo maneja la Gerencia General, es ella quien autoriza o niega créditos.

1.7.3 Entrevista realizada al Jefe de Recursos Humanos de la empresa MONNY CREACIONES CIA LTDA.

Nombre: Ana María Terán Villegas

Cargo: Jefe de Recursos Humanos

Años en el cargo: 5 años

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

Si, por su puesto, tenemos misión y visión pero no valores corporativos.

2. ¿Describa brevemente cómo es el ambiente laboral en la empresa?

Como en toda empresa textil, el trabajo aquí es a presión, el ambiente es adecuado, se proporciona a los empleados de las indumentarias, implementos y maquinarias acordes a sus puestos de trabajos, y se realizan reuniones permanentes con todo el personal de la fábrica para solventar sus inquietudes, y mejorar en lo que sea posible.

3. ¿Dentro de la selección del personal al momento de ingresar a trabajar en la empresa que factores considera antes, durante y después de la selección del personal?

Nosotros consideramos algunos aspectos como:

- Edad mayor de 18 años
- Estabilidad y Madurez emocional
- Actitudes de interés y aspiraciones
- Situación Económica
- Situación Familiar (cargas familiares)
- Familiares (hijos) a cargo de quién quedan

- Situación afectiva (estado civil)
- Zona del domicilio

4. ¿Dentro de la ejecución de las actividades, se capacita al personal nuevo durante el tiempo de prueba?

Si, se procede a la inducción del personal nuevo, con tres meses de prueba en los cuales se estará constantemente capacitando y reforzando sobre temas o situaciones generales.

5. ¿Dentro de las actividades, se tiene identificado y establecido un perfil del postulante para ocupar el puesto?

Si, se tiene establecido un perfil, se tiene identificada la necesidad del departamento, por lo tanto el perfil requerido debe cumplir esas necesidad, ya que es un requerimiento del área. Pero ese perfil es básico como anteriormente lo señalé.

6. ¿En el ámbito laboral, los empleados han recibido capacitaciones permanentes sobre seguridad ocupacional y prevención de accidentes laborales?

Si, ellos reciben charlas del IESS, en cuanto a prestaciones, servicios del IESS, seguridad ocupacional y demás, y constantemente se monitorea y se hacen supervisiones a los empleados en sus puestos de trabajo.

7. ¿Dentro de los controles establecidos en el caso de haberlos, se realizan evaluaciones al personal, jefaturas, y personal de apoyo? ¿Con qué frecuencia?

Si, se procede con tres etapas, la primera es inducción, la segunda es capacitación y refuerzo y la tercera es una evaluación, pero en muchas ocasiones por el tiempo no se pueden concretar las evaluaciones. Se procede con estas etapas una vez al año.

8. ¿Existen reuniones permanentes con los jefes de cada área para solventar dudas, inquietudes, problemas? ¿Con qué frecuencia?

Si, cada área o departamento tiene reuniones semanales, con todos los miembros del departamento, y nos reunimos de dos a tres veces al año de manera general.

9. ¿Se encuentra conformado un comité parietal? ¿Con qué frecuencia se reúnen en el caso de tenerlo?

Sí, tenemos un comité parietal, que se reúne una vez al mes.

1.7.4 Entrevista al Jefe de Producción de la empresa MONNY CREACIONES CIA LTDA.

Nombre: Verónica Mediavilla Guerra

Cédula: 100249209-6

Cargo: Jefe de Producción

Años en el cargo: 5 años

1.-¿Conoce la misión, visión y valores corporativos de la empresa?

Si, la conozco pero lamentablemente no está visible al resto de empleados.

2.-¿Cuántas personas están encargadas de la parte productiva de la empresa?

En realidad, en el área de producción trabajamos dos personas, se encuentra a mi cargo un asistente de producción, mismo que me ayuda en las tareas del área, sin embargo las direcciones se realizan de acuerdo a la necesidad de los productos y a los pedidos en general.

3-¿Cuántos subdepartamentos posee la plantar de producción?

Existen el departamento de corte, de estampación, de confección, de maquila, de insumos, de control de calidad, y el sublimado y estampado que por el momento se lo realiza por fuera, pero no se consideran subdepartamentos.

4.-¿Considera usted que el número de empleados que posee la fábrica es el indicado conforme al volume de ventas manejado?

Sí, pues los pedidos que ingresan a la fábrica son moderados, en el caso de exigencies mayors contamos con el servicio de maquila, esto se maneja directamente con la gerencia según las necesidades de los pedidos y los tiempos de entrega a las cadenas de ropa aliadas.

5.-¿Trabajan con personal de maquila, cada que tiempo contratan este servicio?

Como le mencioné existen maquilas que nos ayudan en temporadas altas como navidad, día de la madre, etc; por lo general se contratan los servicios de estas personas que tienen sus talleres dentro de la zona en donde funcionamos.

6.-¿Existen responsables en los módulos de confección que ayuden a controlar la producción?

No, lo módulos no poseen supervisors, soy la encargada de revisar todos los módulos y controlar la producción en general.

7.-¿Los tiempos manejados por el personal en la confección de prendas, es el indicado dentro del proceso?

Se manejan tiempos por costuras, lo que permite tener un control sobre las prendas.

8.-¿Cree que es importe implementar una manual de funciones y procedimientos dentro de su área?

La verdad somos dos personas en el área administrativa y recibimos órdenes de la gerencia general directamente, pero creo que es necesario un manual de funciones y procedimientos para todos los empleados.

9.-¿Según su criterio que zona considera vulnerable dentro de su departamento?

La maquila en cuanto a disponibilidad en temporadas altas puesto que muy demandada en el canton y sus alrededores y la llegada de la material prima importada.

1.7.5 Entrevista dirigida al asistente contable de la empresa MONNY CREACIONES CIA LTDA.

Nombre: Sarah May Sheehan Parra

Cédula: 100409762-0

Cargo: Asistente contable

Años en el cargo: 2 años

1.-¿La empresa cuenta con un sistema contable acorde a las necesidades de sus productos?

Si, la empresa cuenta con el programa TINI que es el más utilizado en el sector textil, por su facilidad y manejo.

2.-¿La empresa ha adoptado niifs?

Desde el 2011 iniciamos con la adaptación de las niifs.

3.-¿La informes presentados son acordes a los requerimientos de la gerencia?

Manejamos la información de manera directa con la gerencia, quien es la encargada de dar a conocer resultados a la junta general de accionistas.

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

La empresa posee un organigrama estructural empírico, que se acoplan a los requerimientos de la empresa.

5.-¿Se evalúa el desempeño de los departamentos? ¿De qué manera?

Aunque no existen lineamientos establecidos para la medición de resultados en cuanto al desempeño de los departamentos, las reuniones que se mantienen a lo largo de todo el año, nos sirven para identificar problemas y evaluar las acciones de los distintos jefes de área.

6.-¿En cuanto a control interno, se realizan controles en los inventarios de la empresa?

La verdad es que el tiempo no facilita esta actividad, lo que se está tratando de implementar es tomar un inventario físico cada 6 meses, pero las circunstancias del mercado no nos permiten realizarlo, puesto que los pedidos y las ventas no se pueden detener.

7.-¿En la empresa se realizan actividades como arqueos de caja, control de cartera de crédito, control de pagos a proveedores, instituciones bancarias, etc?

Nuestro control está en cruce de información contable o de registro en libros contra documentación física nada más.

8.-¿En cuanto a depreciaciones la empresa deprecia sus activos?

Los activos se deprecian, y se venden luego de cierto tiempo de utilidad, existen activos que no se dan de baja aunque estos ya están viejos y occidados como es el caso de las planchas a vapor, otros los hemos donado o regalado.

9.-¿Los empleados gozan de todos los beneficios sociales?

As.i es, todo empleado se encuenra legalmente incorporado, afiliado al IESS.

10.-¿En cuanto a seguridad, cuentan con un plan de seguridad tanto para empleados como para maquinaria y equipo en caso de riesgo?

Si la empresa cuenta, con un plan de seguridad, avalado con capacitaciones del IESS.

1.7.6 Encuesta dirigida a los socios y empleados de la empresa MONNY CREACIONES CIA LTDA.

1. ¿Conoce la misión, visión y valores corporativos de la empresa?

Tabla 1

Difusión de la misión, visión y valores de la empresa

	FRECUENCIA	*PORCENTAJE*
SI	5	12,5%
NO	35	87,5%
TOTAL	**40**	**100%**

Fuente: Socios y empleados
Elaboración: La autora

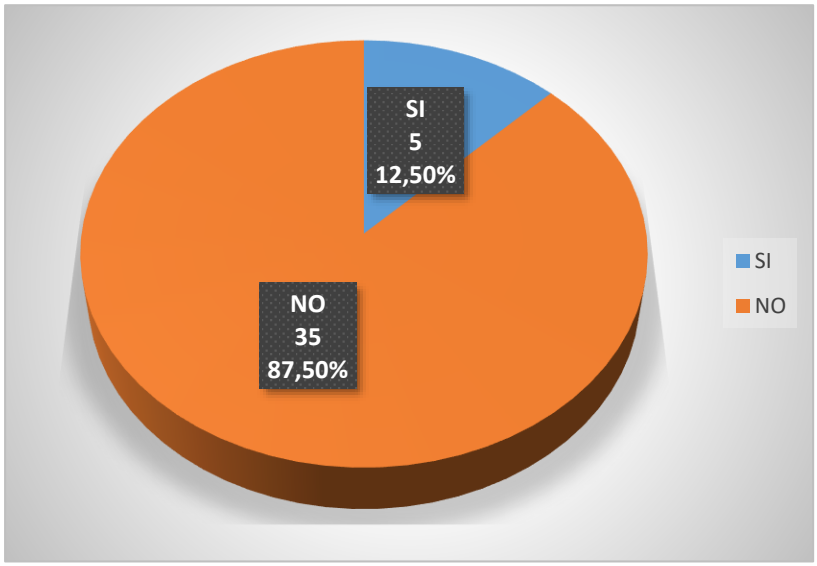


Gráfico 1

Difusión de la misión, visión y valores de la empresa

Fuente: Tabla 1
Elaboración: La autora

ANÁLISIS

Los resultados obtenidos en la encuesta indican que la mayoría de colaboradores de la empresa desconocen la misión, visión y valores corporativos de la empresa, mientras que un número reducido de empleados tiene conocimiento de las mismas.

2. ¿Recibió inducción cuando ingresó a trabajar en la empresa?

Tabla 2

Inducción al ingreso

	FRECUENCIA	*PORCENTAJE*
SI	37	92,5%
NO	3	7,5%
TOTAL	**40**	100%

Fuente: Socios y empleados

Elaboración: La autora

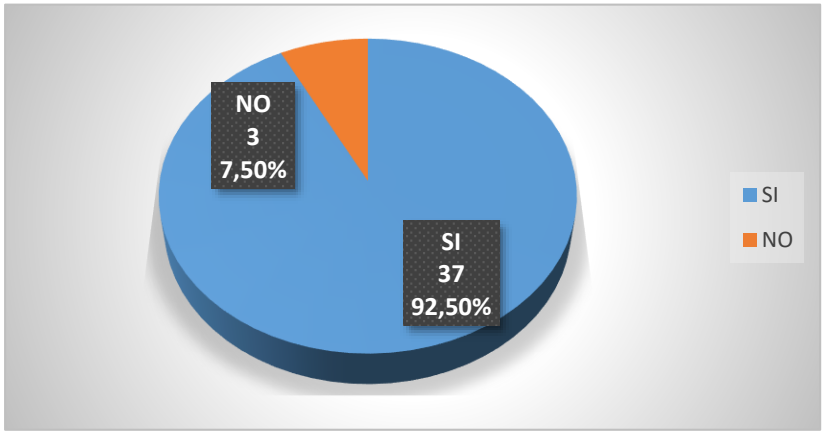


Gráfico 2

Inducción al ingreso

Fuente: Tabla 2

Elaboración: La autora

ANÁLISIS

El resultado de las encuestas indica que en su mayoría los trabajadores, ha recibido inducción cuando ingresaron a trabajar en la Institución, mientras que un número inferior manifiesta no haber recibido.

3. ¿Ha recibido algún manual de procedimientos para realizar las actividades que diariamente realiza?

Tabla 3

Recibió manual de procedimientos

	FRECUENCIA	***PORCENTAJE***
SI	0	0%
NO	40	100%
TOTAL	**40**	100%

Fuente: Socios y empleados

Elaboración: La autora

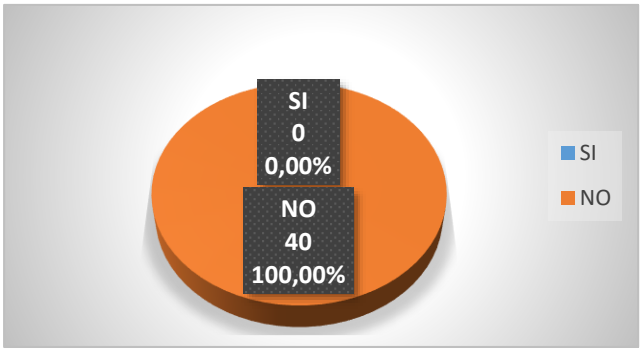


Gráfico 3

Recibió manual de procedimientos

Fuente: Tabla 3

Elaboración: La autora

ANÁLISIS

Los resultados indican que la totalidad de empleados no recibieron un manual de procedimientos en la empresa para desarrollar sus actividades diarias. Debido a la ausencia de los mismos en la empresa.

4. ¿Las actividades que realiza diariamente se encuentran debidamente sustentadas con documentos, actas, hoja de entrega; que respalden el trabajo que usted realiza?

Tabla 4

Actividades sustentadas con documentación

	FRECUENCIA	***PORCENTAJE***
SI	11	27,5%
NO	29	72,5%
TOTAL	**40**	100%

Fuente: Socios y empleados

Elaboración: La autora

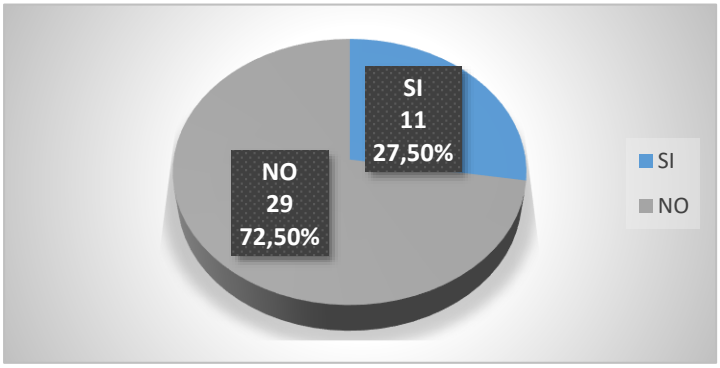


Gráfico 4

Actividades sustentadas con documentación

Fuente: Tabla 4

Elaboración: La autora

ANÁLISIS

La minoría de empleados utiliza documentos de soporte para el registro de sus actividades, lo hacen de manera informal para el control de los materiales o bodegas a su cargo, mientras que la mayoría señaló que no llevan ningún registro para sus actividades.

5. ¿Ha recibido capacitaciones a lo largo de su permanencia en la empresa, sobre seguridad ocupacional y prevención de accidentes laborales?

Tabla 5

Capacitaciones sobre seguridad y prevención de accidentes

	FRECUENCIA	*PORCENTAJE*
SI	35	87,5%
NO	5	12,5%
TOTAL	40	100%

Fuente: Socios y empleados

Elaboración: La autora

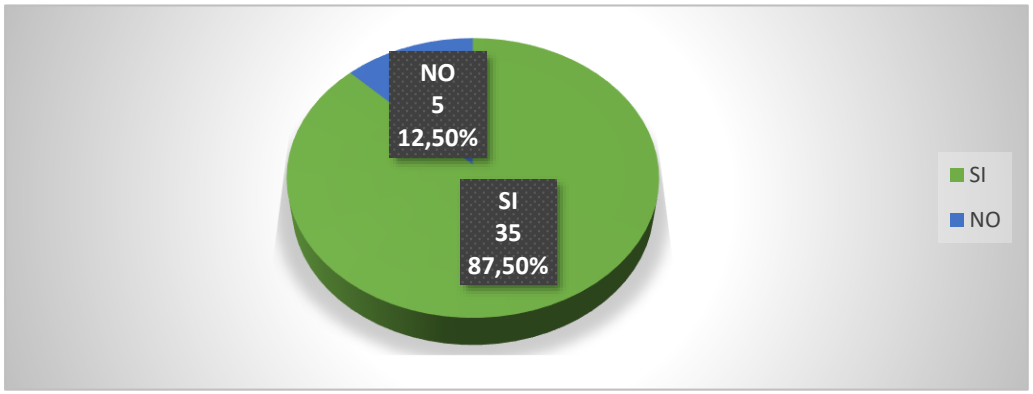


Gráfico 5

Capacitaciones sobre seguridad y prevención de accidentes

Fuente: Tabla 5
Elaboración: La autora

ANÁLISIS

Las encuestas indican que la mayoría de empleados ha recibido capacitaciones sobre seguridad ocupacional y prevención de accidentes por parte de la empresa, mientras que un número reducido, señalaron no haber recibido capacitación, manifiestan que son nuevos en la empresa y no han recibido capacitación alguna.

6. ¿Cuándo ingresó a trabajar, recibió físicamente un detalle de las actividades para las cuales usted fue contratado?

Tabla 6

Detalle de actividades a realizar

	FRECUENCIA	*PORCENTAJE*
SI	1	2,5%
NO	39	97,5%
TOTAL	**40**	100%

Fuente: Socios y empleados
Elaboración: La autora

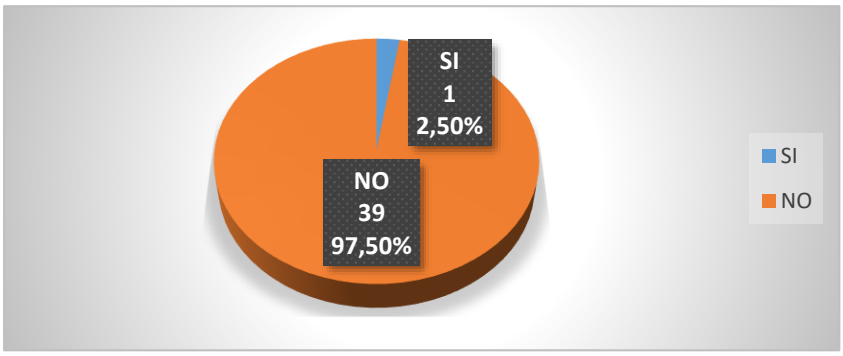


Gráfico 6

Detalle de actividades a realizar

Fuente: Tabla 6
Elaboración: La autora

ANÁLISIS

La mayoría de los empleados manifiesta en las encuestas realizadas que cuando ingresó a trabajar no recibió físicamente un detalle de las actividades para las cuales fueron contratadas, indicándonos que la mayoría de ellos fue contratada por operación de maquinaria (máquinas rectas, overlocks, recubridoras, pulpo de estampación, cortadoras, entre otras), según lo indicado en sus respectivos contratos. La diferencia es decir un solo empleado recibió un documento en el cual se le indican las actividades que debe realizar a cabo y es el auxiliar de limpieza que posee discapacidad.

7. ¿Además de las actividades que normalmente realiza, le han solicito que realice otras actividades que no están identificadas claramente dentro de sus funciones?

Tabla 7

Realiza actividades no acorde a sus funciones

	FRECUENCIA	*PORCENTAJE*
SI	37	92,5%
NO	3	7,5%
TOTAL	**40**	100%

Fuente: Socios y empleados

Elaboración: La autora

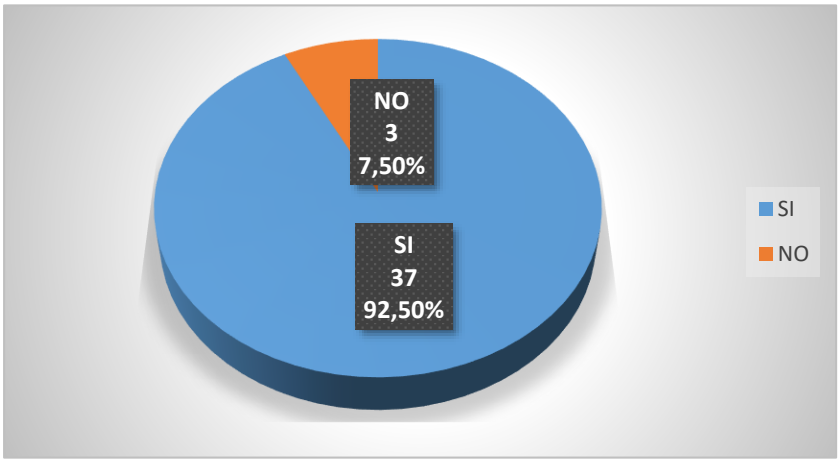


Gráfico 7

Realiza actividades no acorde a sus funciones

Fuente: Tabla 7

Elaboración: La autora

ANÁLISIS

Gran número de empleados realiza actividades poli funcionales, que aunque son de carácter similar por el manejo de maquinaria no son expresamente actividades para las que fueron contratadas, mismas que ayudan al desarrollo de la fábrica, mientras que en un número menor solo realiza las actividades para las que fue contratada.

8. ¿Considera importante, que la empresa cuente con un manual de procedimientos para cada área con responsables del cumplimiento y evaluación del mismo?

Tabla 8

Considera importante la implementación de un manual de procedimientos

	FRECUENCIA	***PORCENTAJE***
SI	39	97,5%
NO	1	2,5%
TOTAL	**40**	100%

Fuente: Socios y empleados
Elaboración: La autora

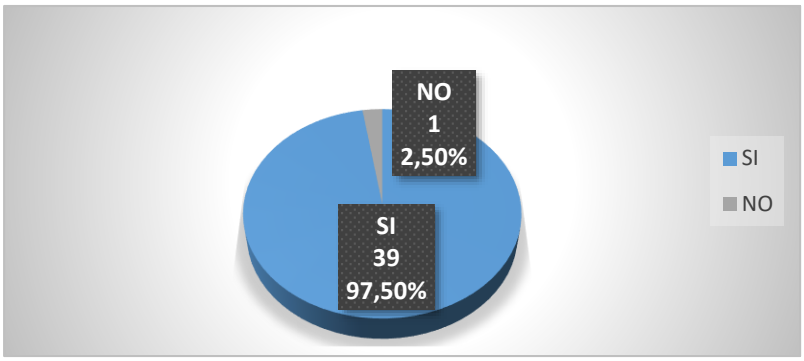


Gráfico 8

Considera importante la implementación de un manual de procedimientos

Fuente: Tabla 8
Elaboración: La autora

ANÁLISIS

Según resultados de la encuesta aplicada, casi la totalidad de empleados cree y considera que es importante que se cuente con un manual de procedimientos para cada área con responsables y evaluaciones a los mismos, para mejorar continuamente sus actividades laborales, mientras que solo un empleado manifestó lo contrario, por desconocimiento del tema.

9. ¿Conoce usted si existe un reglamento interno en la empresa MONNY CREACIONES CIA LTDA?

Tabla 9

Existencia de Reglamento Interno

	FRECUENCIA	*PORCENTAJE*
SI	37	92,5%
NO	3	7,5%
TOTAL	**40**	100%

Fuente: Socios y empleados
Elaboración: La autora

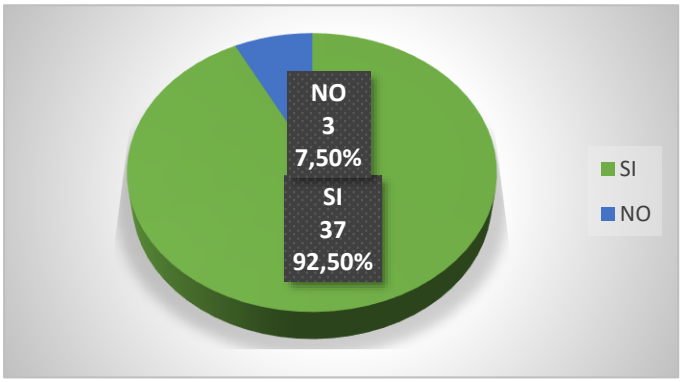


Gráfico 9

Existencia de Reglamento Interno

Fuente: Tabla 9
Elaboración: La autora

ANÁLISIS

Los resultados de las encuestas indican que la mayoría de empleados sabe que hay un reglamento interno en la empresa, pero no poseen conocimiento de los temas que trata este reglamento, mientras un grupo minoritario de personas desconocieron la existencia de un reglamento interno en la empresa.

10. ¿Le han dotado de uniformes, materiales de seguridad, implementos de limpieza para maquinarias en la empresa?

Tabla 10

Recibe uniformes, materiales e implementos para sus actividades

	FRECUENCIA	*PORCENTAJE*
SI	40	100%
NO	0	0%
TOTAL	**40**	100%

Fuente: Socios y empleados
Elaboración: La autora

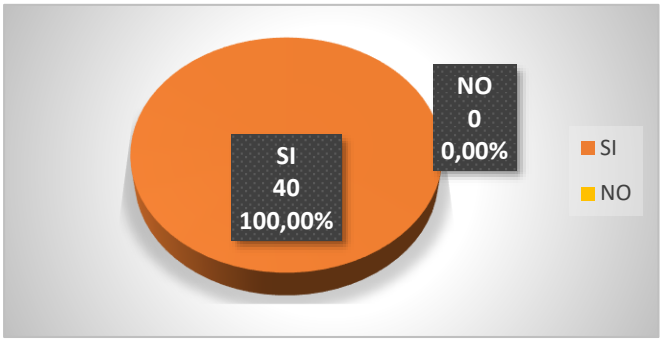


Gráfico 10

Recibe uniformes, materiales e implementos para sus actividades

Fuente: Tabla 10
Elaboración: La autora

ANÁLISIS

La totalidad de trabajadores recibieron y cuentan con uniformes de trabajo, poseen y saben de la existencia de materiales de seguridad para accidentes laborales y poseen en sus respectivos puestos de trabajo implementos de limpieza para la maquinaria asignada a sus labores.

1.7.7 Observación directa

Cuadro 2

Ficha de Observación

FICHA DE OBSERVACIÓN DIRECTA	
OBSERVADO:	Empresa MONNY CREACIONES CIA LTDA
INVESTIGADOR :	Leydi Lorena Unda Cusín
TEMA:	VISITA A LA FÁBRICA
	Diagnóstico inicial
LUGAR:	Av. Julio Miguel Aguinaga y Bolívar Pasaje Néstor López
FUENTE:	MONNY CREACIONES CIA LTDA y sus departamentos
OBJETIVO	Observar las operaciones de la fábrica, las instalaciones y los departamentos.
DESCRIPCIÓN	
Espacio físico.- En la vista realizada a la empresa MONNY CREACIONES CIA LTDA, ubicada en la ciudad de Atuntaqui, se observó que la empresa cuenta con un galpón de producción y fábrica de 600 metros cuadrados, posee una edificación de 150 metros cuadrados donde funcionan las oficinas y además cuenta con un almacén ubicado en el parque central de Atuntaqui a 10 metros del GAD municipal. La empresa se encuentra distribuida en departamentos y estos se acomodan de acuerdo a los diferentes procesos de confección. En la edificación se encuentran las oficinas de la gerencia, de ventas, de contabilidad, de diseño, sala de reuniones, bodega de archivo contable, baterias sanitarias y zona de descanso. Mientras que en el galpón funcionan el departamento de corte, de sublimación, de estampación, departamento de confección de prendas, bodega de materia prima, bodega de insumos, zona de revisión y empacado, baterias sanitarias y zona de descanso. **Maquinaria.-** La empresa MONNY CREACIONES CIA LTDA, cuenta con 23 máquinas industriales para la confección de prendas de vestir: 12 overlocks, 5 recubridoras, 3 rectas, 3 cortadoras, 1 ojaladora, 1 botonera, 1 oriladora; además cuenta con una sublimadora, dos pulpos, impresora de plotter. **Implementos de seguridad.-** Durante la visita se observó que los empleados cuentan con equipos de protección personal, pero pocos lo utilizan, además se observó las señaléticas debidamente instaladas en la planta de producción, extintores, un comedor, casilleros y un sitio destinado para la ubicación de los servidores informáticos de la fábrica. **Procesos.-** Se observó que toda la empresa al encontrarse en un espacio físico cercano mantiene comunicación entre sus departamentos, lo que permite tener la información al alcance, la mayoría de empleados no siguen los procesos establecidos, y acortan pasos en especial al momento de confeccionar las prendas, por la premura en las entregas. Se observó que no existen formularios de entrega- recepción de ningún tipo mientras las prendas recorren el proceso de producción, y solo lo hacen de manera verbal.	

Elaborado por: La autora

1.8 Matriz FODA

1.8.1 FORTALEZAS (Internos)

- Años de experiencia en el sector artesanal como productores independientes
- Recurso humano conocedor del trabajo de confección
- Recurso físico y material propio y acorde a las tendencias actuales
- Recurso tecnológico adecuado y actualizado

1.8.2 DEBILIDADES (Internos)

- Falta de difusión a los de los empleados sobre la misión, visión y valores corporativos.
- Ausencia de control de procesos y actividades del personal.
- Ausencia de manuales de procedimientos administrativos y financieros
- No se encuentra definido el organigrama estructural y funcional

1.8.3 OPORTUNIDADES (Externos)

- Grandes cadenas o tiendas de ropa a nivel nacional.
- Ferias organizadas por el Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Antonio Ante.
- Ferias semanales en Ambato, Quito, Loja.
- Opción venta por catálogo en las empresas, lo que le permite planificar el trabajo y coordinar las entregas con mayor eficacia.

1.8.4 AMENAZAS (Externos)

- Mercado internacional de Ipiales en COLOMBIA
- Aumento en los costos de Materia Prima (Importada) y accesorios (Importados)
- Nuevas empresas textileras aperturadas en el cantón.
- Empresas constituidas que si cuentan con manuales administrativos y financieros tienen mayores ventajas.

1.9 Estrategias FA, FO, DO, DA

Cuadro 3

Síntesis FODA

FORTALEZAS (Internos)		DEBILIDADES (Internos)
F1. Años de experiencia en el sector artesanal		**D1**.Falta de difusión a los empleados sobre la misión, visión y valores corporativos.
F2. Recurso humano conocedor del trabajo de confección		**D2**. Ausencia de control de procesos y actividades del personal.
F3. Recurso físico y material propio y acorde a las tendencias		**D3**.Ausencia de manuales de procedimientos administrativos y financieros.
F4. Recurso tecnológico adecuado y actualizado		**D4**. No se encuentra definido el organigrama estructural y funcional

OPORTUNIDADES (Externos)		AMENAZAS (Externos)
O1. Grandes cadenas o tiendas de ropa a nivel nacional.		**A1**. Mercado internacional de Ipiales en COLOMBIA
O2. Ferias organizadas por el GAD del cantón Antonio Ante.		**A2**. Aumento en los costos de Materia Prima (Importada) y accesorios (Importados)
O3. Ferias semanales en Ambato, Quito, Loja.		**A3**. Nuevas empresas textileras aperturadas en el cantón.
O4. Opción venta por catálogo en las empresas o tiendas de ropa.		**A4**. Empresas constituidas que si cuentan con manuales administrativos y financieros tienen mayores ventajas.

Elaborado por: La autora

Es por esta razón que se presenta el siguiente proyecto “MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS PARA LA EMPRESA MONNY CREACIONES CIA LTDA EN LA CIUDAD DE ATUNTAQUI, CANTÓN ANTON ANTE, PROVINCIA DE IMBABURA”, que ayudará a la empresa a minimizar faltas y fallas en el control interno, desarrollando así su competitividad y productividad en el mercado textil.

1.9.1 Cruce estratégico Fortalezas - Oportunidades

F4-O2.- El reconocimiento de los diseños de la empresa en las distintas ferias nacionales organizadas por el GAD municipal, hace que la empresa busque nuevas formas y alternativas en cuanto a tecnologías, tanto en maquinaria como en técnicas de sublimación y estampación, lo que hace aumentar su capacidad operativa.

F4-03.- De igual manera la creación de nuevas ferias a nivel internacional, hace que la competitividad aumente, y por lo tanto que la empresa se provisione de nuevas maquinarias.

F3-O4.- La venta de catálogo se ha convertido en una herramienta que ha dado impulso a la productividad, por lo que la empresa ha adquirido maquinaria modernizada.

1.9.2 Cruce estratégico Debilidades – Amenazas

D3-A4.- El no contar con un manual de funciones, hace que los empleados se desvíen de los objetivos institucionales.

D4-A4.-La falta de un organizagrana estructural organizativo y funcional hace que en muchas ocasiones las tareas se dupliquen o que algunas queden sin realizar.

1.9.3 Conclusión diagnóstica

Como conclusión, se pudo determinar que:

- Existe desconocimiento en la mayoría de empleados de la misión, visión y valores corporativos de la empresa, en algunos casos al no recibir la inducción necesaria al ingreso de la contratación, así lo demuestra la encuesta realizada mostrando que el 87,50% de socios y empleados desconocen la misión, visión y valores, reflejado además en otra pregunta que el 92,50% no recibió inducción al ingreso.

- La contratación del personal es directa, e implica que ellos ingresen a trabajar de manera inmediata, por lo que sus perfiles califican empíricamente para las actividades por las cuales han sido contratados.
- Las actividades que se manejan en la fábrica no están sustentadas con documentación interna, así lo confirma el 72,50% de socios y empleados encuestados.
- Según el 97,50% de socios y empleados encuestados asegura no haber recibido el detalle de lo que tiene que realizar por escrito, sino que relizan su trabajo a través de disposiciones verbales en cuanto a la planta de producción, sin embargo en el área administrativa si se utilizan los documentos creados para las diferentes áreas.
- Los socios y empleados en un 87,50%, indicaron en la encuesta realizada, que la falta de capacitación es un factor negativo en sus actividades y al no recibir un manual de funciones muchas veces no saben que hacer, únicamente han recibido las capacitaciones referentes a beneficios sociales del IESS, seguridad ocupacional y prevención de accidentes, pero no de forma permanente.
- Es importante destacar que el desconomiento de las políticas y reglamento interno en la empresa por parte del personal, fue muy notoria en la encuesta, significando el 92,50%; mientras que el 7,5% corresponde al conocimiento únicamente de los jefes departamentales.
- La empresa ha considerado la implementación y dotación de uniformes y materiales de limpieza y cuidado de las estaciones de trabajo, indicando al personal la manera de usarlos y recordándoles que el uso de uniforme es obligatorio, así lo demuestra la encuesta en donde el 100% del personal ha recibido este material.

Por estas razones se presenta el siguiente proyecto Manual de procedimientos administrativos y fianncieros para la empresa MONNY CREACIONES CIA LTDA en la ciudad de Atuntaqui, cantón Antonio Ante, provincia de Imbabura, que ayudará a la empresa a

minimizar fallas en el control interno de la entidad, desarrollando y mejorando su competitividad y productividad en el mercado textil.

CAPÍTULO II

2. MARCO TEÓRICO

2.1 La Empresa

2.1.1 Definición

(Chiliquinga, 2007) define a la empresa como*: "*Es una unidad económica que mediante la combinación de los factores de la producción ofrece bienes y/o servicios de excelente calidad a precios razonables para los consumidores, con el propósito de obtener un beneficio económico y/o social*"*(pág. 1).

