



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS

CARRERA EN INGENIERÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

INFORME FINAL DE TRABAJO DE GRADO

TEMA:

**“MANUAL ADMINISTRATIVO – FINANCIERO DE LA EMPRESA
LUCYTEX TEJIDOS Y CONFECCIONES, EN LA CIUDAD DE ATUNTAQUI,
CANTÓN ANTONIO ANTE, PROVINCIA DE IMBABURA”**

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

AUTORAS:

Cifuentes Enríquez Nataly Melisa

Fuentes Pita Mayra Alexandra

DIRECTOR:

Ing. Fausto Lima

IBARRA, FEBRERO 2016

RESUMEN EJECUTIVO

El presente Manual administrativo-financiero, está basado en la realidad existente en la mayoría de empresas radicadas en el cantón Antonio Ante, que se dedican a la producción de productos textiles y de confecciones. La mayoría de estas empresas son administradas de forma empírica, cuyo objetivo de este proyecto es hacer cambios internos y externos, y así combatir las necesidades insatisfechas de los clientes y sobresalir en la competencia. Es de gran importancia para el adecuado desarrollo de las actividades diarias que se lleva a cabo en Lucytex Tejidos y Confecciones, dedicada a la producción y comercialización de prendas de lana de vestir, sacos para caballeros y su especialidad son los sacos de lana para damas la elaboración del presente Manual, fue necesario realizar una investigación interna y externa para establecer los pasos administrativos y financieros necesarios para la empresa los mismos que ayudarán a solucionar los problemas existentes y así poder tomar buenas decisiones. Con ésta información obtenida determinamos las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas, viendo así que la empresa no posee un manual que le permita tener un adecuado manejo de los recursos existentes, dando así a su propietario la oportunidad de contar con un **“MANUAL ADMINISTRATIVO – FINANCIERO PARA LA EMPRESA TEXTIL LUCYTEX TEJIDOS Y CONFECCIONES, EN LA CIUDAD DE ATUNTAQUI CANTÓN ANTONIO ANTE, PROVINCIA DE IMBABURA”**, en el cual se ha desarrollado las funciones del personal administrativo y operativo de la empresa, logrando una óptima administración en cada una de las áreas, obteniendo como resultados productos de excelente calidad y satisfaciendo a los clientes.

SUMMARY

ABSTRACT

This Administrative and Financial Manual is based on the current situation of the majority of the companies located in the canton Antonio Ante, engaged in the production of textiles and apparel.

Most of these companies are managed empirically, the aim of this project is to make internal and external changes, in order to reduce the unsatisfied needs of customers and stick out from the competition. The elaboration of this Manual is highly important for the proper development of the daily activities carried out in Lucytex Textiles and Apparel, a company aimed in the production and marketing of woolen clothing, jackets for men and its specialization woolen bags for Ladies. For this reason it was necessary to conduct an internal and external investigation to establish the administrative, financial, and necessary steps to be followed in the company that will help to solve the problems in order to make good decisions. With the gathered information the strengths, weaknesses, opportunities and threats were identified. It was evident that the company does not have a suitable manual to provide an appropriate management of existing resources. Now, the owner has the opportunity to have an **"ADMINISTRATIVE - FINANCIAL MANUAL FOR THE COMPANY LUCYTEX TEJIDOS Y CONFECCIONES, IN THE CITY OF ATUNTAQUI ANTONIO ANTE CANTON, IMBABURA PROVINCE "**, in which administrative and operational personnel functions of the company have been developed, with the purpose of achieving optimal management in each one of the areas, obtaining results of excellent quality products, and satisfying customers.



AUTORÍA

Nosotras, **Cifuentes Enríquez Nataly Melisa**, portadora de la cédula de ciudadanía No. 100350178-8, y **Fuentes Pita Mayra Alexandra** portadora de la cédula de ciudadanía No. 100378184-4, declaramos bajo juramento que el trabajo desarrollado **“MANUAL ADMINISTRATIVO – FINANCIERO DE LA EMPRESA LUCYTEX TEJIDOS Y CONFECCIONES, EN LA CIUDAD DE ATUNTAQUI, CANTÓN ANTONIO ANTE, PROVINCIA DE IMBABURA”** es de nuestra autoría, que no ha sido previamente presentado para ningún grado, ni calificación profesional; y, se ha respetado las diferentes fuentes y referencias bibliográficas tomadas en cuenta en este documento.

En Atuntaqui, Imbabura a los 25 días del mes de Febrero del 2016.



Cifuentes Enríquez Nataly Melisa

100350178-8



Fuentes Pita Mayra Alexandra

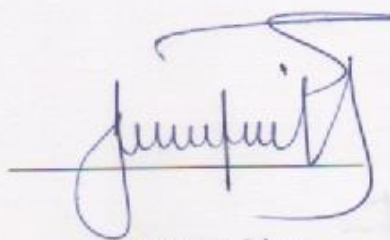
100378184-4

CERTIFICACIÓN

En mi calidad de Director del Trabajo de Grado presentado por las egresadas Cifuentes Enriquez Nataly Melisa y Fuentes Pita Mayra Alexandra, para optar por el título de **INGENIERAS EN CONTABILIDAD SUPERIOR Y AUDITORÍA C.P.A.**, cuyo tema es **“MANUAL ADMINISTRATIVO – FINANCIERO DE LA EMPRESA LUCYTEX TEJIDOS Y CONFECCIONES, EN LA CIUDAD DE ATUNTAQUI, CANTÓN ANTONIO ANTE, PROVINCIA DE IMBABURA”**.

Considero que el presente trabajo reúne requisitos y méritos suficientes para ser sometido a la presentación pública y evaluación por parte del tribunal examinador que se designe.

En la ciudad de Ibarra a los 25 días del mes de Febrero del 2016.




Ing. Fausto Lima

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

Nosotras, **Cifuentes Enríquez Nataly Melisa** y **Fuentes Pita Mayra Alexandra** con Cédula de Ciudadanía N° 100350178-8 y 100378184-4 respectivamente, manifestamos nuestra voluntad de ceder a la Universidad Técnica del Norte los derechos patrimoniales consagrados en la Ley de Propiedad Intelectual del Ecuador, artículos 4,5, y 6, en calidad de autor (es) del Trabajo de Grado **“MANUAL ADMINISTRATIVO – FINANCIERO DE LA EMPRESA LUCYTEX TEJIDOS Y CONFECCIONES, EN LA CIUDAD DE ATUNTAQUI, CANTÓN ANTONIO ANTE, PROVINCIA DE IMBABURA”**, que ha sido desarrollado para optar el título de Ingenieras en Contabilidad y Auditoría, CPA., en la Universidad Técnica del Norte, quedando la Universidad facultada para ejercer plenamente los derechos cedidos anteriormente.

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



Cifuentes Enríquez Nataly Melisa

100350178-8



Fuentes Pita Mayra Alexandra

100378184-4

En la ciudad de Ibarra a los 25 días del mes de Febrero del 2016.

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

1) IDENTIFICACIÓN DE LA OBRA

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

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

DATOS DE CONTACTO			
CÉDULA DE IDENTIDAD:	100350178-8		
APELLIDOS Y NOMBRES:	Cifuentes Enríquez Nataly Melisa		
DIRECCIÓN:	Av. El Retorno y Princesa Pacha		
EMAIL	natyka303_@hotmail.com		
TELÉFONO FIJO:	062650-513	TELÉFONO MÓVIL:	0993783332

DATOS DE CONTACTO			
CÉDULA DE IDENTIDAD:	1003781844		
APELLIDOS Y NOMBRES:	Fuentes Pita Mayra Alexandra		
DIRECCIÓN:	Calle Velasco Ibarra y Cevallos Cazar - La Tola		
EMAIL	mayalexfontesp@hotmail.com		
TELÉFONO FIJO:	062535-207	TELÉFONO MÓVIL:	0939362786

DATOS DE LA OBRA	
TÍTULO:	“MANUAL ADMINISTRATIVO – FINANCIERO DE LA EMPRESA LUCYTEX TEJIDOS Y CONFECCIONES, EN LA CIUDAD DE ATUNTAQUI, CANTÓN ANTONIO ANTE, PROVINCIA DE IMBABURA”
AUTORES:	Cifuentes Enríquez Nataly Melisa Fuentes Pita Mayra Alexandra
FECHA: AAAAMMDD	2016-02-25
SOLO PARA TRABAJOS DE GRADO	
PROGRAMA:	<input checked="" type="checkbox"/> PREGRADO <input type="checkbox"/> POSTGRADO
TÍTULO POR EL QUE OPTA:	Ingeniería en Contabilidad y Auditoría C.P.A.
ASESOR /DIRECTOR:	Ing. Fausto Lima

2) AUTORIZACIÓN DE USO A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

Nosotras, **Cifuentes Enríquez Nataly Melisa**, portadora de la cédula de ciudadanía No. 100350178-8, y **Fuentes Pita Mayra Alexandra** portadora de la cédula de ciudadanía No. 100378184-4, en calidad de autores y titulares de los derechos patrimoniales de obra y trabajo de grado descrito anteriormente, hacemos la entrega del ejemplar respectivo en formato digital y autorizo a la Universidad Técnica del Norte, la publicación de la obra en el Repositorio Digital Institucional y uso del archivo digital en la Biblioteca de la Universidad con fines académicos. Para ampliar la disponibilidad del material y como apoyo a la educación, investigación y extensión; en concordancia con la Ley de Educación Superior Artículo 144.

3) CONSTANCIAS

Nosotras como autoras manifestamos que la obra objeto de la presente autorización es original y se la desarrolló sin violar derechos de autor de terceros, por lo tanto la obra es original y que son los titulares de los derechos patrimoniales, por lo que asumimos la responsabilidad sobre el contenido de la misma y saldremos en defensa de la Universidad en caso de reclamación por parte de terceros.

En la ciudad de Ibarra a los 25 días del mes de Febrero del 2016.

LAS AUTORAS:

NATALY MELISA CIFUENTES ENRIQUEZ



Cifuentes Enríquez Nataly Melisa

C.C. 100350178-8



Fuentes Pita Mayra Alexandra

C.C. 100378184-4

DEDICATORIA

Quiero dedicar el presente trabajo a Dios por haberme dado hermosas bendiciones de estudiar a mis padres por el apoyo, comprensión amor y paciencia que me han brindado en todo el lapso de mi carrera. A mis queridos ingenieros que gracias a sus cocimientos he aprendido inspiración y superación que con su ayuda he alcanzado una de mis metas.

NATALY MELISA CIFUENTES ENRIQUEZ

DEDICATORIA

Dedico a mis padres que con inmenso sacrificio se han preocupado por brindarme la educación con su ejemplo de persistencia, firmeza y cariño con el que día a día han sabido inculcarme buenos valores indicándome que lo que se comienza se termina.

A mis familiares quienes con su conocimiento supieron orientarme de mejor manera para la elaboración de una parte importante de mi trabajo de grado.

A mi profesor, el Ing. Fausto Lima por impartir su conocimiento ayudándome en el desarrollo de mi vida profesional.

MAYRA ALEXANDRA FUENTES PITA

AGRADECIMIENTO

Agradezco a Dios que me fortaleció para salir adelante con optimismo de los problemas dados en el periodo de la carrera.

A mis padres que gracias a su amor incondicional he cumplido una meta importante en donde se refleja la educación y valores que ellos me han enseñado.

A los catedráticos y autoridades de nuestra querida Universidad Técnica del Norte por darme los conocimientos suficientes para desempeñarme de la mejor manera en el ámbito profesional y ético. Y a la señora gerente- propietaria de “Lucytex Tejidos y Confecciones” por ayudarnos con la investigación dándonos su tiempo muy valioso.

NATALY MELISA CIFUENTES ENRIQUEZ

AGRADECIMIENTO

Agradezco a Dios por protegerme durante todo mi camino y darme las fuerzas para superar obstáculos y dificultades que se me presentaron a lo largo de mi carrera.

A mis padres, que me enseñaron a no desfallecer ni rendirme ante nada y siempre perseverar a través de sus sabios consejos para lograr mis objetivos

A los docentes de nuestra querida Universidad Técnica del Norte por darme los conocimientos suficientes para desempeñarme de la mejor manera en el ámbito profesional y ético.

Para terminar el agradecimiento a todas las personas que colaboraron en la investigación con datos reales, ya que sin ellos no hubiera sido posible la realización del presente trabajo de grado.

MAYRA ALEXANDRA FUENTES PITA

ÍNDICE GENERAL

RESUMEN EJECUTIVO	ii
SUMMARY	iii
AUTORÍA.....	iv
CERTIFICACIÓN	v
CESIÓN DE DERECHOS DE AUTOR DEL TRABAJO DE GRADO A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE.....	vi
AUTORIZACIÓN DE USO Y PUBLICACIÓN A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE L NORTE	vi
IDENTIFICACIÓN DE LA OBRA.....	vii
AUTORIZACIÓN DE USO A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE	viii
CONSTANCIAS.....	ix
DEDICATORIA	x
DEDICATORIA	xi
AGRADECIMIENTO	xii
AGRADECIMIENTO	xiii
ÍNDICE GENERAL	xiv
ÍNDICE DE CUADROS.....	xix
ÍNDICE DE GRÁFICOS	xix
PRESENTACIÓN.....	xxi
JUSTIFICACIÓN	xxiii
OBJETIVOS	xxiv
OBJETIVO GENERAL.....	xxiv
OBJETIVOS ESPECÍFICO:.....	xxiv
CAPÍTULO I	25
DIAGNÓSTICO SITUACIONAL	25
Antecedentes	25
Objetivos	26
Objetivo general del Diagnóstico.....	26
Objetivos específicos:	26
Variables diagnósticas	27

Estructura organizacional.....	27
Gestión administrativa	27
Gestión financiera	27
Talento humano	27
Indicadores.....	27
Estructura organizacional.....	27
Gestión administrativa	27
Gestión financiera	28
Talento humano	28
Matriz de relación diagnóstica	29
Mecánica operativa	30
Identificación de la población.....	30
Censo.....	30
Información primaria	30
Información secundaria.....	31
Tabulación, análisis, evaluación de información	31
Encuesta aplicada al Personal del área de tejido, corte, costura, acabado, planchado y empacado	32
Entrevista aplicada al Gerente / Administrador de la Empresa Textil “Lucytex Tejidos y Confecciones”	44
Observación directa	46
Aspecto observado: área física.....	46
Aspecto observado: procesos	46
Síntesis FODA	47
Estrategias: FA, FO, DO, DA	47
Matriz FODA	48
Cruce estratégico.....	49
Fortalezas vs. Oportunidades (FO)	49
Fortaleza vs. Amenazas (FA).....	49
Debilidades vs. Oportunidades (DO).....	49
Debilidades vs. Amenazas (DA).....	50
Determinación del problema - Diagnóstico	50
CAPÍTULO II.....	52
MARCO TEÓRICO.....	52