Mientras que (VIERA, 2009) señala: "Espacio donde se crea, desarrolla y transforma las ideas en bienes y servicios, que se traducen en mayores y mejores oportunidades de desarrollo para la población mediante la generación de empleo y la disposición de nuevos y mejores bienes y servicios". (p.41).

Es una unidad económica, de un solo propietario (unipersonal) o de varios propietarios (sociedad); que tienen objetivos económicos y sociales, entre los que podemos mencionar:

- Satisfacer necesidades
- Crear de fuentes de trabajo
- Colaborar con el desarrollo del país
- Dinamizar el aparato productivo
- Cuidar y proteger el ambiente

- Hacer frente a la competencia
- Optimizar la utilización de recursos
- Obtener lucro o ganancia
- Consolidar su patrimonio

Se puede considerar además a la empresa como un conjunto de recursos humanos, materiales y económicos puestos en funcionamiento para obtener un bien o servicio con un valor agregado de calidad para ofertar a los clientes.

2.1.2 Objetivo e importancia de la empresa

(GALINDO, 2006), menciona: "Permiten establecer los planes de acción en que incurrirá la empresa, acorto, mediano y largo plazo, los objetivos deberán ser medibles, claros, alcanzables y realizables en el tiempo estipulado." (p.27).

El objetivo fundamental de una empresa es la rentabilidad y el crecimiento. La empresa es siempre el motor de la economía, genera emple, ingresos y desarrollo que son factores importantes en la sociedad, es por ello su gran importancia.

2.1.3 Recursos de la empresa

Recursos físicos. Los recursos físicos son considerados como activos, son necesarios para el desarrollo de las actividades de las empresas. Estos recursos si son utilizados de manera óptima y correcta serán de gran ayuda para la obtención de metas.

Recurso Monetario.- Los recursos monetarios como lo indica son los valores en efectivo que posee la empresa para el desarrollo de todas sus actividades comerciales.

Recurso Humano.- Dentro de los recursos de la empresa se resalta, el recurso humano, que sin duda alguna es el pilar de las actividades productivas, es por ello, que se debe dar prioridad a este recurso, en capacitación, seguridad e incentivos. Se considera recurso humano a toda persona que brinde servicio o preste su trabajo a la empresa.

2.1.4 Tipos De Empresa

Las empresas se clasifican en:

Empresas Industriales.- Son aquellas empresas dedicadas a la transformación de materia prima e insumos en productos terminados.

Empresas Comerciales.- Son aquellas que se dedican a la compra y venta de productos terminados y no realizan ninguna transformación adicional.

Empresas de Servicios.- Son aquellas que se dedican a la prestación de servicios para satisfacer necesidades de las personas.

Empresas Públicas.- Son empresas cuyo capital es aportado directamente por el Estado.

Empresas Privadas.- Son aquellas cuyo capital es aportado por personas naturales o jurídicas totalmente privadas.

Empresas Mixtas.- Son aquellas cuyo capital es aportado tanto del Estado como privado.

Empresas Unipersonales.- Están formado por una persona sea natural o jurídica.

Sociedades y Compañías.- Están formadas por dos o más personas, quienes juntando sus capitales realizan un emprendimiento comercial, con el fin de obtener utilidades.

2.2 La Microempresa

2.2.1 Definición

(MONTEROS, 2005) menciona "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."

Se define como microempresa a una unidad económica pequeña, funciona en su origen o principios para satisfacer una necesida económica básica como es la ayuda en el hogar, cuenta con pocos empleados y su propietario es parte de todo el proceso productivo. Los ingresos no superan los establecidos en la ley para considerarse medianas o grandes empresas. Los conocimientos que poseen de negocio son totalmente empíricos.

2.2.2 Importancia

(Rebollo, 2011) menciona:

> "En la actualidad se puede afirmar que todo tipo de empresas tienen un importante papel en la economía. Lo anterior expresado se confirma ya que las empresas tiene la importante misión de proporcionar empleo (y por tanto poder adquisitivo a la población), y satisfacer necesidades de los consumidores (…)" (p. 39).

La importancia, como lo menciona está directamente en la generación de fuentes de empleos, que ayudan a dinamizar la economía de la sociedad. Es muy importante considerar que muchas microempresas son creadas por emprendedores asociados, por familiares, grupo de amigos o personas independientes que a pesar de no tenerr los conocimientos técnicos

necesarios de administración, formar un negocio y correr el riesgo. Siendo desde mi punto de vista un pilar fundamental en la economía los “emprendimientos”.

2.2.3 Objetivos

Los objetivos de una microempresa son:

- Las microempresas poseen gran innovación, por tanto uno de sus objetivos es apoyar al emprendimiento.
- Generación de fuentes de trabajo y empleos.

2.2.4 Características

(Cantos, 2006), manifiesta:

> “Las características que posee una microempresa son las siguientes:
>
> - El microempresario no fija de manera formal una remuneración por su trabajo y el de su familia.
> - La ubicación de las microempresas generalmente se encuentra en el lugar de vivienda del microempresario.
> - Actividades de auto empleo que tenga hasta diez trabajadores.
> - Actividades registradas en una organización gremial micro empresarial.
> - Un mercado pequeño
> - Las relaciones entre el empresario y sus colaboradores son personales y directas.
> - Constituyen para los empresarios – propietarios, la principal fuente de renta.”(Pág: 18)

Se entiende por autoempleo, la facilidad de contratar y de trabajar por parte del dueño de la microempresa o negocio. Además deben poseer hasta 10 empleados para el desarrollo de las actividades en general. Deben poseer hasta 100000 usd de patrimonio . Y además debe constar en su documentación legal el nombre u organización gremial como tal.

2.2.5 Ventajas

Entre las ventajas más importantes podemos citar que permiten entre otras cosas, tener mayor flexibilidad en todas las operaciones productivas de la empresa, siendo esto muy importante a la hora de tomar decisiones generales que involucran, mercado, precio, producto, plaza, promoción, etc..

Al no tener una estructura organizacional que por lo general es básica, las personal que conforman la organización pueden desenvolverse en cualquier puesto o tipo de trabajo de trabajo, la rotación y la polifuncionalidad es muy importante. Incluso su propietario hace las veces de otro empleados en la microempresa, siendo el precisamente el que compra la materia prima, comercializa el producto, y hasta se encarga de la cobranza.

Al no firmar ningún tipo de contratación con su familia, los recursos son destinados al pago de proveedores, empleados y para inversión en su negocio. Además puede contar con un ingreso extra que muchos de otros negocios similares en naturaleza del producto no tienen, como es el no pago de un arriendo, ya que en muchas ocasiones las microempresas funcionan desde el propio domicilio del propietario.

Las actividades son informales en su mayoría, es muy flexible a las situaciones del medio, en donde se pueden combinar las actividades diarias de una persona con las actividades comerciales del mismo.

2.2.6 Desventajas

Cabe mencionar entre las desventajas de este tipo de empresas que, el mismo hecho de ser informal en las actividades, muchas de ellas pueden salirse del control de su propietario, lo que significaría incurrir en gastos innecesarios.

Como sus recursos son limitados por así decirlos es difícil conseguir línea de crédito con instituciones financieras, la mayoría de estos negocios acuden a la ayuda estatal, apoyándose de los Ministerios acordes a las actividades que realizan.

Otro aspecto importante a considerar es, que por el mismo hecho de no poder acceder a un crédito, las maquinarias y la tecnología utilizada en la elaboración de los productos es en algunos casos obsoletos y poco acorde a las exigencias del mercado.

Por este hecho la mayoría de la producción de estas empresas, es dedicada para el consumo interno. Limitando obviamente que estas se pueden expandir y puedan colocar sus productos en el exterior.

2.2.7 Tipos De Microempresa

Entre los tipos de microempresas (Torres, 2011) menciona que se clasifican así:

> **"Microempresa de subsistencia**.- Actividades micro empresariales primarias en las que no se da el fenómeno de acumulación de capital, usa los ingresos netos para consumo, sin mayor reinversión. Operan a partir de la lógica de producción individual o familiar. Se realiza a partir de muy bajos recursos, vinculaciones inestables y marginales con el mercado y mínimas posibilidades de generar algún tipo de excedentes.

Microempresas de expansión.- Se limitan a garantizar la producción y permanencia en el mercado en condiciones de inestabilidad, apoyándose en el esfuerzo individual y produciendo una baja acumulación de capital. Posee menos de 10 empleados.

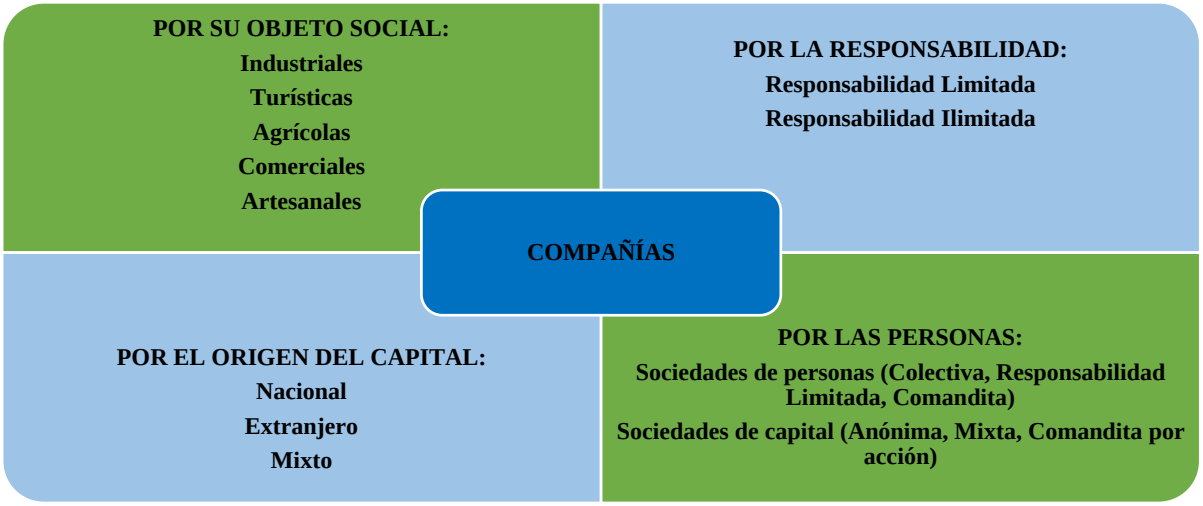
Microempresas de transformación.- Es el estado en la evolución hacia la pequeña empresa. Hay un proceso de acumulación de capital más orientado a la incorporación de activos fijos. El propio crecimiento le obliga a iniciar la formalización y es común que se produzca la incorporación de trabajadores y se inicie una diferenciación de funciones. " (p. 4).

Claramente podemos definir que las microempresas se clasifican en tres grandes grupos, tomando como referencia a la clasificación de las microempresas por su actividad en de producción, de comercialización y de servicios. Mismas que son creadas para satisfacer necesidades de la sociedad que generalmente dan origen a los emprendimientos.

2.3 Compañías

2.3.1 Clasificación de las compañías

Cuadro 4
Clasificación de las Compañías



Fuente: NARANJO HEREDIA, María del Rosario, 2011, Página 139, DERECHO MERCANTIL Y SOCIETARIO.
Elaborado por: La autora

2.3.1.1 Compañía Limitada

Según (Heredia, 2011):

> "Compañía de Responsabilidad Limitada es la que se contrae, o constituye, entre dos o más personas, que solamente responden por las obligaciones sociales hasta el monto de sus aportaciones individuales y hacen el comercio bajo una razón social, a la que se añade las palabras compañía limitada o su correspondiente abreviatura. "(p. 147).

2.3.1.2 Características

Para la constitución de una compañía limitada se debe contar con:

- Un mínimo de dos socios y máximo quince.
- Las personas que la conformen deben poseer capacidad civil para contratar.
- Puede formar parte de la compañía un menor emancipado autorizado para comercializar, sin embargo no pueden intervenir los cónyuges, ni padres ni hijos sin emancipar.
- Se puede incluir los nombres de uno o más socios, como razón social, y de hecho se constituye en su propiedad intelectual.
- El domicilio principal será dentro del territorio nacional.
- El capital mínimo se repartirá en participaciones.
- Las aportaciones deberán ser en numerarios o en especies.
- El valor de las participaciones deberán ser de un dólar o múltiplo de dólar, son iguales, y pueden transferirse por herencia o por compra venta.

- La junta general deberá regirse a tres tipos de juntas generales:

Ordinarias.- Reunión por lo menos una vez al año, antes de finalizar el ejercicio económico.

Extraordinarias.- Reunión durante cualquier época con su respectiva convocatoria.

Universales.- Reuniones en cualquier tiempo y lugar del territorio nacional.

- El gerente a o administrador puede ser o no socio de la misma.

- Las compañías limitadas deberán someterse a una auditoría externa cuando sus activos excedan los doscientos mil dólares.

- Deberán presentar sus estados financieros al final de cada ejercicio económico.

2.4 La Industria Textil En Antonio Ante

2.4.1 Importancia

Es muy importante resaltar que el gestor del comercio anteño, se asentó directamente en la fábrica textil Imbabura, considerada para esas épocas una de las más grandes fábricas del Ecuador.

Es muy destacada la labor que forjaron los hombres y mujeres anteñas al trabajar arduamente durante los años de bonanza de la fábrica textil, siendo más notable aún su participación en los que se consideraría luego de algún tiempo en el primer grito de sindicalismo en la provincia y porque no, en el Ecuador entero.

La nobleza de la gente, su disciplina, honradez y ganas de trabajar, es fundamental en la industria textil, pues la misma es exigente, y ha mantenido desde 1910, manera empíricas de realizar el trabajo artesanal, en este caso el trabajo textil. Muchas comunidades todavía realizan

trabajos artesanales empíricos, utilizando materiales como cabuya, típico de la provincia de Imbabura, y que se la puede encontrar con mucha facilidad en las comunidades de San Roque, Intag, Imantag, incluso en cantones aledaños a Antonio Ante. La importancia que dejó la fábrica textil Imbabura, es digna de admiración, pues un pueblo entero forjó su destino, y gracias a ella ha dotado de fuentes de trabajo a muchas generaciones, quienes con ahínco y perseverancia sostienen en muchos casos a hogares y familias numerosas.

La reconstrucción de este ícono anteño, permitió ahondar más en las entrañas del pueblo, quienes continúan con esta ardua labor para conservar así las raíces de su tierra natal. En 1966, la fábrica textil "IMBABURA", cierra definitivamente sus puertas, dejando una secuela de prosperidad y bonanzas en toda su población.

En la actualidad la fábrica textil Imbabura, se ha convertido en un complejo turístico cultural, y ofrece diversas actividades a sus visitantes, desde el 2014. Un gran hombre de acero con su mirada fija en el imponente Taita Imbabura, hecho con las piezas de la maquinaria ya obsoleta de aquellos tiempos da la bienvenida a propios y extraños y nos invita a deleitarnos con el museo y las piezas históricas que desde su cierre se encuentran inamovibles, y con un viejo reloj que indica la hora y fecha exacta donde la realidad se convirtió en historia.

2.5 La Administración

2.5.1 Concepto

La administración es un proceso que planifica, organiza, dirige y controla las actividades de toda la organización con la finalidad de cumplir o alcanzar un objetivo que ha sido propuesto con anterioridad, de manera eficaz y eficiente en el uso de los recursos.

Y un proceso administrativo como lo menciona (VIERA, 2009) es: "Resultado de la integración de los elementos de la administración de planeación, organización, mando,

coordinación y control; en una serie de fases sucesivas de forma tal que nos permita concoer si los objetivos inicialmente planteados se están cumpliendo o no.” (p.25)

Mientras que *(RODRIGUEZ, 2012)* señalan: “La administración como disciplina consiste en coordinar los elementos internos de la empresa y/o de los organismos sociales hacia determinado fin o propósito en el entorno.” (p.10)

Gráfico 11

Concepto de Administración

Elaborado por: La autora

2.5.2 Importancia

Es muy importante la administración, desde nuestro diario vivir, en nuestras actividades cotidianas, y personales, así como también es muy importante la administración en una empresa, más aun cuando los recursos no son de nuestra propiedad. Para estos es necesario establecer parámetros que permitan manejar estos recursos, más aun si este recurso es personal. La administración nos permitirá dirigirnos hacia un objetivo, los caminos a seguir pueden ser muchos. No podremos saber a ciencia cierta que camino es el correcto, pero sin duda el que eligamos con la administraciónnos permitirá minimizará errores y optimizar recursos. La mejor manera de lograrlo es a través de un manual.

2.5.3 Fases de la Administración

Las funciones de la administración son:

Planeación, Organización, Dirección, Control.

Planificación.- Es una etapa en la que se establece todas las actividades que se van a realizar,mediante un cronograma, se puede determinar objetivos, programas, políticas, procesos y procedimientos, todo lo necesario para establecer la organización de los mismos.

Organización.- Es la etapa en la que determinan las funciones y las responsabilidades del recurso humano.

Dirección.- En esta etapa se distribuyen disposiciones y conocimientos a los responsables de cada actividad, y se muestra la forma de cómo realizarla.

Control.- Luego de impartir los conocimientos y aplicarlo, se debe verificar si los resultados obtenidos son o iguales a los esperados, o no antes de tomar una decisión definitiva. Esta fase permite identificar falencias y aplicar correcciones.

2.5.4 Elementos de la Administración

Dentro de los elementos de la Administración podemos mencionar:

- Eficacia
- Eficiencia
- Productividad

Eficiencia.- Es la capacidad de utilizar recursos de forma reducida y conseguir objetivos.

Eficacia.-.- Es la capacidad de alcanzar metas y objetivos propuestos.

Productividad.- Es el resultado de la elaboración de productos, considerando tiempo y recursos.

2.6 Control Interno

2.6.1 Concepto

(MANTILLA, 2008) seála:

> "El control interno es diseñado y efectuado por quienes tienen a cargo, el gobierno, la administración y otro personal; y que tiene la intención de dar seguridad razonable sobre el logro de los objetivos de la entidad con relación a la confiabilidad de la información financiera, la efectividad y la eficiencia de las operaciones, y el cumplimiento con las leyes y regulaciones aplicables."(p.14)

El control interno es el conjunto de medidas, normas, acciones, registro, políticas, métodos, etc., que una empresa forma para proteger todos los recursos que posee.

2.6.2 Importancia

Es de mucha importancia el control interno en una organización puesto que al convertirse en una herramienta que permite salvaguardar recursos, se convierte en un mecanismo de supervisión y evaluación de las actividades tanto internas como externas. Permite que los departamentos obtengan un mecanismo de respaldo de sus actividades, evitando fugas, errores y fallas en los recursos.

2.6.3 Principios Del Control Interno

Dentro de los principios podemos destacar:

- Demuestra compromiso con la integridad y los valores éticos.

- Ejerce responsabilidad de supervisión.
- Establecer estructura, autoridad y responsabilidad.
- Demuestra compromiso para la competencia.
- Hace cumplir con la responsabilidad.
- Especifica objetivos relevantes.
- Identifica y analiza los riesgos.
- Evalúa riesgo de fraude.
- Identifica y analiza cambios importantes.
- Selecciona y desarrolla actividades de control.
- Selecciona y desarrolla controles generales sobre tecnología.
- Se implementa a través de políticas y procedimientos.
- Usa información relevante.
- Comunica internamente.
- Comunica externamente.
- Conduce evaluaciones continuas y/o dependientes.
- Evalúa y comunica deficientes.

2.6.4 Componentes Del Control Interno

Los componentes del control interno son:

Ambiente de control.- Es el entorno en si donde se desenvuelve la organización, tanto interna como externa, y donde las personas desarrollan sus actividades diarias.

Evaluación de riesgos.- Proceso en el cual se identifican y analizan los riesgos y sus futuras consecuencias.

Actividades del control.- Etapa en la cual se realizan las acciones que son causa de la revisión y aplicación en sí del control interno en una organización.

Información y comunicación.- En esta etapa se junta la información de todas las actividades sometidas a control y se comunica los resultados a las distintas áreas, acordes a las actividades para su posterior supervisión.

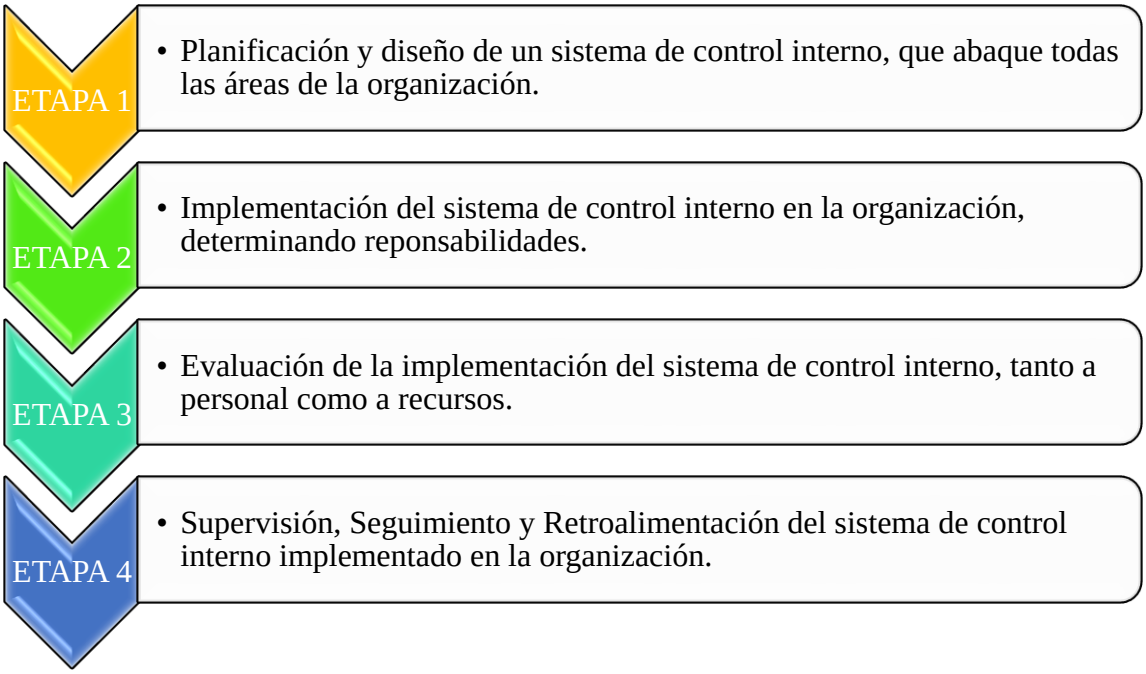
Supervisión y Seguimiento.- En esta etapa se procede a supervisar y dar seguimiento a las actividades sometidas a control, para mejora continua, con retroalimentación en cada una de ellas para descartar errores o fallas.

2.6.5 Etapas Del Control Interno

Dentro de las etapas del control interno tenemos:

Cuadro 5

Etapas del Control Interno



Elaborado por: La autora

2.6.6 Implementación de un Sistema de Control

Implementar un sistema de control en una organización es algo muy delicado, debido a varios factores pero es sumamente necesario para salvaguardar los recursos.

Tenemos que considerar que existen tres controles importantes en este proceso como son el control estratégico, el control de gestión y el control de evaluación.

Dentro del control estratégico, debemos aplicar directamente el control en el entorno de la organización (Ambiente de control), en los distintos departamentos, áreas, estructura organizativa, posibles riesgos (Evaluaciónde riesgos), etc., a fin de que se genere el ambiente óptimo para desarrollar las actividades. Es decir se aplicará el primer y segundo componente del control interno ambiente de control y evaluación de riesgos.

Dentro del control de gestión, debemos aplicar a todas las actividades que se realizan en la organización, sus funcionarios y jefaturas, equipos y sistemas, a fin de recibir toda la información, políticas, procedimientos, funciones, manejo de equipos, dispositivos electrónicos, clientes externos, etc., para informar a la gerencia. Aquí aplicamos el tercer y cuarto componente del control interno actividades de control e información y comunicación.

Dentro del control de evaluación, es necesario he indispensable evaluar a los controles anteriores, y aplicar planes de mejoramiento continuo.

2.6.7 Normas y procedimientos del Control Interno

Las normas y procedimientos de control interno que se deben aplicar en una organización deben responder 4 interrogantes:

¿Quiénes realiza las actividades? ¿Qué se realizará? ¿Cómo lo realizarán? ¿Para qué lo realizarán?

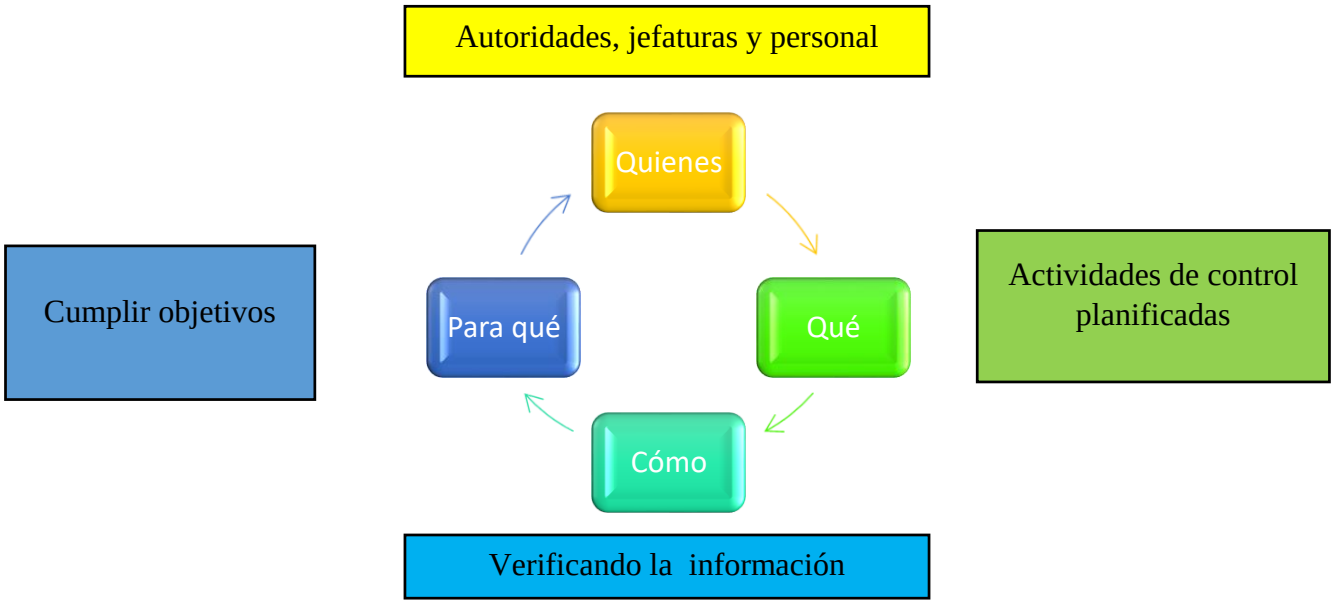


Gráfico 12

Normas y procedimientos de Control Interno

Elaborado por: La autora

2.6.8 Clasificación del control interno

Se clasifican en:

Controles Generales.- Para aplicar es necesario que la gerencia cree conciencia de control en los empleados, y es imprescindible tener una estructura organizativa bien estructurada.

Controles Específicos.- Este tipo de controles se aplican directamente al proceso contable. Va desde el registro y nacimiento de la transacción hasta la presentación de estados.

2.7 Seguridad y Salud Ocupacional

2.7.1 Antecedentes

La seguridad ocupacional establece normas a las cuales los empleados deben sujetarse, para desenvolverse en sus actividades diarias. Muchos accidentes laborales en las organizaciones se dan por desconocimiento u omisión de las normas en algunos casos básicos de seguridad, como es colocarse mascarilla, durante la jornada laboral.

2.7.2 Marco Legal

Es muy importante resaltar los innumerables beneficios que presta el seguro social ecuatoriano, estos beneficios son de exclusividad del empleado.

Es muy necesario además reconocer que las empresas deben manejar un plan de mitigación de riesgos que proporcione seguridad y tranquilidad a los empleados de la organización. Se debe contar con señalética bien establecida y definida, para evitar accidentes laborales.

Se debe contar con equipo médico básico en las oficinas y plantas de procesamiento. Contar con botiquines de emergencia. Y sobre todo concientizar en los empleados que la seguridad de ellos es la seguridad de la empresa. Utilizar los adecuados implementos y el uniforme asignado

para el desarrollo de las actividades es muy importante, porque se trata de salvaguardar el recurso más importante de la empresa que es el capital humano

La concientización sobre la seguridad es muy importante en todos los departamentos y área de la organización y debe ser cumplida por todo el personal que trabaja en la misma.

2.7.3 Beneficios Sociales

Debemos mencionar que unas de las preocupaciones es brindar una amplia gama de beneficios a todos los trabajadores, es muy importante difundir los beneficios sociales en la organización, ya que muchos empleados por desconocimiento de estos, deja pasar malestares que luego se complican y producen daños hasta irreparables en la salud de los empleados.

2.8 Manuales

2.8.1 Definición

El manual es un conjunto de normas, reglas o lineamientos que se encuentran a disposición de la gerencia general, para ser distribuidos entre los empleados de la empresa, con el objetivo de guiarlos en sus actividades cotidianas dentro de la institución, encaminados a la consecusión de objetivos generales.

2.8.2 Clasificación general

Los manuales se clasifican:

- Por su alcance
- Por su función específica
- Por su contenido

2.8.3 Clasificación específica

2.8.3.1 Por su alcance

Dentro de este grupo tenemos:

- Manuales Generales
- Manuales Departamentales

2.8.3.2 Por su función específica

Dentro de esta clasificación tenemos:

- Manual de personal
- Manual de ventas
- Manual de producción
- Otros

2.8.4 Manuales Administrativos

2.8.4.1 Concepto

En su libro (Franklin, 2014) señala:

> "Los manuales administrativos son documentos que sirven como medios de comunicación y coordinación para registrar y transmitir en forma ordenada y sistemática tanto la información de una organización (antecedentes, legislación, estructura, objetivos, políticas, sistemas, procedimientos, elementos de calidad, etc.), como las instrucciones y lineamientos necesarios para que desempeñe mejor sus tareas." (p. 194).

Según (VASQUEZ, 2009) : “Los manuales administrativos contienen información respecto de las tareas que debe cumplir cada puesto de trabajo y cada unidad administrativa, facilitan por otro lado una mejor selección del personal para los distintos cargos de la empresa.” (p. 287)

Los manuales administrativos son documentos que transmiten información entre personas, sean jefes, empleados, o entre departamentos. Esta información es acorde a las actividades que se realizan en la empresa. No deben alejarse de los objetivos de la empresa, ni de sus principios y valores corporativos.

2.8.4.2 Objetivos e importancia

En su libro (Franklin, 2014) señala:

> “Los manuales administrativos son indispensables debido a la complejidad de las estructuras de la organización, el volumen de sus operaciones, los recursos que disponen, la demanda de sus productos, servicios o ambos, y la adopción de tecnología de la información para atender adecuadamente todos los aspectos, y más (…). Es un hecho que los manuales administrativos representan un elemento crucial para el proceso de toma de decisiones, la mejora continua y el logro (…).” (p.193).

Por tanto los objetivos de los manuales son precisar las funciones de cada unidad, definir responsabilidades, evitar duplicidad, detectar errores u omisiones, entre otros; que permitan a la entidad ahorrar recursos, esfuerzo y tiempo.

2.8.4.3 Clasificación

a) Por su Naturaleza:

Microadministrativos.- Son los que abarcan una sola empresa o área.

Macroadministrativos.- Son los que abarcan a muchas empresas o áreas.

Mesoadministrativos.- Son los que abarcan a muchas empresas de un mismo sector, rama o actividad.

b) Por su contenido:

De organización.- Relativos directamente a la descripción de puestos.

De procedimientos.- Son documentos técnicos que indican la secuencia de cada operación.

De gestión de calidad.- Son los que abarca alcances, directrices, responsabilidades, sistemas de gestión, alta dirección y análisis.

De historia de la organización.- Hablan cronológicamente de la organización desde sus orígenes y su evolución.

De políticas.- Encaminados a proporcionar directrices que les permitan desarrollarse a las demás actividades.

De contenido múltiple.- En estos se mencionan varios temas de interés de la empresa que pueden ser generales.

De puestos.- Conocido como Manual de Funciones, y detallan las actividades y responsabilidades de los puestos.

De técnicas.- Proporcionan técnicas en el manejo y ejecución de un proceso.

De ventas.- Incluye comercialización, negociación, competencia, marketing, todo lo relacionado con ventas.

De producción.- Proporciona ayuda en el proceso productivo.

De sistemas.- Incluyen sistemas informáticos, de seguridad, etc.

c) Por su ámbito:

Generales.- Contienen la información general de la organización según su naturaleza, sector, giro, estructura, forma, etc.

Específicos.- Concentran la información de cierta área o unidad.

Enfoque.- Contiene en si los manuales de la entidad.

2.8.5 Manuales Financieros

Está dirigido al departamento financiero de la organización, el órgano encargado de administrar los recursos económicos de la empresa.

Dentro de las funciones generales que realiza el departamento financiero de una entidad podemos mencionar:

- Registro de la contabilidad de la empresa desde su orígen.
- Procesar información hacia el contador general para la elaboraciónd e Estados Fianncieros.
- Cuidar del buen uso de los recursos monetarios.
- Custodiar y controlar esos recursos.
- Realizar los distintos pagos tanto a empleados, proveedores, etc.
- Entregar la información contable oportunamente.
- Elaboración y presentación de Estados Financieros.
- Entre otras que le fueren encomendadas.

Es muy importante la aplicación de un manual en este ya que se considera uno de los puntos vulnerables tanto en el manjeo como en el control.

El procedimiento para la realización de un manual de este tipo es similar al administrativo, exigen la misma dedicación y la misma metodología.

2.8.6 Plan de cuentas

Un plan de cuentas es un catálogo o listado con nombres de cada una de las cuentas que se utilizan en el proceso contable, desde la formación de la transacción comercial. Es un documento legal, ordenado conforme a las normas y principios contables vigentes, manejado en su totalidad por un sistema informático.

Dentro de un plan de cuentas deben constar:

1 Activos

2 Pasivos

3 Patrimonio

4 Ingresos

5 Gastos

2.8.6.1 Activos

Son todos los bienes materiales e inmateriales que son de propiedad de la empresa. Se registran en el debe y tienen un saldo deudor .

2.8.6.2 Pasivos

Son todas las obligaciones que la empresa posee para con terceras personas. Se registran al haber y tienen un saldo acreedor.

2.8.6.3 Patrimonio

Es lo que realmente es de sus dueños o accionistas, es decir los activs que son de propiedad de la empresa menos los pasivos. Se registra al haber su saldo es acreedor.

2.8.6.4 Ingresos

Son cuentas que se registran por la venta o prestación de un bien o servicio de la empresa, se registran al haber, son cuentas que proporcionan ingresos de efectivo a la organización, su saldo es acreedor .

2.8.6.5 Gastos

Los gastos son cuentan que se registran al debe, producen desembolsos de efectivo por la compra o la recpción de un bien o servicio, su saldo es deudor.

2.8.7 Obligaciones Tributarias

2.8.7.1 Código Tributario

Es el conjunto de normas necesarias que establecen el ordenamiento jurídico tributario, cuerpo legal donde están contenidas todas aquellas normas de índole tributaria, regula el nacimiento, aplicación, modificación y extinción de los tributos.

2.8.7.2 Ley de Régimen Tributario Interno

La ley de régimen tributario interno es una estructura tributaria ecuatoriana que comprende un complejo entrelazado de leyes, que gravan muchas actividades con el afán de ordenar el

universo de impuestos en Ecuador, se clasifica la estructura tributaria de una manera adecuada para su aplicación.

2.8.7.3 Registro único de contribuyentes RUC

Es un instrumento a cargo del SRI, cuya función es registrar e identificar a los contribuyentes con fines impositivos y como objetivo proporcionar información a la administración tributaria. El registro será administrado por el SRI.

2.8.7.4 Obligación Tributaria

La obligación tributaria es el vínculo jurídico, entre el estado y las entidades acreedoras del tributo y los contribuyentes, al verificarse el hecho generador, producido cuando se realiza una transacción económica.

2.8.7.5 Sujeto Activo y pasivo

Sujeto activo: Es el ente acreedor del tributo ESTADO.

Sujeto pasivo es: Persona natural o jurídica, obligada al cumplimiento de las prestaciones tributarias, sea como contribuyente o como responsable CONTRIBUYENTE.

2.8.7.6 Agente de Retención

Es la persona natural o jurídica que está en posibilidad de retener tributos.

2.8.7.7 Impuesto a la Renta

“Concepto de Renta (LORTI):

Para efecto de este impuesto se considera renta:

Los ingresos de fuente ecuatoriana obtenidos a título gratuito o a título oneroso provenientes del trabajo, del capital o de ambas fuentes, consistentes en dinero, especies o servicios.

Ingresos obtenidos en el exterior por personas naturales domiciliadas en el país o por sociedades nacionales. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 98 de esta Ley.” (p. 27)

Gráfico 13

Impuesto a la Renta 2016

Año 2016-En dólares			
Fracción Básica	**Exceso Hasta**	**Impuesto Fracción Básica**	**Impuesto Fracción Excedente**
0	11.170	0	**0%**
11.170	14.240	0	**5%**
14.240	17.800	153	**10%**
17.800	21.370	509	**12%**
21.370	42.740	938	**15%**
42.740	64.090	4.143	**20%**
64.090	85.470	8.413	**25%**
85.470	113.940	13.758	**30%**
113.940	En adelante	22.299	**35%**

Fuente: LORTI
Elaborado por: La autora

El impuesto a la renta considerado para el año 2016 es de 22%, el techo deducible para educación, vivienda, salud, alimentación y vestimenta es 3.630,25 usd.

2.8.7.8 Impuesto al Valor agregado

Se estable el impuesto al valor agregado (IVA), que grava el valor de la transferencia de dominio o a la importación de bienes muebles de naturaleza corporal, en todas sus etapas de comercialización, así como a los derechos de autor, de propiedad industrial y derechos conexos; y al valor de los servicios prestados, en la forma y en las condiciones que prevé esta Ley.

El IVA se genera cuando existe una transferencia de dominio de bienes o la prestación de un servicio. El IVA en la actualidad es del 14%, durante un año debido a desastre natural ocurrido el 16 de abril del 2016, del terremoto ocurrido en Manabí y Esmeraldas, como medida solidaria.

2.8.7.9 Crédito Tributario Total y Parcial.

Crédito Tributario Total.- A este derecho se acogen los sujetos pasivos que realicen transferencias o presten servicios con tarifa 14%.

Crédito Tributario Parcial.- A este derecho se acogen los sujetos pasivos que realicen transferencias o presten servicios con tarifa 14% y 0%.

Hay que considerar que no tienen derecho a crédito tributario las empresas que comercialicen bienes o presten servicios con tarifa 0%.

2.9 Estados financieros

2.9.1 Concepto

Según (Hansen - Holm, 2012):

> "Los estados financieros constituyen una representación estructurada de la situación financiera y del rendimiento financiero de una entidad. El objetivo de los estados financieros es suministrar información acerca de la situación financiera, el rendimiento financiero y de los flujos de efectivo de una entidad, que sea útil a una amplia variedad de usuarios a la hora de tomar sus decisiones económicas. Los estados financieros también muestran los resultados de la gestión realizada por los administradores con los recursos que les han sido confiados. Para cumplir este

objetivo, los estados financieros suministrarán la siguiente información acerca de una entidad:

(a) activos;

(b) pasivos;

(c) patrimonio neto;

(d) ingresos y gastos, en los que se incluyen las ganancias y pérdidas;

(e) aportaciones de los propietarios y las distribuciones a los mismos en su condición de tales; y

(f) Flujos de efectivo.” (p. 217 - 218).

2.9.1.1 Clasificación de los Estado Financieros

Según (Hansen - Holm, 2012):

“Un conjunto completo de Estados Financieros de una entidad incluirá todo lo siguiente:

- Estado de Situación Financiera
- Estado de Resultados Integral
- Estado de cambios en el Patrimonio Neto del ejercicio.
- Estado de Flujo de efectivo
- Notas aclaratorias.” (p. 218).

2.9.1.2 Estructura de un Estado Financiero

Según (Hansen - Holm, 2012):

> **"(a)** el nombre u otro tipo de identificación de la entidad que presenta información, así como cualquier cambio en esa información desde el final del ejercicio precedente;
>
> **(b)** si los estados financieros pertenecen a una entidad individual o a un grupo de entidades;
>
> **(c)** la fecha del cierre del ejercicio sobre el que se informa o el ejercicio cubierto por el conjunto de los estados financieros o notas;
>
> **(d)** la moneda de presentación, tal como se define en la NIC 21; y
>
> **(e)** el nivel de redondeo practicado al presentar las cifras de los estados financieros." (p. 221).

2.9.2 Estado de Situación Financiera

Según (Hansen - Holm, 2012):

> "En el Estado de Situación Financiera se incluirán, como mínimos los rubros específicos que contengan los saldos correspondientes a las siguientes partidas:
>
> **(a)** efectivo y equivalentes de efectivo.
>
> **(b)** deudores comerciales y otras cuentas por cobrar;
>
> **(c)** activos financieros [excluyendo los importes en los literales a), b),j) y k);
>
> **(d)** inventarios

(e) propieda, planta y equipo

(f) propiedades de inversión registradas al valor razonable con cambios en resultados.

(g) activos intangibles;

(h) activos biológicos registrados al costo menos la depreciación acumulada y el deterioro del valor.

(i) activos biológicos registrados al valor razonable con cambios en resultados;

(j) inversiones en asociadas;

(k) inversiones en entidades controladas de forma conjunta;

(l) acreedores comerciales y otras cuentas por pagar;

(m) pasivos financieros (excluyendo los importes mostrados en los literales (l) y (p);

(n) pasivos y activos por impuestos corrientes

(o) pasivos y activos por impuestos diferidos, y activos diferidos por impuestos (estos siempre se clasificarán como no corrientes)

(p) provisiones

(q) participaciones no controladas, presentadas dentro del patrimonio de forma separada al patrimonio atribuible a los propietarios de la controladora;

(r) Patrimonio atribuible a los propietarios de la controladora.” (p. 223).

2.9.3 Estado de Resultado Integral

Según (Hansen - Holm, 2012):

> "Como mínimo, una entidad incluirá, en el estado del resultado integral partidas que presenten los siguientes importes del período:
>
> **(a)** Los ingresos de actividades ordinarias;
>
> **(b)** Los costos financieros;
>
> **(c)** La participación en el resultado de la inversiones en asociadas (véase la sección 14, Inversiones en asociadas) y entidades controladas de forma conjunta (véase la sección 15, Inversiones en negocios conjuntos) contabilizadas utilizando el método de la participación;
>
> **(d)** Los gasto por impuestos excluyendo los impuestos asignados a los literales e),g) y h) a continuación;
>
> **(e)** un único importe que comprenda el total de:
>
> **(i)** el resultado después de impuestos de las operaciones interrumpidas y
>
> **(ii)** las ganancias o pérdidas después de impuestos reconocida en la medición al valor razonable menos los costos de venta, o en la disposición de los activos netos que constituyan la operación discontinuada;
>
> **(f)** el resultado (si una entidad no tiene partidas de otro resultado integral, no es necesario presentar esta línea);
>
> **(g)** cada partida de otro resultado integral clasificada por naturaleza

(h) La participación en el otro resultado integral de asociadas y entidades controladas de forma conjunta contabilizadas por el método de la participación;

(i) El resultado integral total (si una entidad no tiene partidas de otro resultado integral, puede usar otro término para esta línea tal como resultado).” (p. 229 - 230).

2.9.4 Estado de cambios en Patrimonio Neto del ejercicio

Según (Hansen - Holm, 2012):

“Una entidad presentará un estado de cambios en el patrimonio que muestre:

(a) el resultado integral total del período, mostrando de forma separada los importes totales atribuibles a los propietarios de la controladora y a las participaciones no controladoras;

(b) para cada componente de patrimonio, los efectos de la aplicación retroactiva o la re expresión retroactiva reconocidos según la sección 10: Políticas contables, estimaciones y errores;

(c) Para cada componente del patrimonio, una conciliación entre los importes en libros, al comienzo y al final del período, revelando por separado los cambios procedentes de:

1) El resultado del período.

2) cada partida de otro resultado integral.

3)Los importes de las inversiones por los propietarios y los dividendos y otras distribuciones hechas a éstos, mostrando por separado las emisiones de acciones, las transacciones de acciones propias en cartera, los dividendos y otras distribuciones a los

propietarios, y los cambios en las participaciones en la propiedad de subsidiarias que no den lugar a una pérdida de control.” (p. 234).

2.9.5 Estado de Flujo de Efectivo

Según (Hansen - Holm, 2012): “Una entidad presentará un estado de flujos de efectivo que muestre los flujos de efectivo habidos durante el período sobre el que se informa, clasificados por actividades de operación, actividades de inversión y actividades de financiación” (p. 236).

2.9.6 Notas a los Estados Financieros

Según (Hansen - Holm, 2012):

> “Las notas:
>
> **(a)** presentarán información acerca de las bases para la preparación de los Estados Financieros, y sobre las políticas contables específicas utilizadas;
>
> **(b)** revelarán la información, requerida por las secciones de la NIIF para las PYMES que no haya sido incluida en otro lugar de los Estados Financieros; y
>
> **(c)** proporcionará información que no se presenta en ninguno de los estados financieros, pero que es relevante para entender cualquiera de ellos. “ (p. 243).

2.9.7 Contabilidad Financiera

2.9.7.1 Concepto

Registro de todas las transacciones financieras que se realizan en la empresa. Para con esta información preparar de forma periódica estados financieros para la toma de decisiones.

2.9.8 Ley Ambiental

2.9.8.1 Aspectos Generales de la Ley Ambiental

2.9.8.1.1 Ámbitos y principios de la gestión ambiental

Según la (Registro Oficial, 2004), CODIFICACION 19, REGISTRO OFICIAL SUPLEMENTO 418 DE 10 DE SEPTIEMBRE DEL 2004:

> "TITULO I
> AMBITO Y PRINCIPIOS DE LA GESTION AMBIENTAL
>
> Art.1 La presente Ley establece los principios y directrices de política ambiental; determina las obligaciones, responsabilidades, niveles de participación de los sectores público y privado en la gestión ambiental y señala los límites permisibles, controles y sanciones en esta materia."

La ley Ambiental regula todas las actividades de comercio, en cuanto a daños y perjuicios en contra del ambiente y la naturaleza. De forma que se proteja la naturaleza y sus diversos entornos.

2.9.8.1.2 Evaluación y control ambiental

Según (Registro Oficial, 2004), CODIFICACION 19, REGISTRO OFICIAL SUPLEMENTO 418 DE 10 DE SEPTIEMBRE DEL 2004:

> "CAPITULO II
> DE LA EVALUACION Y DE IMPACTO AMBIENTAL Y DEL CONTROL AMBIENTAL
>
> Art. 19 Las obras públicas, privadas o mixtas y los proyectos de inversión públicos o privados que puedan causar impactos ambientales , serán calificados

previamente a su ejecución, por los organismos descentralizados de control, conforme el Sistema Único de manejo ambiental, cuyo principio rector será el precautelatorio."

Las empresas dentro del territorio ecuatoriano serán sometidas a distintas leyes que salvaguardan y equilibran todos los aspectos de convivencia humana. Este artículo señala la responsabilidad que tienen las empresas quienes antes, durante y después de realizar cualquier actividad deberán ser evaluadas por los organismos de control para minimizar impactos en el medio ambiente y sus componentes.

2.9.8.1.3 Capacitación y difusión

La difusión y capacitación sobre la presente Ley se encontrará a cargo del ente rector, quien deberá en cada de sus sucursales y agencias indicar al público en general en un lugar visible, cada suplemento, modificación o derogación de cualquier artículo de la Ley**.** Así lo indica la LEY DE GESTION AMBIENTAL, (Registro Oficial, 2004), CODIFICACION 19, REGISTRO OFICIAL SUPLEMENTO 418 DE 10 DE SEPTIEMBRE DEL 2004:

"CAPITULO IV

DE LA CAPACITACIÓN Y DIFUSIÓN

Art. 31 El sistema descentralizado de Gestión ambiental, a través de los medios de difusión que dispone el Estado proporcionará a la sociedad los lineamientos y orientaciones sobre el manejo y protección del medio ambiente y de los recursos naturales.

Art 32 El sistema descentralizado de Gestión ambiental en coordinación con las instituciones del Estado componentes de la materia, publicará en periódicos de amplia circulación los listados de productos, servicios y tecnologías de prohibida

> fabricación, importación, comercialización, transporte y utilización; por su peligro potencial para la salud y el medio ambiente. También publicará la lista de aquellos productos que han sido prohibidos en otros países."

Es muy transcendental recordar que el Ministerio del ramo es el ente encargado de publicar estos anuncios, pero es responsabilidad de la organización acercarse a recibir este tipo de información, o visitar los sitios web disponibles para el efecto.

2.9.8.1.4 Normas ambientales

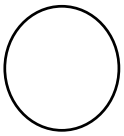
Es importante que se consideren aspectos como: parámetros de calidad ambiental, normas de efluentes y emisiones, normas técnicas de calidad de productos, régimen de permisos y licencias administrativas, evaluaciones de impacto ambiental, listados de productos contaminantes y nocivos para la salud humana y el medio ambiente, certificaciones de calidad ambiental de productos y servicios y otros que serán regulados, dentro de la organización, ya que son los parámetros que se consideran al momento de la evaluación y consecuente otorgamiento de los permisos de funcionamiento de la empresa.

Es significativo considerar la Ley debido a que claramente señala que cualquier persona que se encuentre perjudicado podrá interponer acciones civiles en contra de quien atente contra la salud y el medio ambiente.

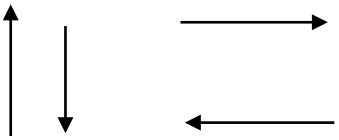
2.9.9 Simbología para flujogramas y mapas de proceso

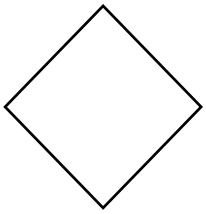
Son aquellos que representan gráficamente determinados procesos o procedimientos.

Terminal
Este símbolo significa el inicio y el final de un procedimiento.
La palabra inicio o final se la ubica dentro del mismo.

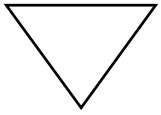
Conector 
Este símbolo se utiliza para indicar la continuidad de una actividad

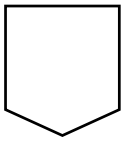
Documento
Este símbolo significa un documento generado por la actividad.

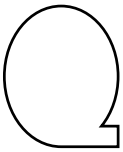
Dirección de flujo o líneqas de unión 
Este símbolo significa la línea de flujo y conecta uno o varios elementos o actividades.
Indica la secuencia a seguir.

Decisión o alternativa 
Este símbolo significa decisión a tomar
En este punto se dan dos opciones SI y NO

Operación
Este símbolo significa la actividad o la acción a realizar

Archivo 
Este símbolo significa un archivo común y corriente de oficina.

Conector de página 
Este símbolo representa una conexión o enlace con otra hoja diferente en la que continúa el diagrama de flujo.

Cinta magnética 
Este símbolo representa cualquier tipo de cinta magnética que se utilice en el proceso

CAPÍTULO III

3. PROPUESTA "MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS PARA LA EMPRESA MONNY CREACIONES CIA LTDA."

3.1 Introducción

3.1.1 Antecedentes

En el año 1974 surge la empresa Creaciones Monny, creada básicamente para ayudar económicamente un hogar, dedicada exclusivamente a la confección de prendas de vestir mismas que por sus creativos diseños llaman la atención del consumidor. El proceso de confección de una prenda requiere mucho tiempo y esfuerzo, y sobre todo inyección de capital. Funcionando de esta manera hasta el año 1984.

Como estrategia de crecimiento la empresa confecciones Monny decide tomar un nuevo rumbo. En 1985 decide fusionarse con otra empresa, con el objetivo de mejorar su productividad, asumiendo la responsabilidad total en la familia de la propietaria. En 1986 se separa y decide conformarse en el 2010, como una compañía limitada bajo el nombre de MONNY CREACIONES CIA LTDA.

3.1.2 Justificación

El cantón Antonio Ante se encuentra ubicado en la provincia de Imbabura en la zona norte de Ecuador, Sierra ecuatoriana. Atuntaqui ciudad reconocida por sus actividades textiles es la cabecera cantonal. Antonio Ante cuenta con 4 parroquias rurales San Roque, Natabuela, Chaltura e Imbaya y 2 parroquias urbanas Andrade Marín y Atuntaqui, en donde al igual su

población se dedica en su mayoría a la actividad textil, tanto en trabajos de planta como maquilas para las distintas fábricas textiles.

MONNY CREACIONES CIA LTDA, es una compañía anteña que se decía a la elaboración de prendas de vestir para damas, caballeros y niños, de todas las edades, siendo su fuerte la exclusividad en ropa para dama. Está posicionada en el mercado nacional por ser proveedor de cadenas de ropa tales como RM, SUPER ÉXITO, FUNKY FISH, DE PRATTI, entre otras.

Lleva 30 años en el mercado pero no dispone de un manual de procedimientos administrativos y financieros que le permitan optimizar sus recursos, minimizar falencias y acceder a mejores oportunidades en el ámbito comercial, mejorar la calidad de vida de sus empleados, generar más plazas de trabajo y por ende la expansión de la empresa a nuevos mercados.

3.1.3 Objetivos

3.1.3.1 Objetivo General

Elaborar un manual de procedimientos administrativos y financieros para la empresa MONNY CREACIONES CIA LTDA, en la ciudad de Atuntaqui, cantón Antonio Ante, provincia de Imbabura. Con la finalidad de establecer pautas y directrices que aporten al mejor funcionamiento de los departamentos, áreas y actividades, para obtener mejores resultados y mejorar el bienestar de sus empleados y trabajadores.

3.1.3.2 Objetivos Específicos

- Facilitar y mejorar los procesos administrativos y financieros de la empresa MONNY CREACIONES CIA LTDA.

- Contar con una guía formal para la realización de las actividades cotidianas en la empresa MONNY CREACIONES CIA LTDA.

- Brindar uniformidad en la información.

- Optimización y ahorro de recursos evitando duplicidad en las funciones.

3.1.4 La empresa

3.1.4.1 Datos de la empresa

Cuadro 6

Información general de la empresa

Número de RUC: 1792270022001
Razón Social: MONNY CREACIONES CIA LTDA
Nombre comercial: MONNY CREACIONES CIA LTDA
Representante Legal: Terán López Mónica del Pilar
Fecha de inicio de actividades: 28/07/2010
Fecha de constitución: 28/07/2010
Actividad económica principal: Fabricación y comercialización de productos textiles

Elaborado por: La autora

3.1.4.2 Ubicación

La empresa MONNY CREACIONES CIA LTDA se encuentra ubicada en las calles Bolívar y Av. Julio Miguel Aguinaga en el pasaje Néstor López. Cuenta con un galpón de producción y fábrica de 600 metros cuadrados

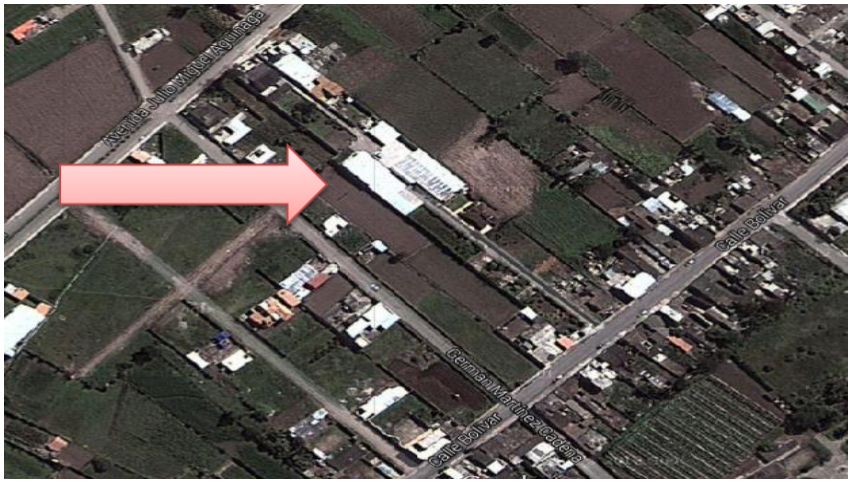


Gráfico 14

Ubicación de la empresa

Fuente: Google map

3.1.4.3 Maquinaria

La empresa cuenta con 23 máquinas industrial para la confección de prendas de vestir.

Posee una sublimadora, dos pulpos en el área de serigrafía, impresora para el plotter, tres cortadoras industriales e implementos para el corte.

3.1.4.4 Empleados

La empresa cuenta con 30 empleados fijos de planta entre personal administrativo y de producción.

3.1.4.5 Cliente

Sus principales clientes son las cadenas de ropa a nivel nacional como son: ETA FASHION, FUNKY FISH, DEPRATI, SUPER ÉXITO.

3.2 Base filosófica

3.2.1 Misión

MONNY CREACIONES CIA LTDA es una empresa de confección de ropa femenina creada para satisfacer los altos estándares de calidad de nuestros clientes, trabaja principalmente con personas comprometidas en el cambio y la innovación, trabaja para las principales cadenas de moda del país. Operamos responsablemente preocupándonos de la seguridad y el desarrollo de nuestros colaboradores.

3.2.2 Visión

MONNY CREACCIONES CIA LTDA es líder en calidad y diseño posicionando nuestra marca MONNY en el mercado internacional, nuestro producto cuenta con certificados internacionales de calidad, que garantizan el esfuerzo grato de servir a nuestros clientes con el mejor producto textil y responsabilidad social.

3.2.3 Principios propuestos

Se propone a la empresa MONNY CREACIONES CIA LTDA, los siguientes principios y valores corporativos, que ayudarán a cada uno de los empleados a contribuir con el desarrollo organizacional y laboral de la compañía.

3.2.3.1 Puntualidad

Este principio es muy importante debido a que todas las organizaciones requieren la puntualidad en el horario de trabajo de todos sus empleados por respeto a la empresa y a sus compañeros de labores.

3.2.3.2 Transparencia

La absoluta transparencia, es indispensable en la empresa, para considerar los resultados como reales, los empleados deben mostrar que todas sus actividades dentro y fuera de la compañía son lícitas y no escoden ninguna actividades ilegal.

3.2.3.3 Honestidad

Debe ser aplicado conjuntamente con el principio antes citado, para lograr obtener resultados reales. La honestidad en los actos de las personas es muy importante, muestra la lealtad de una persona y la transparencia, que posee. Permite alcanzar objetivos reales, aplicar controles que arrogen resultados precisos y concretos.

3.2.3.4 Disciplina

Toda entidad requiere disciplina, para poder manejar sus actividades. La disciplina se vuelve algo propio de los empleados una vez que es correctamente aplicada.

3.2.4 Valores Corporativos propuestos

Se propone a la empresa MONNY CREACIONES CIA LTDA, los siguientes principios y valores corporativos, que ayudarán a cada uno de los empleados a contribuir con el desarrollo organizacional y laboral de la compañía.

3.2.4.1 Efectividad

La producción de un elemento o producto siempre requiere del uso de recursos, pero la cantidad que debe ser utiliza debe ser la adecuada. La efectividad en el uso de los recursos minimiza gastos y junto con la eficacia logran alcanzar los objetivos propuestos.

3.2.4.2 Calidad

La empresa debe manejar este valor como pilar fundamental, debido a que la misión y visión directamente se relacionan con la calidad, tanto en la confección de la prenda como en el servicio que ofrecen todos y cada uno de los empleados.

3.2.4.3 Trabajo en equipo

Se debe considerar en la organización el trabajo en equipo, los resultados que se obtienen una vez aplicados son muy satisfactorios, se transmiten los conocimientos, las maneras de realizar las cosas, etc, y al trabajar en equipo se consolida la labor que encamina a la consecusión de los objetivos.

3.2.4.4 Comunicación

Es de vital importancia en una organización mantener la comunicación entre los empleados, y empleadores, debe plasmarse un ambiente de trabajo que permita la apertura del empleado hacia sus superiores, de manera que aporte positivamente a la mejora continua de la empresa.

3.2.4.5 Compromiso

Se requiere definitivamente compromiso del personal. El compromiso se refleja en todas las actividades dentro y fuera de la empresa. Es necesario que el empleado valore y agradezca la oportunidad de trabajo que le ofrece la empresa a través de su entero compromiso.

3.2.5 Código de ética propuesto

Se propone a la empresa MONNY CREACIONES CIA LTDA el siguiente código de ética. (Ver anexo 13)

3.2.6 Reglamento Interno de trabajo propuesto

Con la finalidad de mejorar los procesos administrativos y fianncieros de la empresa MONNY CREACIONES CIA LTDA, se realizó un reglamento interno de trabajo, que reúne todas las dependencias y departamentos de la fábrica, desde los niveles jerárquicos superiores hasta la planta de producción, de aplicación a todos los socios y empleados de la empresa.

(Ver anexo 12)

3.3 Manuales

3.3.1 Manuales administrativos

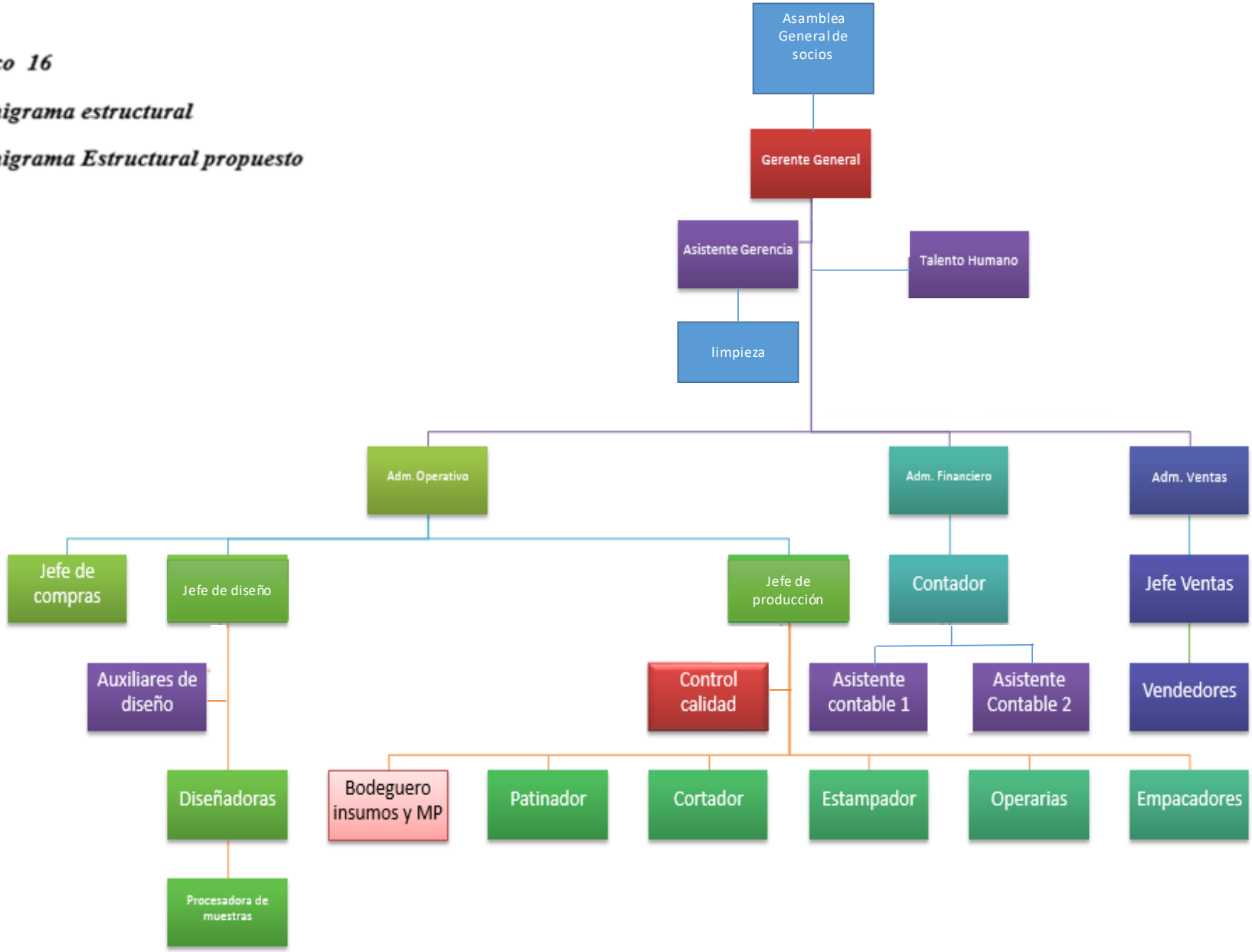
3.3.1.1 Organización estructural

Se propone a la empresa la siguiente estructura organizacional:

Gráfico 16

Organigrama estructural

Organigrama Estructural propuesto



3.4 Manual de funciones

Describe cada una de las actividades, funciones y responsabilidades de las diferentes áreas y departamentos de la organización y deben contener:

- Área
- Unidad
- Objetivo
- Descripción del cargo
- Perfil requerido
- Funciones

3.4.1 Gerencia General

3.4.1.1 Gerente General

Cuadro 7

Funciones Gerente General

	ESPECIFICACIONES DEL PUESTO
	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO: Será la persona encargada de llevar la gerencia general de la empresa
	MISIÓN DEL PUESTO: Velar por el bienestar de la empresa, a través de la correcta y oportuna toma de decisiones, generando un ambiente de estabilidad en toda el área de la empresa
PERFIL DEL PUESTO	**FUNCIONES**
Estudios Superiores en Administración y afines. Experiencia mínica 3 años	1. Representar a la empresa en todos los ámbitos legales y judiciales.
	2. Dirigir y fortalecer la gestión administrativa-financiera de la empresa
	3. Mediante la toma oportuna de decisiones establecer lineamientos, políticas y reglas que le permitan controlar su trabajo.
	4. Realizar constante, ente reuniones de trabajo con la finalidad de planificar las actividades inherentes a la empresa.
	5. Responsable con su firma del pago de cheques.
COMPETENCIAS	6. Avalar la contratación de los empleados con su firma de legalización en los contratos, de igual manera asegurar su total desvinculación de la empresa con la liquidación pertinente.
Manejo de los sistemas de administración de recursos, toma de decisiones, conocimientos contabilidad, IESS, SRI, confección y comercialización de prendas de vestir.	7. Solucionar problemas que se presentaren en la empresa mediante la toma de decisiones.
	8. Elaborar un presupuesto de cada área para el uso y consumo de servicios.
	9. Realizar y dar seguimiento a todas las actividades encomendadas por la junta general de accionistas.
	10. Presentar un informe de gestión en físico y digital a la junta de accionistas para ser evaluado y tomar decisiones dentro de la junta para el mejoramiento continuo.
RELACIÓN FUNCIONAL	**RESPONSABILIDADES**
Reporta a Junta general de Accionistas	Velar por el bienestar de la empresa, a través de la correcta y oportuna toma de decisiones, generando un ambiente de estabilidad en toda el área de la empresa

Elaborado por:	**Revisado por:**	**Autorizado por:**

3.4.1.2 Asistente de gerencia

Cuadro 8

Funciones asistente de gerencia

<table>
<tr><td rowspan="2"></td><td colspan="2">ESPECIFICACIONES DEL PUESTO</td></tr>
<tr><td colspan="2">DESCRIPCIÓN DEL PUESTO: Será la persona encargada de llevar la agenda y asistencia total al Gerente General.</td></tr>
<tr><td colspan="3">MISIÓN DEL PUESTO: Mantener una estricta confidencialidad en las funciones encomendadas, buena imagen y compostura, no participar de comentarios que no aporten al crecimiento de la empresa. Trato amable y cordial con clientes.</td></tr>
<tr><td>PERFIL DEL PUESTO</td><td colspan="2">FUNCIONES</td></tr>
<tr><td rowspan="5">Estudios Superiores en Administración y afines.