Empresa.....	52
Clasificación de las organizaciones	52
Organizaciones sin fines lucro	52
Organizaciones con fines de lucro	53
La industria textil	55
Concepto	55
Importancia	55
Concepto de fábricas textiles	56
Sectores textiles	57
Concepto de corte y confección.....	58
Administración de las empresas.....	59
Concepto	59
Proceso administrativo.....	59
Definición de proceso administrativo	59
Clasificación de los elementos del proceso administrativo	59
Áreas funcionales de las organizaciones.....	60
Niveles administrativos.....	61
Legislativo.....	61
Directivo	61
Asesor	62
Auxiliar o de apoyo.....	62
Operativo.....	62
Organigramas, manuales y flujogramas.....	62
Organigrama	62
Recursos humano de la empresa.....	63
Asignación y delimitación de funciones	63
Contratación.....	67
Organigrama de flujo de operación.....	68
Sueldo y salario.....	69
Control interno.....	70
Concepto	70
Diseño de la organización.....	72
Funciones de autorización y supervisión	73
Segregación de funciones	73

Aspecto legal y tributario.....	74
Concepto de RUC	74
Tipos y clases de contribuyentes.....	74
La Empresa y las finanzas.....	77
Análisis financiero	77
Razones financieras	77
Índices financieros	77
CAPÍTULO III.....	81
PROPUESTA ESTRATÉGICA	81
Propuesta estratégica:.....	81
Justificación	81
Objetivos de la propuesta.....	82
Objetivo general.....	82
Objetivos específicos	82
Estrategia organizacional	82
Misión	82
Visión.....	82
Objetivos estratégicos	83
Principios	83
Valores	84
Políticas.....	85
Organigrama estructural.....	87
Organigrama funcional	88
Reglamento interno de trabajo	89
Manual de funciones	98
Flujogramas de procesos.....	111
Plan de cuentas.....	125
Plan de cuentas con su respectiva codificación:	127
Manual de cuentas.....	133
Dinámica de cuentas	134
Modelo de los estados financieros	163
Formularios contables.....	174
CAPÍTULO IV.....	189
IMPACTOS	189

Niveles de impacto.....	189
Impacto social	190
Impacto económico.....	191
Impacto empresarial.....	192
Impacto ambiental.....	193
Impacto cultural	194
Impacto general.....	196
CONCLUSIONES	197
RECOMENDACIONES.....	198
REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS:	199
LINKOGRAFÍA	201
BASES LEGALES	201
ANEXOS	202
ANEXO N° 1	203
ANEXO N° 2	206
ANEXO N° 3	207
ANEXO N° 4.....	209
ANEXO N° 5	210
ANEXO N° 6.....	211
ANEXO N° 7	212
ANEXO N° 8.....	213
ANEXO N° 9.....	214
ANEXO N° 10.....	215
ANEXO N° 11	216
ANEXO N° 12.....	217
ANEXO N° 13.....	218
ANEXO N° 14.....	219

ÍNDICE DE CUADROS

1. Matriz de relación diagnóstica	29
2. Personal de “Lucytex Tejidos y Confecciones”	30
3. Misión y visión	32
4. Planificación de actividades.....	33
5. Políticas.....	34
6. Control del jefe de personal	35
7. Nivel de conocimiento y experiencia.....	36
8. Capacitación personal	37
9. Ambiente laboral.....	38
10. Seguro de persona	39
11. Salario	40
12. Funciones del personal operativo.....	41
13. Conocimiento de un manual de funciones	42
14. Es útil un manual de funciones	43
15. Matriz FODA	48
16. Tipos de fibra utilizadas en la industria textil	56
17. Análisis de cargo.....	66
18. Organigrama de flujo de operación.....	69
19. Personas naturales obligadas a llevar contabilidad	76
20. Plan de cuentas sugerido para “LUCYTEX TEJIDOS Y CONFECCIONES”	127
21. Estado de situación financiera.....	165
22. Estado de resultados integral.....	167
23. Estado de cambios en el patrimonio	169
24. Estado de flujos de efectivo	171
25. Niveles de impacto.....	190
26. Impacto social	190
27. Impacto económico.....	191
28. Impacto empresarial.....	192
29. Impacto ambiental.....	193
30. Impacto cultural	194
31. Impacto general.....	196

ÍNDICE DE GRÁFICOS

1. Misión y visión	32
2. Planificación de actividades.....	33
3. Políticas.....	34
4. Control del jefe de personal	35
5. Nivel de conocimiento y experiencia.....	36
6. Capacitación personal	37
7. Ambiente laboral.....	38
8. Seguro de persona.....	39
9. Salario	40
10. Funciones del personal operativo.....	41
11. Conocimiento de una manual de funciones	42
12. Es útil un manual de funciones	43
13. Estructura general	63
14. Tipos y clases de contribuyentes.....	75
15. Organigrama estructural de LUCYTEX tejidos y confecciones.....	87
16. Organigrama funcional de LUCYTEX tejidos y confecciones	88
17. Flujograma del proceso productivo de “Lucytex Tejidos y Confecciones”	112
18. Flujograma del proceso de adquisición de materia prima	114
19. Flujograma del proceso de elaboración de las prendas de lana	116
20. Flujograma del proceso de recepción y entrega de clientes de pedidos al por mayor	118
21. Flujograma de procesos de ventas	120
22. Flujograma de procesos de manejo del fondo de caja chica.....	122
23. Flujograma de procesos de pagos al personal – Nómina.....	124

PRESENTACIÓN

Un manual de funciones es un instrumento que muestra la descripción de una serie de actividades, las mismas que deben seguirse ordenadamente para realizar las tareas específicas.

La empresa “Lucytex Tejidos y Confecciones” no cuenta con un manual administrativo, financiero que le permita ser eficiente y eficaz en sus actividades cotidianas. Por esta razón la empresa debe tomar en cuenta aspectos fundamentales en el período de llevar a cabo actividades en los procesos administrativos y financieros.

El **“MANUAL ADMINISTRATIVO – FINANCIERO DE LA EMPRESA “LUCYTEX TEJIDOS Y CONFECCIONES EN LA CIUDAD DE ATUNTAQUI, CANTÓN ANTONIO ANTE, PROVINCIA DE IMBABURA”**, presenta los antecedentes de la empresa “Lucytex Tejidos y Confecciones”, la justificación de la elaboración del presente manual, sus objetivos generales, específicos y los instrumentos de investigación utilizados.

El cuerpo del manual está dividido en cuatro capítulos que a continuación se especifican.

Capítulo I: Para poder conocer la realidad de la empresa se realizó encuestas dirigidas al personal de la fábrica como también a los clientes y una entrevista al propietario de la empresa “Lucytex Tejidos y Confecciones”. Como resultado del uso de estos instrumentos investigativos que se determina la matriz FODA y los cruces estratégicos que son la base para determinar el desarrollo de la propuesta.

Capítulo II: Describe la base teórica y científica del manual, que nos permite tener conocimiento previo, y se consideró la información de libros, revistas, textos, folletos, trabajos, páginas web. Los principales temas que se citan son administrativos, financieros y legales.

Capítulo III: En este capítulo se plantea un manual administrativo-financiero, en este capítulo se despliega el manual administrativo y financiero como solución al problema diagnosticado. En él consta de un manual de funciones describiendo las actividades de cada trabajador en su puesto de trabajo, así como su responsabilidad, también se plantea los procesos productivos de la empresa, un reglamento interno para la gestión del talento humano, un manual de contabilidad el cual sujeta las bases contables necesarias para un buen manejo económico y financiero de Lucytex Tejidos y Confecciones.

Capítulo IV: Se realiza un análisis de los impactos que generaría este proyecto resaltándose los siguientes: social, económico, empresarial, cultural, ambiental e impacto general. A fin de reducir riesgos que provoca la producción textilera.

Posteriormente se presenta las conclusiones y recomendaciones, en las que se plantean la solución al problema anteriormente definido. Finalmente presentamos los anexos que sirven para dar una mayor comprensión del trabajo desarrollado, ya que muestra gráficos así como también los instrumentos que se ha utilizado en la investigación.

JUSTIFICACIÓN

La situación actual de la empresa refleja que no existe una determinación de los puestos de trabajo, políticas de control de efectivo y de inventarios que afectan negativamente el desempeño eficiente de los empleados, se dan confusiones con sus funciones y no logran con los objetivos de los respectivos cargos que se encuentran actualmente.

Toda institución por más pequeña que sea debe tener una buena estructura administrativa, funcional y a su vez llevar un correcto registro de todas sus actividades diarias, para de esta manera poder obtener un dato real sobre el funcionamiento de la empresa y así poder tomar decisiones en la búsqueda de los mejores días para la institución.

La Empresa “Lucytex Tejidos y Confecciones” será el beneficiario directo de la elaboración de nuestro proyecto de investigación, ya que, se beneficiará con el manual administrativo - financiero promoviendo así el desempeño y desarrollo de la empresa.

Este estudio es de gran importancia ya que se plantea un manual administrativo – financiero para la empresa textil “Lucytex Tejidos y Confecciones” que permita la optimización en la ejecución de sus procesos con el fin de incrementar la eficiencia y eficacia en la gestión de los servicios que realiza, dando así más efectividad en sus labores diarias a los operarios de ésta empresa textil.

Se convertirá este manual como un sustento de futuras investigaciones que podrán tener y desarrollar un valioso aporte para las empresas privadas.

El presente proyecto está respaldado por la preparación académica de los investigadores y colaboradores, dando su mayor esfuerzo con actitudes positivas para poner en práctica como es el eslogan de la universidad “CIENCIA Y TÉCNICA AL SERVICIO DEL PUEBLO”.

OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL

- Diseñar un manual administrativo – financiero de la empresa textil Lucytex Tejidos y Confecciones, en la ciudad de Atuntaqui, Cantón Antonio Ante, provincia de Imbabura.

OBJETIVOS ESPECÍFICO:

- Realizar el diagnóstico técnico situacional de la empresa textil “Lucytex Tejidos y Confecciones” para la elaboración de la herramienta administrativa FODA.
- Elaborar las bases teóricas mediante una investigación documental administrativa financiera para el diseño del manual.
- Diseñar un manual administrativo – financiero de la empresa textil Lucytex Tejidos y Confecciones, en la ciudad de Atuntaqui, Cantón Antonio Ante, Provincia de Imbabura
- Determinar los principales impactos en el ámbito social, ecológico, económico y empresarial.

CAPÍTULO I

1. DIAGNÓSTICO SITUACIONAL

1.1. Antecedentes

La empresa textil “Lucytex Tejidos y Confecciones” es una empresa especializada en producción de prendas tejidas de alta calidad, a través de la aplicación de avanzada tecnología y personal altamente capacitado, con el objetivo principal de satisfacer al cliente mediante la excelencia, diseño y atención personalizada. Está ubicada en la Av. Luis Leoro Franco y calle “B” entre Olmedo Játiva y Germán Martínez en la ciudad de Atuntaqui – Antonio Ante – Imbabura, cuenta con 20 años de presencia en el mercado ecuatoriano y en el exterior, los cuales han proporcionado confianza y fidelidad en el cliente al momento de adquirir productos.

Sus propietarios son la Sra. Lucía Pita y su esposo Marco Vaca con RUC: 1001529013001

En el año 1993 se abre la empresa con el nombre M.A.L.U. (Marco & Lucía), dedicándose a la confección de ropa para bebé.

Pronto el negocio de ropa para bebés, comenzó a declinar, obligándoles a parar la producción y al presentarse la oportunidad de vender toda la mercadería que tenían en stock a un cliente mayorista, lo hacen siendo así que en el año 1995 se dispara la producción de prendas de lana, debido a la gran factibilidad del negocio.

Años más tarde se trasladan a una locación más amplia y acorde a las necesidades que la pequeña empresa requería, puesto que era tiempo de renovar maquinaria con tecnología de punta que les permitiera lograr un mejor acabado a la prenda, así como duplicar su producción,

al mismo tiempo tenían que registrar legalmente el nombre de la empresa y deciden cambiarlo por “Lucytex Tejidos y Confecciones”, además deciden abrir una nueva sucursal en pleno centro de Atuntaqui y empiezan a trabajar con agentes vendedores que distribuyen el producto en la mayoría de ciudades del país, dándose a conocer por el cliente que compra al por mayor, además empiezan a trabajar con ETAFASHION quien exigían un alto nivel de calidad obligándoles a mejorar sus procesos productivos y buscar asesoría para ello.

En cuanto se instalan por completo, lanzan una nueva línea de confección de blusas y calentadores para damas, caballeros y niñas, siendo partícipes de ferias textiles de moda realizada en la ciudad de Atuntaqui.

Hoy en día la empresa se dedica en producir únicamente sacos para damas, ya que ésta empresa se ha caracterizado por la producción en masa orientada a los clientes mayoristas y sus productos son distribuidos en Quito, Otavalo, Tulcán, Guayaquil, Cuenca y Ambato.

1.2. Objetivos

1.2.1. Objetivo general del Diagnóstico

- Diseñar un diagnóstico situacional de la empresa textil “Lucytex Tejidos y Confecciones”, que permita determinar las Fortalezas, Debilidades, Oportunidades y Amenazas para organizar la situación actual de la empresa.

1.2.2. Objetivos específicos:

- Determinar la estructura organizacional de la empresa textil “Lucytex Tejidos & Confecciones”
- Obtener los aspectos de gestión administrativa que trabaja la empresa textil “Lucytex Tejidos & Confecciones”
- Identificar la gestión financiera que maneja la empresa

- Analizar si la empresa textil aplica métodos de evaluación del talento humano.
- Identificar el grado de satisfacción de los clientes.
- Optimizar los costos de producción en el manejo de inventarios

1.3. Variables diagnósticas

1.3.1. Estructura organizacional

1.3.2. Gestión administrativa

1.3.3. Gestión financiera

1.3.4 Talento humano

1.3.5 Clientes

1.4. Indicadores

1.4.1. Estructura organizacional

- Misión
- Visión
- Objetivos
- Valores y principios
- Organigrama

1.4.2. Gestión administrativa

- Planificación
- Organización
- Dirección
- Control

1.4.3. Gestión financiera

- Estados Financieros
- Índices Financieros
- Flujo de Efectivo

1.4.4. Talento humano

- Selección de personal
- Capacitación
- Contratación
- Ambiente Laboral
- Salarios

1.4.5. Clientes

- Atención al cliente
- Precio
- Calidad
- Competencia

1.5. Matriz de relación diagnóstica

Cuadro N° 1:

Matriz de relación diagnóstica

OBJETIVOS	VARIABLES	INDICADORES	FUENTE DE INFORMACIÓN	TÉCNICAS	INFORMANTES
Analizar y determinar la estructura organizacional de la empresa textil “Lucytex Tejidos & Confecciones”	Estructura Organizacional	Misión Visión Objetivos Valores y principios Organigrama	Primaria	Entrevista Encuesta Observación Directa	Gerente Trabajadores
Determinar los aspectos de gestión administrativa que trabaja la empresa textil “Lucytex Tejidos & Confecciones”	Gestión Administrativa	Planificación Organización Dirección Control Reglamento interno	Primaria	Entrevista Encuesta	Gerente Trabajadores
Identificar la gestión financiera que maneja la empresa	Gestión Financiera	Estados Financieros Índices Financieros Flujo de Efectivo	Primaria	Entrevista	Contadora Gerente
Conocer si en la empresa textil aplica métodos de evaluación del talento humano.	Talento Humano	Selección de personal Capacitación Contratación Ambiente Laboral Salarios	Primaria Primaria	Entrevista Encuesta	Gerente Trabajadores
Conocer las necesidades y expectativas que tiene el cliente hacia la empresa textilera, Lucytex.	Estrategias de comercialización	Atención al cliente Precio Calidad Competencia	Primaria	Encuesta	Clientes

Fuente: Investigación
Elaborado por: Las Autoras

1.6. Mecánica operativa

1.6.1. Identificación de la población

La población que nos va ayudar a nuestra investigación es la parte administrativa y operarios que trabajan en la empresa Lucytex Tejidos y Confecciones, a continuación se detalla la población existente:

Cuadro N° 2:

Personal de “Lucytex Tejidos y Confecciones”

CARGO	N° PERSONAS
Gerente	1
Contador	1
Tejedor	1
Cortador	1
Cosedora	1
Planchadora	1
Acabados	1
Empacador	1
TOTAL	8

Fuente: Investigación
Elaborado por: Las Autoras

1.6.2. Censo

Se realizó el censo a todo el personal de la empresa dando en las diferentes áreas textiles, un total de 8 personas

1.6.3. Información primaria

La información primaria se la obtuvo del Gerente – Propietario y de los operarios que trabajan en la misma.