Experiencia mínica 1 años</td><td colspan="2">1. Recibirá disposiciones directas de la Gerencia General.</td></tr>
<tr><td colspan="2">2. Recibirá y agendará citas con clientes y proveedores según disposiciones de la Gerencia General.</td></tr>
<tr><td colspan="2">3. Coordinará eventos de carácter social y laboral como capacitaciones, reuniones, comité parietal, cita médicas, entre otras, con todos los empleados de la fábrica.</td></tr>
<tr><td colspan="2">4. Preparará capacitaciones de carácter laboral con las instituciones involucradas, para el mejoramiento continuo de la fábrica y del personal.</td></tr>
<tr><td colspan="2">canalizará según el requerimiento a la persona adecuada para atender las necesidades de cliente y proveedores.</td></tr>
<tr><td>COMPETENCIAS</td><td colspan="2">6. Reservará vuelos, hospedaje, entre otros requerimientos de la gerencia.</td></tr>
<tr><td rowspan="4">Manejo de los sistemas básicos de computación, conocimientos básicos de contabilidad, redacción y archivo.</td><td colspan="2">7. Redactará oficios, solicitudes, cartas y otros documentos que solicitasen el gerente o las jefaturas con autorización para realizar trámites.</td></tr>
<tr><td colspan="2">8. Custodiará el sello de la empresa y documentos que le entregase el gerente general o los socios accionistas.</td></tr>
<tr><td colspan="2">9. Receptará vía telefónica y vía mail pedidos de clientes potenciales y cadenas de ropa, y los subirá a la planificación diaria de la empresa.</td></tr>
<tr><td colspan="2">10. Receptará cualquier novedad de clientes antes, durante y después del proceso de confección. Manteniendo una constante comunicación con los clientes.</td></tr>
<tr><td>RELACIÓN FUNCIONAL</td><td colspan="2">RESPONSABILIDADES</td></tr>
<tr><td>Reporta a Gerente General</td><td colspan="2">Mantener una estricta confidencialidad en las funciones encomendadas, buena imagen y compostura, no participar de comentarios que no aporten al crecimiento de la empresa. Trato amable y cordial con clientes</td></tr>
<tr><td>Elaborado por:</td><td>Revisado por:</td><td>Autorizado por:</td></tr>
</table>

3.4.2 Departamento de Recursos Humanos

3.4.2.1 Jefe de Recursos Humanos

Cuadro 9

Funciones del Jefe de Recursos Humanos

	ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	
	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO: Jefe de Recursos Humanos	
	MISIÓN DEL PUESTO: Mantener una estricta confidencialidad en las funciones encomendadas, buena imagen y compostura, no participar de comentarios que no aporten al crecimiento de la empresa. Contratación y proceso de selección del personal de la empresa.	
PERFIL DEL PUESTO	**FUNCIONES**	
Estudios Superiores en Administración y afines. Experiencia mínica 1 años	Cumplir y hacer cumplir el reglamento interno de trabajo	
	Cumplir y hacer cumplir el manual funcional y de procedimientos vigente en la empresa.	
	Colaborar con el gerente general en la evaluación del empleado para el estudio de sueldos del personal.	
	Comunicarse de forma correcta con todo el personal, adoptando la postura del gerente en casos de ausencia y bajo su autorización en los comunicados oficiales de la gerencia.	
	Poseer habilidad de comunicación.	
COMPETENCIAS	Realizar encuestas, evaluaciones a todo el personal para evaluar el entorno laboral y el ambiente de trabajo en la empresa.	
Psicología industrial, manejo de recurso humano, ambiente laboral, IESS, SRI, MRL, seguridad y salud ocupacional	Cumplir y hacer cumplir con todas las obligaciones que contrajo el empleado con el empleador.	
	Cumplir y hacer cumplir los derechos de todos los trabajadores de la empresa.	
	Informar a la gerencia general e todos los acontecimientos y hechos suscitados en la empresa con respecto al personal a su cargo.	
	Cumplir y hacer cumplir las sanciones que se le hayan sido otorgadas al empleado, previo análisis de las diversas circunstancias en las que se suscitó el problema o inconveniente.	
RELACIÓN FUNCIONAL	**RESPONSABILIDADES**	
Reporta a Gerente General	Planificar, contratar, adiestrar y supervisar a todo el personal.	
Elaborado por:	**Revisado por:**	**Autorizado por:**

3.4.2.1.1 Limpieza

3.4.2.1.1 Auxiliar de limpieza

Cuadro 10

Funciones del auxiliar de limpieza

	ESPECIFICACIONES DEL PUESTO
	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO: Aulixiar de limpieza
	MISIÓN DEL PUESTO: Mantener una estricta confidencialidad en las funciones, buena imagen y compostura, no participar de comentarios que no aporten al crecimiento de la empresa.
PERFIL DEL PUESTO	**FUNCIONES**
Estudios primarios completos Experiencia mínica 1 años	Mantendrá el orden y aseo general de las instalaciones de la fábrica.
	Recibirá la hoja de ruta de envíos y despachos en caso de necesitar su colaboración.
	Solicitará útiles de aseo y suministros de limpieza para todas las áreas.
	Dotará de papel higiénico y jabón líquido semanalmente en todos los servicios higiénicos de la fábrica.
	Resguardará las compras al por mayor de suministros como papel higiénico, jabón, desinfectante, detergente, entre otros.
COMPETENCIAS	Mantendrá limpios los corredores, y el frente de la fábrica libre de maleza.
Limpieza, cuidado y resguardo de útiles de aseo.	Receptará, clasificará y colocará en los respectivos recipientes la basura que emita la fábrica.
	Limpieza general de los botellones de agua.
	Realizará la limpieza de los vehículos de la fábrica si el caso lo amerita.
RELACIÓN FUNCIONAL	**RESPONSABILIDADES**
Reporta a Asistente de contabilidad	Será la persona encargada del orden, aseo y limpieza de las instalaciones de la fábrica.
Elaborado por:	**Revisado por:** **Autorizado por:**

3.4.3 Departamento de Producción

3.4.3.1 Jefe de Producción

Cuadro 11

Funciones del Jefe de Producción

	ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	
	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO: Jefe de producción	
	MISIÓN DEL PUESTO: Mantener una estricta confidencialidad en las funciones encomendadas, buena imagen y compostura, no participar de comentarios que no aporten al crecimiento de la empresa y vigilar por el buen funcionamiento de todas las áreas inherentes a su cargo como: Personal operativo, Auxiliares de corte y Empaque. Generar resultados en la producción mediante planificaciones para optimizar tiempo y recursos.	
PERFIL DEL PUESTO	**FUNCIONES**	
Estudios Superiores en Ingeniería Textil, Administración y carreras afines Experiencia mínica 3 años	1. Realizará una planificación adecuada de la producción.	
	2. Coordinará con compras la secuencia de pedidos por fecha de entrega, para asignar el trabajo a realizarse con el área de corte y en cada módulo de confección.	
	3. Realizará tomas de tiempo constantemente para determinar los tiempos de cada proceso. (Formato), la información deberá ser ingresada a la Matriz de tiempos y movimiento.	
	4. Realizará un correcto balance de cada módulo que le permita alcanzar las metas por hora y diariamente.	
	5. Supervisar el cumplimiento de tareas y rendimientos mediante un registro de conteo.	
COMPETENCIAS	6. Solicitará y recibirá de diseño la ficha de técnica de producto y determinará la secuencia en la que se deben entregar las fichas de producción copia.	
Administración, Liderazgo y manejo de personal, lineamientos y procesos de producción	7. Realizará el trazo correspondiente y verificará las piezas con la orden de producción se reunirá con el encargado de corte para explicarle cada orden de corte.	
	8. Recibirá de cada cortador el reporte definitivo y realizará las confirmaciones correspondientes vía mail a la auxiliar de ventas.	
	9. Se encargará de balancear cada uno de los módulos y de graficar en láminas A3 la secuencia operacional de cada orden de producción.	
	10. Supervisará cada hora las metas de producción en cada módulo	
	11. Dará seguimiento a las órdenes de producción que se enviaron a estampar, bordar o sublimar.	
	12. Verificará y supervisará que las producciones cumplan los estándares de cada cliente.	
	13. Supervisará los procedimientos y tiempos de Empaque.	
	14. Enviará Informe diario de actividades a Gerencia General.	
	15. Check list general de producción.	
RELACIÓN FUNCIONAL	**RESPONSABILIDADES**	
Reporta a Gerencia General	Será la persona responsable de supervisar, controlar, verificar, planificar los procesos operativos de producción.	
Elaborado por:	**Revisado por:**	**Autorizado por:**

3.4.3.2 Asistente de producción

Cuadro 12

Funciones del asistente de producción

	ESPECIFICACIONES DEL PUESTO
	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO: Asistente de producción
	MISIÓN DEL PUESTO: Mantener una estricta confidencialidad en las funciones encomendadas, buena imagen y compostura, no participar de comentarios que no aporten al crecimiento de la empresa y vigilar por el buen funcionamiento de todas las áreas inherentes a su cargo.
PERFIL DEL PUESTO	**FUNCIONES**
Estudios Superiores en Ingeniería Textil, Administración y carreras afines Experiencia mínica 3 años	1. Elaborará la orden de producción envase al reporte de corte, la misma que será entregado al cortador responsable, junto con la Tarjeta de procesos de producción.
	2. Coordinará con compras la secuencia de pedidos por fecha de entrega, para asignar el trabajo a realizarse con el área de corte y en cada módulo de confección.
	3. Supervisará Uniforme, Aseo personal, mascarilla, gorras, mandiles, limpieza de todas las áreas de trabajo.
	4. Controlará la pizarra de Insumos.
	5. Brindará asistencia en todas las actividades de producción a realizarse.
COMPETENCIAS	6. Supervisará las bodegas de insumos y materia prima en cuanto a orden y aseo.
Manejo de los sistemas básicos de computación, manejo de Kardex e Inventarios, control interno.	7. Asignará a la persona encargada el aseo de cada área y baños en el departamento de producción.
RELACIÓN FUNCIONAL	**RESPONSABILIDADES**
Reporta a Jefe de producción	Será encargada de brindar asistencia en todos los procedimientos para su correcto funcionamiento.
Elaborado por:	**Revisado por:** **Autorizado por:**

3.4.3.3 Corte

Cuadro 13

Funciones del cortador

	ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	
	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO: Cortador	
	MISIÓN DEL PUESTO: Mantener una estricta confidencialidad en las funciones encomendadas, buena imagen y compostura, no participar de comentarios que no aporten al crecimiento de la empresa y vigilar por el buen funcionamiento de todas las áreas inherentes a su cargo. Será responsable del buen manejo de la maquinaria a cargo (Cortadoras y guantes metálicos, tendedoras y balanza)	
PERFIL DEL PUESTO	**FUNCIONES**	
Bachiller Experiencia mínica 3 años	Recibirá de jefatura de Producción el reporte de corte, ficha Técnica, muestra y trazo.	
	Recibirá de Compras la tela para realizar el corte, de acuerdo al largo del trazo y regresa a compras reflejando el peso actual.	
	Revisará en papel las medidas del trazo y preparará el papel en cama, verificar con la ficha técnica y firma de responsabilidad.	
	Realizará el proceso correcto para el tendido de tela al mismo tiempo se deberá ir acomodando el tendido , si lo requiere definirá el empalme con una tolerancia de (licra 4cm y tela plana 1 cm)	
	Se responsabilizará que la tela con elastano tenga el reposo adecuado.	
COMPETENCIAS	Procederá a realizar un corte exacto de acuerdo al trazo y se deberá utilizar el guante protector.	
Conocimiento en Corte y tendido de tela	Llenará el reporte del corte.	
	Separará las piezas cortadas del desperdicio.	
	Pesará conjuntamente con la persona responsable el corte y guaipe.	
	Entregará a compras el reporte con los sobrantes de tela y colocará en el respectivo lugar el desperdicio y el retazo.	
	Verificará a detalle con la ficha técnica el corte realizado y destinará a donde ira ya sea a (confesión Estampado, bordar, sublimar o taller satélite) el mismo que se llevará un control de envío y recepción mediante un registro.	
	Recibirá la tela necesaria para vivos y collaretes de compras.	
	Revisará la ficha de producción y procederá al corte de acuerdo a la medida especificada.	
RELACIÓN FUNCIONAL	**RESPONSABILIDADES**	
Reporta a Jefe de Producción	Será encargada de cumplir y hacer cumplir con todos los procedimientos correctos para el corte y tendido de telantrolar, verificar, planificar los procesos operativos de producción.	
Elaborado por:	**Revisado por:**	**Autorizado por:**

3.4.3.4 Responsable de insumos Patinadora

Cuadro 14

Funciones de la patinadora

	ESPECIFICACIONES DEL PUESTO
	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO: Patinadora
	MISIÓN DEL PUESTO: Mantener una estricta confidencialidad en las funciones encomendadas, buena imagen y compostura, no participar de comentarios que no aporten al crecimiento de la empresa y vigilar por el buen funcionamiento de todas las áreas inherentes a su cargo. Velar por el correcto manejo de los Insumos y accesorios, debidamente inventariados
PERFIL DEL PUESTO	**FUNCIONES**
Bachiller Experiencia mínica 1 años	1. Se reunirá con Compras para verificar en la ficha técnica el requerimiento de insumos y accesorios que se solicitarán a cada proveedor.
	2. Recibirá de Compras los insumos solicitados y en conjunto procederán a etiquetar y verificar si lo entregado está de acuerdo a la muestra.
	3. Realizará las pruebas de calidad en cuanto a solidez de color y funcionalidad de los insumos y accesorios.
	4. Preparará las canastas con los insumos y accesorios necesarios para cada Orden de Producción
	5. Preparará y ubicará todas las mañanas las canastas con los hilos e insumos (etiquetas, tallas, códigos de seguridad, especificaciones técnicas, accesorios, elásticos, bandas de silicona, botones, etc.) de acuerdo a la
COMPETENCIAS	6. Retirará de las máquinas cada dos horas los hilos que no se estén utilizando.
Manejo de los sistemas básicos de computación, manejo de Kardex e Inventarios.	7. Entregará a las señoritas de confección repuestos de agujas cuando sea necesario previa la recepción de la aguja quebrada.
	8. Registrará diariamente en la pizarra el stock de insumos y accesorios de acuerdo a la planificación de producción.
	9. Será la encargada de etiquetar y almacenar en forma ordenada y será la responsable de velar por el buen manejo de los insumos a ella entregados.
	10. Codificará todas las guías y auxiliares de las diferentes máquinas, folders para recta y recubridora (tablero de piezas para hacer collaretes y vivos)
	11. Preparará y entregará a la encargada de empacado accesorios fundas, cartones, scotch y plastiflechas de acuerdo a la Orden de Producción.
RELACIÓN FUNCIONAL	**RESPONSABILIDADES**
Reporta a Auxiliar de Compras, Jefe de Producción.	Será la persona responsable del buen manejo y control de Insumos y Accesorios.

Elaborado por:	**Revisado por:**	**Autorizado por:**

3.4.3.5 Auxiliar de control de Calidad

Cuadro 15

Funciones del auxiliar del control de calidad

	ESPECIFICACIONES DEL PUESTO
	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO: Auxiliar de control de calidad
	MISIÓN DEL PUESTO: Mantener una estricta confidencialidad en las funciones encomendadas, buena imagen y compostura, no participar de comentarios que no aporten al crecimiento de la empresa y vigilar por el buen funcionamiento de todas las áreas inherentes a su cargo. Supervisará y garantizará la calidad en todos los procesos de producción.
PERFIL DEL PUESTO	**FUNCIONES**
Estudios Superiores en Diseño de Modas Experiencia mínima 1 años	1. Recibirá del Dpto. de Diseño la ficha técnica original, ficha de colección, ficha de estampado, ficha de medición, cuadro de medidas, patrón en papel (accesorios, tela) para la elaboración de la muestra física.
	2. Revisará medidas en el patrón de papel y comparará a detalle todas las especificaciones técnicas.
	3. Entregará a Procesadora de muestras las fichas recibidas más la materia prima en orden secuencial y enviará la muestra en pieza o terminada para realizar el estampado y mediante un registro realizará el seguimiento del envío
	4. Controlará el proceso y verificar si el producto terminado esta igual a las especificaciones indicadas en las fichas.
	5. Revisará y verificará el desarrollo en cada proceso de confección.
COMPETENCIAS	6. Realizará la prueba de la muestra en una modelo y conjuntamente con Diseño, Patronaje y Gerencia de Operaciones, analizarán cualquier observación
Patronaje, corte y confección, manejo del sistema Audaces.	7. Recibirá de Diseño la ficha técnica, el patrón en papel, la ficha de medición con los cambios ya realizados para elaborar la contra muestra e iniciará nuevamente el proceso.
	8. Recibirá de Diseño la ficha técnica final, ficha de Estampado, Ficha de cliente, Proceso de elaboración de muestra y muestra física (firma de
	9. Desarrollará en un formato los puntos críticos y especificaciones técnicas de confección (revisa y firma de Gerencia de Operaciones)
	10. Deberá cortar plantillas finales para producción.
	En relación con el Dpto. de Producción.
	11. Con Jefatura de Producción y Compras se reunirán con 15 días de anterioridad a la producción de la colección, donde revisarán detalladamente la ficha técnica final, ficha de colección, muestra física, proceso de elaboración de la muestra y check list (puntos críticos en la elaboración de la muestra) y
	12. Jefatura de Producción solicitará a Control de Calidad y Procesadora de muestras acercarse al módulo de confección determinado para que se explique el proceso de confección y especificaciones técnicas.
	13. Realizará las supervisión, revisión y muestreo diariamente en toda la producción y talleres satélites.(formulario de muestreo)
	14. Realizará un informe de Control de Calidad semanal (problemas con fichas técnicas, moldes, muestras y procesamiento en producción.
	15. Realizará conjuntamente con Gerencia de Operaciones un manual de especificaciones técnicas.
RELACIÓN FUNCIONAL	**RESPONSABILIDADES**
Reporta a Auxiliar de Compras, Jefe de Producción.	Se encargara de revisar mediante muestreo la producción que se está confeccionando en todos sus procesos.
Elaborado por:	**Revisado por:** **Autorizado por:**

3.4.3.6 Estampado y sublimado

Cuadro 16

Funciones del estampador/sublimador

<table>
<tr><td rowspan="2"></td><td>ESPECIFICACIONES DEL PUESTO</td></tr>
<tr><td>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO: Estampador

MISIÓN DEL PUESTO: Mantener una estricta confidencialidad en las funciones encomendadas, buena imagen y compostura, no participar de comentarios que no aporten al crecimiento de la empresa. Estampar y/o sublimar el producto de acuerdo a las exigencias del comprador indicadas en las fichas de producción o producto y ficha de estampado, con el uso adecuado de los equipos de protección personal.</td></tr>
<tr><td>PERFIL DEL PUESTO</td><td>FUNCIONES</td></tr>
<tr><td>Haber terminado por lo menos la instrucción primaria o graduado en instrucción secundaria rama de serigrafía.

Experiencia mínima 1 años</td><td rowspan="3">1. Recibirá las prendas cortadas, separadas y clasificadas junto con la ficha de producto y ficha de estampación y sublimado para proceder con la elaboración y mezcla de los productos de serigrafía.

2. Recibirá los insumos necesarios por parte de la patinadora, para proceder con la mezcla y preparación de la técnica de estampado / sublimado para colocar en las prendas, en el caso de no tener los insumos de acuerdo a las especificaciones técnicas del producto, notificará a su inmediato superior o en caso de ausencia de este a su auxiliar, para proceder con la verificación de la ficha de producto y ficha de estampado y/o sublimado y solicitar los respectivos cambios al departamento de diseño (diseñador gráfico), será su responsabilidad y no notificar a tiempo estos inconvenientes que pueden dañar la producción completa.

3. Solicitará material de serigrafía con el tiempo necesario para su adquisición, ya que los productos en su mayoría son importados. (Quince días)

4. Revisará cada una de las partes de las prendas, para evitar enviar con fallas de tela la producción y verificará con la orden de producción cantidades, modelo y con la muestra se revisará todas las especificaciones que a continuación se detalla:

5. Notificará cambios de color existentes en las telas para posterior reclamo al proveedor.

6. Cuidará de los implementos y maquinaria entregada bajo su custodio para la estampación y sublimado y notificará si sus equipos tuvieran algún daño o desperfecto a su jefe inmediato o a su auxiliar.</td></tr>
<tr><td>COMPETENCIAS</td></tr>
<tr><td>Manejo de técnicas de sublimación y estampación.</td></tr>
<tr><td>RELACIÓN FUNCIONAL</td><td>RESPONSABILIDADES</td></tr>
<tr><td>Reporta a Auxiliar de Compras, Jefe de Producción.</td><td>Será la persona encargada de estampar y sublimar las prendas confeccionadas o en piezas.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Elaborado por: Revisado por: Autorizado por:</td></tr>
</table>

3.4.3.7 Empaque

Cuadro 17

Funciones del empacador

	ESPECIFICACIONES DEL PUESTO
	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO: Empacador
	MISIÓN DEL PUESTO: Mantener una estricta confidencialidad en las funciones encomendadas, buena imagen y compostura, no participar de comentarios que no aporten al crecimiento de la empresa y vigilar por el buen funcionamiento de todas las áreas inherentes a su cargo.
PERFIL DEL PUESTO	**FUNCIONES**
Bachiller Experiencia mínima 1 años	Recibirá las copias de las órdenes de producción, ficha técnica, muestra física, códigos de barra, con esta información revisa y organiza el empacado.
	Si el estampado es en prenda terminada se encargará de enviar registrando la cantidad que envía más la muestra del estampado y una copia de la orden de producción.
COMPETENCIAS	Solicitará y recibe de Patinadora las etiquetas, Accesorios y plastiflechas todos los insumos.
Conocimientos básicos de revisión	Recibirá del revisado la producción, se verificara con la orden de producción cantidades , modelo y con la muestra se revisará todas las especificaciones que a continuación se detalla:
	Organizará el empaque de acuerdo a los pedidos que indicará la Jefatura de producción.
	Verificará la cantidad de producción contra la orden de producción y el pedido
RELACIÓN FUNCIONAL	**RESPONSABILIDADES**
Reporta a Auxiliar de Compras, Jefe de Producción.	Será encargada de cumplir y hacer cumplir con todos los procedimientos para garantizar que el producto termine con un correcto empacado.
Elaborado por:	**Revisado por:** **Autorizado por:**

3.4.3.8 Operarias

Cuadro 18

Funciones de las operarias

	ESPECIFICACIONES DEL PUESTO
	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO: Operaria
	MISIÓN DEL PUESTO: Mantener una estricta confidencialidad en las funciones encomendadas, buena imagen y compostura, no participar de comentarios que no aporten al crecimiento de la empresa. Fabricar el producto de acuerdo a las exigencias del comprador indicadas en las fichas de producción o producto, con el uso adecuado de los equipos de protección personal.
PERFIL DEL PUESTO	**FUNCIONES**
Haber terminado por lo menos la instrucción primaria o graduada en instrucción secundaria en la rama de corte y confección de preferencia. Experiencia mínima 1 años	1. Recibirá las prendas cortadas, separadas y clasificadas para la confección de la prenda.
	2. Recibirá los insumos necesarios por parte de la patinadora, para proceder con la costura de las prendas, en el caso de no tener los insumos de acuerdo a las especificaciones técnicas del producto como color, grosor, medidas entre otros, notificará a su inmediato superior o en caso de ausencia de este a su auxiliar, para proceder con la verificación de la ficha de producto y solicitar los respectivos cambios al departamento de diseño, será su responsabilidad y no notificar a tiempo estos inconvenientes que pueden dañar la producción completa.
COMPETENCIAS	3. Solicitará y recibe de Patinadora las etiquetas de composición, talla, y marca que van de acuerdo al cliente y producto en cada prenda, el costo adicional que se generé en tiempo o materiales por no colocar estos insumos serán de responsabilidad compartida entre patinadora y operaria.
Manejo de los máquina recta, Overlock, recubridora, picueta, ojaladora, orilladora, conocimientos de corte y confección	4. Revisará cada una de las partes de las prendas, para evitar enviar con fallas de tela la producción o estampado y verificará con la orden de producción cantidades, modelo y con la muestra se revisará todas las especificaciones que a continuación se detalla:
	· Se deberá lavar la prenda en caso que sea necesario.
	· Revisar colores de telas e hilos, deben ser a tono o a gusto del cliente (esto se especifica en la ficha de producción o producto).
	· Notificar fallas de tela y estampado para solicitar dependiendo del cliente la reposición inmediata.
	· Entregará en el caso de suscitarse el exceso de prendas entregadas por el área de corte. En caso de faltantes de igual forma. Es necesario que las operarias cuenten las prendas entregadas. La diferencia es de absoluta responsabilidad del cortador.
	5. Notificará cambios de color existentes en las telas para posterior reclamo al proveedor.
	6. Verificará la cantidad de producción contra la orden de producción para deslindar responsabilidades.
	7. Registrará en la hoja de tiempos el nombre, cantidades y observaciones que se dieren en el transcurso del proceso, para posteriormente enviar a revisión y cancelación de sus haberes dentro del tiempo establecido.
	8. Cuidará de los implementos y maquinaria entregada bajo su custodio para la elaboración de prendas y notificará si sus equipos tuvieran algún daño o desperfecto a su jefe inmediato o a su auxiliar.
RELACIÓN FUNCIONAL	**RESPONSABILIDADES**
Reporta a Auxiliar de Compras, Jefe de Producción.	Será la persona encargada de confeccionar las prendas.
Elaborado por:	**Revisado por:** / **Autorizado por:**

3.4.3.9 Bodegueros

Cuadro 19

Funciones de los bodegueros

	ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	
	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO: Bodeguero	
	MISIÓN DEL PUESTO: Mantener una estricta confidencialidad en las funciones encomendadas, buena imagen y compostura, no participar de comentarios que no aporten al crecimiento de la empresa. Fabricar el producto de acuerdo a las exigencias del comprador indicadas en las fichas de producción o producto, con el uso adecuado de los equipos de protección personal.	
PERFIL DEL PUESTO	**FUNCIONES**	
Haber terminado por lo menos la instrucción primaria Experiencia mínima 1 años	1. Se reunirá con Compras diariamente para verificar el stock de insumos y telas antes de la entrega de fichas de producción a corte con la finalidad de ocupar las telas e insumos que se encuentren en la bodega y adquirir solo las diferencias.	
	2. Indicará con anticipación que insumos se encuentran estancados para poder utilizarlos en las colecciones venideras.	
COMPETENCIAS	3. Recibirá y comparará con la orden de compra y muestra respectiva las cantidades, colores, detalles en los insumos y accesorios solicitados a los proveedores, para proceder con la colocación en la prenda.	
Manejo de los sistemas básicos de computación, manejo de Kardex e Inventarios	4. Notificará las novedades en las cantidades, colores, diseños inmediatamente al responsable de adquisiciones para que solicite la devolución, el cambio o la aprobación respectiva al departamento de diseño de la fábrica o directamente al departamento de diseño de las cadenas de ropa con copia a la gerencia general, producción y diseño.	
	5. Resguardará la bodega de insumos bajo su custodio.	
	6. Entregará contados los accesorios al empacado para dar los acabados a las prendas antes de ser empacadas.	
	7. Se reunirá mensualmente con la responsable de compras para verificar el inventario de los accesorios e insumos previo al inventario semestral.	
	8. Etiquetará cada casillero con las respectivas especificaciones de modelos a fin de facilitar su ubicación en caso de ausencia.	
	9. En caso de ausencia la única persona que podrá ingresar a la bodega de insumos será las auxiliar de producción o el jefe de producción.	
RELACIÓN FUNCIONAL	**RESPONSABILIDADES**	
Reporta a Auxiliar de Compras, Jefe de Producción.	Será la persona responsable del buen manejo y control de Insumos y Accesorios.	
Elaborado por:	**Revisado por:**	**Autorizado por:**

3.4.4 Departamento de Diseño

3.4.4.1 Jefe de Diseño (Diseñadora)

Cuadro 20

Funciones del Jefe de diseño

	ESPECIFICACIONES DEL PUESTO
	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO: Diseñadora de modas
	MISIÓN DEL PUESTO: Mantener una estricta confidencialidad en las funciones encomendadas, buena imagen y compostura, no participar de comentarios que no aporten al crecimiento de la empresa. Fabricar el producto de acuerdo a las exigencias del comprador indicadas en las fichas de producción o producto, con el uso adecuado de los equipos de protección personal.
PERFIL DEL PUESTO	**FUNCIONES**
Estudios Superiores en Diseño de Modas Experiencia mínima 1 años	1. Creará y desarrollará nuevas colecciones cada trimestre.
	2. Presentará al Comité el desarrollo de una nueva colección con todos los materiales como tela, estampados y accesorios.
COMPETENCIAS	3. Recibirá a los proveedores para seleccionar las telas, insumos y accesorios para cada colección.
Patronaje, corte y confección, Planteamiento de colecciones y manejo delos sistemas Audaces, office, Ilustrador, escalado.	4. Recibirá de Gerencia General la ficha de colección del cliente, y definirán todos los detalles de la misma.
	5. Enviará a desarrollar el estampado con sus respectivas especificaciones de acuerdo a la ficha de colección por email (2 días máximo)
	6. Solicitará a Compras la materia prima (tela, insumo, especificación técnica, código de seguridad y accesorios) para la muestra con la copia de ficha de colección como respaldo.
	7. Desarrollará en una ficha técnica el dibujo plano con todas las especificaciones de la ficha de confección, detallará en el reverso el requerimiento de telas, procesos, insumos, especificaciones técnicas y el despiece de prendas.
	8. Elaborará un patrón en el sistema Audaces e imprimirá el molde en plotter, cortará el patrón en papel y verificará las medidas con el cuadro de tallas del cliente.
	9. Garantizará que la mordería se aproveche mínimo el 80 % para esto deberá realizar una simulación del trazo en el sistema.
RELACIÓN FUNCIONAL	**RESPONSABILIDADES**
Reporta a Gerencia General	Será la persona encargada de asistir a conferencias, reuniones relacionadas a la nueva tendencia de la moda con Gerencia General, adicionalmente supervisar dirigir y comandar correctamente al departamento de diseño constituido por Patronista y trabajara conjuntamente con el Dpto. Control de Calidad y Procesadora de Muestras
Elaborado por:	**Revisado por:** **Autorizado por:**

3.4.4.2 Diseñadora

Cuadro 21

Funciones de la diseñadora de modas

	ESPECIFICACIONES DEL PUESTO
	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO: Diseñadora de modas
	MISIÓN DEL PUESTO: Mantener una estricta confidencialidad en las funciones encomendadas, buena imagen y compostura, no participar de comentarios que no aporten al crecimiento de la empresa. Fabricar el producto de acuerdo a las exigencias del comprador indicadas en las fichas de producción o producto, con el uso adecuado de los equipos de protección personal.
PERFIL DEL PUESTO	**FUNCIONES**
Estudios Superiores en Diseño de Modas Experiencia mínima 1 años	1. Creará y desarrollará nuevas colecciones cada trimestre.
	2. Presentará al Comité el desarrollo de una nueva colección con todos los materiales como tela, estampados y accesorios.
COMPETENCIAS	3. Recibirá a los proveedores para seleccionar las telas, insumos y accesorios para cada colección.
Patronaje, corte y confección, Planteamiento de colecciones y manejo delos sistemas Audaces, office, Ilustrador, escalado.	4. Recibirá de Gerencia General la ficha de colección del cliente, y definirán todos los detalles de la misma.
	5. Enviará a desarrollar el estampado con sus respectivas especificaciones de acuerdo a la ficha de colección por email (2 días máximo)
	6. Solicitará a Compras la materia prima (tela, insumo, especificación técnica, código de seguridad y accesorios) para la muestra con la copia de ficha de colección como respaldo.
	7. Desarrollará en una ficha técnica el dibujo plano con todas las especificaciones de la ficha de confección, detallará en el reverso el requerimiento de telas, procesos, insumos, especificaciones técnicas y el despiece de prendas.
	8. Elaborará un patrón en el sistema Audaces e imprimirá el molde en plotter, cortará el patrón en papel y verificará las medidas con el cuadro de tallas del cliente.
	9. Garantizará que la mordería se aproveche mínimo el 80 % para esto deberá realizar una simulación del trazo en el sistema.
RELACIÓN FUNCIONAL	**RESPONSABILIDADES**
Reporta a Jefe de diseño	Trabajará en el Dpto. de diseño conjuntamente con el Dpto. Control de Calidad y Procesadora de Muestras para la confección y realización de muestras.
Elaborado por:	**Revisado por:** **Autorizado por:**

3.4.4.3 Auxiliar de diseño

Cuadro 22

Funciones del auxiliar de diseño

	ESPECIFICACIONES DEL PUESTO
	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO: Auxiliar de diseño
	MISIÓN DEL PUESTO: Conservar una estricta confidencialidad en las funciones encomendadas, buena imagen y compostura, no participar de comentarios que no aporten al crecimiento de la empresa. Será responsable del manejo adecuado del equipo de computación y su respectivo software. Garantizar que los moldes y fichas de producción estén dentro de los requerimientos del cliente. Desarrollar los prototipos a presentarse al cliente.
PERFIL DEL PUESTO	**FUNCIONES**
Estudios Superiores en Diseño de Modas Experiencia mínima 1 años	1. Recibirá de Jefatura de diseño la ficha de colección del cliente, y definirán todos los detalles de la misma.
	2. Enviará a desarrollar el estampado con sus respectivas especificaciones de acuerdo a la ficha de colección por email (2 días máximo)
COMPETENCIAS	3. Solicitará a Compras la materia prima (tela, insumos, especificación técnica, código de seguridad y accesorios) para la muestra con la copia de ficha de colección como respaldo.
Patronaje, corte y confección, Planteamiento de colecciones y manejo delos sistemas Audaces, office, Ilustrador, escalado.	4. Desarrollará en una ficha técnica el dibujo plano con todas las especificaciones de la ficha de confección, detallar en el reverso el requerimiento de telas, procesos, insumos, especificaciones técnicas y el despiece de prendas.
	5. Elaborará un patrón en el sistema Audaces e imprimirá el molde en plotter, cortará el patrón en papel y verificará las medidas con el cuadro de tallas del cliente.
	6. Garantizará que la mordería se aproveche mínimo el 80 % para esto deberá realizar una simulación del trazo en el sistema.
	7. Desarrollará la ficha de estampado para la muestra.
	8. Explicará y entregará el patrón en papel, tela con especificaciones, ficha técnica, ficha de estampado, copia ficha de colección, accesorios e insumos y entregará a Procesadora de muestras para la inmediata elaboración de la muestra.
	9. Garantizará que la mordería se aproveche mínimo el 80 % para esto deberá realizar una simulación del trazo en el sistema.
RELACIÓN FUNCIONAL	**RESPONSABILIDADES**
Reporta a Jefe de diseño	Patronaje, corte y confección y manejo de sistema Audaces, Office, Ilustrador y escalado.
Elaborado por:	**Revisado por:** **Autorizado por:**

3.4.4.4 Procesadora de muestras

Cuadro 23

Funciones de la procesadora de muestras

<table>
<tr><td rowspan="2"></td><td>ESPECIFICACIONES DEL PUESTO</td></tr>
<tr><td>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO: Procesadora de muestras

MISIÓN DEL PUESTO: Conservar una estricta confidencialidad en las funciones encomendadas, buena imagen y compostura, no participar de comentarios que no aporten al crecimiento de la empresa. Será responsable del manejo adecuado del equipo de computación y su respectivo software. Garantizar que los moldes y fichas de producción estén dentro de los requerimientos del cliente. Desarrollar los prototipos a presentarse al cliente.</td></tr>
<tr><td>PERFIL DEL PUESTO</td><td>FUNCIONES</td></tr>
<tr><td>Bachiller

Experiencia mínima 1 años

COMPETENCIAS

Corte y confección, manejo de Overlock, Recta y Recubridora.</td><td>1. Recibirá la ficha técnica, ficha de estampado, ficha de colección con todas las especificaciones escritas adjunto la tela, el patrón en papel y accesorios para la elaboración de la muestra.

2. Cortar y confeccionar la Muestra.

3. Detallará los pasos a seguir para confeccionar la muestra (formulario)

4. Entrega a Control de Calidad la muestra física.</td></tr>
<tr><td>RELACIÓN FUNCIONAL</td><td>RESPONSABILIDADES</td></tr>
<tr><td>Reporta a Jefe de diseño</td><td>Se encargara de confeccionar la muestra física para las colecciones y desarrollar el proceso de elaboración de la muestra.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Elaborado por: Revisado por: Autorizado por:</td></tr>
</table>

3.4.5 Departamento de Compras

Cuadro 24

Funciones del responsable de compras

<table>
<tr><td rowspan="2"></td><td>ESPECIFICACIONES DEL PUESTO</td></tr>
<tr><td>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO: Responsable de compras

MISIÓN DEL PUESTO: Mantener una estricta confidencialidad en las funciones encomendadas, buena imagen y compostura, no participar de comentarios que no aporten al crecimiento de la empresa y vigilar por el buen funcionamiento de todas las áreas inherentes a su cargo. Negociará la compra de Materia Prima e Insumos requeridos para la producción. Será responsable por el buen uso de la Materia Prima e Insumos adquiridos, así como garantizar la calidad de los mismos. Seleccionando los proveedores debidamente calificados y autorizados. Calificar a los proveedores basándose siempre en las mejores ofertas de precios, plazos y calidad</td></tr>
<tr><td>PERFIL DEL PUESTO

Estudios Superiores en Administración o carrera afines

Experiencia mínima 1 años

COMPETENCIAS

Manejo de sistemas básicos de computación, conocimientos generales de contabilidad, Inventarios y Kardex, movimiento de productos.</td><td>FUNCIONES

1. Se reunirá con Gerencia General donde se definirán las telas necesarias (Nacionales e Importadas) para las siguientes colecciones (ficha de programación de telas) procederá a realizar los cálculos necesarios para las Órdenes de Compra de Materia Prima e Insumos de acuerdo a las Órdenes de Producción.