- Encuesta

La encuesta fue aplicada a todo el personal que trabaja en la fábrica ya que ellos conocen las funciones y procedimientos que se realiza en cada área, con el fin de diagnosticar los puntos altos y bajos de la empresa.

- **Entrevista**

La técnica de la entrevista lo realizamos a la Gerente y a la contadora de la misma, quienes colaboraron afirmativamente con esta investigación, ya que ellas llevan un seguimiento diario y real en los aspectos legales, económicos y políticos de la empresa.

- **Observación**

Esta técnica se aplicó en la tercera semana del mes de Abril del 2015, para observar cuidadosamente cómo están distribuidas las áreas de planchado, de corte, de armado, de empacado, de tejido, en acabados y también si su ambiente de trabajo es agradable.

1.6.4. Información secundaria

Además es necesario recurrir a fuentes secundarias de información como:

- Textos especializados
- Internet
- Información proporcionada por la empresa.
- Código de trabajo laboral, código de ética, Código de Tributación, Reglamento Interno.

1.7. Tabulación, análisis, evaluación de información

Es de gran importancia para determinar la situación actual de la Empresa Textil “Lucytex Tejidos y Confecciones”, por lo cual los resultados comprobaron la necesidad de implementar un manual administrativo - financiero, para tomar las mejores decisiones.

1.7.1. Encuesta aplicada al Personal del área de tejido, corte, costura, acabado, planchado y empacado

1. ¿Conoce la misión y visión de su empresa?

Cuadro N° 3:

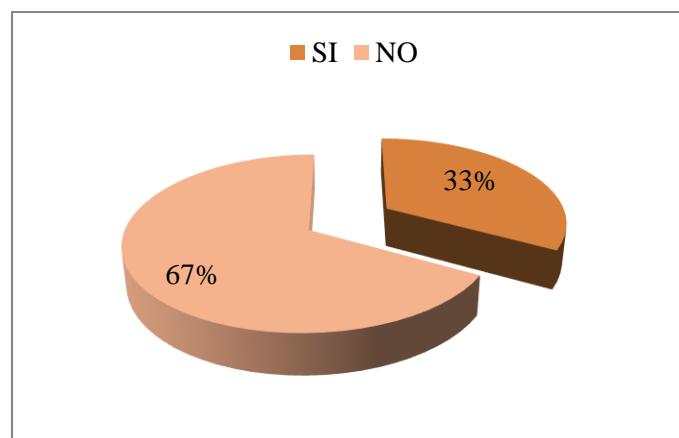
Misión y visión

CATEGORÍAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	2	33%
NO	4	67%
TOTAL RESPUESTAS	6	100%

Fuente: Trabajadores de la Empresa
Elaborado por: Autoras de la Investigación

Gráfico N° 1:

Misión y visión



Fuente: Trabajadores de la Empresa
Elaborado por: Autoras de la Investigación

ANÁLISIS:

Pocos trabajadores conocen la misión y visión de la Empresa Textil “Lucytex Tejidos y Confecciones”, ya que ellos son trabajadores que llevan más tiempo laborando en la misma; mientras los demás trabajadores no conocen la misión y visión de la empresa porque no se encuentra actualizada y por ende no se sienten identificados con la organización.

2. ¿Existe una planificación de las actividades que usted ejecuta en su puesto de trabajo?

Cuadro N° 4:

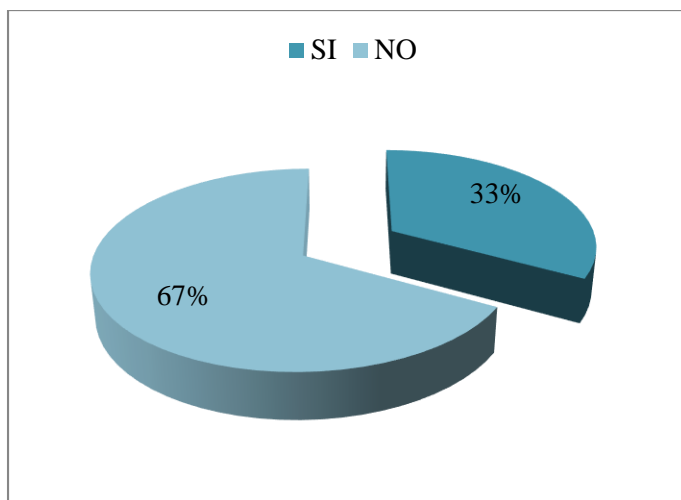
Planificación de actividades

CATEGORÍAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	4	67%
NO	2	33%
TOTAL RESPUESTAS	6	100%

Fuente: Trabajadores de la Empresa
Elaborado por: Autoras de la Investigación

Gráfico N° 2:

Planificación de actividades



Fuente: Trabajadores de la Empresa
Elaborado por: Autoras de la Investigación

ANÁLISIS:

Como podemos observar en la gráfica la mayoría de los encuestados tienen una planificación de las actividades que realiza en su área de trabajo, teniendo en cuenta que las actividades designadas son empíricamente del gerente, es decir de su carácter propio sin tomar en cuenta las técnicas y procedimientos adecuados.

3. ¿Conoce usted las políticas de la empresa que ha implementado para mejorar su gestión?

Cuadro N° 5:

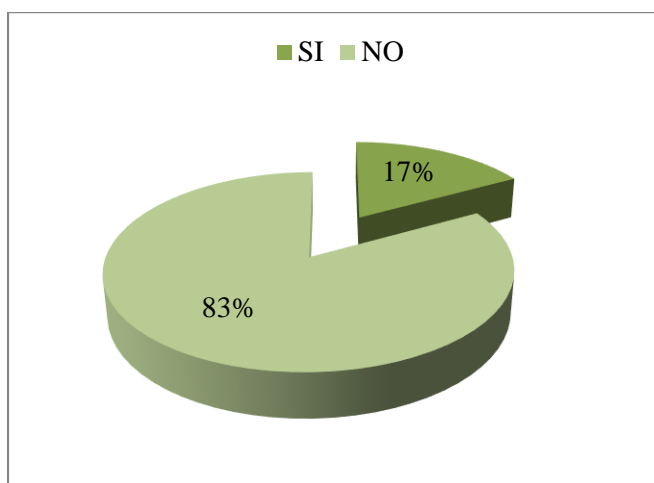
Políticas

CATEGORÍAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	1	17%
NO	5	83%
TOTAL RESPUESTAS	6	100%

Fuente: Trabajadores de la Empresa
Elaborado por: Autoras de la Investigación

Gráfico N° 3:

Políticas



Fuente: Trabajadores de la Empresa
Elaborado por: Autoras de la Investigación

ANÁLISIS:

Como podemos observar en el cuadro casi la totalidad no conocen las políticas que se ha implementado dentro de la empresa, provocando que los trabajadores sólo se preocupen en cumplir con las unidades de producción asignadas por el propietario y la otra parte de trabajadores si conocen pero no lo aplican.

4. ¿Usted está de acuerdo de que exista un control por parte del jefe de personal, en cuanto a la supervisión de sus labores?

Cuadro N° 6:

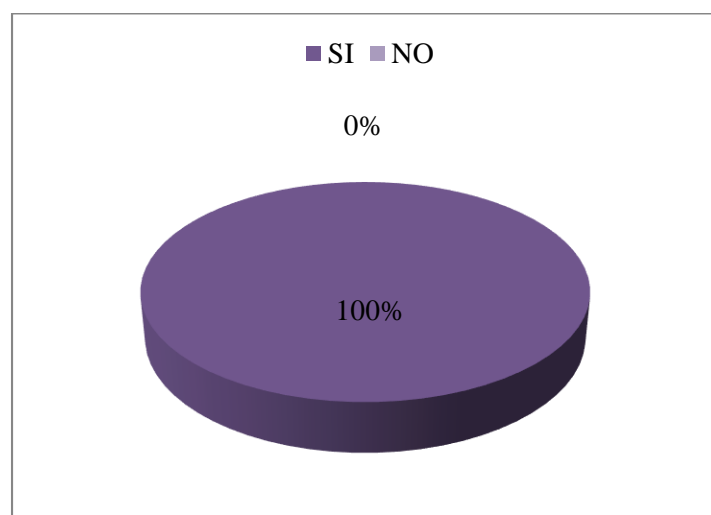
Control del jefe de personal

CATEGORÍAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	6	100%
NO	0	0%
TOTAL RESPUESTAS	6	100%

Fuente: Trabajadores de la Empresa
Elaborado por: Autoras de la Investigación

Gráfico N° 4:

Control del jefe de personal



Fuente: Trabajadores de la Empresa
Elaborado por: Autoras de la Investigación

ANÁLISIS:

Como podemos ver en la gráfica nos refleja que todos los trabajadores están de acuerdo que se lleve un control correcto de las actividades de todo el personal que labore en la empresa, para así tener más seguridad y confianza de que el personal haga bien su trabajo y por ende sus funciones sean más eficientes generando beneficio para la misma.

5. ¿La empresa al realizar su contratación, valoró su nivel de conocimiento y experiencia?

Cuadro N° 7:

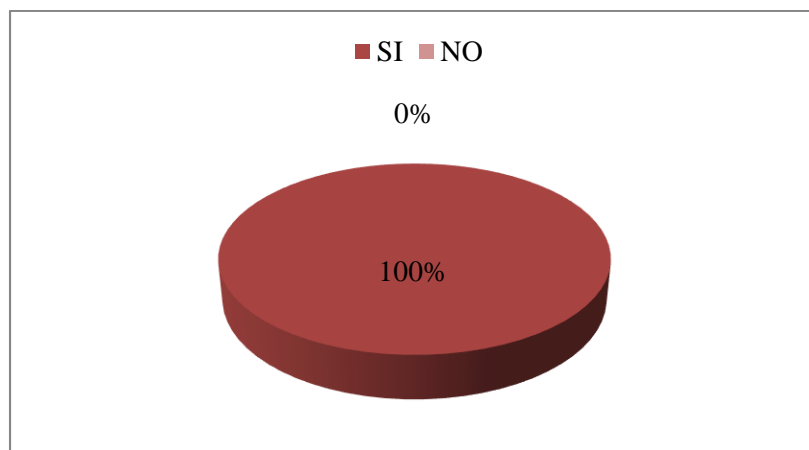
Nivel de conocimiento y experiencia

CATEGORÍAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	6	100%
NO	0	0%
TOTAL RESPUESTAS	6	100%

Fuente: Trabajadores de la Empresa
Elaborado por: Autoras de la Investigación

Gráfico N° 5:

Nivel de conocimiento y experiencia



Fuente: Trabajadores de la Empresa
Elaborado por: Autoras de la Investigación

ANÁLISIS:

Todos los trabajadores manifestaron que al momento de su contratación en la empresa si se tomó en cuenta los conocimientos y experiencia en su área de trabajo, esto se debe que para contratar personal se debe conocer si ésta persona es apta para ocupar el puesto de trabajo asignado.

6. ¿Usted recibe capacitaciones para mejor desarrollo en su área de trabajo?

Cuadro N° 8:

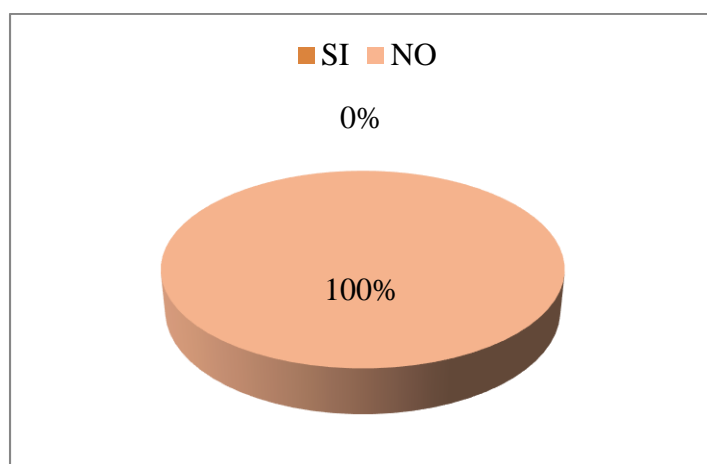
Capacitación personal

CATEGORÍAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	0	0%
NO	6	100%
TOTAL RESPUESTAS	6	100%

Fuente: Trabajadores de la Empresa
Elaborado por: Autoras de la Investigación

Gráfico N° 6:

Capacitación personal



Fuente: Trabajadores de la Empresa
Elaborado por: Autoras de la Investigación

ANÁLISIS:

En relación a resultados obtenidos de la encuesta los trabajadores manifestaron no estar capacitados debido a que no existe una planificación de capacitaciones que pueden realizarse dentro de la empresa, esto puede ser para la empresa un gran aspecto negativo ya que las capacitaciones es un conocimiento actualizado para un mejor manejo de sus maquinarias dando como resultado mejores productos.

7. El ambiente laboral que tiene la fábrica lo considera:

Cuadro N° 9:

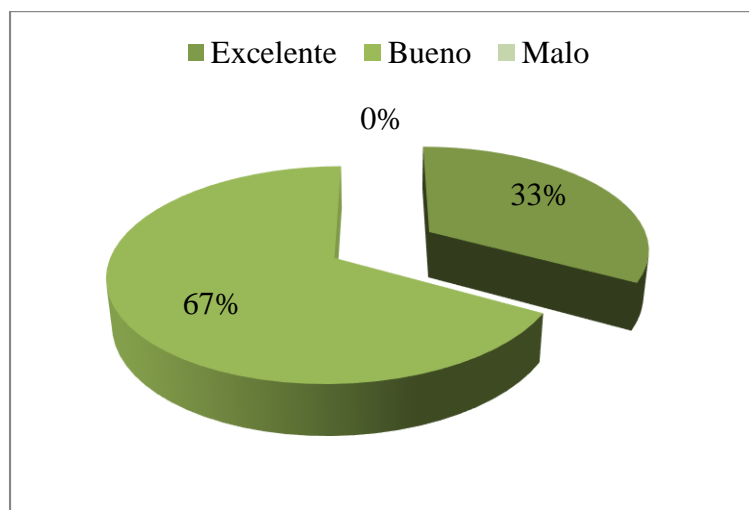
Ambiente laboral

CATEGORÍAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Excelente	2	33%
Bueno	4	67%
Malo	0	0%
TOTAL DE RESPUESTAS	6	100%

Fuente: Trabajadores de la Empresa
Elaborado por: Autoras de la Investigación

Gráfico N° 7:

Ambiente laboral



Fuente: Trabajadores de la Empresa
Elaborado por: Autoras de la Investigación

ANÁLISIS:

Hay quienes de acuerdo a la encuesta levantada hay personas que no se sienten bien en el puesto de trabajo y por esto el administrador debe analizar el porqué de esta situación y realizar motivaciones entre los compañeros para que se lleven bien, realizar actividades dinámicas, adecuar las instalaciones y sobre todo escuchar al personal y dar solución a los problemas.

8. ¿Con que tipo de seguro de persona cuenta usted?

Cuadro N° 10:

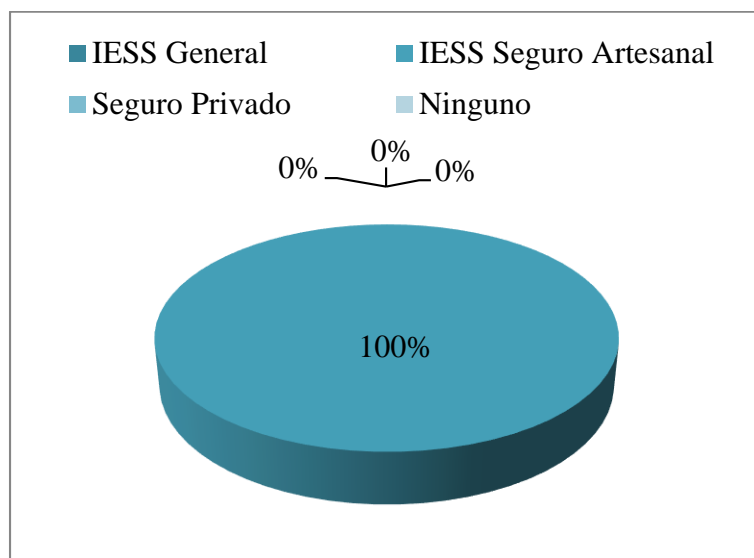
Seguro de persona

CATEGORÍAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
IESS General	0	0%
IESS Seguro Artesanal	6	100%
Seguro Privado	0	0%
Ninguno	0	0%
TOTAL RESPUESTAS	6	100%

Fuente: Trabajadores de la Empresa
Elaborado por: Autoras de la Investigación

Gráfico N° 8:

Seguro de persona



Fuente: Trabajadores de la Empresa
Elaborado por: Autoras de la Investigación

ANÁLISIS:

Los trabajadores están afiliados al instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, amparados por el seguro artesanal, es decir, están cumpliendo con lo estipulado en la ley ya que cuentan con un seguro de vida.

9. ¿Considera que el salario que usted gana es de acuerdo a lo estipulado en la ley?

Cuadro N° 11:

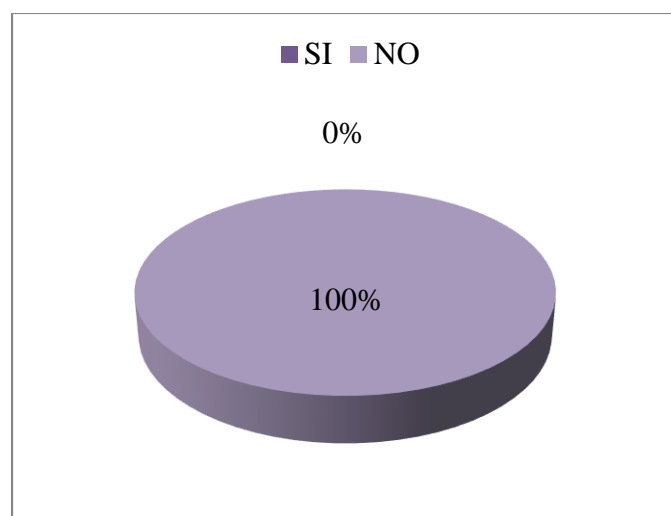
Salario

CATEGORÍAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	0	0%
NO	6	100%
TOTAL	6	100%
RESPUESTAS		

Fuente: Trabajadores de la Empresa
Elaborado por: Autoras de la Investigación

Gráfico N° 9:

Salario



Fuente: Trabajadores de la Empresa
Elaborado por: Autoras de la Investigación

ANÁLISIS:

En el cuadro se puede observar que la mayoría de los trabajadores no ganan lo que la ley estipula, debido a que ganan por obra, es decir de acuerdo al número de prendas que confeccionan diariamente.

10. ¿La empresa debería actualizar las funciones del personal operativo?

Cuadro N° 12:

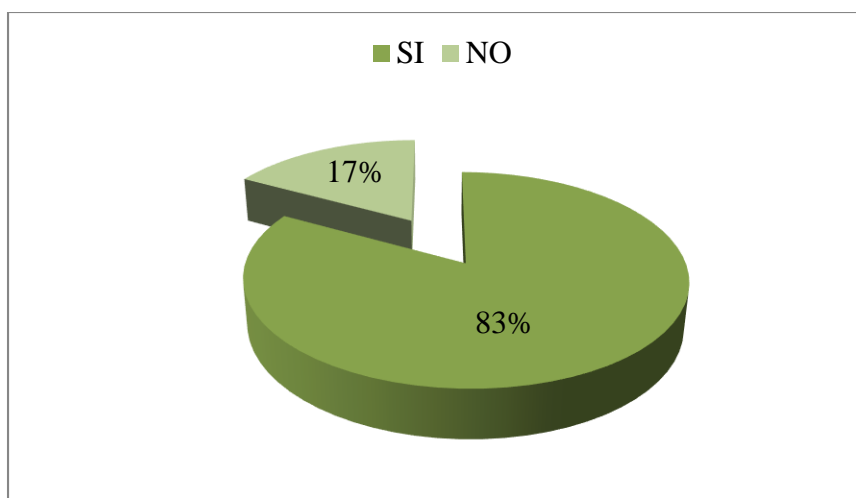
Funciones del personal operativo

CATEGORÍAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	5	83%
NO	1	17%
TOTAL RESPUESTAS	6	100%

Fuente: Trabajadores de la Empresa
Elaborado por: Autoras de la Investigación

Gráfico N° 10:

Funciones del personal operativo



Fuente: Trabajadores de la Empresa
Elaborado por: Autoras de la Investigación

ANÁLISIS:

Refleja la falta de modernidad de las funciones por parte de los trabajadores, para realizar adecuadamente su trabajo y sobre todo que las instalaciones estén agradables las maquinarias estén funcionando a la perfección para que los empleados se sientan bien y no tengan atrasos en la elaboración de sus productos.

11. ¿Conoce el manual de funciones de su empresa?

Cuadro N° 13:

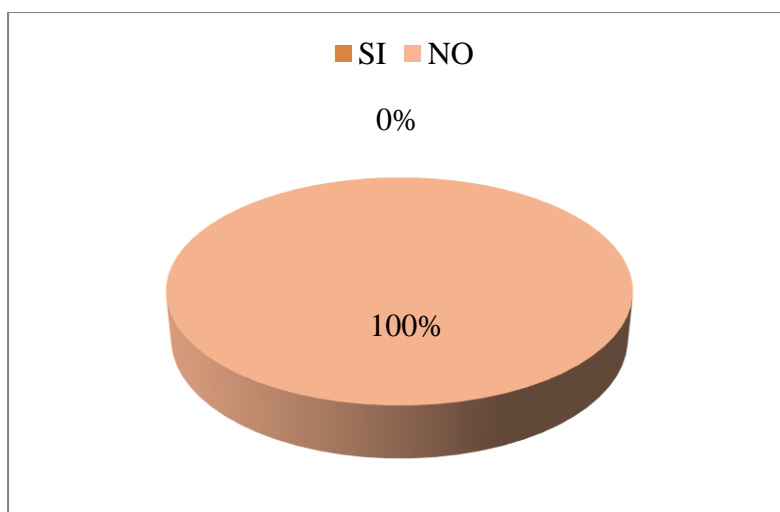
Conocimiento de un manual de funciones

CATEGORÍAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	0	0%
NO	6	100%
TOTAL RESPUESTAS	6	100%

Fuente: Trabajadores de la Empresa
Elaborado por: Autoras de la Investigación

Gráfico N° 11:

Conocimiento de una manual de funciones



Fuente: Trabajadores de la Empresa
Elaborado por: Autoras de la Investigación

ANÁLISIS:

Según la información otorgada el personal de la fábrica no tiene conocimientos de la importancia de un manual de funciones lo cual es una desventaja para la empresa ya que un manual es importante para una buena organización y administración.

12. ¿Considera útil que la empresa debe establecer un manual de funciones?

Cuadro N° 14:

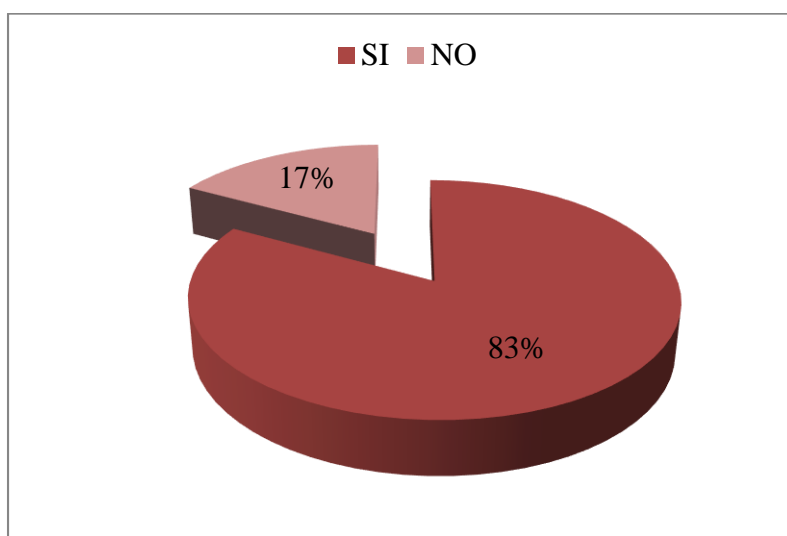
Es útil un manual de funciones

CATEGORÍAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	5	83%
NO	1	17%
TOTAL RESPUESTAS	6	100%

Fuente: Trabajadores de la Empresa
Elaborado por: Autoras de la Investigación

Gráfico N° 12:

Es útil un manual de funciones



Fuente: Trabajadores de la Empresa
Elaborado por: Autoras de la Investigación

ANÁLISIS:

Lo que evidencia es que solo una persona no está de acuerdo con la existencia de un manual de funciones y el resto considera que si se debe establecer un manual de funciones, para una mejor organización de las tareas que debe desempeñar y no haya múltiples funciones para los empleados.

1.8. Entrevista aplicada al Gerente / Administrador de la Empresa Textil “Lucytex Tejidos y Confecciones”

1. ¿Cuenta con un organigrama funcional la empresa textil “Lucytex Tejidos y Confecciones”?

No, cuenta con un organigrama funcional en donde se establece las actividades a realizar por cada trabajador.

2. ¿La empresa tiene establecidos valores éticos para sus trabajadores?

Sí, porque la ética es la base para un buen funcionamiento de la empresa, todo lo que se haga en la empresa tiene que estar fundamentado en la ética, es decir desde la adquisición de la materia prima, la elaboración y la venta del producto tiene que hacerse poniendo en práctica valores éticos como: responsabilidad, puntualidad, honestidad, compañerismo, solidaridad y discreción.

3. ¿La empresa cuenta con un control de asistencia digitalizado para el ingreso y salida de los trabajadores?

No, solo tenemos hojas de control diarias en donde los trabajadores registran ellos mismos su hora de entrada, salida y su respectiva firma.

4. ¿La empresa cada que tiempo capacita a los trabajadores para minimizar riesgos del trabajo?

Se los capacita cada tres meses a todos los trabajadores en cuanto a riesgos de trabajo el adecuado uso de las mascarillas, guantes y gafas, seguridad al usar las maquinas, ya que de ellos depende de que el producto sea 100% de calidad.

5. ¿Cuál es el método de control de sus inventarios o no tiene control?

Si tenemos controles de inventarios que son mediante Control Físico éste medio es seguro y eficiente ya que es fácil de localizar el producto y también por de las Tarjetas Kárdex en éste se hace un seguimiento de los movimientos que se realiza durante el período.

6. ¿Su desempeño de administrador (gerente) es acorde a su formación profesional?

Realmente hemos administrado la empresa de manera empírica, porque no nosotros no somos profesionales.

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

Claro que sí, ya que de esta manera me ayudaría a minimizar tiempo y costos al momento de producir cada prenda de vestir.

8. ¿Cree usted que la información contable es clara y precisa?

No, pero contamos con un control parcial

9. ¿Almacenan bien los documentos relacionados con la fábrica?

Si, ya que la información debe ser comparada, analizada y archivada adecuadamente.

10. ¿Posee documentos que respalden los ingresos y egresos de efectivo?

Si tenemos un informe diario de ventas en donde constan los comprobantes de venta y los gastos que se realizan durante el día.

11. ¿Cómo sabe los resultados económicos que produce la Empresa?

Mediante los estados de situación inicial y los resultados.

12. ¿Cómo registra la entrada de la materia prima a los trabajadores (hilos, etiquetas, botones, etc.) y la maquinaria?

Mediante la respectiva orden de producción en donde se enlista los materiales e insumos necesarios.

1.9. Observación directa

1.9.1. Aspecto observado: área física

Al hacer el recorrido de las instalaciones de la fábrica se observó que el área de estampado no está adecuadamente en las instalaciones ya que no cuenta con espacio suficiente y la trabajadora recibe demasiado sol que puede ser perjudicial a su salud, ya que la cubierta del área del estampado es con una carpa.

La parte de confección ya está re-ubicada, las obreras tienen el espacio suficiente para realizar el trabajo, así mismo la planchadora y la cortadora.

La fábrica cuenta con un local destinado solo para la venta y comercialización del producto.

La fábrica también cuenta con un área de reciclaje de lana para hacer guaipe y dona a centros de beneficencias.

1.9.2. Aspecto observado: procesos

La empresa “Lucytex” no cuenta con organigrama de funciones actualizadas, por lo que existe una duplicidad por parte de la Administradora y algunos operarios de la fábrica.

Lucytex cuenta con maquinaria de tecnología, el proceso empieza con máquinas circulares en donde hacen las telas en cantidades grandes y son de alta producción.

Existen diferentes modelos de máquinas que realizan funciones específicas dando un producto acabado de calidad.

Todas las maquinas estaban en funcionamiento donde cada trabajador realizaba las tareas con responsabilidad.

Todos los obreros realizan sus actividades en orden, pasando por cada área el producto para ser distribuido al área de ventas.

Todos los operarios de la fábrica cuentan con un Equipo de Protección Personal (EPP) adecuado permitiendo desarrollar sus actividades de forma normal minimizando el riesgo de cualquier accidente laboral.

1.10. Síntesis FODA

1.10.1. Estrategias: FA, FO, DO, DA

Una vez obtenida información entre la entrevista y las encuestas se puede realizar la construcción y análisis de la matriz FODA de la empresa textil “Lucytex Tejidos y Confecciones.”