2. Solicitará a Gerencia General o diseño, consumos y especificaciones de prenda o colecciones aprobadas para elaborar la hoja de consumos de prenda (colores y tipos de tela, proveedor, consumos, accesorios e insumos).

3. Enviará las Órdenes de Compra vía mail a los respectivos proveedores.

4. Realizará el seguimiento a dichas órdenes en cuanto a disponibilidad de los materiales y fechas de llegada de los mismos.

5. Ingresará facturas y notas de débito por falla de telas, en caso de ventas a terceros descargará del sistema TINY y enviará a contabilidad para la facturación.

6. Estará presente en la reunión de entrega de colección al departamento de Diseño y revisará la ficha de programación de telas y las ficha de colección (copia).

7. Controlará la llegada de Materia prima, este control comprenderá lo siguiente:

Recibirá la factura del proveedor y revisará todos los datos registrados en dicha factura referente a nombre, fecha de entrega, condiciones de pago (90 días) y notificará las novedades a Gerencia.

8. Verificará el contenido de la factura con la orden de compra y el Material físicamente recibido en cuanto a colores, cantidades y anchos.

9. Etiquetará y codificará cada uno de los rollos con el formato establecido.

10. Se establecerá horarios de entrega de telas a Corte, en la mañana y en la tarde posteriormente la bodega se mantendrá cerrada.</td></tr>
</table>

	11. Coordinará con el personal de corte el ingreso de la materia prima, pedir anchos de tela, una muestra de cada referencia para las pruebas de calidad y ubicación de cada rollo en los lugares respectivos de la bodega. 12. Realizará las pruebas de calidad obligatorias: lavado para verificar (resistencia, encogimiento, elongación, solidez de color, etc.) registrará en el archivo todas las observaciones relacionadas con las pruebas mencionadas así como las especificaciones técnicas de cada referencia recibida. 13. Identificará de acuerdo a las especificaciones técnicas la composición de la tela y procederá a solicitar la elaboración de las etiquetas. 14. En cuanto a Insumos, recibirá la factura del proveedor y revisará todos los datos registrados en dicha factura referente a nombre, fecha de entrega, condiciones de pago (por definir de acuerdo al proveedor). 15. Verificará el contenido de la factura con la orden de compra de insumos y accesorios en cuanto a colores, cantidades, tamaños y especificaciones solicitadas 16. Etiquetará y codificará cada uno de los paquetes de insumos (ojo revisar formato). 17. Realizará las pruebas de calidad obligatorias: color y solidez de acuerdo a la muestra, buen estado del insumo o accesorio y cantidades correctas del pedido. 18. Realizará inventarios mensuales de bodega de materia prima e insumos. 19. Elaborará Álbum de telas en stock de bodega.
RELACIÓN FUNCIONAL	**RESPONSABILIDADES**
Reporta a Gerente general	Se encargara de realizar las adquisiciones de Materia prima e Insumos para la fábrica.
Elaborado por:	**Revisado por:** **Autorizado por:**

3.4.6 Departamento de Contabilidad

3.4.6.1 Auxiliar Contable

Cuadro 25

Funciones del auxiliar contable

	ESPECIFICACIONES DEL PUESTO
	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO: Auxiliar contable
	MISIÓN DEL PUESTO: Mantener una estricta confidencialidad en las funciones encomendadas, buena imagen y compostura, no participar de comentarios que no aporten al crecimiento de la empresa y vigilar por el buen funcionamiento de todas las áreas inherentes a su cargo.
PERFIL DEL PUESTO	**FUNCIONES**
Estudios Superiores en Contabilidad, Administración de Empresas y afines Experiencia mínima 1 años	1. Contestará La central telefónica y transferirá las llamadas. 2. Receptará y entregará la documentación que corresponda Gerencia General. 3. Recibirá y alimentará información a los almacenes, a la vez estará pendiente de los requerimientos que ellos solicite. 4. Ingresará al sistema las órdenes de Producción que consiste en crear modelos, ingresar consumos de tela, definición del producto, crear lote de producción y cerrar productos que ya no tengan stock. 5. Creará ID de inicio, corte, producción, empacado, bodega 6. Realizará liquidaciones de caja chica de la fábrica 7. Ingresará a Bancos. 8. Realizará horarios del personal de los almacenes. 9. Realiza cálculo de costos de las prendas en caso que Gerencia lo solicite. 10. Realiza reportes de asistencia del personal. 11. Revisará errores de facturación almacenes. 12. Creará e integrará la información en el sistema de los almacenes. 13. Realizará el consecutivo de todos los almacenes 1 vez por mes y enviará al Contador. 14. Realizará el cuadre individual de cada feria y mensualmente realizará un informe mensual 15. Ingresará el reporte de ventas al sistema. 16. Realizará el ingreso de tarjetas de crédito.
COMPETENCIAS	
Manejo de los sistemas básicos de computación, Técnicas de archivo, conocimientos intermedios de contabilidad	

	17. Coordinar y vigilar por la buena presentación y limpieza de las áreas de trabajo, a su vez estará pendiente de las tareas que debe realizar el personal de limpieza de acuerdo al cronograma de limpieza. 18. Deberá realizar 1 vez al año los inventariso físicos de almacenes y bodegas de la empresa. 19. Deberá conciliar bancos con los estados de cuenta que deben mantenerse archivados y en orden. 20. Deberá mantener la documentación legal de la compañía archivada y firmada.
RELACIÓN FUNCIONAL	**RESPONSABILIDADES**
Reporta a Contador y Gerencia General	Será la persona encargada de asistir al Contador y desarrollar varias funciones relacionadas con el área contable y de personal
Elaborado por:	**Revisado por:** **Autorizado por:**

3.4.6.2 Asistente Contable

Cuadro 26

Funciones del auxiliar contable 2

<table>
<tr><td rowspan="2"></td><td>ESPECIFICACIONES DEL PUESTO</td></tr>
<tr><td>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO: Auxiliar contable</td></tr>
<tr><td></td><td>MISIÓN DEL PUESTO: Mantener una estricta confidencialidad en las funciones encomendadas, buena imagen y compostura, no participar de comentarios que no aporten al crecimiento de la empresa y vigilar por el buen funcionamiento de todas las áreas inherentes a su cargo.</td></tr>
<tr><td>PERFIL DEL PUESTO</td><td>FUNCIONES</td></tr>
<tr><td>Estudios Superiores en Contabilidad, Administración de Empresas y afines

Experiencia mínima 1 años</td><td rowspan="3">1. Contestará La central telefónica y transferirá las llamadas.

2. Receptará y entregará la documentación que corresponda Gerencia General.

3. Recibirá y alimentará información a los almacenes, a la vez estará pendiente de los requerimientos que ellos solicite.

4. Ingresará al sistema las órdenes de Producción que consiste en crear modelos, ingresar consumos de tela, definición del producto, crear lote de producción y cerrar productos que ya no tengan stock.

5. Creará ID de inicio, corte, producción, empacado, bodega

6. Realizará liquidaciones de caja chica de la fábrica

7. Ingresará a Bancos.

8. Realizará horarios del personal de los almacenes.

9. Realiza cálculo de costos de las prendas en caso que Gerencia lo solicite.

10. Realiza reportes de asistencia del personal.

11. Revisará errores de facturación almacenes.

12. Creará e integrará la información en el sistema de los almacenes.

13. Realizará el consecutivo de todos los almacenes 1 vez por mes y enviará al Contador.
14. Realizará el cuadre individual de cada feria y mensualmente realizará un informe mensual

15. Ingresará el reporte de ventas al sistema.

16. Realizará el ingreso de tarjetas de crédito.

17. Coordinar y vigilar por la buena presentación y limpieza de las áreas de trabajo, a su vez estará pendiente de las tareas que debe realizar el personal de limpieza de acuerdo al cronograma de limpieza.</td></tr>
<tr><td>COMPETENCIAS</td></tr>
<tr><td>Manejo de los sistemas básicos de computación, Técnicas de archivo, conocimientos intermedios de contabilidad</td></tr>
</table>

	18. Deberá realizar 1 vez al año los inventariso físicos de almacenes y bodegas de la empresa. 19. Deberá conciliar bancos con los estados de cuenta que deben mantenerse archivados y en orden. 20. Deberá mantener la documentación legal de la compañía archivada y firmada.
RELACIÓN FUNCIONAL	**RESPONSABILIDADES**
Reporta a Contador y Gerencia General	Será la persona encargada de asistir al Contador y desarrollar varias funciones relacionadas con el área contable y de personal
Elaborado por:	**Revisado por:** **Autorizado por:**

3.4.7 Departamento de Ventas

3.4.7.1 Jefe de Ventas

Cuadro 27

Funciones del Jefe de ventas

<table>
<tr><td rowspan="2"> </td><td colspan="2">ESPECIFICACIONES DEL PUESTO</td></tr>
<tr><td colspan="2">DESCRIPCIÓN DEL PUESTO: Jefe de ventas</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2">MISIÓN DEL PUESTO: Mantener una estricta confidencialidad en las funciones encomendadas, buena imagen y compostura, no participar de comentarios que no aporten al crecimiento de la empresa.</td></tr>
<tr><td>PERFIL DEL PUESTO</td><td colspan="2">FUNCIONES</td></tr>
<tr><td>Estudios Superiores en Contabilidad, Administración de Empresas y afines

Experiencia mínima 1 años</td><td colspan="2" rowspan="3">1. Coordinará con el Jefe de producción las entregas de pedidos de clientes potenciales, minoritarios y mayoritarios.

2. Recibirá pedidos y prepedidos de todos los clientes vía mensaje, correo, o llamada telefónica.

3. Solicitará vía mail la respectiva autorización de producción de los pedidos, indicando cantidades, tallas, modelos y colores solicitados por los clientes, indicando además la fecha de entrega del pedido a la gerencia general y jefe de producción, en donde se indicarán las novedades en cuanto a tela e insumos para la confección.

4. Preparará un reporte de pedidos de todos los clientes para solicitar la respectiva autorización de crédito, fijación de precios y forma de pago por parte de la gerencia general.

5. Notificará oportunamente los cambios en los distintos pedidos, solicitados por los clientes.

6. Solicitará los respectivos viáticos para las entregas y justificará con un reporte de gastos y facturas al departamento contable para su posterior revisión.

7. Colocará en el mercado los nuevos productos.

8. Transportar las muestras físicas, fichas de muestra y aprobaciones hacia las distintas cadenas de ropa del país.

9. Solicitar en las cadenas de ropa las respectivas fichas de autorización y aprobación de muestras para su posterior confección.

10. Deberá mantener en constante actualización la cartera de crédito de clientes, indicando los montos que adeudan, fechas estimadas de pagos, garantías, entre otros.

11. Realizará los cobros respectivos a los clientes en los plazos y fechas establecidas.

12. Notificará a la gerencia general sobre las cuentas de difícil recuperación, dentro de los tiempos establecidos con la finalidad de poder recuperar con mayor rapidez los valores pendientes.

13. Emitirá el respectivo comprobante o recibo de pago a los clientes por las compras realizadas.</td></tr>
<tr><td>COMPETENCIAS</td></tr>
<tr><td>Conocimientos de marketing, computación, neurolingüística, políticas de crédito, administración y control interno</td></tr>
</table>

	14. Enviará un reporte semanal sobre las ventas de clientes potenciales, minoritarios y mayoritarios así como de los almacenes, indicando los productos de mayor rotación y menor rotación para la actualización del inventario y rotación del mismo. 15. Mantendrá actualizado el inventario de la bodega de artículos terminados, mismos que serán cuadrados fin de mes con el departamento contable. 17. Coordinar y vigilar por la buena presentación y limpieza de las áreas de trabajo, a su vez estará pendiente de las tareas que debe realizar el personal de limpieza de acuerdo al cronograma de limpieza. 18. Deberá realizar 1 vez al año los inventariso físicos de almacenes y bodegas de la empresa. 19. Deberá conciliar bancos con los estados de cuenta que deben mantenerse archivados y en orden.
RELACIÓN FUNCIONAL	**RESPONSABILIDADES**
Reporta a Gerencia General	Será la persona encargada de comercializar, planificar y coordinar entregas de mercaderías y colocar producto en el mercado.
Elaborado por:	**Revisado por:** **Autorizado por:**

3.4.7.2 Asistente de Ventas o Vendedores

Cuadro 28

Funciones del asistente de ventas

<table>
<tr><td rowspan="2"> </td><td>ESPECIFICACIONES DEL PUESTO</td></tr>
<tr><td>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO: Asistente de ventas</td></tr>
<tr><td></td><td>MISIÓN DEL PUESTO: Mantener una estricta confidencialidad en las funciones encomendadas, buena imagen y compostura, no participar de comentarios que no aporten al crecimiento de la empresa.</td></tr>
<tr><td>PERFIL DEL PUESTO</td><td>FUNCIONES</td></tr>
<tr><td>Estudios Superiores en Contabilidad, Administración de Empresas y afines

Experiencia mínima 1 años</td><td rowspan="3">1. Recibirá las prendas empacadas y realizará la distribución final de producto, según las indicaciones del jefe de producción. Quien coordinará la logística de envíos a las tiendas y cadenas de ropa. Mientras que las ventas a clientes normales las coordinará con el Jefe de ventas.

2. Recibirá la hoja de ruta de envíos y despachos a clientes y verificará contando las prendas que serán enviadas.

3. Solicitará y recibe de logística las direcciones de las cadenas de ropas a las cuales van a ser despachados los pedidos, sean por transporte, Courier o personalmente, detallando las cantidades y el modelo que se envían.

4. Preparará la guía de remisión y guía de envío de cada uno de los paquetes que se despacharán.

5. Recibirá del asistente de contabilidad las facturas originales y procederá a guardarlas en un sobre sellado dentro de los paquetes enviados. En el caso de que sea personal la encarga lo llevará directamente.

6. Solicitará los respectivos viáticos para las entregas y justificará con un reporte de gastos y facturas al departamento contable para su posterior revisión.

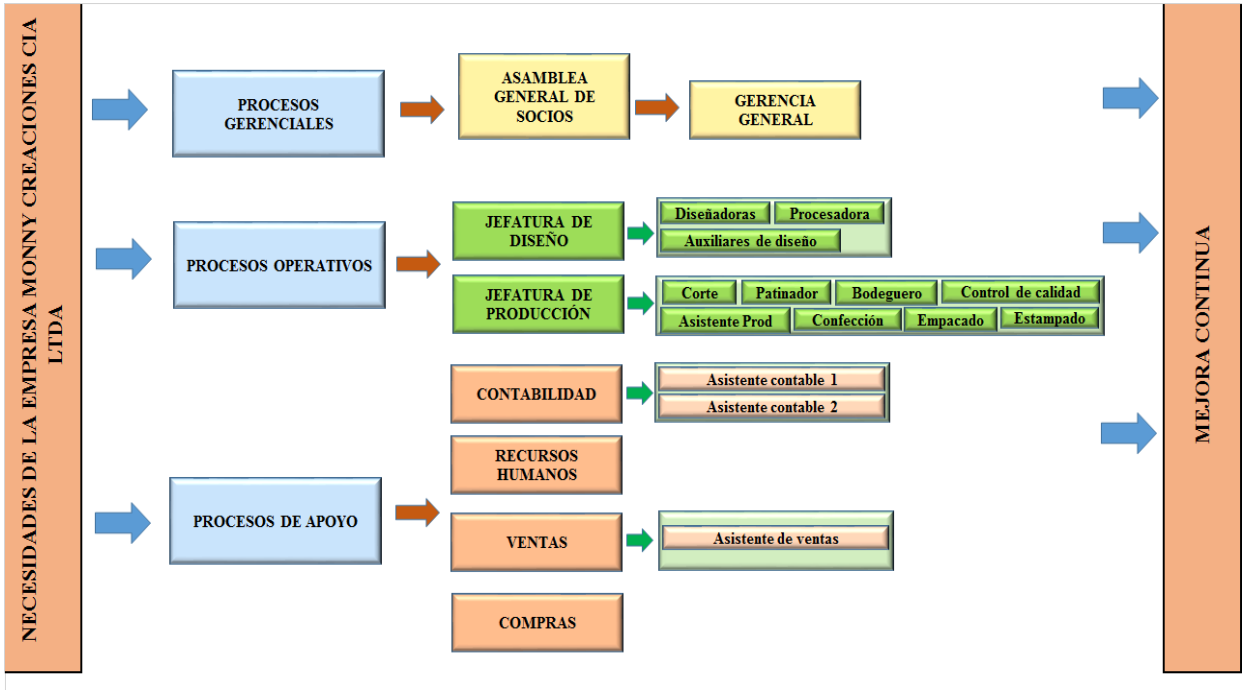
7. Entregará un reporte de lo que envía a contabilidad para su respectivo archivo, adjuntando las guías de envío.

8. Se pondrá a disposición del vendedor o asistente de ventas los vehículos de la empresa, es por eso que la responsabilidad y correcto uso de los mismos recaerá sobre él.</td></tr>
<tr><td>COMPETENCIAS</td></tr>
<tr><td>Manejo de los sistemas básicos de computación, conocimientos básicos de contabilidad, redacción y archivo</td></tr>
<tr><td>RELACIÓN FUNCIONAL</td><td>RESPONSABILIDADES</td></tr>
<tr><td>Reporta a Jefe de ventas</td><td>Será la persona encargada de llevar la logística de los clientes</td></tr>
<tr><td>Elaborado por:</td><td>Revisado por: Autorizado por:</td></tr>
</table>

3.5 Manual de Procedimientos

3.5.1 Proceso Administrativo

3.5.1.1 Mapa de procesos



Elaborado por: La Autora

Gráfico 16

Mapa de procesos de la empresa MONNY CREACIONES CIA LTDA

3.5.1.2 Políticas área administrativa

Para el área administrativa se sugieren las siguientes políticas, que permitirán optimizar los recursos y obtener mejores resultados.

Capacitaciones permanentes.- Con el objetivo de mejorar continuamente se realizarán capacitaciones de forma trimestral, reforzando el manual de procedimientos y reglamento interno.

Sugerencias.- Las sugerencias serán receptadas por el departamento de recursos humanos através de un buzón que se ubicarán en las instalaciones de las oficinas.

Permisos remunerados.- Los permisos renumerados por el IESS mediante certificados se receptarán por calamidad doméstica y fuerza mayor previa comprobación del empleador.

Jornada laboral.- La jornada laboral será de 8 horas diarias, previstas en el reglamento interno.

Reglamento Interno.- Se aplicará el reglamento interno dentro de las instalaciones de la empresa.

Personal de producción.- El personal de producción se manejará de acuerdo a las exigencias de los clientes, es por eso que se considerarán horarios extendidos del personal y se considerarán los pagos respectivos por dichas actividades.

Seguridad.- La seguridad industrial es muy importante se realizarán capacitaciones sobre seguridad ocupacional y laboral.

Uso del celular.- El uso de celular será moderado y de uso exclusivo para trabajo.

Anticipos.- La empresa previa solicitud del empleado otorgará anticipos, dependiendo la necesidad del trabajador.

3.5.2 Proceso Operativo

3.5.2.1 Procedimiento para la realización de compras.

Cuadro 29

Procedimientos para compras

PROCEDIMIENTO PARA COMPRAS

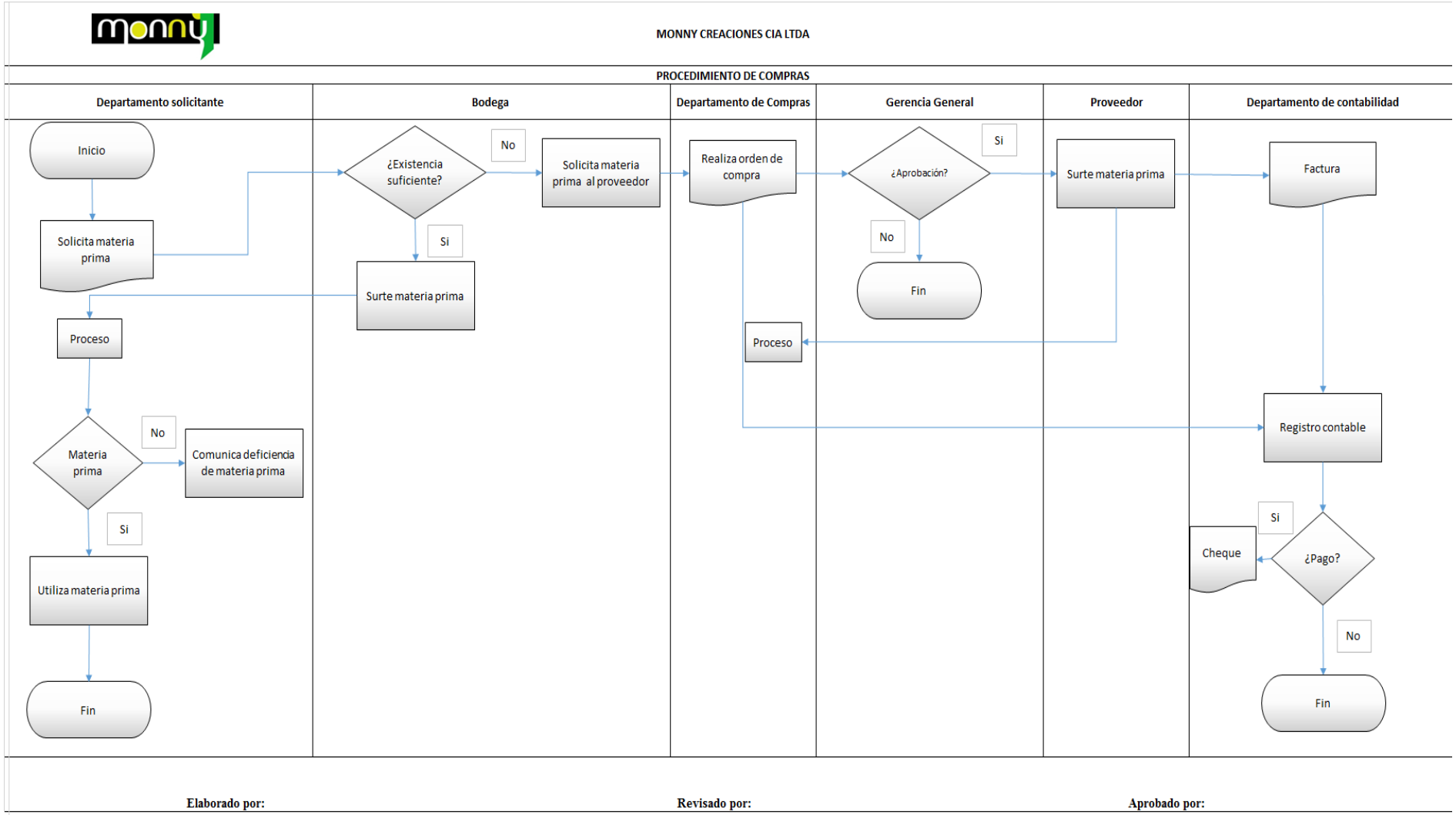
ACTIVIDADES	RESPONSABLE
COTIZACIONES **MATERIA PRIMA DIRECTA E INDIRECTA** **TELAS E INSUMOS**	
1. Base de datos Proveedores Se creará en el sistema y medios digitales una base de datos de los proveedores.	Jefe de compras
2. Proformas Solicitar vía correo electrónico una o varias proformas en donde se detalles, precios, unidades, forma de pago, políticas de crédito, etc.	Jefe de compras
Solicitar muestras de los productos (telas, spray, pintura, botones, hilos) para verificar la calidad de las mismas	Jefe de compras
3. Pruebas aleatorias a las muestras gratuitas enviadas por el futuro proveedor.	
Prueba de solidez en el caso de telas.	Asistente de producción
Prueba de calidad en los insumos y accesorios.	Asistente de producción
Prueba de reacción en serigrafía.	Estampador
Prueba de encogimiento en sublimación.	Estampador
Prueba de color y fijación en arte y sublimación	Estampador
Prueba imagen en etiquetas y composiciones	Auxiliar de control de calidad
4. Selección de los proveedores calificados Se escogerán al menos dos proveedores por cada insumos o material a utilizar	Gerente General/Jefe de compras
5. Acuerdos y políticas de crédito Una vez seleccionado el proveedor se procederá a negociar sobre la forma de pago, tiempos de entrega, términos y devoluciones de mercadería	Gerente General

Se procede a firmar un convenio entre las partes interesadas si el caso lo amerita, caso contrario se cierran negociaciones con el envío de la documentación al proveedor.	Gerente General
Para el caso de montos que superen los límites de crédito establecidos como es el caso de las telas de importación, se emitirán las respectivas garantías que solicitase el proveedor, indicando en el convenio el tipo de garantías que se entregan y la fecha de validez del convenio.	Gerente General
6. Entrega de documentación.	
La gerencia general será la única persona encargada de autorizar o no las compras y de entregar personalmente las garantías al proveedor.	Gerente General
Del mismo modo la gerencia será la única persona autorizada en emitir cheques y pagos	Gerente General
La persona encargada de compras deberá realizar el total seguimiento de las acciones para determinar si se realizan o no los pagos.	Jefe de compras
Para la compra o adquisición de materia prima e insumos la gerencia general y la responsable de compras serán las únicas autorizadas para realizarlas.	Gerente General/Jefe de compras
Compra - Pedidos Importaciones	
Una vez realizado el trámite de cotización, se procederá a realizar el pedido de una muestra física de 2 metros con costo, para la confección de la muestra.	Jefe de diseño/Jefe de compras
Para el caso de importación la solicitud de las muestras se hará con el pedido total de producción, solicitando al proveedor antes del envío una carta de muestra o muestrario para constatar físicamente la calidad, y material de la tela.	Jefe de diseño/Jefe de compras
Las importaciones tienen un tiempo aproximado de llegada de entre 3 a 4 semanas.	Proveedor
Para el proceso de importación directamente se solicitará al proveedor vía correo electrónico, no llamadas, ni mensajes.	Proveedor
7. Compra - Pedidos Nacionales	
La solicitud de la muestra varía para el caso de tela nacional, misma que puede llegar en el mismo día o al día siguiente, previa solicitud al proveedor.	Proveedor
La muestra puede solicitarse por separado y será de 2 metros con costo, para la confección de la muestra.	Jefe de diseño/Jefe de compras
8. Metraje, rapor, peso, gramaje, ancho y cantidades en telas	
Una vez se apruebe la muestra por parte del departamento de diseño, se procederá a solicitar la tela a los proveedores para la producción total de las prendas.	Jefe de compras
Se procede mediante el cuadro adjunto a solicitar las telas de acuerdo a las cantidades ingresadas en la planificación.	Jefe de compras
9. Compra - Insumos	

Se procede a comprar los insumos solicitados por el departamento de diseño, según los requerimientos de diseño.	Jefe de compras
El departamento de diseño debe enviar un correo indicando las colecciones que han sido aprobadas y negadas para proceder con la compra.	Jefe de diseño
Los insumos nacionales llegan en el plazo de dos días laborales, mientras que los insumos importados llegan con un lapso de 3 a 4 semanas, por eso es muy necesario recibir la confirmación vía correo electrónico con el carácter de urgente	Proveedor
En caso de encontrarse agotado el producto solicitado el proveedor se compromete en enviar muestras de reemplazo para poder ser aprobadas por el departamento de diseño para la realización del cambio en toda la producción.	Proveedor
La manera de solicitar los insumos es simple solo multiplicando las cantidades del insumo solicitadas por diseño por el total de cantidades del pedido, adicionando un repuesto en cada prenda.	Jefe de compras
Es necesario que la información del departamento de diseño sea completa en cuanto a dimensiones, color y especificaciones de los insumos ya que solicitará lo que el departamento requiera.	Jefe de diseño
Se procede a enviar una copia por correo de la orden de compra con la cantidad de insumos solicitados, foto de la muestra del insumo, detalles, etc. Con copia al departamento de diseño y producción.	Jefe de compras

Elaborado por:	**Revisado por:**	**Autorizado por:**

3.5.2.2 Flujo grama



Elaborado por: La autora

Gráfico 17

Flujograma de compras

3.5.2.3 Procedimiento devoluciones en compras

Cuadro 30

Procedimiento para devolución en compras

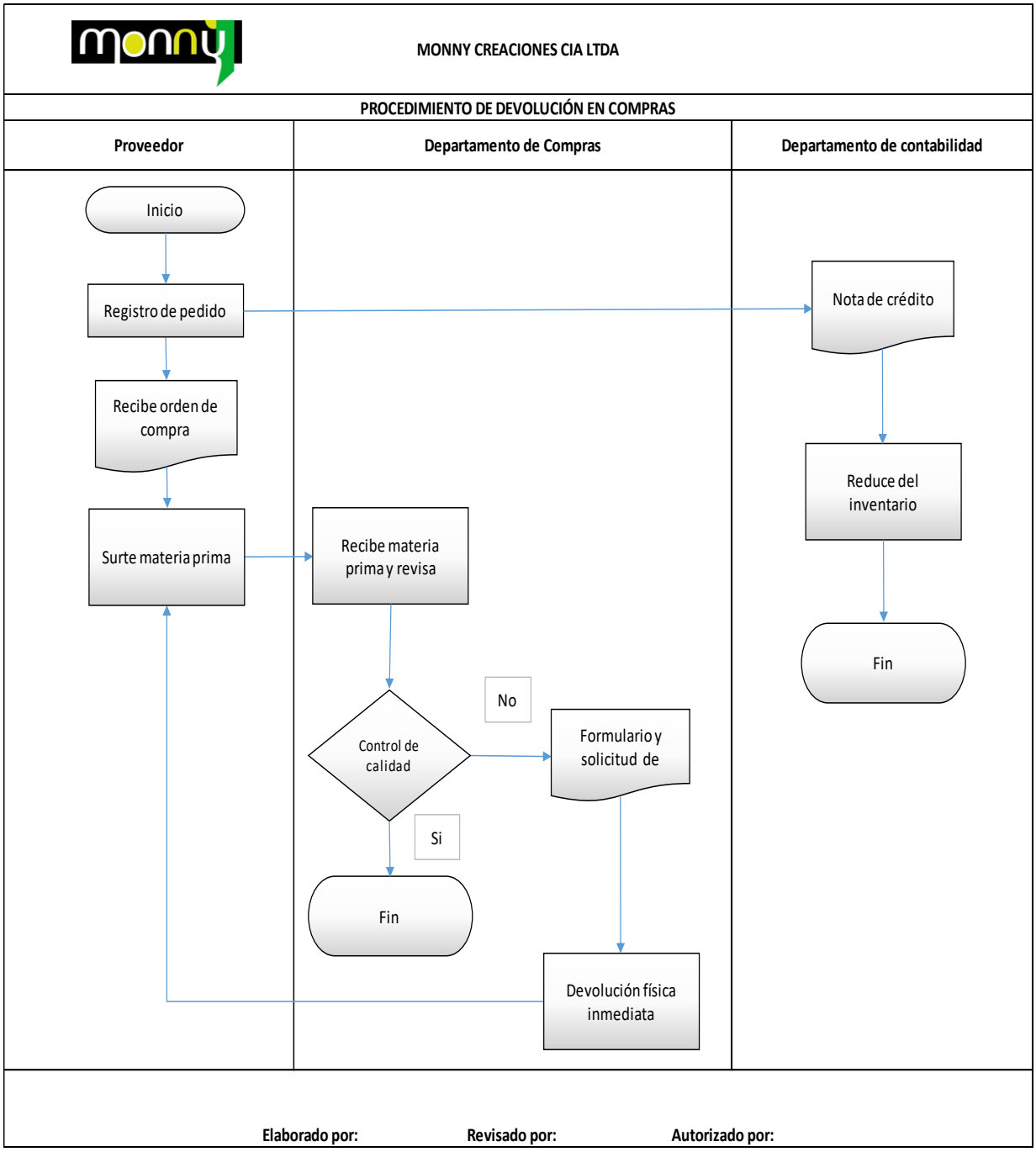
PROCEDIMIENTO PARA DEVOLUCIÓN COMPRAS

ACTIVIDADES	RESPONSABLE
DEVOLUCIONES	
MATERIA PRIMA DIRECTA E INDIRECTA	
TELAS E INSUMOS	
1. Tipos de inconformidad en materia prima directa. Dentro de los diferentes tipos de inconformidad en materia prima directa tenemos:	
Falla por pilling en tela	
Decoloración inicial, intermedia o final de la tela	Jefe de compras
Codificación y color equivocados	Jefe de compras
Textura y composición diferente a la de la muestra original	
Rapor diferente al solicitado	Jefe de compras
Peso, gramaje, ancho, rendimiento mal despachado	Jefe de compras
Exceso o faltante en tela cuanto esta llega en metros.	Jefe de compras
2. Devolución Proveedores Nacionales	
Indicar vía correo electrónico con copia a los departamentos de diseño, producción y gerencia general, la devolución total o parcial de los rollos de telas, insumos, accesorios y solicitar cambios.	Jefe de compras
Llenar la respectiva hoja de devolución y adjuntarla al o los rollos que tengan devolución en el caso de tela	Jefe de compras
Llenar la respectiva hoja de devolución y adjuntarla al o los accesorios que se devolverán	Jefe de compras
Adjunta la factura original del pedido y adjuntarlo con la orden de compra	Asistente contable
Escanear los documentos descritos anteriormente y adjuntar en sobre sellado con la impresión de fotografías o pedazo de tela de 10cm por 10 cm con la falla indicada o el insumos en físico.	Jefe de compras
Solicitar la respectiva devolución al proveedor de telas o insumos vía correo electrónico	Jefe de compras

En el lapso de una semana realizar el seguimiento de la nota de crédito.	Asistente contable
3. Devolución Proveedores Extranjeros	
Indicar vía correo electrónico con copia a los departamentos de diseño, producción y gerencia general, la devolución total o parcial de los rollos de telas, insumos, accesorios y solicitar cambios.	Jefe de compras
Llenar la respectiva hoja de devolución y adjuntarla al o los rollos que tengan devolución en el caso de tela	Jefe de compras
Llenar la respectiva hoja de devolución y adjuntarla al o los accesorios que se devolverán	Jefe de compras
Adjuntar la factura original del pedido, guía de remisión y adjuntarlo con la orden de compra	Asistente contable
Escanear los documentos descritos anteriormente y adjuntar en sobre sellado junto con el pedazo de tela de 10cm por 10 cm con la falla indicada o el insumos en físico.	Jefe de compras
Solicitar la respectiva devolución al proveedor de telas o insumos vía correo electrónico	Jefe de compras
En el lapso de una 3 semana realizar el seguimiento de la nota de crédito.	Asistente contable

Elaborado por: **Revisado por:** **Autorizado por:**

3.5.2.4 Flujograma



Elaborado por: La autora

Gráfico 17

Flujograma para devolución en compras

3.5.3 Proceso de Ventas

3.5.3.1 Políticas de Ventas

Considerando que las ventas son el pilar fundamental de la empresa el departamento de ventas deberá considerar para el almacén y fábrica:

- Por toda venta sea en efectivo o a crédito se deberá emitir el respectivo comprobante (Factura) al cliente, ubicando los datos de manera clara nombres, dirección, teléfono, RUC o cédula y fecha de emisión. El responsable de la venta firmará el comprobante y solicitará la firma respectiva al cliente.