1.10.2. Matriz FODA

Cuadro N° 15:

Matriz FODA

FORTALEZAS	OPORTUNIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Cuenta con tecnología apta para la elaboración de prendas de vestir. • Experiencia del personal en la empresa • Productos de calidad • Adecuada satisfacción al cliente • Utilización de nuevos canales de ventas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Aranceles a prendas de vestir al comercio exterior en el sector textil productivo • Realizar inversiones que ayuden a crecer a la empresa. • Satisfacción de las necesidades de los clientes • Diseñar nuevos productos • Las prendas de vestir de lana son tradicionales y populares en el sector textil
DEBILIDADES	AMENAZAS
<ul style="list-style-type: none"> • Inexistencia de un organigrama estructural, que defina las funciones y jerarquías. • Limitada área de producción • No hay adecuada segregación de funciones • Inexistencia de un plan de capacitación para el personal. • No posee local para ventas directas • No existe un plan de difusión de la misión de la empresa a sus trabajadores 	<ul style="list-style-type: none"> • Pérdida de posicionamiento en el mercado por la introducción de nuevos competidores. • Pérdida de clientes, por la competencia desleal en cuanto a sus precios más bajos. • Elevación de los costos de las materias primas. • Descenso de la economía familiar. • Inexistencia de una atención ágil y oportuna al cliente.

Fuente: Investigación
Elaborado por: Las Autoras

1.11. Cruce estratégico

1.11.1. Fortalezas vs. Oportunidades (FO)

- La tecnología de punta permite crear productos innovadores mucho más rápido haciendo que haya mayor producción para ofrecer al mercado demandante.
- Al tener personal con experiencia garantizamos que puedan hacer diseños vanguardistas que logren satisfacer las necesidades de los clientes tanto niños, jóvenes y personas adultas.
- Al tener productos de calidad los nuevos clientes se volverán fieles de la empresa.
- Satisfacción del cliente al manejar un sistema de facturación para la atención ágil y oportuna de sus necesidades.

1.11.2. Fortaleza vs. Amenazas (FA)

- Al crear productos de calidad, los clientes nos preferirán a pesar de que la competencia desleal ofrezca productos a precios más bajos.
- Continuar utilizando materias primas de primera calidad, para así aprovechar la fidelidad de los clientes y evitar la pérdida de posicionamiento en el mercado, por la introducción de nuevos competidores
- Promocionar las prendas de vestir en ferias más relevantes, dando a conocer sus diseños, promociones y su buena calidad de cada prenda.

1.11.3. Debilidades vs. Oportunidades (DO)

- Diseñar nuevos productos brindando la posibilidad de rediseñar a la organización, creando la necesidad de transmitir la misión, visión, valores y objetivos institucionales con todo el personal y clientes que tiene la microempresa.
- Abrir un local comercial en Atuntaqui, incrementaría las ventas, por lo tanto el área de producción sería ampliada.

- Debido a la buena acogida de los productos en el mercado se debe establecer políticas que aporten al mejoramiento de la producción y de comercialización mediante la capacitación continua para lograr un fuerte posicionamiento en el mercado.

1.11.4. Debilidades vs. Amenazas (DA)

- La falta de mano de obra calificada para desarrollar la producción de las prendas de vestir puede ser contrarrestada si se implementan programas de capacitación para los nuevos trabajadores.
- La segregación de funciones debe corregirse para que los esfuerzos desaprovechados sean enfocados en desarrollar nuevas estrategias para mantener el posicionamiento de la organización.
- La entidad debe comunicar su misión y visión a los trabajadores, para que se sientan identificados con la empresa y así demuestren sus destrezas de que pueden dar más.

1.12. Determinación del problema - Diagnóstico

Una vez realizado el diagnostico situacional la investigación mediante la aplicación de los instrumentos anteriormente expuestos se llegó a determinar los siguientes aspectos:

- El 67% de los trabajadores encuestados manifestaron que no tienen conocimiento de la misión, visión de la empresa en donde trabajan.
- El 67% de los trabajadores nos indicaron que no existe una planificación de actividades semanales
- Los clientes aseguran en un 40% que las prendas de vestir tienen tiene modelos y colores más llamativos.
- El 60% de los clientes encuestados aseguran que al momento de adquirir una prenda es de calidad.

Esta empresa está dispuesta a tener cambios, ya que es una entidad de competitividad en el ámbito empresarial.

Por todo lo antes expuesto se vuelve imprescindible que se elabore el proyecto denominado:

**“MANUAL ADMINISTRATIVO – FINANCIERO DE LA EMPRESA LUCYTEX
TEJIDOS Y CONFECCIONES, EN LA CIUDAD DE ATUNTAQUI, CANTÓN
ANTONIO ANTE, PROVINCIA DE IMBABURA”**

CAPÍTULO II

2. MARCO TEÓRICO

2.1. Empresa

La contabilidad se ha insertado en el sistema de información, por tanto, constituye parte esencial del mismo, y su ámbito natural es la empresa; además su aplicación es muy apreciada en toda organización que maneje fondos y recursos con propósitos de asistencia social.

(Zapata Sánchez, 2011, pág. 5) Empresa es todo ente económico cuyo esfuerzo se orienta a ofrecer a los clientes bienes y/o servicios que, al ser vendidos, producirán una renta que beneficia al empresario, al Estado y la sociedad en general.

Es decir la empresa es el trabajo y capital donde realizan actividades productivas para establecer su marca y satisfacer las necesidades de los clientes.

2.2. Clasificación de las organizaciones

Según (Sierra Hernán y Bernal Cesar, 2008, pág. 29) las organizaciones se clasifican en dos grupos:

2.2.1. Organizaciones sin fines lucro

“Estas organizaciones se caracterizan por no tener como objetivo el beneficio económico por la realización de sus actividades, ya que su función básica es la de producir o generar impacto social en sus usuarios.”

Por lo tanto son organizaciones que no buscan obtener utilidad como fin de presencia, sino busca siempre ser autosustentable dentro del mercado.

Según (Bernal César y Sierra Hernán, 2008, pág. 29)), algunos tipos de organizaciones sin fines de lucro son:

- **Entidades del Estado o Públicas:** entre las que pueden mencionarse las fuerzas militares, la Policía Nacional, las universidades públicas, entre otras.
- **Entidades religiosas:** como colegios, universidades, hospitales, entre otras.
- **Organizaciones civiles:** como centros de investigación. Defensa Civil, cajas de compensación, entre otras.
- **Organizaciones no gubernamentales:** usualmente conocidas como ONG.
- **Otras organizaciones y fundaciones nacionales o internacionales:** como la Organización de las Naciones Unidas (ONU).

2.2.2. Organizaciones con fines de lucro

“Las empresas son organizaciones creadas intencionalmente con el criterio de generar rentabilidad económica por sus actividades mediante la producción de bienes o la prestación de servicios”.

Es decir que las organizaciones con fines de lucro son aquellas que se orientan en generar ganancias, en producto de sus operaciones normales.

Para (Bernal César y Sierra Hernán, 2008, págs. 29-30), existen varios tipos de empresas; sin embargo, estas suelen clasificarse por distintos criterios, entre otras, de las siguientes formas:

- **Por el sector económico:**
 - *Empresas del sector primario, entre las que se destacan las agrícolas y mineras.*
 - *Empresas del sector manufacturero o industriales.*
 - *Empresas de los sectores terciarios o prestadores de servicios.*
- **Por el tamaño de las empresas:**
 - *Empresas grandes.*
 - *Empresas medianas.*
 - *Microempresas y “famiempresas”.*
- **Por el origen del capital:**
 - *Empresas públicas o de propiedad del Estado.*
 - *Empresas privadas o de particulares.*
 - *Empresas mixtas, es decir, de propiedad del Estado y de particulares.*
- **Por la explotación y la conformación de capital:**
 - *Empresas nacionales.*
 - *Empresas extranjeras.*
 - *Empresas mixtas (inversiones nacionales y extranjeras).*
- **Según responsabilidad legal:**
 - *Sociedades anónimas.*
 - *Sociedades en comandita.*
 - *Sociedades limitadas.*
- **Por la conformación jurídica:**
 - *Naturales.*
 - *Jurídicas.*
- **Por el número de socios:**
 - *Empresas unipersonales*

– *Colectivas o sociedades*

2.3. La industria textil

2.3.1. Concepto

La industria textil es aquella área de la economía que se encuentra abocada a la producción de telas, fibras, hilos y asimismo incluye a los productos derivados de éstos. Cabe destacarse que la producción de la industria textil es ampliamente consumida y por caso todos los productos que de ella provienen son vendidos en importantes cantidades en todo el mundo. Además, por tal situación es una de las industrias que más trabajadores emplea, tanto en la producción directa de los productos como en los comercios afines. (Definiciones ABC, 2007 - 2016)

Se define que la industria textil es aquella plaza de la economía que se relaciona con la producción de fibras, telas, hilos.

2.3.2. Importancia

Se concluye que una empresa textil está enfocada en la elaboración, producción y comercialización de productos de consumo masivo mediante la utilización de material hilable como son: fibras, hilos, telas, algodón y productos similares ayudando a la generación de empleos y por ende ingresos económicos al país.

Según Industrias y Productividad (MIPRO) los cambios en la matriz productiva del sector que se prioriza es el sector textil (prendas textiles y de vestir), que se implica establecer una nueva forma de producción y consumo y dirigir las condiciones laborales de los trabajadores del país.

En el sitio web Corporation Tresserras menciona: “La industria textil satisface una de las necesidades vitales del hombre, como es el vestir que sirve en importancia a la alimentación y a la vivienda, su trascendencia enorme desde el punto de vista histórico, pues ha sido la base de

desarrollo económico de casi todos los países del mundo. Siendo una actividad primaria atentando siempre a los pueblos en vía de desarrollo por ser muy baja su relación capital – producto y por contar con un mercado en potencia amplio y seguro”. (Berjano Francisco Xavier, 2013, pág. 114)

2.3.3. Concepto de fábricas textiles

Se define:

“Industria textil que se da en el sector de la economía dedicado a la producción de trapos, tela, hilo, fibra y productos relacionados. Los textiles son productos de consumo masivo que se vende en grandes cantidades. La industria textil genera gran cantidad de empleos directos e indirectos, tiene un peso importante en la economía de un país”. (Berjano Francisco Xavier, 2013, pág. 114)

La fábrica textilera es de suma importancia ya que se dedica a la producción económica e importante para el país, en productos autóctonos y tradicionales dando empleo a personas capaces y creativas para el desarrollo del mismo.

Cuadro N° 16:

Tipos de fibra utilizadas en la industria textil

	Origen animal	Lana, pelo, seda, alpaca	
	Origen vegetal	Algodón, cáñamo, lino, ramio, yute	
Fibras de origen natural	Origen mineral	Asbesto	
Fibras físicas	Origen mineral	Hilos de oro, plata, fibra de vidrio.	
	Fibras artificiales	Acetato, cupro, liocel, tiacetato, viscosa	
Fibras químicas	Fibras sintéticas	Polímeros orgánicos	Acrílico Elastano Poliamida Poliéster Poliprolino

Fuente: (Pineda Serna Leonardo & Jara Marcos, 2010, págs. 32-33)

2.3.4. Sectores textiles

(Sánchez Maza Miguel Ángel, 2013, págs. 56-60) Dentro del proceso de corte, se encuentran las operaciones de extendido y marcado, y tiene como fin cortar el perfil de los patrones de los artículos a confeccionar. Los sistemas de corte empleados en la confección, son los que se nombran a continuación.

Corte manual o convencional: *es el corte más empleado y el más elemental.*

Marcar: *consiste en trazar el perfil de cada patrón sobre el mismo tejido o sobre el papel superpuesto al tejido, teniendo en cuenta las características dimensionales del tejido que se va a cortar.*

Trocear: *esta operación también se conoce como destroz*

De la operación del estirado, se obtiene lo que se conoce con el nombre de “colchón” compuesta por capas de tejido, que están colocados sobre la mesa. El colchón de tejido permanece fijo, y es la máquina la que se mueve, la cual permanece fijo, y es la maquina la que se mueve, la cual puede ser de corte se realiza de forma perpendicular a la mesa. El disco, puede ser redondo o poligonal y solo se utiliza para un colchón de pocas capas.

Afinar: *Normalmente, después de trocear el colchón de capas, es preciso afirmar el corte a los perfiles de los patrones según la marcada. La operación de corte convencional, usualmente puede que se realice en una máquina en la que su elemento cortante sea una cinta-cuchilla, es decir, una cuchilla que es una cinta flexible y sin fin. El filo de la cinta puede ser dentado, para entretelas, y normal para todo tipo de tejidos.*

Corte por presión o troquel: *los diferentes elementos que componen la máquina de corte, se presionan contra las fibras del tejido. En este proceso, se pueden emplear diversas máquinas de corte, como pueden ser, cortadora por presión de elementos, cortadora por presión de marcada entera, cortadora por presión a la tela suelta y cortadora por presión de panales*

Corte automático o por ordenador: se realiza a través de una cuchilla que sigue coordenadas impuestas por un ordenador central. El operario o encargado, solo intervienen en las operaciones de mantenimiento o control.

2.3.5. Concepto de corte y confección

Es muy importante para nosotros conocer las definiciones de algunos conceptos que se manejan dentro del taller de confección de ropa, como son:

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

Confección.- Es el arte de unir las piezas de tela previamente cortadas, mediante costuras. Dentro de la confección en serie se tienen máquinas especiales para cada operación; es aquí donde debemos seleccionar la máquina adecuada para cada prenda. El uso correcto de la maquinaria nos puede llevar al éxito o fracaso de nuestra producción.

Trazo.- Delinear gráficamente en un papel mediante el uso correcto de las reglas las plantillas de espalda, frente, mangas, falda, etc., Es lo que se conoce como trazo.

Plantillas.- Son piezas o trazos base elaboradas en cartón, sin pestañas útiles para la transformación y elaboración de patrones.

Transformación.- Aplicación de cortes a las plantillas base, de acuerdo a un diseño en especial.

Patrón.- Plantillas transformadas que conforman una prenda de vestir. (Nelly Palacios, 2010)

Es decir es un proceso muy importante en donde vinculan la artesanía en diseño de prendas de vestir.

2.4. Administración de las empresas

2.4.1. Concepto

“La administración es lo que se dedican los gerentes; además que involucra la coordinación y supervisión de las actividades de otros, de tal forma se lleven a cabo de forma eficiente y eficaz. Por el contrario la administración implica garantizar que la gente sea responsable de realizar actividades laborales y éstas las realizar en forma eficiente y eficaz, o al menos a lo que aspire los gerentes”. (Robbins & Mary, 2010, págs. 6-7)

2.5. Proceso administrativo

2.5.1. Definición de proceso administrativo

Según (Hernández Sergio & Rodriguez Gustavo, 2012, pág. 135) el proceso administrativo es: “El instrumento teórico básico que le permite al administrador comprender la dinámica del funcionamiento de una empresa (organización). Sirve para diseñarla, conceptualizarla, manejarla, mejorarla, etc. El Proceso Administrativo da la metodología de trabajo consistente para organizar una empresa y facilitar su dirección y control.”

Podemos definir que el proceso administrativo es una herramienta que se utiliza en las empresas para obtener el logro de sus objetivos y satisfacer las necesidades lucrativas y sociales.

2.5.2. Clasificación de los elementos del proceso administrativo

1. Definición de planeación

Según, (Sierra Hernán y Bernal Cesar, 2008, pág. 52), dicen que la planeación es: “El proceso mediante el cual se definen los objetivos, se fijan las estrategias para alcanzarlos y se formulan programas para integrar y coordinar las actividades para desarrollar por parte de la compañía.”

Planear es analizar una perspectiva de las acciones que vamos a desempeñar en cada una de las áreas designadas, utilizando los recursos que tenemos a nuestra disposición.

2. Definición de organización

Según, (Hernández Sergio & Rodríguez, 2008, pág. 134), dicen que organización es: “La acción administrativa – técnica de dividir las funciones por áreas, departamentos, puestos, jerarquías conforme a la responsabilidad delegada, definida y expresada en los organigramas, manuales y descripciones de puestos.”

3. Definición de dirección

Según, (Robbins & Mary, 2010, pág. 279) Define: “Es una función de la administración que consiste en motivar a las personas e influir en ellas y en sus equipos para que realicen sus trabajos en función del logro efectivo de los objetivos organizacionales.”

Se puede definir que la dirección es una guía que consiste en motivar a los empleados para lograr los objetivos establecidos de la empresa.

4. Definición de control

(Enrique, 2012, pág. 330) Se encarga de verificar el grado de eficacia y eficiencia de los resultados logrados en función de las metas esperadas para un período predefinido.

2.6. Áreas funcionales de las organizaciones

Según (Sierra Hernán y Bernal Cesar, 2008), las áreas funcionales básicas o de división del trabajo en las organizaciones comprenden el conocimiento, las técnicas y las herramientas de los diferentes campos de agrupación de las funciones administrativas, de estudio y desempeño de la actividad administrativa:

- **Administración o gerencia general:** se refiere a la función gerencial o unidad de dirección de las organizaciones.
- **Administración de operaciones:** administrar la producción de bienes y servicios.
- **Administración financiera:** administrar la consecución y el uso de los recursos financieros para las organizaciones.
- **Administración del desarrollo (potencial humano):** administrar el potencial humano en las organizaciones.
- **Administración comercial o marketing:** administración la identificación y la satisfacción de necesidades de los clientes de las organizaciones.

2.7. Niveles administrativos

(Naumov García, 2011, págs. 36-37) Define los niveles administrativos así:

2.7.1. Legislativo

Las funciones principales son: legislar, políticas, crear y normas procedimientos que debe seguir la organización. Así como también realizar reglamentos, decretar resoluciones que permitan el mejor desenvolvimiento administrativo y operacional de la empresa. Este organismo constituye el primer nivel jerárquico de la empresa, forma principalmente por la Junta General de Accionistas.

2.7.2. Directivo

Es el segundo al mando de la organización, es el responsable del manejo de la organización, su función consistente en hacer cumplir las políticas, normas, reglamentos, leyes y procedimientos que disponga el nivel legislativo. Así como también planificar, dirigir, organizar, orientar y controlar las tareas administrativas de la empresa.

El nivel ejecutivo o directivo es unipersonal, cuando existe un Director o Gerente.

2.7.3. Asesor

No tiene autoridad en mando, únicamente aconseja, informa, prepara proyectos en materia jurídica, económica, financiera contable, industrial y demás áreas que tenga que ver con la empresa.

2.7.4. Auxiliar o de apoyo

Apoya a los otros niveles administrativos, en la presentación de servicios en forma oportuna y eficiente.

2.7.5. Operativo

Constituye el nivel más importante de la empresa y es el responsable directo de la ejecución de las actividades básicas de la empresa, siendo el pilar de la producción y comercialización.

Tiene el segundo grado de autoridad y es responsable de cumplimiento de las actividades encomendadas a la unidad bajo su mando puede delegar autoridad, más no responsabilidad

2.8. Organigramas, manuales y flujogramas

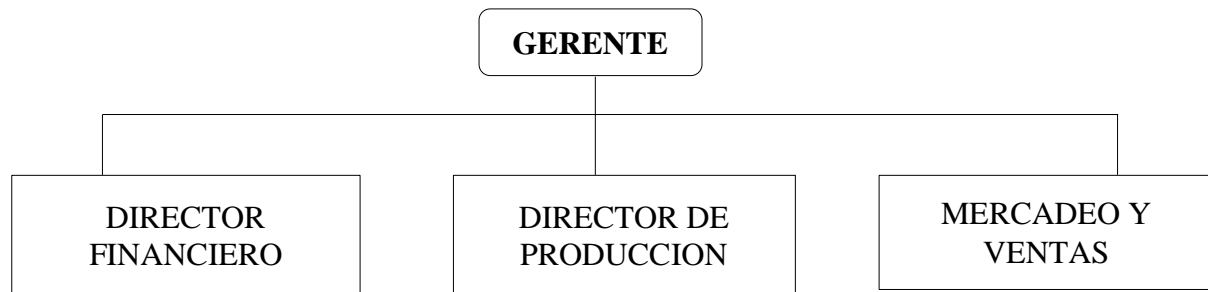
2.8.1. Organigrama

(Enrique, 2012, pág. 69) El organigrama es el reflejo del funcionamiento de una estructura (institución), pues establece la distribución de funciones y actividades entre sus diversas unidades orgánicas.

(Galindo Ruiz, 2009, pág. 82) Existen varios modelos para representar el organigrama de una empresa, a continuación veremos el modelo más convencional y que generalmente utilizan las organizaciones.

Gráfico N° 13:

Estructura general



Elaborado por: Autor Carlos Julio Galindo Ruiz

El organigrama es de suma importancia ya que indica la organización y estructura de una empresa y las funciones de la misma.

2.9. Recursos humano de la empresa

2.9.1. Asignación y delimitación de funciones

(Galindo Ruiz, 2009, págs. 82-83-84;88)

1. Descripción de cargos

Es necesario analizar un cargo para conocer su contenido, en este se deben especificar tareas o funciones (que hace el trabajador), la periodicidad de la ejecución (en que tiempos lo hace), los métodos aplicados para la ejecución de las tares o funciones (cómo lo hace), y los objetivos del cargo (por que lo hace).

Un analista de cargos debe tener en cuenta lo siguiente:

Escribir lo que hace el funcionario en el cargo ya sea, en forma diaria, semanal, quincenal, mensual. Justificar que actividades realiza, se autoevalúa al trabajador, luego se reúne con su jefe para revisar y discutir el resultado de la evaluación, si hay diferencias entre el puntaje que fue auto asignado por el trabajador este subirá o bajará de acuerdo con su desempeño real.

La sumatoria del puntaje máximo será (100 puntos), usted como jefe evaluador del trabajador, puede clasificar el grado de desempeño de sus trabajadores en sobresaliente, aceptable y deficiente, así:

Sobresaliente:	de 85 puntos a 100 puntos
Aceptable:	de 60 puntos a 84 puntos
Deficiente:	de 1 punto a 59 puntos

Cuando el empleado es sobresaliente quiere decir que el resultado del trabajo excede las expectativas de la compañía es calificado para desempeñar el cargo y que en el futuro puede ser promovido. Si el desempeño del trabajador es aceptable, quiere decir que su actividad laboral es normal y que realiza bien las labores que le han sido encomendadas. Cuando es deficiente el desempeño del trabajador, este puede interpretarse como falta de preparación para ejecutar las actividades o tareas, o que simplemente no le interesa rendir en su trabajo, en cualquier caso usted debe sentar los precedentes y proponer los cambios o mejoras que debe realizar el trabajador con el fin de optimizar su desempeño.

Es decir los cargos tienen que ver directamente con la productividad y competitividad en las empresas que permiten la eficiencia de la administración del personal.

2. Manual de funciones

Expresa todas las actividades que debe desarrollar un trabajador en determinado cargo

También debe contemplar las responsabilidades que le son inherentes así como su nivel de interacción con las demás dependencias.

•Análisis de cargo

Es un estudio situacional que involucra las capacidades psicológicas, físicas y sus aptitudes para desempeñar una tarea o actividad en un determinado cargo.

Cuadro N° 17:**Análisis de cargo****Ejemplo de lo que debe tenerse en cuenta a la hora de evaluar un cargo.**

<p>Nombre del cargo: _____</p> <p>Área: _____</p> <p>Departamento: _____</p> <p>Resumen de las funciones principales: _____</p> <p>Descripción del cargo: _____</p> <p>Detalle de las tareas principales, secundarias y complementarias que realiza el trabajador:</p> <p>_____</p> <p>Análisis de cargo: _____</p> <p>Conocimientos y experiencias: _____</p> <p>Educación</p> <p>Primaria____ bachillerato____ técnico____ universitaria____ especialización____</p> <p>Otros____</p> <p>Experiencia laboral: en otras empresas o empíricas personales.</p> <p>Requisitos psicológicos: capacidad para trabajar en grupo grados de socialización, persona equilibrada entre otros.</p> <p>Responsabilidad: el ámbito laboral: cuidado de los activos de la organización, prestación de servicios entre otras.</p> <p>En el ámbito personal: el cumplimiento de las tareas asignadas</p> <p>Condiciones de trabajo: lugar de trabajo o de sitio en que se realiza la labor</p> <p>Seguridad: elementos de protección para realizar las labores asignadas, también se involucran los aspectos ergonómicos.</p>
--

Elaborado por: Autor Carlos Julio Galindo Ruiz

2.9.2. Contratación

Es el proceso de ingresos del trabajador a la organización, conlleva la adaptación del trabajador, a la organización, con el fin de obtener el máximo beneficio común. Para ello es necesario que el empleado conozca claramente las funciones a desempeñar, que se le suministre la información sobre cómo desarrollarlas y generar un proceso de retro-alimentación sobre el desempeño de sus actividades, y se le haga una presentación oficial al grupo de compañeros y directivos.

1. Reclutamiento

Es la búsqueda de candidatos en el mercado laboral global. Se clasifican como externos cuando pertenecen a otras empresas, agencias de empleos, referenciados o actualmente sin empleo. Los candidatos internos son aquellos que pertenecen a la misma empresa y son propuestos automáticos o por procesos internos.

2. Contratación del personal

Para realizar un adecuado proceso de contratación de los trabajadores de una empresa, es necesario cumplir los requisitos exigidos, ya que de estos se selecciona el personal idóneo para el cargo. El procedimiento es reclutamiento, proceso de selección, y finalmente se realiza la contratación del personal.

3. Selección del personal

Mediante este proceso la empresa clasifica, entrevista, realiza pruebas, optando por el candidato que tenga el perfil adecuado y reúne los requisitos para el cargo asignado.

Este proceso se puede llevar a cabo mediante las siguientes técnicas: entrevistas de selección, pruebas de conocimientos, evaluaciones sicométricas, pruebas de responsabilidad, focus group, entre otros.






Este proceso de contratación, reclutamiento, selección del personal es de cumplimiento y responsabilidad, ya que es un acuerdo q se debe cumplir de las dos partes caso contrario habrá prejuicios

2.9.3. Organigrama de flujo de operación

(Galindo Ruiz, 2009, pág. 105) Para diseñar el proceso productivo es necesario conocer la trazabilidad del producto o servicio, en otra palabra, debemos saber cómo se elabora, cuales son los tiempos y movimientos del mismo. A nivel internacional han sido diseñados varios símbolos que ayudan a representar gráficamente que tipo de procesos se desarrolla y cuáles son los pasos a seguir:

Cuadro N° 18:

Organigrama de flujo de operación

NOMBRE	FIGURA	DESCRIPCIÓN
Operación		Refleja todas las actividades que están relacionadas con los verbos que traducen acción o cambio durante el proceso productivo, estos agregan valor al producto o servicio, a medida que avanza el proceso de transformación.
Inspección		Este es un proceso de control, sirve para evaluar si el producto o servicio cumple con los requisitos de calidad, en cuanto especificaciones técnicas, características específicas del mismo, se deben tener en cuenta los procesos y procedimientos estipulados en los manuales, al encontrar productos no conformes, estos se reprocesan o se desechan.
Transporte		Son desplazamientos internos que no agregan valor ceso productivo; estos se generan cuando el producto o servicio es llevado de un lugar a otro en función de su objeto de transformación, es decir, que cada vez que este es modificado, debe enviarse de un proceso a otro, generando pérdidas de tiempo por desplazamiento. Los sistemas de transporte neumático, por bandas transportadas, sistemas de clave, sistemas inerciales o por sistemas manuales.
Retraso		Se genera por demoras ocasionadas durante el proceso productivo ocasionando, por lo general, algunos sobrecostos, los tipos de retraso más frecuentes son los cuellos de botella, inspecciones rigurosas, tiempos improductivos de máquinas y trabajadores, en algunos casos el retraso se puede producir por accidentes de trabajo, etc.
Almacenamiento		Dentro del proceso productivo se pueden presentar almacenamientos temporales y permanentes, los temporales se dan mientras el producto pasa de un proceso de producción a otro. Y el almacenamiento permanente resulta cuando el producto terminado, o la materia prima, es depositada en el almacén.

2.9.4. Sueldo y salario

A nivel contable el sueldo representa el pago que se hace al personal administrativo y de oficinas de las empresas, y salario es la remuneración que recibe los operarios por la labor realizada dentro de la planta de producción. En términos generales es el intercambio que se

genera entre la organización quien es la que realiza el pago en dinero, y los trabajadores quienes entregan su esfuerzo tiempo y dedicación en función de una laborar determinada. El salario representa para los trabajadores de las más complejas transacciones ya que una persona al aceptar un cargo deben comprometerse a una rutina diaria, a un patrón de actividades y a una amplia de gama de relaciones interpersonales dentro de la organización, hechos por los cuales reciben un salario. Esto define el patrón de vida y comportamiento de cada persona en función de su poder adquisitivo.

El salario representa para las organizaciones un costo y una inversión costo porque este se ve reflejado en el valor de un bien o de un servicio como mano de obra. Inversión porque representa el empleo del dinero en un factor de producción, el trabajo.

Es decir es una remuneración que se da por el desempeño de su servicio profesional.

2.10. Control interno

2.10.1. Concepto

(Aguirre Ormaechea Juan M., 2011, págs. 197-201) La organización empresarial consta de un conjunto de componentes que colaboran a la consecución de una eficacia y garantía en la actividad de la empresa. Es por ello que el control interno forma parte del sistema organizativo. El control se desarrolla a través de la organización y de los procedimientos que giran alrededor de la misma.

Estructura Organizativa: *con una estructura organizativa, la organización de la empresa adquiere una forma y figura la cual permitirá alcanzar sus objetivos: el cumplimiento de los planes de desarrollo y su correspondiente control.*

Esta estructura organizativa es la constitución de un esquema formal en el que se tienen en cuenta todos los procesos de ejecución, procedimientos y relaciones que puedan existir dentro

del equipo humano, considerando todos los factores materiales necesarios, para el alcance de los objetivos, es decir, las tareas en que se divide el trabajo y su coordinación.