- Deberá indicar para el reporte de cierre de caja o reporte de ventas si la venta se realizó de contado o a crédito, para justificar su cuadre.

- Notificará al departamento contable en caso de que una factura se deba anular por alguna situación adversa y se deberá seguir la sucesión de las facturas.

- Para considerar el precio al por mayor se considerarán más de 5 prendas.

- Los valores recogidos se depositarán en la cuentas de la empresa, de manera diaria, para resguardar los valores.

- El depósito será comunicado diariamente al departamento contable. Serán enviados con los cuadres de caja todos los días lunes al departamento contable.

- El saldo que deberán conservar en caja será de 25 dólares valor inicial del día siguiente de actividades.

- Dentro de los almacenes las vendedoras comparten la responsabilidad de las prendas, por tanto deberán custodiar las mismas.

3.5.3.2 Procedimiento de ventas

Cuadro 31

Procedimiento para ventas

PROCEDIMIENTO PARA VENTAS

ACTIVIDADES	RESPONSABLE
VENTAS	
1. Base de datos Clientes Se creará en el sistema y medios digitales una base de datos de los clientes	Jefe de ventas
2. Pedidos Clientes Los pedidos se realizarán vía correo electrónico, llamda telefónica o por cualquier medio y se lo comunicará a la gerencia para la respectiva autorización del crédito. Se envía una vez aprobado el pedido a producción y compras para proceder con la adquisición de la materia prima, identificar colores, combinados y subir a la planificación diaria.	Jefe de ventas Jefe de ventas
3. Facturación Tanto en el almacén como para las cadenas de ropa se deberá emitir la respectiva factura, y retenciones. La factura original se entregará al cliente la copia se queda para el departamento de contabilidad.	Asistente contable Asistente de ventas
3. Entrega Se confirmará la fecha y hora de entrega de la mercadería, en los plazos y tiempos establecidos. Se receptará los depósito, el efectivo o los cheques posfechados, por el pago de la mercadería.	Jefe de ventas Jefe de ventas
4. Reporte de Ventas Se enviará semanalmente un reporte de las ventas realizadas al jefe de ventas para la realización de un consolidado mensual.	Jefe de ventas

Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:

3.5.3.3 Flujograma

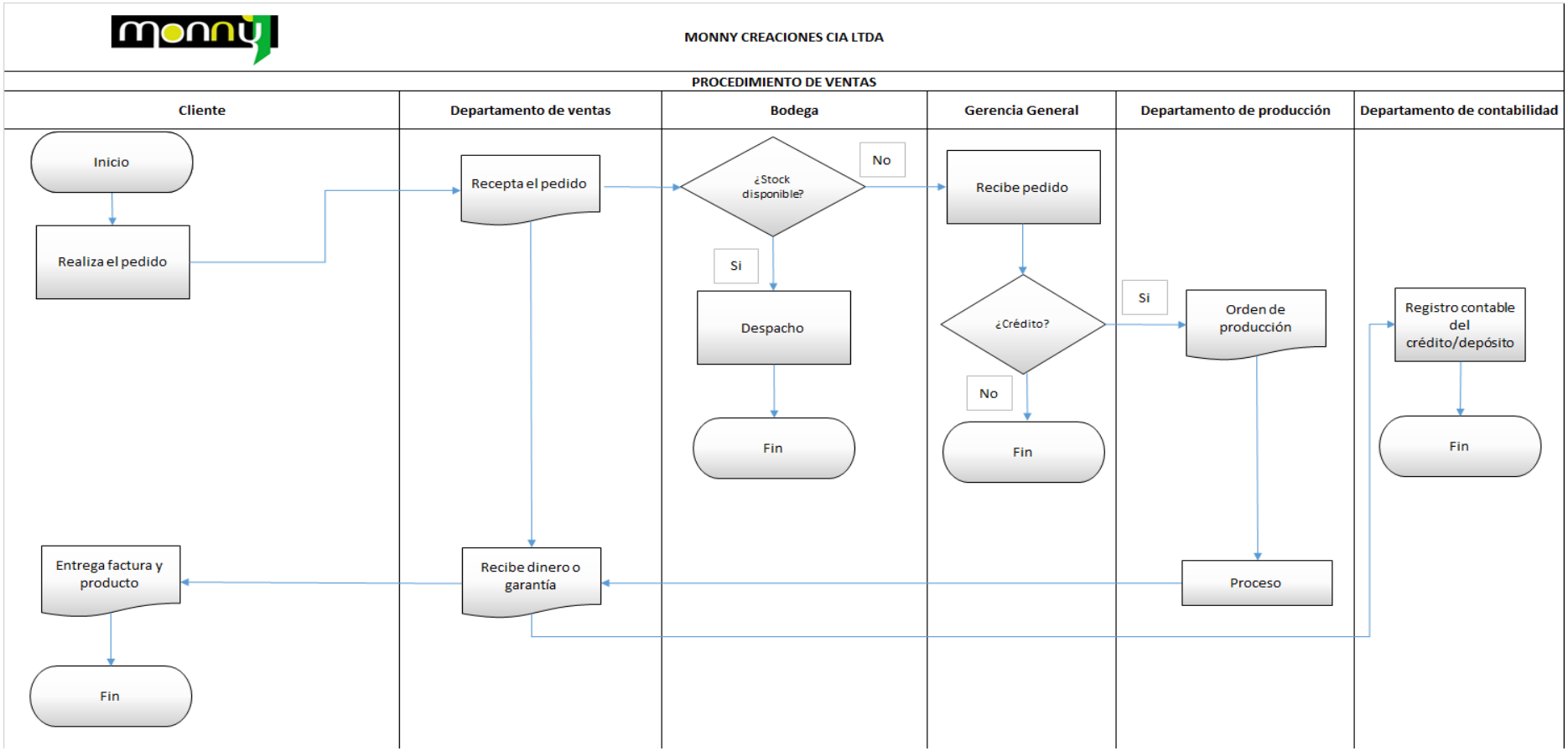
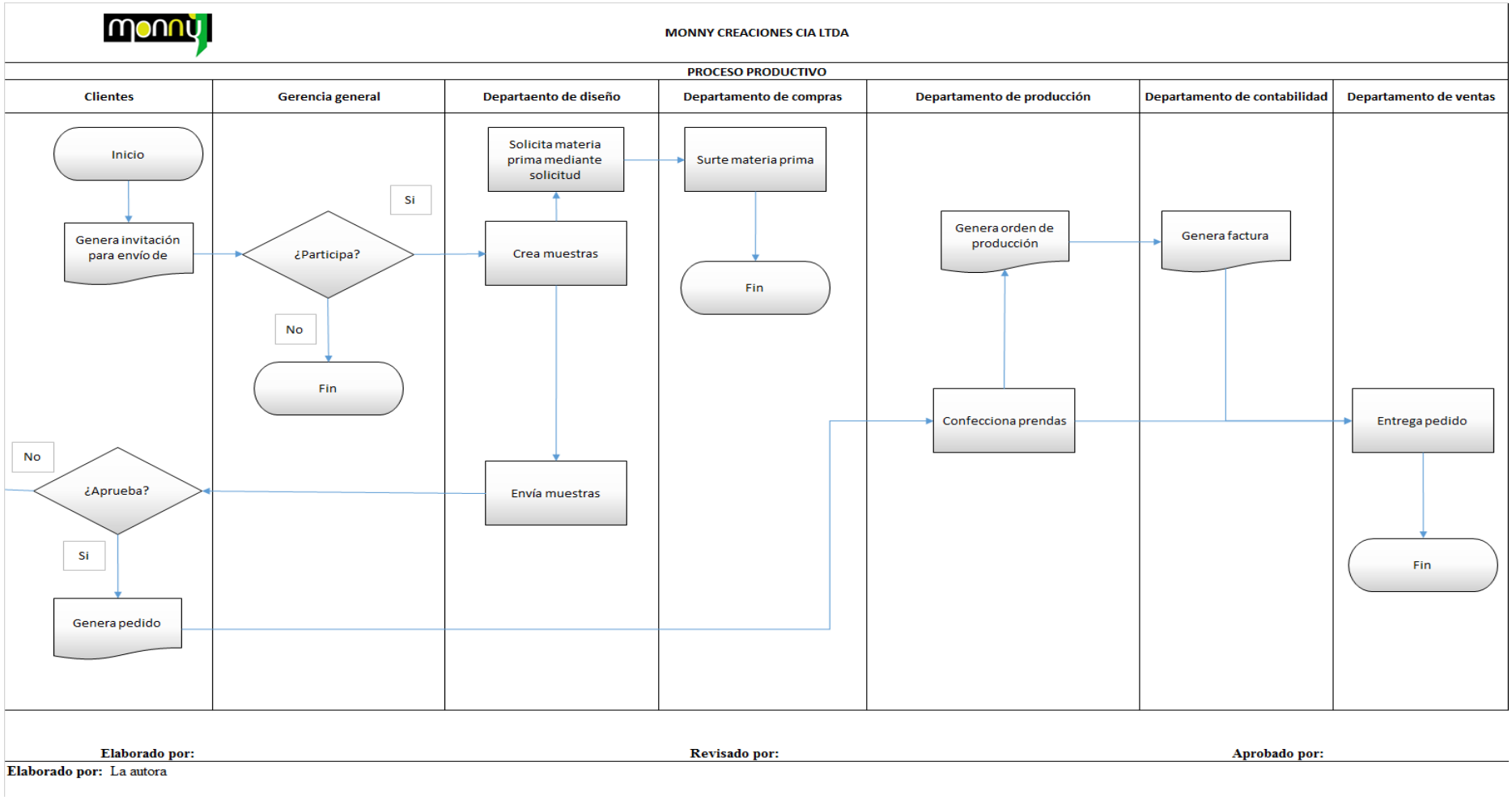


Gráfico 18

Flujograma para ventas

3.5.4 Flujograma general del proceso productiv



Elaborado por: La autora

Gráfico 19
Flujograma general del proceso productivo

3.6 Procedimientos Financieros

3.6.1 Políticas Administrativas para el departamento de Contabilidad

Estos lineamientos serán adoptados por la empresa para preparar y ejecutar documentos contables y Estados Financieros.

Contabilidad.- La contabilidad de la empresa se regirá acorde a la Leyes vigentes en nuestro país.

Departamento Contable.- Será el encargado de implementar todos los controles que consideren necesarios sea de forma diaria, semanal, mensual conforme a la información.

Inventario Inicial y Situación Financiera de la ermprmpresa.- Al comenzar cada año fiscal se realizará un inventario inicial y un Estado de Situación Financiera, con la finalidad de conocer la situación actual de la empresa.

Registro contable.- La auxiliar contable responsable del ingreso de la información contable, previo deberá revisar todos los documentos de soporte y justificativos necesarios con sus cálculos y autorizaciones correspondientes.

Elaboración de Estados.- El departamento contable será el encargado de elaborarán los Estados Financieros requeridos por la Gerencia o Junta de accionistas en el momento que lo soliciten.

Rotación.- Se realizarán de forma trimestral inventarios en materia prima, productos en proceso y productos terminados, con el objetivo de valorar los mismos y de analizar el movimiento de los productos, para ubicarlos en caso de no tener mucho movimiento en promociones, descuentos y ofertas hasta rebajar o agotar el stock.

Documentación contable.- Cada formulario, o documento de la empresa deberán tener por lo menos 2 copias, según la necesidad para poder validar y cotejar la información contable y tributaria.

Proveedores y Clientes.- Será de responsabilidad del departamento contable tener al día las cuentas por pagar y cuentas por cobrar en el sistema contable, de manera que se pueda brindar la información cuando las instancias lo requieran.

Arqueos sorpresivos.-De manera sorpresiva y permanentes se realizarán arqueos sorpresivos al personal que maneje valores en efectivo y productos terminados en las instalaciones de la empresa o almacenes.

Revisión.- Los datos y la información contable serán avalados por el Contador de la empresa, para garantizar la fiabilidad de la información.

Gastos menores.- Se considerarán como gastos menores los que cuyo monto no superen la cantidad de 20 dólares, para lo cual se solicitará el justificativo respectivo y se cancelará mediante caja chica. Salvo alguna emergencia, mismo que se repondrá inmediatamente.

Pagos.- Los pagos y desembolsos serán autorizados por la Gerencia General, y el auxiliar contable justificará cada desembolso con la respectiva factura, y luego de realizar las respectivas retenciones.

3.6.2 Políticas Contables

3.6.2.1 Políticas para efectivo y equivalentes de efectivo

Objetivo

Brindar lineamientos para que la empresa reconozca los hechos econónimos y se clasifiquen adecuadamente los efectivos y equivalentes de efectivo, para su medición y revisión.

Alcance

Serán políticas de aplicación para las transacciones, origen del giro del negocio considerando como:

Efectivo.- Recursos que se encuentran en caja, caja chica, bancos o depósitos a la vista.

Equivalente de efectivo.- Inversiones que posee la entidad y mantiene a corto plazo (1 año), y sgon convertibles fácilmente en efectivo.

Control de Caja

Para dar cumplimiento a las características cualitativas establecidas en la normativa los saldos contables deben coincidir en su totalidad con el valor en monedas y billetes en todas las cajas de la entidad. De similar forma los saldos contables con los saldos en la cuenta de ahorro y corriente de la empresa.

Control de Caja Chica

El fondo de caja chica lo conforma dinero en efectivo, y su creación es de uso exclusivo para para atender gastos menores que incurran en la empresa, aquellos gastos que por su monto y naturaleza no necesiten la emisión de un cheque. El manejo y control de este efectivo es de responsabilidad directa del custodio de valores, quien deberá regirse al siguiente procedimiento:

- El monto de caja chica con el cual se manejarán todos los gastos será de 400 dólares (tres ciento cincuenta dólares).
- La persona encargada del manejo del fondo deberá ser una persona ajena al departamento contable de preferencia, o ajena a la custodia de otro tipo de valores. Para la empresa MONNY CREACIONES CIA LTDA se asignará al auxiliar de contabilidad la responsabilidad sobre dicha caja.

- El monto máximo a pagar será de 20 dólares.
- Los gastos cubiertos deberán presentar el respectivo comprobante que justifique su desembolso. Los mismos que deberán estar registrados a nombre de la empresa y con todos sus datos legibles.
- Los desembolsos de caja chica serán exclusivamente para gastos que se suscitasen por emergencia, caso contrario el pago deberá obligatoriamente realizarse con cheque.
- La reposición del fondo de caja chica se realizará cuando el mismo tenga hasta el 10% de saldo, o hasta el último día laborable del mes, sin considerar el monto para que todas las facturas sean ingresadas dentro del mes que concluye.
- Si algún gasto no se encuentra justificado en su totalidad se procederá a descontar el valor restante al custodio del fondo de caja chica.
- Los gastos que no presenten justificativo (factura, nota de venta) será considerados como gastos no deducibles.
- No se podrán realizar préstamos a terceros del fondo de caja chica.
- El custodio del fondo de caja chica se someterá a sorpresivos y permanentes arqueos de caja chica, de encontrarse alguna inconformidad se solicitará al custodio explicar los motivos de la irregularidad y posteriormente se procederán a aplicar las sanciones pertinentes, detalladas en el Reglamento Interno.

Conciliaciones.- El departamento contable deberá conciliar saldos en los libros con los inventarios físicos por lo menos una vez al año. Considerandose la naturaleza de la empresa y giro del negocio se propone aumentar a dos veces por año en los meses de menor carga laboral.

Medición

El efectivo se medirá por el valor certificado que se origina en el contreo de monedas y billetes, las diferencias que resulten del conteo se registrarán como cuentas por cbrar.

3.6.2.2 Políticas para cuentas por cobrar

Objetivo

Brindar lineamientos para que la empresa reconozca los hechos econónimos y se clasifiquen adecuadamente las cuentas por cobrar.

Alcance

Serán políticas de aplicación para las transacciones, origen del giro del negocio considerando como cuentas por cobrar a los valores que se generen por:

Prestación de un servicio o desembolsos de dinero a tercero con la espera de un beneficio futuro.

Medición

La medición inicial será el valor originado en la factura, recibo, contrato, o cuenta que de razón de la cuenta por cobrar. La medición posterior se hará en la fecha de vencimiento de la misma, utilizando lo descrito en el párrafo 11.15 hasta el 11.20 de la sección 11 Instrumentos Financieros básicos – NIIF para PYMES.

Control para cuentas por cobrar

Para el adecuado control de las cuentas por cobrar se sugiere como política:

Aprobación de créditos.- La aprobación de créditos tanto para empleados y clientes será de responsabilidad directa de la gerencia general, de acuerdo a su capacidad de endeudamiento. Para el caso de proveedores se negociarán las condiciones y términos de pago. En el caso de

clientes se solicitará las respectivas garantías de pago, mismas que serán definidas por la Gerencia General según el siguiente cuadro:

Cuadro 32

Aprobación de montos para créditos clientes

Monto Mínimo	Monto Máximo	Días	Garantía
$ 100,00	$ 500,00	15 DÍAS	CHEQUE
$ 501,00	$ 1.000,00	30 DÍAS	CHEQUE
$ 1.001,00	$ 3.000,00	60 DÍAS	CHEQUE
$ 3.001,00	$ 10.000,00	90 DÍAS	CONVENIO DE PAGO NOTARIADO

Elaborado por: La autora

Para el caso de empleados se considerará el siguiente cuadro:

Cuadro 33

Aprobación de montos para crédito empleados

Monto Mínimo	Monto Máximo	Tiempo de trabajo	Pagos diferidos
$ 5,00	$ 50,00	6 meses	Hasta 1 mes
$ 51,00	$ 100,00	1 año	Hasta 2 meses
$ 101,00	$ 150,00	2 años	Hasta 3 meses

Elaborado por: La autora

Análisis financieros.- Se recomienda realizar el análisis financiero de la situación de la empresa de manera mensual o trimestral, para la adecuada toma de decisiones. Siendo de responsabilidad del departamento financiero el análisis de los mismos.

Al final de cada período se revelaran descargando del sistema las cuentas por cobrar con vencimiento, y se identificará el deterioro de las mismas con base a lo establecido en la sección 11 en el párrafo 11.22 Instrumentos Financieros básicos – NIIF para PYMES. Considerando dar de baja las cuentas que:

- Expiren
- Transferidas a terceros
- Cuando se cancelen en su totalidad

3.6.2.3 Políticas para Inventarios

Objetivo

Brindar lineamientos para que la empresa reconozca los hechos econónimos y se clasifiquen adecuadamente los inventarios.

Alcance

Serán políticas de aplicación para las transacciones, origen del giro del negocio considerando como inventarios a los valores en precio y unidad que se generen por:

- Bienes adquiridos por concepto de materia prima directa o indirecta
- Productos en partes sin ensamblar
- Productos listos para la venta

Medición

La medición será al importe menor entre el costo y el precio de venta estimado y los costos de terminación y venta, con fórmula del costo promedio ponderado y un sistema de valuaciónd e inventarios permanente o perpetuo.

Control de inventario

Los inventarios deben someterse a conteo físico por lo menos 2 veces al año con el fin de determinar su deterioro y su valor real.

3.6.2.4 Políticas para Propiedad planta y equipo

Objetivo

Brindar lineamientos para que la empresa reconozca los hechos econónimos y se clasifiquen adecuadamente la propiedad planta y equipo.

Alcance

Serán políticas de aplicación para las transacciones, origen del giro del negocio considerando como propiedad planta y equipo a los valores en bienes que se generen por:

- Construcciones en curso
- Edificaciones y Mejoras a las mismas
- Equipo de computación y comunicación
- Equipo de Oficina
- Flota y equipo de transporte
- Muebles y Enseres
- Terrenos Urbanos y/o Rurales

Medición

La medición será el costo compuesto de: precio de adquisición incluido honoraros y aranceles e impuestos no recuperable; la ubicación en el lugar de funcionamiento; el desmantelameinto de la misma como consecuencia del uso en determinado tiempo; restado el valor de la depreciación del mismo en el tiempo determinado para el efecto y menos el deterioro del mismo.

Control de la propiedad, planta y equipos

La depreciación es el desgaste del activos por el uso y el transcurso del tiempo a lo largo de la vida útil del activo. Por tanto se debe utilizar un método de depreciación acorde alas necesidades del ambiente laboral, utilizaremos para el efecto el método de línea recta.

Método de línea recta

Este método considerá el tiempo como su principal eje y no a la utilización del activo, es muy utilizado y se basa en considerar la obsolencia progresiva del activo como su primer limitante y considera la disminución de la utilidad de manera constante en el tiempo. La depreciación de los activos fijos se realizará de acuerdo a la naturaleza de los bienes, a la duración de su vida útil y la técnica contable. Para que este gasto sea deducible, no podrá superar los siguientes porcentajes actualizados del SRI:

a) Inmuebles (excepto terrenos), naves, aeronaves, barcazas y similares 5% anual.

b) Instalaciones, maquinarias, equipos y muebles 10% anual.

c) Vehículos, equipos de transporte y equipo caminero móvil 20% anual.

d) Equipos de cómputo y software 33% anual.

3.6.3 Plan de cuentas

3.6.3.1 Análisis Plan de cuentas

3.6.3.1.1 Cuentas de Activo

MONNY CREACIONES CIA LTDA	
CUENTA:	Caja
CÓDIGO:	1.1.01.01
DEBITA	**ACREDITA**
Aportes de efectivo de propietarios Recaudación por ventas.	Pago o abonos a terceros.
Control interno a aplicar en esta cuenta.-	
Arqueos sorpresivos de fondos disponibles	
Conciliaciones	
Solicitud de certificaciones bancarias	
Elaborado por: La autora	

MONNY CREACIONES CIA LTDA	
CUENTA:	Bancos
CÓDIGO:	1.1.01.01.02
DEBITA	**ACREDITA**
Cuando se deposita valores de las ventas en las instituciones financieras.	Pago o abonos a terceros através de cheques o transferencias.
Control interno a aplicar en esta cuenta.-	
Concialiaciones bancarias	
Certificaciones bancarias	
Elaborado por: La autora	

MONNY CREACIONES CIA LTDA	
CUENTA:	Inventario de materia prima
CÓDIGO:	1.1.03.01.01
DEBITA	**ACREDITA**
Por las compras de materia prima para la confección de prendas	Por el uso de los materiales en la elaboraciónd e prendas
Control interno a aplicar en esta cuenta.-	
Toma de muestras físicas de las bodegas y comparación con datos del sistema	
Conteo físico de un producto al azar	
Elaborado por: La autora	

MONNY CREACIONES CIA LTDA	
CUENTA:	Clientes
CÓDIGO:	1.1.02.01.01.01
DEBITA	**ACREDITA**
Por la aceptación de la deuda a través de un crédito simple	Por la cancelación de la deuda en efectivo o cheque
Control interno a aplicar en esta cuenta.-	
Llamada a confirmar saldos telefónicamente	
Comparación de información del cliente con cartera de crédito	
Elaborado por: La autora	

MONNY CREACIONES CIA LTDA	
CUENTA:	Muebles de oficina
CÓDIGO:	1.2.02.02.01
DEBITA	**ACREDITA**
Adquisición de mobiliario de la misma naturaleza	Por la venta o deterioro del mobiliario
Control interno a aplicar en esta cuenta.-	
Conteo físico de mobiliario disponibles en la empresa	
Comparación con registro de mobiliario en el sistema	
Sistema de codificación y registro de todos los mobiliarios	
Elaborado por: La autora	

MONNY CREACIONES CIA LTDA	
CUENTA:	Documentos por cobrar
CÓDIGO:	1.1.02.01.01.02
DEBITA	**ACREDITA**
Por la aceptación de la deuda a través de un crédito documentado	Por la cancelación de la deuda con pago en efectivo o cheque y la entrega del documento.
Control interno a aplicar en esta cuenta.-	
Llamada a confirmar saldos telefónicamente	
Comparación de información del cliente con cartera de crédito	
Elaborado por: La autora	

MONNY CREACIONES CIA LTDA	
CUENTA:	Vehículo
CÓDIGO:	1.2.02.04.01
DEBITA	**ACREDITA**
Adquisición de vehículos o mobiliario de la misma naturaleza	Por la venta o deterioro del mobiliario
Control interno a aplicar en esta cuenta.-	
Conteo físico de vehículos disponibles en la empresa	
Comparación con registro de vehículos en el sistema	
Elaborado por: La autora	

MONNY CREACIONES CIA LTDA	
CUENTA:	Maquinaria
CÓDIGO:	1.2.02.05.01
DEBITA	**ACREDITA**
Por la adquisición de maquinaria para la confección	Por la venta o deterioro de la maquinaria
Control interno a aplicar en esta cuenta.-	
Se dará el mismo tratamiento de muebles y enseres	
Elaborado por: La autora	

MONNY CREACIONES CIA LTDA	
CUENTA:	Edificio
CÓDIGO:	1.2.02.01.01
DEBITA	**ACREDITA**
Por la adquisición, construcción, adecuación del espacio físico donde funciona la empresa	Cuando se da de baja por venta, destrucción o demolición del bien
Control interno a aplicar en esta cuenta.-	
Constacia ocular de los edificios contra las escrituras de los mismos	
Elaborado por: La autora	

MONNY CREACIONES CIA LTDA	
CUENTA:	Terreno
CÓDIGO:	1.2.01.01.01
DEBITA	**ACREDITA**
Por la compra o ampliación del bien	Por la venta o fraccionamiento del bien
Control interno a aplicar en esta cuenta.-	
Se compara las escrituras de propiedad con información del sistema	
Elaborado por: La autora	

MONNY CREACIONES CIA LTDA	
CUENTA:	Proveedores
CÓDIGO:	2.1.02.01
DEBITA	**ACREDITA**
Por el pago parcial o total de las obligaciones adquiridas con el proveedor sea en efectivo o cheque	Cuando se solicita nuevos montos de crédito por las compras de materia prima
Control interno a aplicar en esta cuenta.-	
Solicita un estado de cuenta actualizado al proveedor	
Conciliación de la cuenta comparando libros con documentos solicitados	
Llamadas telefónicas para comprobación de saldos	
Elaborado por: La autora	

MONNY CREACIONES CIA LTDA	
CUENTA:	Sueldos y salarios por pagar
CÓDIGO:	2.1.04.01.01
DEBITA	**ACREDITA**
Por el pago de sueldos a los empleados	Por la prestación de servicios por parte de los empleados
Control interno a aplicar en esta cuenta.-	
Revisión de roles de pagos con firma del empleado	
Comparación con cheque emitido	
Elaborado por: La autora	

MONNY CREACIONES CIA LTDA	
CUENTA:	Aporte personal y patronal IESS
CÓDIGO:	2.1.03.01.01
DEBITA	**ACREDITA**
Por pago al IESS, aporte personal y patronal del empleado	Por el cálculo legal de las aportaciones obligatorias del empleado y empleador
Control interno a aplicar en esta cuenta.-	
Comparación de la planilla individual con la total	
Elaborado por: La autora	

MONNY CREACIONES CIA LTDA	
CUENTA:	Décimo tercer sueldo
CÓDIGO:	2.1.04.02.01
DEBITA	**ACREDITA**
Por el pago de beneficios sociales a los empleados	Por el cálculo legal de beneficios sociales del empleado de manera anual
Control interno a aplicar en esta cuenta.-	
Comparación de la planilla individual con la total	
Elaborado por: La autora	

MONNY CREACIONES CIA LTDA	
CUENTA:	Participación trabajadores
CÓDIGO:	
DEBITA	**ACREDITA**
Por el pago de utilidades del ejercicio del año anterior a los empleados	Por la repartición de utilidades de la empresa a los empleados
Control interno a aplicar en esta cuenta.-	
Comparación de formularios firmdos contra depositos	
Elaborado por: La autora	

MONNY CREACIONES CIA LTDA	
CUENTA:	IVA en Ventas
CÓDIGO:	2.1.05.01.01
DEBITA	**ACREDITA**
Por el pago al Estado del IVA en ventas	Por el cobro de IVA en las ventas
Control interno a aplicar en esta cuenta.-	
Comparación del sistema contra la información del SRI	
Elaborado por: La autora	

MONNY CREACIONES CIA LTDA	
CUENTA:	Capital
CÓDIGO:	3.1.01.01
DEBITA	**ACREDITA**
Por retiro o pérdida del capital por parte de los accionistas	Por aumento o aportes, revalorizaciones del capital
Control interno a aplicar en esta cuenta.-	
Revisión de la división del capital social con documentación interna	
Elaborado por: La autora	

MONNY CREACIONES CIA LTDA	
CUENTA:	Ventas
CÓDIGO:	4.1.01
DEBITA	**ACREDITA**
N/A	Por las ventas realizadas a precio de ventas sea a crédito o efectivo
Control interno a aplicar en esta cuenta.-	
Comparar los pedidos con despachos y pedidos solicitados	
Comparación de los pagos de clientes con reporte de ventas entregado	
Llamada telefónica de recepciónd e mercadería al cliente	
Elaborado por: La autora	

MONNY CREACIONES CIA LTDA	
CUENTA:	Costo de venta
CÓDIGO:	5.1
DEBITA	**ACREDITA**
Por los costos de confección	Por la devoluciones de ventas
Control interno a aplicar en esta cuenta.-	
Toma física al azar peso, medida, accesorio para costear y comparar	
Elaborado por: La autora	

MONNY CREACIONES CIA LTDA	
CUENTA:	Gastos administrativos
CÓDIGO:	6.1.01
DEBITA	**ACREDITA**
Por los gastos que se generan en el área adminsitrativa por luz, arriendo,etc.	N/A
Control interno a aplicar en esta cuenta.-	
Revisión de planilla de servicios básicos	
Selecicionar datos al azar de consumos exagerados o irregulares	
Elaborado por: La autora	

MONNY CREACIONES CIA LTDA	
CUENTA:	Gastos de ventas
CÓDIGO:	6.1.02
DEBITA	**ACREDITA**
Por los gastos que se generan en el área ventas por luz, arriendo,etc.	N/A
Control interno a aplicar en esta cuenta.-	
Revisión de planilla de servicios básicos	
Selecicionar datos al azar de consumos exagerados o irregulares	
Elaborado por: La autora	

MONNY CREACIONES CIA LTDA	
CUENTA:	Gastos financieros
CÓDIGO:	6.2.01
DEBITA	**ACREDITA**
Por los gastos que se generan por préstamos bancarios	N/A
Control interno a aplicar en esta cuenta.-	
Revisiónd e los intereses generados por el banco en el estado de cuenta contra la planilla	
De amortización de los préstamos	
Elaborado por: La autora	

3.7 Estados Financieros

Los Estados Financieros de una empresa miden la situación económica y financiera de la misma.

3.7.1 Estado de Situación Financiera propuesto

Es un informe contable que presenta de forma ordenada y sistemática las cuentas de Activo, Pasivo y Patrimonio y establece la posición actual financiera de la empresa.

Monny Creaciones				
ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA				
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015				
EXPRESADO EN DOLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA				
1	ACTIVOS			
1.1	ACTIVOS CORRIENTES			xxxxx
1.1.01	ACTIVOS CORRIENTES DISPONIBLES		xxxx	
1.1.01.01	CAJA - BANCOS			
1.1.01.01.01	CAJA			
1.1.01.01.01.01	Caja Chica	xxxx		
1.1.01.01.02	BANCOS Y OTRAS INSTITUCIONES FINANCIERAS			
1.1.01.01.02.01	Banco Pichincha	xxxx		
1.1.01.01.02.02	Banco Produbanco	xxxx		
1.1.02	ACTIVOS CORRIENTES EXIGIBLES		xxxx	
1.1.02.01	CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR			
1.1.02.01.01	CUENTAS POR COBRAR CLIENTES			
1.1.02.01.01.01	Clientes	xxxx		
1.1.02.01.01.03	Empleados	xxxx		
1.1.03	ACTIVOS CORRIENTES REALIZABLES		xxxx	
1.1.03.01	INVENTARIOS			
1.1.03.01.01	Inventario Materia Prima	xxxx		
1.1.03.01.02	Insumos de Produccion	xxxx		
1.1.03.01.03	Inventario Producto Terminado	xxxx		
1.2	ACTIVOS FIJOS			xxxxx
1.2.01	ACTIVOS FIJOS NO DEPRECIABLES		xxxx	
1.2.01.01	TERRENO			
1.2.01.01.01	Terreno	xxxx		
1.2.02	ACTIVOS FIJOS DEPRECIABLES		xxxx	
1.2.02.01	EDIFICIO			
1.2.02.01.01	Edificio	xxxx		
1.2.02.02	MUEBLES Y ENSERES			
1.2.02.02.01	Muebles de Oficina	xxxx		
1.2.02.02.03	Equipo de Oficina	xxxx		
1.2.02.03	EQUIPO DE COMPUTO			
1.2.02.04	VEHICULO			
1.2.02.04.01	Vehiculo	xxxx		
1.2.02.05	MAQUINARIA			
1.2.02.05.01	Maquinaria	xxxx		
1.2.05	DEPRECIACIONES ACUMULADAS			
1.2.05.01	Dep. Acumulada Edificio	(xxxx)		
1.2.05.02	Dep. Acumulada Muebles y Enseres	(xxxx)		
1.2.05.03	Dep. Acumulada Equipo de Computo	(xxxx)		
1.2.05.04	Dep. Acumulada Vehiculo	(xxxx)		
1.2.05.06	Dep.Acumulada Equipo de Oficina	(xxxx)		
1.2.05.07	Dep. Acumulada Maquinaria	(xxxx)		
1.3	OTROS ACTIVOS			xxxxx
1.3.01	ACTIVOS DIFERDOS			
1.3.01.01	GASTOS DIFERIDOS			
1.3.01.01.01	Gastos de Organización y Constitucion	xxxx		
	TOTAL ACTIVOS			**xxxxx**
2	PASIVOS			
2.1	PASIVOS CORTO PLAZO		xxxx	xxxxx
2.1.01	OBLIGACIONES INSTITUCIONES FINANCIERAS			
2.1.01.01	PRESTAMOS BANCARIOS			
2.1.01.01.01	Banco Pichincha C/P	xxxx		
2.1.01.01.02	Banco Pichincha L/P	xxxx		
2.1.02	CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR		xxxx	
2.1.02.01	PROVEEDORES			
2.1.02.01.01	Proveedores Locales	xxxx		
2.1.03	OBLIGACIONES CON EL IESS		xxxx	
2.1.03.01	OBLIGACIONES IESS			
2.1.03.01.01	Aporte Personal 9.45% y Patronal 12.15%	xxxx		
2.1.04	OBLIGACIONES CON EL PERSONAL		xxxx	
2.1.04.01	SUELDOS Y SALARIOS			
2.1.04.01.01	Sueldos y Salarios por Pagar	xxxx		
2.1.04.02	BENEFICIOS SOCIALES		xxxx	
2.1.04.02.01	Decimo Tercer Sueldo	xxxx		
2.1.04.02.02	Decimo Cuarto Sueldo	xxxx		
2.1.04.03	PARTICIPACION TRABAJADORES POR PAGAR		xxxx	
2.1.04.03.01	Participacion Trabajadores	xxxx		
2.1.05	OBLIGACIONES CON LA ADM. TRIBUTARIA		xxxx	
2.1.05.01	IMPUESTO AL VALOR AGREGADO			
2.1.05.01.01	Iva en Ventas	xxxx		
2.1.05.01.11	Ret. Iva 30% Bienes	xxxx		
2.1.05.01.12	Ret. Iva 70% Prestacion Servicios	xxxx		
2.1.05.01.13	Ret. Iva 100% Liquidacion Compras	xxxx		
2.1.05.02.04	Ret. 1% Suministros y Materiales	xxxx		
2.1.05.02.15	Ret. 2% Servicios	xxxx		
	TOTAL PASIVOS			**xxxxx**
3	PATRIMONIO			
3.1	CAPITAL SOCIAL		xxxx	
3.1.01	CAPITAL SOCIAL SUSCRITO NO PAGADO			
3.1.01.01	Capital Suscrito	xxxx		
3.1.02	CAPITAL SOCIAL SUSCRITO PAGADO		xxxx	
3.1.02.01	Capital Pagado	xxxx		
3.2	RESERVAS		xxxx	
3.2.01	Reserva Legal	xxxx		
3.2.02	Reserva Facultativa	xxxx		
3.2.03	Reserva Estatutaria	xxxx		
3.3	RESULTADOS		xxxx	
3.3.01	Utilidad no Distribuida Ejercios Anteriore	xxxx		
3.3.02	Perdida Acumulada Ejercicios Anteriores	xxxx		
3.3.03	Utilidad del Presente Ejercicio	xxxx		
3.3.04	Perdida del Presente Ejercicio	xxxx		
	TOTAL PATRIMONIO			**xxxxx**

Gráfico 20

Estado de Situación Financiera

3.7.2 Estado de Resultados Integral propuesto

Muestra los efectos de las operaciones de una empresa y su resultado final ya sea ganancia o pérdida.