Los componentes que entran a formar parte dentro de la estructura organizativa son:

- **Alta Dirección:** *la estructura organizativa la crea la Dirección. Estas son las personas que decidirán y ejecutarán (por ejemplo, Consejo de Administración, Director General).*
- **Departamentos:** *son las divisiones operativas en que se estructura el negocio. Aquí se agrupa a un equipo de personas. Aquí se agrupa a un equipo de personas cuya actividad es homogénea y, generalmente, liderada por un directivo que es quien esté a cargo de cada departamento.*
- **Funciones:** *son los procesos que se realizan en la actividad empresarial para que la organización alcance sus objetivos.*
- **Interrelaciones:** *son las conexiones existentes en la organización. Estas relaciones pueden ser desde jerárquicas (jefe-subordinado), hasta funcionales (entre distintos puestos de trabajo que no depende uno del otro) o incluso de asistencia o colaboración (entre profesional externo y empresa).*
- *Todos estos componentes conviene que se representen en diagramas operativos, es decir, en organigramas. De esta manera se ofrece una visión inmediata y resumida de la organización a través de representaciones esquemáticas de los distintos niveles y posiciones dentro de la organización. Como limitación, el organigrama no detalla las descripciones de tareas y demás funciones de los distintos puestos, sino lo esencial de su estructura organizativa. Es en un manual de procedimientos en donde debe quedar reflejada toda la estructura operativa y administrativa de la organización.*
- *Existencia de responsabilidades en el desarrollo de las políticas empresariales y en la toma de decisiones. La estructura departamental y directiva en la organización empresarial*

estarán claramente definida con especificación de los niveles de autorización, responsabilidad y deberes correspondientes.

- *Independencia y separación de funciones en el registro, custodia y autorización de las operaciones.*

2.10.2. Diseño de la organización

Todo sistema debe tener definido claramente el cumplimiento de unos objetivos a alcanzar. Para lograr la consecución de estos objetivos se utilizará como herramienta básica e inicial una eficiente estructura organizativa.

Los elementos claves a tener en cuenta en el diseño estructural de la organización son:

- *-Definición de puestos: abarcará todo el conjunto de tareas objetivas a ejecutar por cada persona, necesarias para realizar con éxito las actividades de la empresa.*
- *-Determinación de departamentos: detallará toda la agrupación de puestos por divisiones operativas necesarias en cada organización.*
- *-Definición de jerarquías, de las unidades de mando y su asignación de responsabilidades y autoridad*
- *-Establecimiento y cumplimiento de políticas y procedimientos acordes con la actividad empresarial para alcance de los objetivos definidos en el sistema organizativo de la entidad.*
- *-Separación de funciones de las transacciones dentro de la organización*
- *-Asignación clara de responsabilidades, incluyendo aquellas específicas sobre procesamiento en sistemas de información y las autorizaciones para iniciar o modificar transacciones.*

Finalmente se debe tener en cuenta en el diseño de la estructura organizativa, el establecimiento de una buena comunicación y coordinación de los distintos procesos de trabajo que la forman

así como la adecuada supervisión por parte de la dirección o responsable, sobre el cumplimiento de las políticas establecidas.

2.10.3. Funciones de autorización y supervisión

En el sistema organizativo existen unos procesos de autorización y supervisión que operan como mecanismo o ejes del sistema de control de la actividad empresarial. La autorización permite la realización, ante situaciones concretas, de las transacciones o tareas incluidas en el ciclo operativo de la empresa implicando poderes de decisión.

Los aspectos a descartar para el alcance de una supervisión eficiente en un sistema de control interno son:

-El trabajo realizado por una persona debe ser revisado sistemáticamente por otra.

- *-Los jefes del departamento se aseguran del control de la operativa de su área, implantando controles de supervisión adicionales cuando sea necesario.*
- *-Verificación o chequeo de los controles de los departamentos de la organización por parte de personas pertenecientes a otros departamentos diferentes con la finalidad de reforzar o destacar puntos débiles o irregularidades.*

2.10.4. Segregación de funciones

La segregación adecuada de funciones implicará un sistema de control eficaz en el modelo organizativo al reducir el riesgo de irregularidades y errores en el curso normal de las mismas. De este modo se podrá evitar posibles situaciones de desfalcos y acciones de falsificaciones de documentos por parte de las personas que ejercen las distintas funciones.

Así pues una segregación de funciones inadecuadas dará lugar a:

- -Reducción o eliminación de los controles eficaces (por ejemplo, si la autorización y preparación de cheques y las conciliaciones bancarias son realizadas por una misma persona.
- -Proceso de autorización, salvaguardia de activos y registro de transacciones inapropiadas (por ejemplo, si una misma persona tiene la custodia de los stocks de una entidad y a la vez se encarga de controlar el registro de inventario permanente de existencia).

2.11. Aspecto legal y tributario

2.11.1. Concepto de RUC

“El Registro Único de Contribuyentes (RUC) busca identificar a los ciudadanos frente a la Administración tributaria, siendo su función registrar e identificar a los contribuyentes con fines impositivos, y proporcionar información a la Administración Tributaria.

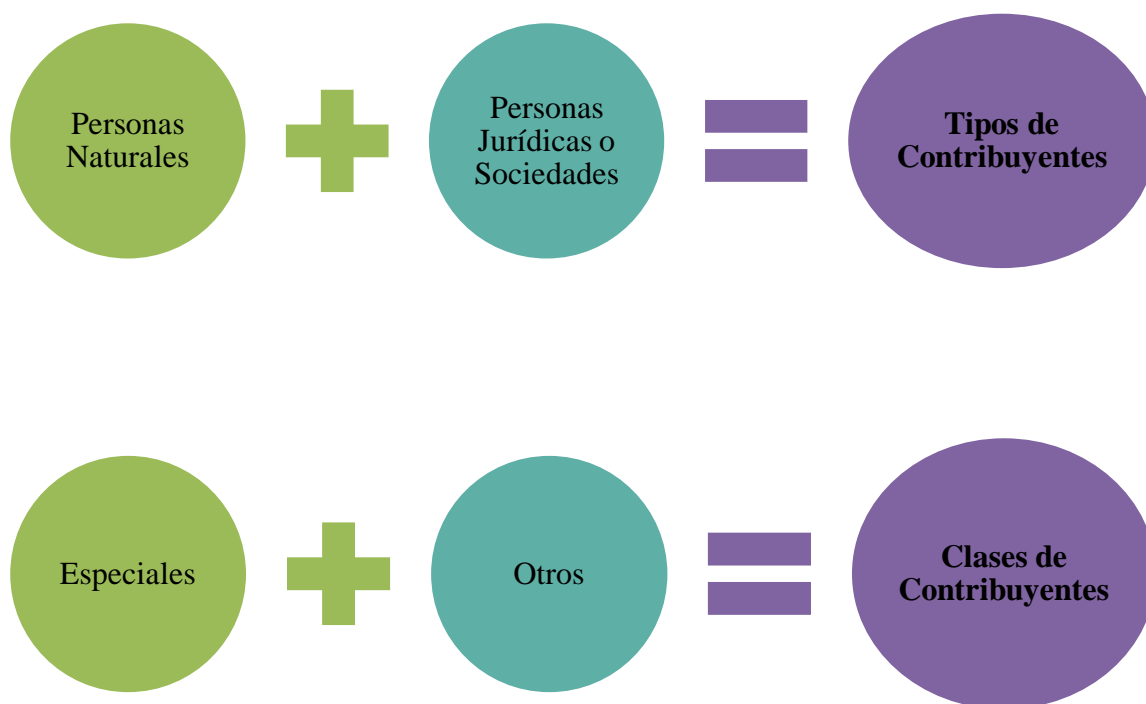
El número de registro está compuesto por trece números y su estructura varía según el Tipo de Contribuyente”.

(<https://cef.sri.gob.ec/virtualcef/mod/book/view.php?id=1145&chapterid=844>)

Se puede definir que el RUC es la identificación para que una persona natural o una sociedad puedan desarrollar una actividad económica en el territorio ecuatoriano.

2.11.2. Tipos y clases de contribuyentes

“Los contribuyentes se clasifican según ciertos parámetros que facilitan su control posterior. La clasificación que existe actualmente es en función del tipo y de la clase de contribuyente.”

Gráfico N° 14:***Tipos y clases de contribuyentes***

(<https://cef.sri.gob.ec/virtualcef/mod/book/view.php?id=1145&chapterid=844>)

- **Definición de personas naturales**

“Según el (SRI) son todas las personas, nacionales o extranjeras, que realizan actividades económicas lícitas. Las personas naturales que realizan alguna actividad económica están obligadas a inscribirse en el RUC; emitir y entregar comprobantes de venta autorizados por el SRI por todas sus transacciones y presentar declaraciones de impuestos de acuerdo a su actividad económica.”

(<http://www.forosecuador.ec/forum/ecuador/econom%C3%ADa-y-finanzas/4691-requisitos-para-obtener-ruc-para-personas-naturales>)

Clasificación de las personas naturales

- **Obligadas a llevar contabilidad**

- A partir del 2015, están obligadas a llevar contabilidad las personas naturales y las sucesiones indivisas que realicen actividades empresariales y que operen con un capital propio que al inicio de sus actividades económicas o al 1o. de enero de cada ejercicio impositivo hayan superado 9 fracciones básicas desgravadas de impuesto a la renta o cuyos ingresos brutos anuales de esas actividades, del ejercicio fiscal inmediato anterior, hayan sido superiores a 15 fracciones básicas desgravadas de impuesto a la renta o cuyos costos y gastos anuales, imputables a la actividad empresarial, del ejercicio fiscal inmediato anterior hayan sido superiores a 12 fracciones básicas desgravadas de impuesto a la renta.

Cuadro N° 19:

Personas naturales obligadas a llevar contabilidad

Parámetro año anterior	Fracciones desgravadas de IR	básicas Año 2015 usd
Ingresos	15,00	162.000,00
Gastos	12,00	129.600,00
Activos Propios	9,00	97.200,00

Fuente: <http://www.ejprado.com/actualidad/se-actualizo-la-normativa-para-llevar-contabilidad-y-para-presentar-la-declaracion-patrimonial>

- **No obligadas a llevar contabilidad.**

Las personas que no cumplan con lo anterior, así como los profesionales, comisionistas, artesanos, y demás trabajadores autónomos (sin título profesional y no empresarios), no están obligados a llevar contabilidad, sin embargo deberán llevar un registro de sus ingresos y egresos.

2.12. La Empresa y las finanzas

2.12.1 Análisis financiero

“Los analistas financieros ayudan en el proceso de la toma de decisiones dentro de una empresa; ellos recopilan y procesan la información financiera y preparan los análisis financieros. A los índices financieros se los conoce también como razones financieras. Los estados financieros de una empresa permiten darse cuenta como se encuentra la situación financiera de la institución mediante un análisis financiero”. (Guadalupe O., 2009, págs. 75-77).

2.12.2. Razones financieras

Las razones financieras son indicadores utilizados en el mundo de las finanzas para medir o cuantificar la realidad económica y financiera de una empresa o una unidad evaluada, y su capacidad para asumir las diferentes obligaciones a que se haga cargo para poder desarrollar su objeto social.

2.12.3. Índices financieros

La utilización de los índices financieros es una herramienta muy valiosa a la hora de interpretar la información reflejada en los Balances.

(Guadalupe O., 2009, pág. 77) Menciona los siguientes índices financieros

1. RAZON DE LIQUIDEZ

Se la conoce también como de solvencia, esta permite medir la habilidad que tiene la empresa para cubrir sus obligaciones en el corto plazo. La cual se divide en:

RAZON CORRIENTE

Es la relación entre el activo corriente y el pasivo corriente, para un periodo contable; es decir la cantidad de dinero que posee la empresa para cubrir cada dólar de obligación

FÓRMULA

$$\text{Razón Corriente} = \frac{\text{Activo corriente}}{\text{Pasivo corriente}}$$

CAPITAL NETO DE TRABAJO

Este corresponde al monto que tendría la empresa, después de haber cancelado todos sus pasivos. El resultado de este permite tomar decisiones y así aprovechar al máximo los recursos existentes en la empresa.

FÓRMULA

$$\text{Capital Neto de Trabajo} = \text{Activo corriente} - \text{Pasivo corriente}$$

PRUEBA ÁCIDA

Mide la capacidad que tiene la empresa para cancelar sus pasivos, sin depender de la venta de inventarios.

FÓRMULA

$$\text{Prueba Ácida} = \frac{\text{Activo corriente} - \text{Inventarios}}{\text{Pasivo corriente}}$$

2. EFICIENCIA

Miden la capacidad de la administración a través de los rendimientos producidos de las ventas y la inversión realizada. Se les denomina también como razones de actividad.

ROTACION DE INVENTARIOS

Este representa las veces en las que la inversión promedio en el inventario se convierte en dinero o se colocan a crédito durante el año.

FÓRMULA

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

ROTACION DE ACTIVOS TOTALES

Identifica la eficiencia con la que se utiliza los activos para generar ventas

FÓRMULA

$$\text{Rotación de Activos Totales} = \frac{\text{Ventas}}{\text{Activos Totales}}$$

3. EFICACIA

A esta también se le conoce como índices de rentabilidad ya que miden los resultados de las decisiones del gerente en la administración de recursos.

MARGEN OPERACIONAL

Identifica las ganancias obtenidas por la empresa, producto de la actividad comercial de la misma; esto quiere decir la utilidad que gana por cada dólar de ventas.

FÓRMULA

$$\text{Márgen Operacional} = \frac{\text{Utilidad en Operación}}{\text{Ventas Netas}}$$

RENTABILIDAD SOBRE VENTAS

Permite conocer el porcentaje que quede de cada dólar de ventas, luego de haber efectuado todo los gastos.

FÓRMULA

$$\text{Rentabilidad sobre Ventas} = \frac{\text{Utilidad Neta}}{\text{Ventas}} \times 100\%$$

RENDIMIENTO SOBRE EL CAPITAL CONTABLE

Este mide el rendimiento obtenido a través de la inversión realizada por el propietario de la empresa.

FÓRMULA

$$\text{Rendimiento sobre el Capital Contable} = \frac{\text{Utilidad Neta}}{\text{Capital Contable}}$$

(Guadalupe O., 2009, págs. 75-76-77)

Es así, que el análisis financiero es un medio indispensable para el control y estudio de resultados de una organización, siendo una herramienta básica que permita la toma de decisiones adecuadas ya sea su rentabilidad, rotación de activos, endeudamiento, y liquidez. Para esto se realizó una interpretación correcta que permita identificar las posibilidades de desarrollo y el crecimiento de la organización

CAPÍTULO III

3. PROPUESTA ESTRATÉGICA

3.1 Propuesta estratégica:

Manual Administrativo-Financiero para la empresa textil “LUCYTEX TEJIDOS Y CONFECCIONES” ubicada en la ciudad de Atuntaqui, Provincia de Imbabura.

3.2 Justificación

El manual Administrativo-Financiero es una herramienta de tipo organizacional que tiene la determinación de crear actividades de reposicionamiento y mejora de la rentabilidad de la Fábrica textil “LUCYTEX TEJIDOS Y CONFECCIONES”, por lo tanto hemos visto la necesidad de desarrollar un manual Administrativo-Financiero, el mismo que será una guía fácil para desarrollarla el Gerente.

La creación de este manual ayudará al gerente a la toma de buenas decisiones basándose en las correcciones dadas, ya que este manual debe contener procedimientos, políticas y funciones para todos los departamentos y así tener resultados positivos.