Monny Creaciones				
ESTADO DE RESULTADOS INTEGRAL				
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015				
EXPRESADO EN DOLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA				
4	INGRESOS			
4.1	INGRESOS OPERACIONALES			**xxxxx**
4.1.01	VENTAS		xxxx	
4.1.01.01	VENTAS NETAS			
4.1.01.01.01	Ventas	xxxx		
5	COSTOS			
5.1	COSTOS DE VENTAS			
5.1.01	(-)Costo de Ventas Producto Terminado			**(xxxx)**
1.1.03.01	INVENTARIOS			
1.1.03.01.01	Inventario Materia Prima	xxxx		
1.1.03.01.01.01	Inventario Inicial Materia Prima	xxxx		
1.1.03.01.01.02	+ Compras	xxxx		
1.1.03.01.01.03	(-) Inventario Final Materia Prima	(xxx)		
5.2	COSTOS DIRECTOS DE FABRICACION			
5.2.01	MPD-INSUMOS-INVENTARIOS			
5.2.01.01.07	**= Costo MP Utilizada**	**xxxxx**		
5.2.02	+ MANO DE OBRA DIRECTA	xxx		
5.3	+ COSTOS INDIRECTOS D FABRICACION	xxx		
1.1.03.01.10	Inventarios de Producto en Proceso			
1.1.03.01.11	+ Inventario Inicial Productos en proceso	xxx		
1.1.03.01.12	(-) Inventario Final Productos en Proceso	(xxx)		
5.2.01.01.08	**= Costos de producción**	**xxxxx**		
1.1.03.01.03	Inventario Producto Terminado			
1.1.03.01.03.01	+ Inventario Inicial Productos Terminados	xxx		
1.1.03.01.03.02	(-) Inventario Final Productos Terminados	(xxx)		
3.3.05	**= Utilidad Bruta en ventas**			**xxxxx**
6	GASTOS			
6.1	GASTOS OPERATIVOS			
6.1.01	(-) GASTOS ADMINISTRATIVOS			**(xxx)**
6.1.01.01.01	Sueldos	xxx		
6.1.01.01.06	Alimentaciòn del Personal	x		
6.1.01.01.07	Trasporte Personal	xxx		
6.1.01.02.01	Aporte Patronal	xxx		
6.1.01.03.01	Decimo Tercer Sueldo	x		
6.1.01.03.02	Decimo Cuarto Sueldo	x		
6.1.01.03.03	Vacaciones	x		
3.3.06	**= Utilidad Operativa**			**xxxx**
6.2.01	(-) GASTOS FINANCIEROS			**(xxx)**
6.1.02	(-) GASTOS DE VENTAS			**(xxx)**
3.3.07	**= Utilidad Neta**			**xxxx**

Gráfico 21

Estado de Resultados Integral

3.7.3 Estado de Flujo de efectivo propuesto

Este estado presentará todos los ingresos y egresos realizado en efectivo durante un período establecido.

Monny Creaciones			
ESTADO DE FLUJO DE EFECTIVO			
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015			
EXPRESADO EN DOLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA			
ACTIVIDADES DE OPERACIÓN			
Efectivo recibido de clientes			
Ventas	xxxx		
Cuentas por cobrar	xxxx		
TOTAL			
Efectivo pagado a proveedores			
Costo de ventas	(xxx)		
Proveedores	(xxx)		
Documentos por pagar	(xxx)		
Inventarios	(xxx)		
TOTAL	xxxx		
Efectivo pagado a otros proveedores			
Gastos Servicios básicos	(xxx)		
Gastos Sueldos	(xxx)		
Gastos seguros	(xxx)		
Gastos arriendos	(xxx)		
Gastos Impuesto Renta	(xxx)		
TOTAL FLUJO ACTIVIDADES DE OPERACIÓN			xxxx
ACTIVIDADES DE INVERSIÓN			
Ingresos recibidos			
Ingresos por venta de propiedad planta y equipo	xxxx		
Egresos Ejecutados			
Pérdida en venta de acciones	(xxx)		
Inversiones otras empresas	(xxx)		
TOTAL FLUJO ACTIVIDADES DE INVERSIÓN			xxxx
ACTIVIDADES DE FINANCIAMIENTO			
Ingresos percibidos			
Egresos ejecutados			
Deudas a largo plazo	(xxx)		
Dividendos por pagar	(xxx)		
Capital	(xxx)		
TOTAL FLUJO DE ACTIVIDADES DE FINANCIAMIENTO			(xxxx)
TOTAL FLUJO DE EFECTIVO			**XXXXX**

Gráfico 22

Estado de Flujo de efectivo

3.7.4 Estado de cambios en el patrimonio propuesto

Este estado es elaborado al final del período, con la finalidad de demostrar los cambios sucedidos en las cuentas patrimoniales, el principio de dichas modificaciones y la situación actual del capital contable.

Monny Creaciones					
ESTADO DE CAMBIOS EN EL PATRIMONIO					
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015					
EXPRESADO EN DOLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA					
DETALLE	**CAPITAL**	**APORTE FUTURAS CAPITALIZACIONES**	**RESERVA LEGAL**	**OTRAS RESERVAS**	**UTILIDAD ACUMULADA**
Saldo al 31 de diciembre del 2014	xxxx	xxxx	xxx	xxx	xxxx
Cambio política contable					(xxx)
Saldo re-estructurado	**xxxx**	**xxxx**	**xxx**	**xxx**	**xxxx**
Utilidad neta					xxx
Dividendo					xxx
Reserva Legal					(xxx)
Saldo al 31 de diciembre del 2014	**xxxx**	**xxxx**	**xxx**	**xxx**	**xxxx**
Aumento de capital	xxxx	(xxx)	(xxx)		
Utilidad neta					xxx
Dividendo					(xxx)
Reserva Legal					(xxx)
Saldo al 31 de diciembre del 2015	**xxxx**	**xxxx**	**xxx**	**xxx**	**xxxx**

Gráfico 23

Estado de cambios en el Patrimonio

3.7.5 Notas a los Estados Financieros

(a) Presentarán información sobre las bases para la preparación de los estados financieros, y sobre las políticas contables específicas utilizadas, de acuerdo con los párrafos 8.5 a 8.7;

(b) Revelarán la información requerida por esta NIIF que no se presente en otro lugar de los estados financieros; y

(c) Proporcionará información adicional que no se presenta en ninguno de los estados financieros, pero que es relevante para la comprensión de cualquiera de ellos.

3.8 Indicadores Financieros

3.8.1 Indicadores de liquidez

Cuadro 34

Indicador de solvencia

	MONNY CREACIONES CIA LTDA
INDICADOR FINANCIERO:	INDICADOR DE LIQUIDEZ
DEFINICIÓN:	Es un indicador que se practica sobre los estados contables, es una relación entre el total de activos de una entidad (persona física o jurídica) y el total de pasivos. Dicha relación es un cociente que indica cuántos recursos se tienen en activo en comparación con el pasivo.
FÓRMULA	**APLICACIÓN**
Indicador de solvencia $=\frac{Activo\ Corriente}{Pasivo\ Corriente}$	
ANÁLISIS	
El resultado obtenido da cuenta de los valores de activos corrientes menos los inventarios, por cada unidad monetaria de deuda corriente	

Elaborado por: La autora

Cuadro 35

Indicador de liquidez

	MONNY CREACIONES CIA LTDA
INDICADOR FINANCIERO:	INDICADOR DE LIQUIDEZ
DEFINICIÓN:	Se utilizan para determinar la capacidad que tiene una empresa para enfrentar las obligaciones contraídas a corto plazo.
FÓRMULA	**APLICACIÓN**
Prueba Ácida $=\frac{Activo\ Corriente - Inventarios}{Pasivo\ Corriente}$	
ANÁLISIS	
El resultado obtenido da cuenta de los valores de activos corrientes menos los inventarios, por cada unidad monetaria de deuda corriente	

Elaborado por: La autora

3.8.2 Indicador de endeudamiento

Cuadro 36

Indicador de endeudamiento

	MONNY CREACIONES CIA LTDA
INDICADOR FINANCIERO:	INDICADOR DE ENDEUDAMIENTO
DEFINICIÓN:	Es un referente financiero cuyo objetivo es evaluar el grado y la modalidad de participación de los acreedores de una empresa
FÓRMULA	**APLICACIÓN**
Endeudamiento $=\frac{Pasivos\ Totales}{Activos\ Totales}$	
ANÁLISIS	
Los valores obtenidos dan cuenta del monto de recursos que utiliza la empresa para costear sus operaciones y activos	

Elaborado por: La autora

Cuadro 37

Indicador de apalancamiento

	MONNY CREACIONES CIA LTDA
INDICADOR FINANCIERO:	INDICADOR DE APALANCAMIENTO
DEFINICIÓN:	Es el efecto que introduce el endeudamiento sobre la rentabilidad de los capitales propios
FÓRMULA	**APLICACIÓN**
Apalancamiento $=\frac{Activos\ Totales}{Patrimonio\ Total}$	
ANÁLISIS	
Este valor mide la proporcionalidad de los activos totales que corresponden a una unidad patrimonial o del patrimonio	

Elaborado por: La autora

3.8.3 Indicadores de rentabilidad

Cuadro 38

Margen neto de ventas

	MONNY CREACIONES CIA LTDA
INDICADOR DE RENTABILIDAD:	MARGEN BRUTO DE VENTAS
DEFINICIÓN:	Margen neto se define como: todas las fuentes de ingresos menos el costo de los fondos y gastos operativos

$$\text{Margen Bruto de ventas}=\frac{Utilidad\ neta}{Ventas\ netas}$$

Cuadro 39

Rentabilidad del Patrimonio

	MONNY CREACIONES CIA LTDA
INDICADOR DE RENTABILIDAD:	RENTABILIDAD DEL PATRIMONIO
DEFINICIÓN:	SE define como la efectividad de la utilidad neta sobre el total patrimonial

$$\text{Rentabilidad Patrimonial}=\frac{Utilidad\ neta}{Patrimonio}$$

Cuadro 40

Rentabilidad del Activo

	MONNY CREACIONES CIA LTDA
INDICADOR DE RENTABILIDAD:	RENTABILIDAD DEL ACTIVO
DEFINICIÓN:	SE define como la efectividad de la utilidad neta sobre el total del activo

$$\text{Rentabilidad del Activol}=\frac{Utilidad\ neta}{Activo\ Total}$$

CAPÍTULO IV

IMPACTOS

Al elaborar un manual de procedimientos administrativos y financieros hemos detectado los siguientes impactos:

- Impacto económico
- Impacto social
- Impacto administrativo
- Impacto ambiental

4.1 Niveles de impacto

A continuación se presentará una matriz de impactos, compuesta por niveles los cuales tienen un valor cuantitativo para medir cada impacto.

Cuadro 41

Niveles de impacto

VALOR	*INTERPRETACIÓN*	*RELACIÓN*
3	Alto	Positivo
2	Medio	Positivo
1	Bajo	Positivo
0	Ho hay	Neutro
-1	Bajo	Negativo
-2	Medio	Negativo
-3	Alto	Negativo

4.1.1 Forma de evaluación

Se procederá a determinar el valor total, con la sumativa de todos los puntos divididos para el total de situaciones expuestas.

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

NI: Nivel de Impacto

Σ: Sumatoria total

n: Total de situaciones expuestas o indicadores.

4.2 Impacto económico

Cuadro 42

Impacto económico indicadores

INDICADOR	*NIVELES DE IMPACTO*							
	-3	**-2**	**-1**	**0**	**1**	**2**	**3**	**TOTAL**
Mayores Ingresos económicos							**X**	**3**
Determinación real de costos						**X**		**2**
Mayor productividad						**X**		**2**
Capacidad para endeudamiento mayor						**X**		**2**
Mayor control de recursos							**X**	**3**
Reconocimiento de la calidad						**X**		**2**
TOTAL						**8**	**6**	**14**
TOTAL DEL IMPACTO								**2,33**

Elaborado por: La autora

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

$$NI=\frac{14}{6}$$

NI= 2,33

NI= POSITIVO MEDIO

Mayores ingresos económicos

Con la implementación de este manual de procedimientos administrativos y financieros, se generará mediante determinación de funciones una optimización de recursos, lo que determina mejor aprovechamiento de los mismos y por ende menos costos y gastos para la empresa.

Determinación real de costos

Al optimizar recursos se podrán determinar con mayor exactitud, los costos y gastos de la empresa, fijar el precio y reducir los consumos.

Se podrá fijar además las condiciones de pago tanto para clientes y proveedores, y se podrá con exactitud fijar el costo de las prendas que son prioridad como el caso de catálogos.

Mayor productividad

Al determinar los costos y gastos de una manera más eficiente, se generará mayor productividad, la maquinaria será utilizada de forma eficaz y eficiente misma que dejará de incurrir en costos innecesarios, por mantenimiento. Se generan prendas exclusivas para el pedido, minimizando producción fallida. Se tendrán mayor control de las horas laborales extras de los empleados de máquina y se reducirá el costo en maquilas.

Capacidad de endeudamiento mayor

La reducción de costos y gastos permitirá que la gerencia pueda mediante un análisis financiero a sus cuentas, determinar si es necesario o no solicitar nuevos crédito o renovarlos,

la empresa poseerá mayor capacidad de endeudamiento o lo que es mejor no solicitará mayor endeudamiento para financiamiento de sus actividades.

Mayor control de recursos

Implementando el presente manual de procedimientos administrativos y financieros la empresa tendrá mayor control sobre sus recursos, permitiendo que la toma de decisiones se consolide de forma eficaz y se dirija a las necesidades que realmente afectan a la empresa.

Reconocimientos de la calidad

Los clientes reconocerán la calidad de las prendas y manifestarán su aceptación con la generación de nuevos pedidos.

4.3 Impacto social

Cuadro 43

Impacto social indicadores

INDICADOR	*NIVELES DE IMPACTO*							
	-3	**-2**	**-1**	**0**	**1**	**2**	**3**	**TOTAL**
Generación de empleo							**X**	**3**
Salud y seguridad ocupacional							**X**	**3**
Mejores condiciones de vida							**X**	**3**
Reducción de enfermedades						**X**		**2**
Posicionamiento de la empresa						**X**		**2**
TOTAL						**4**	**9**	**13**
TOTAL DEL IMPACTO								**2,60**

Elaborado por: La autora

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

NI=$\frac{13}{5}$

NI= 2,60

NI= POSITIVO ALTO

Generación de empleo

Si bien es cierto, se propone con nuestro manual de procedimientos administrativos y financieros la reducción y duplicidad de funciones, se propone además la creación de fuentes de empleo, conforme las necesidades de la empresa. Mismas que se generarán cuando la producción en máquina se incremente debido a la generación de mayores pedidos.

Salud y seguridad ocupacional

La empresa mediante la implementación de un manual de funciones y la correcta utilización del reglamento interno de trabajo propuesto, brindará mayor seguridad a los empleados y mejorará las condiciones y el ambiente de trabajo. Las constantes capacitaciones en el tema de seguridad y salud ocupacional creará conciencia en los empleados sobre el uso de los materiales de seguridad, mismos que lo que buscan es proteger al empleado de las diversas enfermedades a las que se encuentran expuestos.

Mejores condiciones de vida

Las diferentes formas en que la empresa contribuirá al desarrollo social de sus empleados, se verá reflejado en la condición de vida que ellos presenten. Se busca fortalecer la economía de los hogares, brindar apoyo a las personas que alguna manera depende de este trabajo para generar recursos para su hogar, proporcionando el poder adquisitivo de las cosas. Tendrán mayor estabilidad, mejores condiciones laborales, mejor nivel de vida.

Posicionamiento de la empresa

Los empleados seguros en sus lugares de trabajo brindan mayor productividad en sus actividades diarias, lo que fortalece el posicionamiento de la empresa en la ciudad, el cantón, la provincia y la región. Se conocerá a la empresa por todas las ventajas que ella proporcione a sus empleados, por la seguridad y salud que ofrecen al momento de trabajar, por la calidad de las prendas entregadas, por la puntualidad en pagos, etc.

4.4 Impacto administrativo

Cuadro 44

Impacto administrativo indicadores

INDICADOR	*NIVELES DE IMPACTO*							
	-3	**-2**	**-1**	**0**	**1**	**2**	**3**	**TOTAL**
Funciones establecidas							**X**	**3**
Control en la administración							**X**	**3**
Control interno							**X**	**3**
Manejo de inventarios						**X**		**2**
Conocimientos y destrezas adquiridas						**X**		**2**
TOTAL						**4**	**9**	**13**
TOTAL DEL IMPACTO								**2,60**

Elaborado por: La autora

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

$$NI=\frac{13}{5}$$

NI= 2,60

NI= POSITIVO ALTO

Funciones establecidas

La creación e implementación de un manual de funciones que especifique cada una de las funciones del personal y los procedimientos establecidos para cada una de las actividades que desarrolla la empresa, permitirá que las actividades no se encuentren duplicadas, ni tampoco que alguna se quede fuera del proceso, las funciones establecerán responsables de cada proceso y dentro de este proceso se respetarán políticas y reglamentos establecidos que mejorarán las actividades.

Control en la administración

Es claro que el proceso de administración de la empresa, será beneficiado con la implementación de un manual, la gerencia podrá tomar decisiones encaminadas a cumplir los objetivos propuestos a corto plazo. Las jefaturas tendrán mayor control sobre sus colaboradores, y sobre los recursos destinados para cumplir con los objetivos de cada jefe departamental.

Control interno

El control interno aplicado en las políticas, reglamento, procesos y manual de funciones permitirá que los recursos estén salvaguardados, y que la empresa pueda desenvolverse en un ambiente libre de pérdidas y despilfarros.

Manejo de inventarios

Los inventarios tendrán mayor credibilidad a la hora de tomar decisiones, puesto que desde los procesos en sí se tratará de sacar el inventariado estancado, las prendas con menor rotación pasarán a promociones, se reducirán los inventarios de productos terminados, se rotará con

mayor frecuencia los productos y se tendrá mayor control en los inventarios de materia prima y materiales comprando lo justo y necesario.

Conocimientos y destrezas adquiridas

Los empleado capacitados obtendrán el conocimiento necesario para desenvolverse en sus actividades, lo que permitirá al empleador ubicarlo en el caso de que sea necesario en algún puesto que requiera atención, misma que generará de así requerirlo nuevas vacantes, o ascensos e incentivos para el personal, permitiendo al empleador tomar decisiones precisas sobre las actividades de la empresa en cuanto al personal.

4.5 Impacto ambiental

Cuadro 45

Impacto social indicadores

INDICADOR	*NIVELES DE IMPACTO*							
	-3	**-2**	**-1**	**0**	**1**	**2**	**3**	**TOTAL**
Productos tóxicos			**X**					**-1**
Residuos de materia prima			**X**					**-1**
Ruido							**X**	**3**
Emisión de gases							**X**	**3**
Elementos nocivos usados en estampación			**X**					**-1**
TOTAL			**-3**				**6**	**3**
TOTAL DEL IMPACTO								**0,60**

Elaborado por: La autora

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

$$NI=\frac{3}{5}$$

NI= 0,60

NI= POSITIVO BAJO

Productos tóxicos

El uso de productos tóxicos en el proceso de estampación es muy común en las empresas textiles, muchos de los productos utilizados son tóxicos y necesitan de un manejo adecuado. Se puede reemplazarlos con productos ecológicos o eco amigable, pero el costo a diferencia de estos es muy alto. Al tener un manual de procedimientos que permita establecer la utilización del estampado o no permite además al departamento de diseño buscar nuevas y mejor alternativas como el sublimado o bordado, evitando usar la técnica de estampado o reducir su uso. La calidad de los productos eco amigables no es la misma que la de los productos tóxicos por esta situación no podemos dejar de utilizarlos, pero si podemos reducir su uso a lo extremadamente necesario, sea cambiando la técnica o reduciendo el tamaño del estampado.

Residuos de materia prima

Las empresas textiles no clasifican los residuos de materia prima, y lo desechan. Con el manual de procedimientos se busca separar el desecho de la materia prima y venderlo, esto requiere tiempo por lo que solo se separa en residuo vendible y no vendible. Con esto se genera otro tipo e ingreso para la empresa.

Ruido

Las emisiones de ruido se reducirán en su totalidad por lo que la fábrica brindará mantenimiento a todas sus máquinas para neutralizar el ruido que emiten por el constante uso y abuso de las maquinarias.

Emisión de gases

La empresa mediante la implementación de un manual de procedimientos reducirá la emisión de gases en el uso de las máquinas, siendo la principal la maquinaria de producción.

Elementos nocivos usados en estampación

Como se indicó anteriormente los productos sustitutos que se utilizan en la estampación, son nocivos para la salud por lo que se limita su uso en la etapa de estampación.

4.6 Impactos generales

Cuadro 46

Matriz de impactos generales

TIPOS DE IMPACTOS	***-3***	***-2***	***-1***	***0***	***1***	***2***	***3***	
· Impacto económico						2,33		
· Impacto social							2,6	
· Impacto administrativo							2,6	
· Impacto ambiental				0,6				
TOTAL				**0,6**	**0**	**2,33**	**5,2**	**8,13**
TOTAL DEL IMPACTO								**2,0325**

Elaborado por: La autora

La matriz de impactos general indica un impacto medio positivo, lo que indica que se necesita implementar más control en los procesos, para continuar con el planteamiento dfe la mejora continua que busca la empresa.

CONCLUSIONES

- El trabajo de investigación fue realizado en la empresa MONNY CREACIONES CIA LTDA, en la ciudad de Atuntaqui, y se determinó la ausencia total de un manual de procedimientos administrativos y financieros, al no poseer una guía o manual que identifique los procesos y los dirija, se produce el uso indebido, innecesario y mal canalizado de los recursos de la empresa, por lo cual era necesario su elaboración. La ausencia de procedimientos establecidos en las diferentes áreas de la empresa hace que las actividades no fluyan de la manera requerida por su propietario.
- La empresa cuenta con una organización estructural empírica, misma que se creó de acuerdo a las necesidades del mercado y que se va modificando según la necesidad de la empresa, creando puestos y duplicando en algunos casos las funciones de los empleados.
- Los procesos realizados por el personal, según las entrevistas realizadas al Gerente General, Jefe de Recursos Humanos, Jefe de producción y jefe de ventas, son calificados como aceptables, debido a que se ha logrado cumplir con todos los pedidos solicitados, sin demoras, ni multas.
- Los impactos que se detallan en la investigación, muestran que aunque la empresa cuenta con los implementos necesarios para minimizarlos, no se los utiliza de manera adecuada. Muchos de los impactos serían minimizados con la constancia en el uso de los implementos correctos, los empleados constantemente se enferman y eso detiene la productividad de la empresa. El manejo de desechos no es el adecuado a pesar de que es constante la divulgación de la correcta clasificación de los desechos. Existe una mínima parte de empleados que es consciente de esta normativa, pero la mayoría de empleados no ataca las disposiciones por la falta de control.

RECOMENDACIONES

- Se recomienda a la empresa MONNY CREACIONES CIA LTDA, considerar e implementar de manera periódica, la propuesta del presente manual de procedimientos administrativos y financieros y utilizar las propuestas señaladas como el reglamento interno, código de ética, y políticas para facilitar el control y la administración de la empresa, exponerlos en un lugar visible para todos sus empleados, con la finalidad de obtener mayor compromiso con la empresa. Considerar las capacitaciones de forma permanente en todos sus aspectos, debido a que fortalecerá el vínculo del empleado-empresa, brindará mayor seguridad en las actividades y la información y ayudará en la toma de decisiones.
- La estructura organizacional, está enfocada a cumplir a cabalidad con los procesos de producción requeridos en la confección de prendas de vestir, por lo que se sugiere a la gerencia, presentar a la junta general de accionistas la estructura organizacional propuesta para su revisión y posible aprobación, tomando en consideración que no se despegan de la realidad y las necesidades que tiene la empresa.
- Considerar un plan anual de capacitaciones permanentes, con la finalidad de mejorar los procesos productivos, sugieriéndose además buscar grupos de apoyo como MRL, IESS, Talleres de formación en SECAP, etc; mismos que avalizarán la cpaacitación recibida y será un aporte socio-educativo para los socios y empleados.
- Con la implementación del manual se reducirán de manera paulatina los impactos encontrados en la presente investigación, por lo que se recomienda, fortalecer la comunicación de disposiciones, reglamentos, actualizaciones, reformas, que indiquen los beneficios de reducir, reciclar y reutilizar los recursos y sus desechos, con la finalidad de minimizar enfermedades, peligros, riesgos. Se recomienda además reubicar en un lugar visible, las señaléticas de evacuación, extintores, materia inflamable, etc y considerar los letreros en mal estado para su pronta readecuación.

BIBLIOGRAFÍA

Cantos, E. d. (2006). *DISEÑO Y GESTION DE MICROEMPRESAS.*

Chiliquinga, M. (2007). *COSTOS.* Ibarra: GRAFICOLOR.

Estévez, M. (2013-2014). *CONTABILIDAD DE COSTOS.* Ibarra: sin editorial.

Franklin, B. (2014). *ORGANIZACION DE EMPRESAS.* MADRID: MC GRAW HLL CUARTA EDICION.

GALINDO, C. J. (2006). *Manual para la creación de empresas Guía de planes de negocio, segunda edición* . Bogotá- Colombia .

GRAW-HILL, M. (2011). *CONTABILIDAD GENERAL.* BOGOTA: INTERAMERICANA EDITORES.

Hansen - Holm, M. (2012). *NIIFS PARA PYMES TEORIA Y PRACTICA - MANUAL PARA IMPLEMENTAR LAS NIIFS PARA PYMES.* Guayaquil: TEXTOS DEL PACIFICO.

Heredia, R. (2011). *DERECHO MERCANTIL Y SOCIETARIO.* Quito: GRAMAGRAFIC.

Leopoldo, R. L. (2011). *DIAGNOSTICO DE OPERACIONES* .

MANTILLA, S. A. (2008). *Auditoría de control interno* . Bogotá: Ecoe Ediciones.

MANUEL, C. (2007). *COSTOS* . IBARRA.

Ministerior del Trabajo. (2016). *Código de Trabajo*

LORTI

MONTEROS, E. (2005). *Manual de gestión microempresarial.* Ibarra.

Rebollo, J. (2011). *DIAGNOSTICO DE OPERACIONES DE LAS PYMES.*

Registro Oficial. (2004). LEY DE GESTION AMBIENTAL. *CODIFICACION 19, REGISTRO OFICIAL SUPLEMENTO 418 DE 10 DE SEPTIEMBRE DEL 2004*. Quito: Registro Oficial Suplemento 418.

RODRIGUEZ, H. &. (2012). *Administración teoría, proceso, áreas funcionales y estratégias para la competividad* . México : MC GRAW-HILL.

Torres, L. (2011). *MICROEMPRESAS EN EL ECUADOR* .

VASQUEZ, V. (2009). *Organización Aplicada.* Quito: Gráficas Vásquez.

VIERA, J. (2009). *Fundamentos de la Administración.* Ecuador.

ANEXOS

Anexo 1.- Entrevista realizada al Gerente General de la empresa MONNY CREACIONES CIA LTDA.

1. ¿La empresa MONNY CREACIONES CIA LTDA, cuenta con misión, visión, y valores corporativos?

2. ¿Cuenta la empresa con una estructura organizativa?

3. ¿La empresa mantiene niveles de jerarquía entre sus empleados y colaboradores?

4. ¿Los empleados tienen definido sus puestos de trabajo?

5. ¿El personal conoce detalladamente las actividades y funciones que debe desarrollar durante la jornada laboral?

6. ¿Para cada actividad se encuentran definidos los procesos respectivos?

7. ¿Los procesos están sujetos a un manual de procedimientos?

8. ¿Cuenta con personal de supervisión para las actividades, de manera diaria, semanal, mensual?

9. ¿Usted se encuentra al tanto de las actividades y novedades de la empresa? Con qué frecuencia lo mantienen informado.

10.- ¿Cuenta con formatos establecidos para la rendición de cuentas de su personal, informes, novedades, reportes para dejar constancia de ellos?

Anexo 2.- Entrevista realizada al Jefe de Ventas de la empresa MONNY CREACIONES CIA LTDA.

1. ¿Conoce la misión, visión y valores corporativos de la empresa?

2. ¿Sus productos satisfacen las necesidades básicas de sus clientes? Si su respuesta es positiva indique las razones por las cuales considera que sus productos satisfacen esas necesidades.

3. ¿Utiliza alguna alternativa adicional para gestionar sus ventas como por ejemplo ventas por catálogo? Si su respuesta es negativa señale el motivo

4. ¿Actualmente cuenta con una cuenta en redes sociales o una página web para promocionar sus productos? Si su respuesta es negativa señale el motivo

5. ¿Entre las prendas que usted considera "de alta aceptación", mencione que tipo de prendas prefieren sus clientes, y por qué motivo las prefieren, diseño, precio, calidad, otros?

6. ¿Cuáles son sus potenciales clientes? Mencione algunos

7. ¿Recibe capacitaciones permanentes de calidad y marketing para mejora continua del producto?

8. ¿En la segmentación del mercado que maneja, los productos a qué tipo de clientes se encuentra destinado? Mencione las causas del por qué se encuentran destinados a ese tipo de clientes.

9. ¿Cuenta con algún tipo de procedimiento establecido para las ventas, cuenta con personal a su cargo para realizar este proceso? Si su respuesta es negativa señale los motivos.

10. ¿Cómo maneja el análisis en la concesión de créditos en el caso que usted sea quien realiza ese análisis? ¿Cómo justifica la recuperación de esa cartera?

Anexo 3.- Entrevista realizada al Jefe de Recursos Humanos de la empresa MONNY CREACIONES CIA LTDA.

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

2. ¿Describa brevemente cómo es el ambiente laboral en la empresa?

3. ¿Dentro de la selección del personal al momento de ingresar a trabajar en la empresa?

4. ¿Dentro de la ejecución de las actividades, se capacita al personal nuevo durante el tiempo de prueba?

5. ¿Dentro de las actividades, se tiene identificado y establecido un perfil del postulante para ocupar el puesto?

6. ¿En el ámbito laboral, los empleados han recibido capacitaciones permanentes sobre seguridad ocupacional y prevención de accidentes laborales?

7. ¿Dentro de los controles establecidos en el caso de haberlos, se realizan evaluaciones al personal, jefaturas, y personal de apoyo? ¿Con qué frecuencia?

8. ¿Existen reuniones permanentes con los jefes de cada área para solventar dudas, inquietudes, problemas? ¿Con qué frecuencia?

9. ¿Se encuentra conformado un comité parietal? ¿Con qué frecuencia se reúnen en el caso de tenerlo?

Anexo 4.- Entrevista al Jefe de Producción de la empresa MONNY CREACIONES CIA LTDA.

1.-¿Conoce la misión, visión y valores corporativos de la empresa?

2.-¿Cuántas personas están encargadas de la parte productiva de la empresa?

3-¿Cuántos subdepartamentos posee la plantar de producción?

4.-¿Considera usted que el número de empleados que posee la fábrica es el indicado conforme al volume de ventas manejado?

5.-¿Trabajan con personal de maquila, cada que tiempo contratan este servicio?

6.-¿Existen responsables en los módulos de confección que ayuden a controlar la producción?

7.-¿Los tiempos manejados por el personal en la confección de prendas, es el indicado dentro del proceso?

8.-¿Cree que es importe implementar una manual de funciones y procedimientos dentro de su área?

9.-¿Según su criterio que zona considera vulnerable dentro de su departamento?

Anexo 5.- Entrevista dirigida al asistente contable de la empresa MONNY CREACIONES CIA LTDA.

1.-¿La empresa cuenta con un sistema contable acorde a las necesidades de sus productos?
2.-¿La empresa ha adoptado niifs?

3.-¿La informes presentados son acordes a los requerimientos de la gerencia?

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

5.-¿Se evalúa el desempeño de los departamentos? ¿De qué manera?

6.-¿En cuanto a control interno, se realizan controles en los inventarios de la empresa?

7.-¿En la empresa se realizan actividades como arqueos de caja, control de cartera de crédito, control de pagos a proveedores, instituciones bancarias, etc?

8.-¿En cuanto a depreciaciones la empresa deprecia sus activos?

9.-¿Los empleados gozan de todos los beneficios sociales?

10.-¿En cuanto a seguridad, cuentan con un plan de seguridad tanto para empleados como para maquinaria y equipo en caso de riesgo?

Anexo 6.- Encuesta dirigida a los empleados de la empresa MONNY CREACIONES CIA LTDA.

1. ¿Conoce la misión, visión y valores corporativos de la empresa?

2. ¿Recibió capacitación inicial cuando ingresó a trabajar en la empresa? ¿Qué tiempo?

3. ¿Ha recibido algún manual de procedimientos para realizar las actividades que diariamente realiza?

4. ¿Las actividades que realiza diariamente se encuentran debidamente sustentadas con documentos, actas, hoja de entrega; que respalden el trabajo que usted realiza?

5. ¿Ha recibido capacitaciones a lo largo de su permanencia en la empresa, sobre seguridad ocupacional y prevención de accidentes laborales?

6. ¿Cuándo ingreso a trabajar, recibió físicamente un detalle de las actividades para las cuales usted fue contratado?

7. ¿Además de las actividades que normalmente realiza, le han solicito que realice otras actividades que no están identificadas claramente dentro de sus funciones?

8. ¿Considera importante, que la empresa cuente con un manual de procedimientos para cada área con responsables del cumplimiento y evaluación del mismo?

9. ¿Conoce usted si existe un reglamento interno en la empresa MONNY CREACIONES CIA LTDA?

10. ¿Le han dotado de uniformes, materiales de seguridad, implementos de limpieza para maquinarias en la empresa?

Anexo 7.- Ficha de observación

FICHA DE OBSERVACIÓN DIRECTA	
OBSERVADO:	
INVESTIGADOR :	
TEMA:	
LUGAR:	
FUENTE:	
OBJETIVO	
DESCRIPCIÓN	

Anexo 8.- RUC MONNY CREACIONES CIA LTDA.

SRi
..le hace bien al país!

REGISTRO UNICO DE CONTRIBUYENTES
SOCIEDADES

NUMERO RUC: 1792270022001

RAZON SOCIAL: MONNYCREACCIONES CIA. LTDA.

NOMBRE COMERCIAL: MONNYCREACCIONES CIA. LTDA.

CLASE CONTRIBUYENTE: OTROS

REPRESENTANTE LEGAL: TERAN LOPEZ MONICA DEL PILAR

CONTADOR:

FEC. INICIO ACTIVIDADES:	28/07/2010	**FEC. CONSTITUCION:**	28/07/2010
FEC. INSCRIPCION:	03/09/2010	**FECHA DE ACTUALIZACIÓN:**	

ACTIVIDAD ECONOMICA PRINCIPAL:

FABRICACION Y COMERCIALIZACION DE PRODUCTOS TEXTILES.

DOMICILIO TRIBUTARIO:

Provincia: IMBABURA Cantón: ANTONIO ANTE Parroquia: ATUNTAQUI Barrio: SAN LUIS Calle: AV. JULIO MIGUEL AGUINAGA Número: S/N Intersección: BOLIVAR Referencia ubicación: A CUATRO CUADRAS DEL ASILO DE ANCIANOS SAN VICENTE Telefono Trabajo: 062908512

DOMICILIO ESPECIAL:

OBLIGACIONES TRIBUTARIAS:

* ANEXO DE COMPRAS Y RETENCIONES EN LA FUENTE POR OTROS CONCEPTOS
* ANEXO RELACION DEPENDENCIA
* DECLARACIÓN DE IMPUESTO A LA RENTA_SOCIEDADES
* DECLARACIÓN DE RETENCIONES EN LA FUENTE
* DECLARACIÓN MENSUAL DE IVA

# DE ESTABLECIMIENTOS REGISTRADOS:	del 001 al 001	**ABIERTOS:**	1
JURISDICCION:	\ REGIONAL NORTE\ IMBABURA	**CERRADOS:**	0

SRi DIRECCION REGIONAL NORTE
COD. SC07545 03 SET. 2010
SERVICIOS TRIBUTARIOS IBARRA

FIRMA DEL CONTRIBUYENTE

SERVICIO DE RENTAS INTERNAS

SRI.gov.ec

Usuario: APCC041005 **Lugar de emisión:** QUITO/SALINAS Y SANTIAGO **Fecha y hora:** 03/09/2010

..le hace bien al país!

REGISTRO UNICO DE CONTRIBUYENTES
SOCIEDADES

NUMERO RUC: 1792270022001

RAZON SOCIAL: MONNYCREACCIONES CIA. LTDA.

ESTABLECIMIENTOS REGISTRADOS:

No. ESTABLECIMIENTO: 001 **ESTADO** ABIERTO MATRIZ **FEC. INICIO ACT.** 28/07/2010

NOMBRE COMERCIAL: MONNYCREACCIONES CIA. LTDA. **FEC. CIERRE:**

FEC. REINICIO:

ACTIVIDADES ECONÓMICAS:

FABRICACION Y COMERCIALIZACION DE PRODUCTOS TEXTILES.

DIRECCIÓN ESTABLECIMIENTO:

Provincia: IMBABURA Cantón: ANTONIO ANTE Parroquia: ATUNTAQUI Barrio: SAN LUIS Calle: AV. JULIO MIGUEL AGUINAGA Número: S/N Intersección: BOLIVAR Referencia: A CUATRO CUADRAS DEL ASILO DE ANCIANOS SAN VICENTE Telefono Trabajo: 062908512

SRi DIRECCION REGIONAL NORTE
COD. SC07548 03 SET. 2010
SERVICIOS TRIBUTARIOS
IBARRA

FIRMA DEL CONTRIBUYENTE

SERVICIO DE RENTAS INTERNAS

SRi.gov.ec

Usuario: APCC041005 **Lugar de emisión:** QUITO/SALINAS Y SANTIAGO **Fecha y hora:** 03/09/2010

Anexo 9.- CEDULA REPRESENTANTE LEGAL

Anexo 10.- LISTADO DEL PERSONAL

Monny Creaciones

.

Reporte de Personal

Reporte de personal al: 2015/12

Cod.	Nombre	Cedula
00443	ALMEIDA REYES NORMA ELIZABETH	1001560455
00749	ALMEIDA ROSERO MONICA SUSANA	1001679354
00277	BOLAÑOS PANTOJA NORMA FERNANDA	1003645023
00686	CABEZAS ANRANGO BLANCA LOURDES	1004179949
00574	CAICEDO GALINDEZ ALICIA	6100188835
00777	CARVAJAL DE LA TORRE JESUS ISR	1003351184
00278	CASTRO CHEZA ANGEL VINICIO	0401442314
00428	CASTRO CHEZA JIMMY FABIAN	0401885686
00102	CASTRO HUERA PATRICIA ISABEL	0401446752
00508	CHALACAN YACELGA CARMEN MERCED	1002865374
00778	CHAVEZ FUENTES VERONICA MARIBE	1003683222
00134	CORDOVA CORDOVA CAROLINA EUDOC	1003327689001
00101	CORDOVA CORDOVA EMPERATRIZ JAC	1002978961
00529	ERAZO PICUASI WALTER RODRIGO	1003839618
00137	GORDILLO IMBAQUINGO EVELIN SOL	1004087456001
00434	IPIALES CUASCOTA VERONICA ROC	1004542906
00833	IPIALES GUERRA GLORIA JIMENA	1003917794
00835	IPIALES GUERRA MARITZA FERNAND	1004699961
00834	IPIALES GUERRA MIRIAN MARICELA	1004651947
00125	LEMA LIMA ELVIA ROSANA	1002989893
00849	LOPEZ IPIALES CRISTIAN ALEJAND	1003429220
00108	LOPEZ VILLEGAS OLGA BEATRIZ	1000838290001
00444	MANRIQUE LIMAICO VERONICA ELIZ	1003817416
00116	MEDIAVILLA GUERRA VERONICA	1002492096
00414	MENDOZA HOLGUIN LIGIA TATIANA	1313104133
00343	MONTENEGRO TARAMUEL BLANCA IRE	1710991561
00731	PONCE PONCE PAMELA ESTEFANIA	1003507983
00429	POZO ALMEIDA DALIA GABRIELA	1003451661
00140	PUPIALES POTOSI VERONICA MARIB	1004374813
00273	RAMIREZ CONDOR YESENIA LISBETH	1004330245
00519	RIVERA TUQUERES LOURDES AURORA	1002923595
00838	ROSERO MARTINEZ JUAN CARLOS	1002287587
00601	SANDOVAL PONCE SANDRA ABIGAIL	1004295505
00600	SHEEHAN PARRA SARAH MAY	1004097620
00744	SHEEHAN PARRA TARUKA	6101387675
00577	SOASTI QUINTIGUIÑA JULIO ROBER	1002874350
00407	TAYA LIMAICO JOSE ISIDRO	1002769568
00569	TAYA TIAMARCA MELVA SILVANA	1002697470
00112	TERAN LOPEZ JHERMAN RODRIGO	1002080099
00109	TERAN LOPEZ MONICA DEL PILAR	1001773298
00121	TITUAÑA CACERES GRACIELA LOURD	1002661872
00779	TORRES IPIALES ROSA IMELDA	1002366936
00776	UNDA CUSIN LEYDI LORENA	1002422317

Total empleados -> 43

Anexo 11.- PLAN DE CUENTAS

Monny Creaciones	
Plan de Cuentas	
Código	**Descripción**
1	ACTIVOS
1.1	ACTIVOS CORRIENTES
1.1.01	ACTIVOS CORRIENTES DISPONIBLES
1.1.01.01	CAJA - BANCOS
1.1.01.01.01	CAJA
1.1.01.01.01.01	Caja Chica
1.1.01.01.02	BANCOS Y OTRAS INSTITUCIONES FINANCIERAS
1.1.01.01.02.01	Banco Pichincha
1.1.01.01.02.02	Banco Produbanco
1.1.02	ACTIVOS CORRIENTES EXIGIBLES
1.1.02.01	CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR
1.1.02.01.01	CUENTAS POR COBRAR CLIENTES
1.1.02.01.01.01	Clientes
1.1.02.01.01.03	Empleados
1.1.02.01.01.99	Provision Cuentas Incobrables
1.1.03	ACTIVOS CORRIENTES REALIZABLES
1.1.03.01	INVENTARIOS
1.1.03.01.01	Inventario Materia Prima
1.1.03.01.02	Insumos de Produccion
1.1.03.01.03	Inventario Producto Terminado
1.1.03.01.10	Inventarios de Producto en Proceso
1.2	ACTIVOS FIJOS
1.2.01	ACTIVOS FIJOS NO DEPRECIABLES
1.2.01.01	TERRENO
1.2.01.01.01	Terreno
1.2.02	ACTIVOS FIJOS DEPRECIABLES
1.2.02.01	EDIFICIO
1.2.02.01.01	Edificio
1.2.02.02	MUEBLES Y ENSERES
1.2.02.02.01	Muebles de Oficina
1.2.02.02.03	Equipo de Oficina
1.2.02.03	EQUIPO DE COMPUTO
1.2.02.04	VEHICULO
1.2.02.04.01	Vehiculo
1.2.02.05	MAQUINARIA
1.2.02.05.01	Maquinaria
1.2.05	DEPRECIACIONES ACUMULADAS

1.2.05.01	Dep. Acumulada Edificio
1.2.05.02	Dep. Acumulada Muebles y Enseres
1.2.05.03	Dep. Acumulada Equipo de Computo
1.2.05.04	Dep. Acumulada Vehiculo
1.2.05.06	Dep.Acumulada Equipo de Oficina
1.2.05.07	Dep. Acumulada Maquinaria
1.3	OTROS ACTIVOS
1.3.01	ACTIVOS DIFERDOS
1.3.01.01	GASTOS DIFERIDOS
1.3.01.01.01	Gastos de Organización y Constitucion
2	PASIVOS
2.1	PASIVOS CORTO PLAZO
2.1.01	OBLIGACIONES INSTITUCIONES FINANCIERAS
2.1.01.01	PRESTAMOS BANCARIOS
2.1.01.01.01	Banco Pichincha C/P
2.1.01.01.02	Banco Pichincha L/P
2.1.01.03	OBLIGACIONES CON IFIS
2.1.01.03.01	Instituciones Financieras por Pagar CP
2.1.02	CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR
2.1.02.01	PROVEEDORES
2.1.02.01.01	Proveedores Locales
2.1.03	OBLIGACIONES CON EL IESS
2.1.03.01	OBLIGACIONES IESS
2.1.03.01.01	Aporte Personal 9.45% y Patronal 12.15%
2.1.04	OBLIGACIONES CON EL PERSONAL
2.1.04.01	SUELDOS Y SALARIOS
2.1.04.01.01	Sueldos y Salarios por Pagar
2.1.04.02	BENEFICIOS SOCIALES
2.1.04.02.01	Decimo Tercer Sueldo
2.1.04.02.02	Decimo Cuarto Sueldo
2.1.04.02.06	Comisariato Personal
2.1.04.03	PARTICIPACION TRABAJADORES POR PAGAR
2.1.04.03.01	Participacion Trabajadores
2.1.05	OBLIGACIONES CON LA ADM. TRIBUTARIA
2.1.05.01	IMPUESTO AL VALOR AGREGADO
2.1.05.01.01	Iva en Ventas
2.1.05.01.11	Ret. Iva 30% Bienes
2.1.05.01.12	Ret. Iva 70% Prestacion Servicios
2.1.05.01.13	Ret. Iva 100% Liquidacion Compras
2.1.05.02	RETENCIONES FTE IMPUESTO A LA RENTA
2.1.05.02.04	Ret. 1% Suministros y Materiales

2.1.05.02.15	Ret. 2% Servicios
2.1.05.03	IMPUESTO A LA RENTA POR PAGAR
2.1.05.03.01	Impuesto a la Renta por Pagar
3	PATRIMONIO
3.1	CAPITAL SOCIAL
3.1.01	CAPITAL SOCIAL SUSCRITO NO PAGADO
3.1.01.01	Capital Suscrito
3.2	RESERVAS
3.2.01	Reserva Legal
3.2.02	Reserva Facultativa
3.2.03	Reserva Estatutaria
3.3	RESULTADOS
3.3.01	Utilidad no Distribuida Ejercios Anteriore
3.3.02	Perdida Acumulada Ejercicios Anteriores
3.3.03	Utilidad del Presente Ejercicio
3.3.04	Perdida del Presente Ejercicio
4	INGRESOS
4.1	INGRESOS OPERACIONALES
4.1.01	VENTAS
4.1.01.01	VENTAS NETAS
4.1.01.01.01	Ventas
4.1.01.01.02	Devoluciones en ventas
4.2.03	OTROS INGRESOS
4.2.03.03	Venta de Activos
5	COSTOS
5.1	COSTOS DE VENTAS
5.1.01	Costo de Ventas Producto Terminado
5.2	COSTOS DIRECTOS DE FABRICACION
5.2.01.01.01	MATERIA PRIMA
5.2.01.01.02	INSUMOS DE PRODUCCION
5.2.02	MANO DE OBRA DIRECTA
6	GASTOS
6.1	GASTOS OPERATIVOS
6.1.01	GASTOS DE ADMINISTRACION
6.1.02	GASTOS DE VENTAS
6.2.01	GASTOS FINANCIEROS

Anexo 12.- Reglamento Interno de trabajo

Reglamento Interno de Trabajo

EMPRESA MONNY CREACIONES CIA LTDA

MONNY CREACIONES CIA LTDA, con domicilio principal ubicado entre la Av. Julio Miguel Aguinaga y Bolívar en el pasaje Néstor López, en la ciudad de Atuntaqui, de acuerdo al artículo 64 del Código de Trabajo para fin de efectos legales, previstos en el numeral 12 del artículo 42; letra a) del artículo 44 y numeral 2 del artículo 172, del mismo código y de manera complementaria las disposiciones del código de trabajo, empleará el presente reglamento interno de trabajo en sus oficinas con el carácter de obligatorio para todo el personal, ejecutivos y empleados de la empresa en general.

Capítulo I

Del objetivo del Reglamento Interno de trabajo

Art 1.- Objetivo General.- El actual Reglamento Interno adjunto a las disposiciones del Código de Trabajo, tiene como objeto regular las relaciones laborales existentes entre la empresa MONNY CREACIONES CIA LTDA y sus empleados. Siendo estas normas obligatorias para ambas partes.

Capítulo II

De la vigencia, conocimiento, transmisión, alcance y ámbito de aplicación

Art 2.- Vigencia.- La vigencia del presente Reglamento Interno tendrá lugar a partir de……fecha de aprobación de la Dirección Regional de Trabajo.

Art 3.-Conocimiento.- MONNY CREACIONES CIA LTDA, dará a conocer este Reglamento Interno a todos sus colaboradores, será colocado en un lugar visible de forma permanente y en cada uno de los departamentos y dependencias y se entregará conjuntamente con el contrato laboral firmado una copia al empleado.

Art 4.-Alcance.- Apegado a la Ley y dentro de las jerarquías establecidas en el organigrama estructural de la empresa.

Art 5.- Ámbito de aplicación.- Será de carácter obligatorio para todo el personal que actualmente o a futuro trabajen en la empresa MONNY CREACIONES CIA LTDA.

Capítulo III

Del representante legal

Art 6.- El Representante Legal será reconocido como la máxima autoridad de la empresa, ejercerá la dirección y la administración de la misma y de sus recursos.

Art 7.- Se dará facultad al Jefe de Talento Humano, las amonestaciones verbales o escritas en representación del Representante legal.

Capítulo IV

De la contratación

Art 8.- Se considerará empleados de MONNY CREACIONES CIA LTDA, a todo individuo que preste servicios en relación de dependencia en las actividades de la empresa.

Art 9.- El único documento validante para establecer la relación de dependencia entre empleador y empleador será el contrato de trabajo.

Art 10.- Para el efecto de la contratación y luego de haber firmado el contrato de trabajo, el empleado deberá llenar la ficha de datos personales, en los cuales deberá constar la siguiente información:

- Nombres completos
- Dirección del domicilio
- Teléfonos convencionales y celulares
- Datos del cónyuge
- Datos de las cargas familiares
- Parentescos en la empresa
- Referencias laborales
- Referencias personales

Deberá adjuntar a la ficha de datos personales la siguiente documentación:

a) Hoja de vida actualizada

b) Certificados de los cursos aprobados

c) Certificados que avalen la experiencia

d) Certificados de honorabilidad

e) Título de instrucción formal (copia)

f) Dos fotografías tamaño carnet a color

Nota: La falsedad en la documentación entregada por el empleado y verificada por el empleador será causal absoluta de despido.

Art 11.- El empleado recibirá por parte de la empresa los implementos necesarios mediantes acta de entrega para el desarrollo de sus funciones, aceptando y asumiendo la responsabilidad sobre los mismos. Los costos por daño, destrucción o pérdida de los implementos serán asumidos por el empleado.

Capítulo V

De los contratos

Art 12.- Se emitirá el respectivo contrato de trabajo y se legalizará en un plazo de 30 días contados a partir de la fecha de suscripción.

Capítulo VI

Jornada de trabajo, asistencia y registro de asistencia del personal.

Art 13.- La jornada laboral es de 8 horas diarias y 40 horas semanales para todos los empleados de la empresa. Se respetarán los términos señalados en el código de trabajo, las jornadas de trabajo podrán modificar ajustándose a las exigencias del producto y las necesidades del empleador.

Art 14.- Todos los empleados tienen la obligación de registrar su asistencia, la omisión de la asistencia se considerará como inasistencia.

Art 15- Los atrasos y faltas en la asistencia serán sancionados conforme las disposiciones reglamentarias vigentes.

Art 16.- Al inicio de la jornada laboral es a las 8:oo am, el empleado deberá estar correctamente uniformado, con los implementos dotados para el desarrollo de sus actividades, la hora de salida al almuerzo es 12:00 am. El almuerzo tiene una duración de 40 minutos, la hora de ingreso en la tarde es a las 12:40 y la salida a las 16:40

Para casos especiales (Operarias de maquinarias) donde se requiera la presencia continua del personal se rotará el horario de salida en grupos, considerando el mismo tiempo de 40 minutos.

Art 17.- Se considerará el pago de horas extras si las actividades lo ameritan y con autorización de la jefatura inmediata, para el personal de confianza no se cancelarán horas extras o trabajos suplementarios, así lo dispone el artículo 58 del Código de Trabajo.

Capítulo VII

De las vacaciones, licencias, permisos, maternidad y demás

De las vacaciones

Art 18.- Se dará total cumplimiento al artículo 69 del Código de Trabajo en cuanto a las vacaiones de los empleados.

Art 19.- La aprobación de las vacaciones estará a cargo del Jefe de Recursos Humanos previa reunión con el jefe departamental.

De licencias

Art 20.- Sin perjuicio de las ya establecidas en el Código de Trabajo se concederá las siguientes licencias, previa solicitud por escrito y con autorización del Jefe Inmediato:

a) Por maternidad

b) Por paternidad

c) Por matrimonio civil del trabajador se concederá tres días de permiso consecutivos.

d) Calamidad doméstica comprobada por siniestros que afecten directamente al trabajador.

De los permisos

Art 21.- Se considerarán permisos al trabajador para asuntos emergentes o de fuerza mayor hasta por 2 horas dentro de la jornada laboral, misma que será recuperada en el mismo día si el empleador lo considera necesario y máximo 4 horas dentro del mes.

Capítulo VIII

Remuneraciones y periodos de pago

Art 22.- Las remuneraciones de los empleados de la empresa serán establecidas de acuerdo a la exigencia del puesto, misma que estarán enmarcadas en la ley, y no serán inferiores al S.M.V

Art 23.- Dentro de los descuentos establecidos al trabajador la empresa procederá a descontar de sus haberes por conceptos de:

a) Aporte individual al IESS

b) En caso de haber, préstamos hipotecarios o quirografarios según planillas del IESS.

c) En caso de haber, pensiones alimenticias y otras dictaminadas por la justicia.

d) Anticipos entregados al empleado previa solicitud.

Capítulo IX

De los gastos que incurren

Art 24.- Dentro del proceso de mejora continua, se considerarán capacitaciones al personal, los gastos que incurran dichas capacitaciones serán de responsabilidad de la empresa. Mismos que deberán ser justificados por el trabajador con las respectivas facturas y comprobantes habilitados por el servicio de rentas internas.

Capítulo X

Del lugar de trabajo

Art 25.- La empresa se compromete a mantener el lugar de trabajo libre de rechazo y acoso para el total y pleno desenvolvimiento del trabajador

Capítulo XI

Obligaciones, derechos y prohibiciones del trabajador

De las obligaciones

Art 26.- Son obligaciones del trabajador adicionales a las del artículo 45 del Código de Trabajo y las que constan en el contrato de trabajo las siguientes obligaciones:

a) Cumplir las disposiciones emitidas por la empresa.

b) Ejecutar sus labores en las clausulas y términos determinados para el con eficiencia y responsabilidad.

c) Las labores deberán seguir las instrucciones y normas impartidas.

d) Mantener de forma permanente una conducta respetuosa y de consideración hacia sus compañeros, superiores, clientes, proveedores y demás.

e) Llevar en forma limpia y ordenada el uniforme de trabajo.

f) Para los casos de enfermedad deberá notificar a su jefatura o jefe inmediato y deberá justificar la ausencia con el respectivo documento avalado por el IESS.

g) Registrar su ingreso y salida en el sistema de asistencias.

h) Mostrar total puntualidad durante la jornada laboral.

De los derechos

Art 27.- Se consideran derechos de los trabajadores:

a) Recibir su remuneración y beneficios legales de manera mensual.

b) Hacer uso total de sus vacaciones anuales conforme a la Ley y normas del presente Reglamento.

c) Ejercer su derecho a reclamo.

d) Recibir inducción, capacitación y entrenamiento en sus actividades.

De las prohibiciones

Art 28.- Además de las señaladas en el artículo 46 del Código de Trabajo se prohíbe al empleado:

a) Modificar su jornada de trabajo o suspenderla sin la autorización respectiva.

b) Divulgar información de la empresa.

c) Utilizar o sacar bienes materiales para uso en beneficio personal.

d) Promover, realizar o incitar altercados sean físicos o verbales entre compañeros de trabajo

e) Presentarse a trabajar en estado etílico.

Capítulo XII

Régimen disciplinario

Art 29.- Se aplicará las sanciones dispuestas en el código de Trabajo.

Art 30.- Dependiendo de la gravedad de la falta cometida por el trabajador se aplicará una de las siguientes sanciones:

a) Amonestación verbal

b) Amonestación escrita

c) Multas, hasta el 10% de la remuneración del trabajador

d) Terminación del contrato laboral, con visto bueno de conformidad con la Ley.

Disposiciones generales

Art 31.- Los empleados serán informados y comunicados de las disposiciones y cambios que le sucedan al presente reglamento.

Art 32.- El presente reglamento interno de trabajo entrará en vigencia a partir de

Fecha de aprobación……..

Anexo 13.- Código de ética para la empresa MONNY CREACIONES CIA LTDA

En MONNY CREACIONES CIA LTDA, consideramos al compromiso como uno de los pilares fundamentales de nuestro código de ética.

Aplicando este código de ética aprenderemos a convivir, trabajar y llenarnos de satisfacción por un trabajo bien realizado.

1.- Con nuestros socios y accionistas

Con nuestra transparencia, nuestra lealtad y compromiso para con la empresa, y al colaborar con la obtención de datos reales para la toma de decisiones estamos coayudado a los socios y accionistas a obtener resultados rentables, que mejoren la infraestructura, los procesos, los productos y nos beneficien mutuamente.

2.- Con nuestros clientes

La razón de nuestro existir son los clientes, dependemos de ellos para la generación de ingresos que aseguren nuestra estabilidad laboral. Por tanto la calidad es imprescindible en nuestros productos, las prendas deben pasar por rigurosos procesos de calidad a fin de ofrecer una prenda calificada, con la mejor atención y a buen precio.

3.- Con nuestros colaboradores

Para con nuestros colaboradores, la reciprocidad es primordial, ofrecemos capacitaciones constantes, ambiente laboral adecuado, implementos de seguridad necesarios para el desarrollo de sus actividades, total crecimiento profesional y personal, cursos y talleres para fortalecer lazos de compañerismo

Aplicamos respeto, confianza, compromiso y mejora, brindándoles la oportunidad de comunicarse directamente con los directivos de la empresa para recibir sus dudas o sugerencias para un mejoramiento continuo. Ubicando los teléfonos de contacto en un lugar visible y accesible al personal.

Respeto mutuo

El respetuo mutuo entre empleados, sin distinción sociales, religiosas, sexuales, educativas, físicas o mentales, entre otras, hace que nuestro trato sea equitativo,las personas son tratadas con cortesía y educación, en donde prevalece el valor humano antes que las jerarquías o cargos.

Confianza

Se deposita entera confianza en nuestros empleados, permitiéndole al empleado que desempeñe sus actividades sin presión, lo que no significa sin control o supervisión, buscando ante todo que el empleado se sienta a gusto con lo que hace y lo realice de la mejor manera.

Compromiso

Buscamos gente comprometida, tanto dentro como fuera de la empresa, que adopte la empresa como suya, y aporte con sus actividades, conocimientos y experiencia al crecimiento de la empresa, guardando así un agradecimiento para con ella.

Mejora

Al dejar que nuestros colaboradores manifiesten sus dudas e inquietudes se aporta significativamente a la mejora continua de las actividades diarias. El beneficio es común tanto para empleados como para empleadores.

4.- Con nuestros proveedores

La relaciones comerciales con nuestros proveedores será totalmente transprente, al ser nuestros socios comerciales, merecen de nuestra parte respeto y consideración, todo empleado que labore con nosotros y que permanexca en contacto con los proveedores trabajará de manera transparente, no recibirá bonificaciones o regalos por parte de ellos a cambio de ningún convenio o favor a cambio.

5.- Con la competencia

Otorgamos el mayor respeto a nuestros competidores, son ellos quienes nos permiten ser mejores cada día, creemos firmemente en la confianza de nuestros clientes y buscamos ofertar por ello productos de calidad.

Nuestros empleados mantendrán absoluta confidencialidad de la información, serán integros y dedicados por entero a la empresa, sin provocar ningún tipo de trabajo desleal o deshonesto.

6.- De la seguridad laboral

Establecemos y coordinamos las campañas permanentes sobre seguridad laboral e industrial, a través del IESS, con exposiciones claras y precisas sobre temas de interés general.

Nuestros colaboradoes mensualmente son atendidos por el IESS, de forma segura, para descartar posibles enfermedades o inconvenientes con la salud.

7.- De la prevención de accidentes

La concientización del uso de los uniformes, maquinarias o implementos en sus actividades es parte fundamental de nuestro compromiso con ellos, se encuentran visiblemente localizadas señaléticas que pueden evitar accidentes laborales, seguimos en constante supervisión de las

áreas de trabajo, materiales y equipospara reaccionar de manera oportuna ante algún tipo de siniestro.

8.- De la comunicación y responsabilidad

Mantenemos permanente y directa conversación con los empleados, mismos que nos ayudan a plantear nuevos retos para la empresa. Se comunica las disposiciones generales y se colocan en lugares visibles las circulares emitidas por la administración, con el objetivo de mantener informado al personal a nuestro servicio.

9.- Del conflicto de intereses

La empres abusca el bienestar colectivo, las desiones son tomadas por los socios sin favoritismos alguno, y se maneja siempre por delante los propios intereses de la empresa.

10.- De la confidencialidad

Ningún colaborador podrá infiltrar información, modelos, trazos, o documentos propios de la empresa a sus competencias, proveedores o clientes.

11.- De los casos de corrupción o falta de integridad

Los casos de corrupción o falta de integridad debidamente verificados y comprobados, serán causal de despido inmediato del colaborador mediante un visto bueno.

11.- De los familiares y parentescos

Se permite el trabajo de familiares en la empresa en el área de producción, tomando en cuenta que el módulo al que pertenezca no tenga secuencia o continuidad con algún procedimiento de control.

12.- Con el Estado

Nuestra empresa trabajará bajo los lineamientos de la Constitución de la República, las leyes y reglamentos vigentes y demás ordenanzas municipales, sanitarias, y de entidades afines a nuestra actividad económica.

13.- Con la sociedad

Si mencionamos que los clientes son nuestra razón de ser, nosotros nos debemos a la sociedad en general, y es por ella por quien trabajamos es por eso que nuestras actividades diarias se enmarcarán en el respeto hacia la sociedad en la que convivimos.

14.- Con el medio ambiente

Somos una empresa consciente y sabemos que toda actividad genera directa o indirectamente impactos ambientales y que los mismos son inevitables, pero si son controlables nos comprometemos a buscar constantemente maneras que permitan minimizar o disminuir los impactos ambientales en todos sus aspectos.

15.- Faltas al código de ética

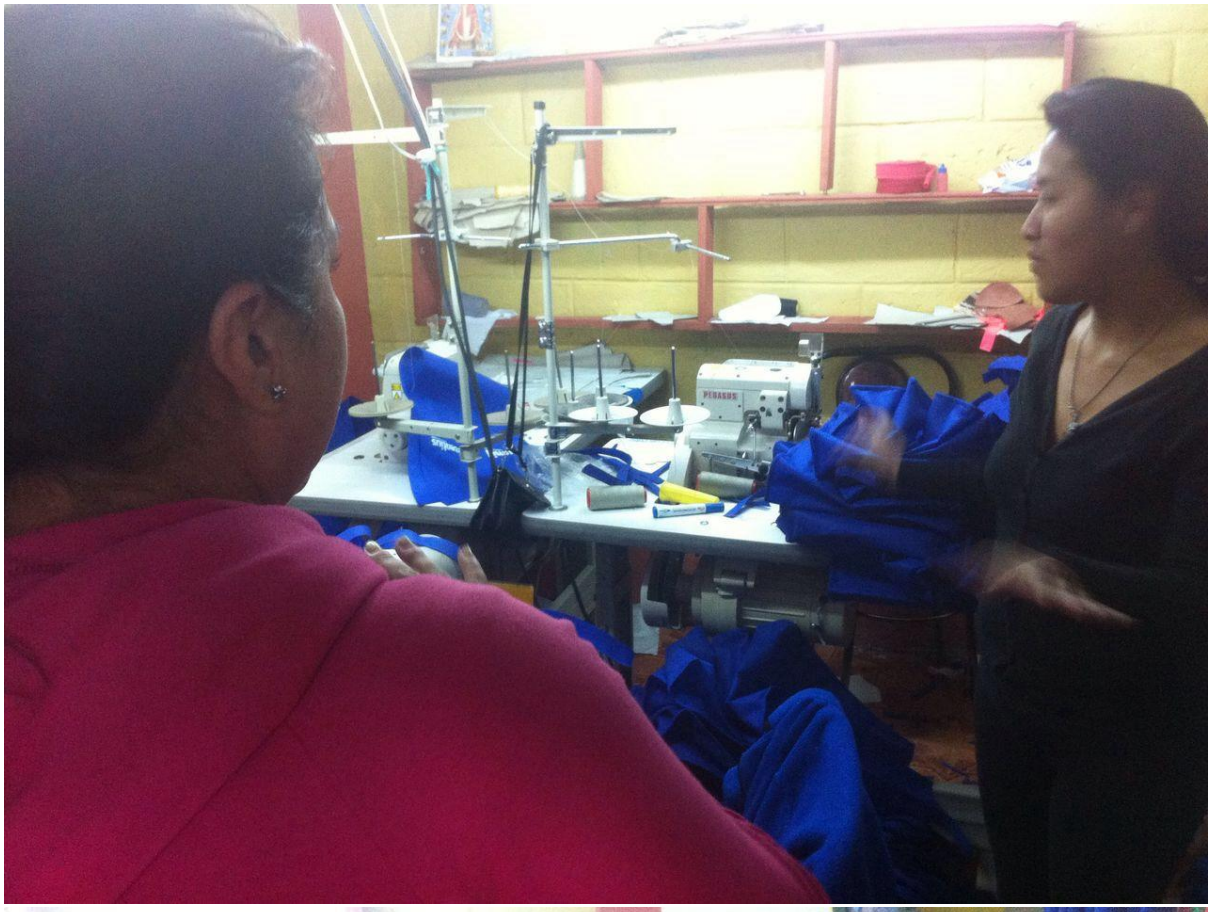
El presente código de ética tiene el carácter de aplicable y obligatorio en todas y cada una de las áreas y departamentos, y entre todos y cada uno de los empleados de la empresa, sin importar las jerarquías y cargos o funciones, será socializado con todo el personal y estará ubicado de forma física conjuntamente con el reglamento interno de trabajo, y se encontrará a disposición de todos.

La vigencia de este código será a partir de la fecha de aprobación de la asamblea general de accionistas de la empresa.

Anexo 14.- Matrices de corelación diagnóstica

MATRIZ DE CORRELACIÓN DIAGNÓSTICA					
OPORTUNIDADES / FORTALEZA	**O1**. Grandes cadenas o tiendas de ropa a nivel nacional.	**O2**. Ferias organizadas por el GAD del cantón Antonio Ante.	**O3**. Ferias semanales en Ambato, Quito, Loja.	**O4**. Opción venta por catálogo en las empresas o tiendas de ropa.	**TOTAL**
F1. Años de experiencia en el sector artesanal	7	8	8	6	**29**
F2. Recurso humano conocedor del trabajo de confección	7	8	8	7	**30**
F3. Recurso físico y material propio y acorde a las tendencias	8	9	9	9	**35**
F4. Recurso tecnológico adecuado y actualizado	9	9	9	9	**36**
TOTAL	**31**	**34**	**34**	**31**	

MATRIZ DE CORRELACIÓN DIAGNÓSTICA					
AMENAZAS / DEBILIDADES	**A1**. Mercado internacional de Ipiales en COLOMBIA	**A2**. Aumento en los costos de Materia Prima (Importada) y accesorios (Importados)	**A3**. Nuevas empresas textileras aperturadas en el cantón.	**A4**. Empresas constituidas que si cuentan con manuales administrativos y financieros tienen mayores ventajas.	**TOTAL**
D1.Falta de difusión a los empleados sobre la misión, visión y valores corporativos.	4	4	6	6	**20**
D2. Ausencia de control de procesos y actividades del personal.	4	6	6	8	**24**
D3.Ausencia de manuales de procedimientos administrativos y financieros.	4	8	6	9	**27**
D4. No se encuentra definido el organigrama estructural y funcional	4	6	6	9	**25**
TOTAL	**16**	**24**	**24**	**32**	

Anexo 15 Fotografías

JUKI