La finalidad que tiene es que integre todas las actividades del personal administrativo y operativo aplicando los procedimientos que ayudaran a facilitar las actividades que desarrollan diariamente con un correcto funcionamiento de la misma.

3.3. Objetivos de la propuesta

3.3.1 Objetivo general

Desarrollar una guía administrativa y financiera que ayudará a mejorar los procesos existentes y recursos de la empresa textil “LUCYTEX TEJIDOS Y CONFECCIONES”.

3.3.2 Objetivos específicos

- Redefinir la misión y visión de la empresa
- Ayudar a un mejor registro contable.
- Plantear el organigrama estructural y funcional de la empresa
- Definir políticas para un mejor control de las áreas de la fábrica.
- Establecer claramente las funciones del personal operativo y administrativo.
- Implantar indicadores que ayuden a obtener una gestión administrativa y financiera confiable.

3.4 Estrategia organizacional

Se basa en el trabajo y mejoramiento continuo de los procesos, políticas y el cuidado del talento humano.

3.4.1 Misión

Producir y comercializar sacos de calidad, con gran variedad de diseños para satisfacer las necesidades de los clientes, obteniendo gran utilidad y posicionamiento en el mercado nacional.

3.4.2 Visión

Ser un modelo de empresa textil que ofrezca la mejor calidad de los productos, diseños y variedad de precios accesibles mediante el uso adecuado de la tecnología y personal

competitivo para la confección y comercialización, satisfaciendo las necesidades más exigentes de los clientes.

3.4.3 Objetivos estratégicos

- Entregar productos de buena calidad.
- Tener capacitaciones para el personal operativo.
- Cumplir con los pagos a los proveedores de materiales.
- Mejorar la instalación de estampado.
- Potenciar los valores de profesionalismo, calidad y servicio.
- Respetar el medio ambiente durante el proceso productivo.
- Innovar y crear mejores diseños de estampados.

3.4.4 Principios

Equidad social: La equidad social dentro de la empresa es la aplicación de los derechos y obligaciones de los trabajadores de una manera justa y equitativa, independientemente del grupo o la clase social a la que pertenezca cada uno de ellos.

Ética comercial: Es el conjunto de valores, normas y principios reflejados en la cultura que tiene la empresa para alcanzar una mayor sintonía con la sociedad y permitir una mejor adaptación a todos los entornos en condiciones que supone respetar los derechos reconocidos por la sociedad y los valores que ésta comparte. Es una exigencia de la persona, cualquiera que sea su trabajo. Al mantener una preocupación por los trabajadores (calidad de ambiente, remuneración, sentido de familia, incentivos, seguridad) proporcionándoles “dignidad y respeto”, y así los trabajadores estarán felices y motivados para producir calidad.

Equilibrio ecológico: La relación entre los trabajadores de la empresa y el medio ambiente determinan la existencia de un equilibrio ecológico indispensable para la vida de todas las especies, tanto animales como vegetales.

Trabajo en equipo: Cooperar y participar de manera ordenada con los demás compañeros a fin de lograr un objetivo común que es sobresalir en la competencia entregando productos de buena calidad.

Compromiso con el cliente: La empresa se inclina hacia el cliente satisfaciendo sus necesidades y expectativas, tomando en cuenta sus recomendaciones.

3.4.5 Valores

Es la forma de actuar y estilo para alcanzar los objetivos personales y organizacionales, tales como:

Puntualidad.- Tener los productos favorables para el cliente en el tiempo ofrecido eliminando posibles obstáculos en el transcurso de este.

Efectividad.- Trabajar con eficacia y eficiencia a fin de lograr los objetivos establecidos, optimizando los recursos de la misma.

Justicia y Honestidad.- Demostrar con criterios, juicios y acciones de búsqueda con un respeto por los demás, de los bienes materiales y seguridad de los otros.

Respeto.- Logrando así tener un ambiente adecuado para la convivencia entre todos los empleados que ahí laboran.

Integridad.- Ser intachables en todo lo que desempeñan, teniendo en mente que los beneficios son comunes y todos trabajan en base a principios compartidos.

3.4.6. Políticas

1. Políticas de ventas

- Atender de manera cordial, amable y atenta a todos los clientes LUCYTEX, entregando los sacos de lana en perfectas condiciones, para poder ganarse la confianza y fidelidad, y tomar en cuenta las sugerencias.
- Los descuentos serán dependiendo del monto de 120,00 en un 5% en efectivo, caso contrario no.
- El cliente deberá cancelar la adquisición de los productos en efectivo o con tarjeta sea esta de crédito o débito. En caso de hacerlo con tarjeta la administradora solicitará la cedula, pasaporte o licencia de conducir donde conste su fotografía firma y datos personales antes de pasar la tarjeta por el POS, si el cliente no cumple con los requisitos no se realizará la transacción.
- Los clientes que se les da bajo pedido, se dará a un precio por mayor pero deberá llevar tres unidades por modelo, talla, estampado.
- No se aceptará devolución de mercadería si fue sacada la etiqueta y no dan la factura correspondiente.
- En la cancelación de pedidos se puede enviar un aviso de 5 días para cancelar la orden de compra, pero que no haya recibido la confirmación de la misma.

2. Políticas de compra

- Establecer un stock de máximos y mínimos
- Tener una base sólida de proveedores para facilitar a la empresa en la adquisición de mercaderías.

- Tener contratos específicos con los proveedores en donde detallen, precio, calidad, plazo de entrega y responsabilidad financiera.

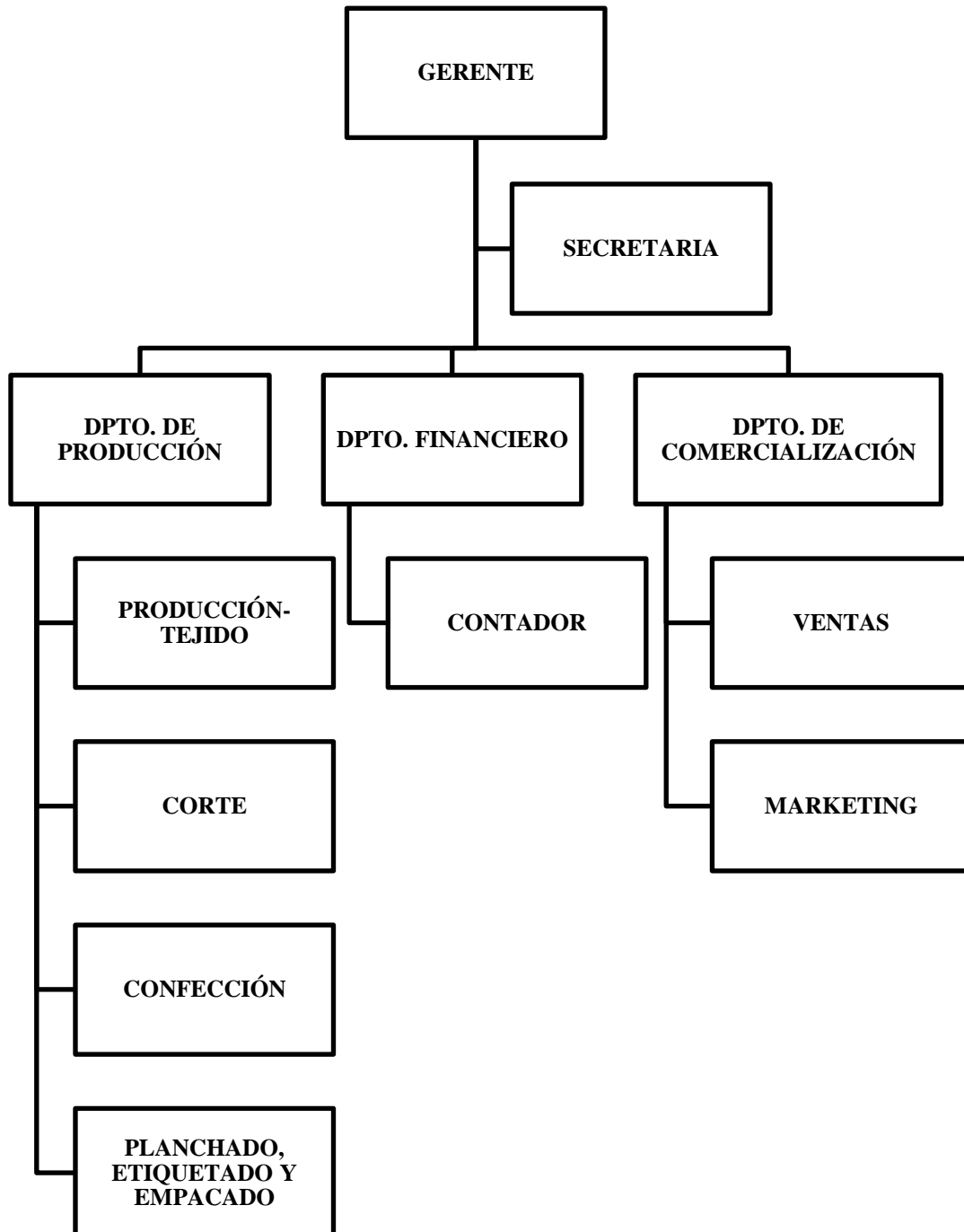
3. Política Contable:

- Cada mes se efectuará el inventario de los productos y se investigara el movimiento de cada producto, los productos que no hayan tenido movimiento en ese tiempo se los pondrá a promociones con el 10% de descuento hasta agotar stock.
- La comunicación entre gerente y contador debe ser de manera directa y frecuente con el objetivo que se conozca las decisiones tomadas en cuanto a políticas contables y administrativas.
- Los comprobantes de venta (facturas) deberán ser archivadas en forma cronológica y secuencial.
- El contador debe mantener actualizado la tarjeta kárdex de la cuenta de proveedores con el fin de realizar el pago a tiempo.
- El sistema de control de inventarios se efectuará mediante el sistema de cuenta permanente.
- La responsabilidad del contador es realizar los estados financieros y presentar en forma mensual o cuando requiera el gerente.
- El contador tiene el compromiso de presentar a tiempo las declaraciones tributarias en forma semestral al servicio de rentas internas (SRI).

3.4.7. Organigrama estructural

Gráfico N° 15:

Organigrama estructural de LUCYTEX tejidos y confecciones



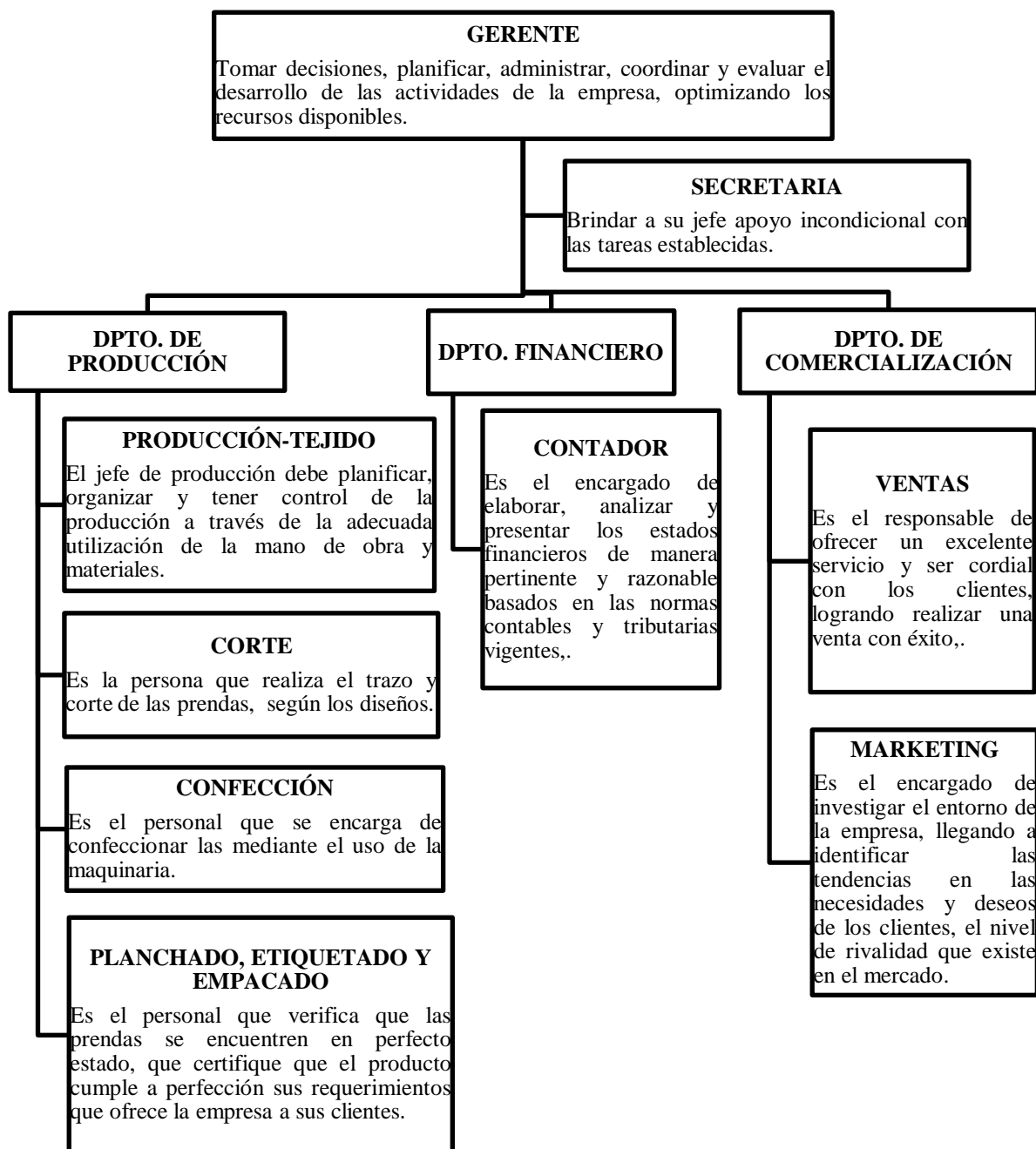
Fuente: Investigación

Elaborado por: Autoras de la Investigación

3.4.8. Organigrama funcional

Gráfico N° 16:

Organigrama funcional de LUCYTEX tejidos y confecciones



Fuente: Investigación
Elaborado por: Autoras de la Investigación

3.4.9. Reglamento interno de trabajo

REGLAMENTO INTERNO DE CONTROL DE “LUCYTEX TEJIDOS Y CONFECCIONES”

DISPOSICIONES FUNDAMENTALES

Art 1.- OBLIGATORIEDAD DEL TRABAJO.- El trabajo es un derecho y un deber social.

Art 2.- LIBERTAD DE TRABAJO Y CONTRATACIÓN.- El trabajador es libre para dedicar su esfuerzo a la labor lícita que a bien tenga.

Ninguna persona podrá ser obligada a realizar trabajos gratuitos, ni remunerados que no sean impuestos por la ley, salvo los casos de urgencia extraordinaria o de necesidad de inmediato auxilio.

Art. 3.- IRRENUNCIABILIDAD DE DERECHOS.- Los derechos del trabajador son irrenunciables.

CAPÍTULO I

DEL OBJETO SOCIAL Y OBJETIVO DEL REGLAMENTO

Art 4.- OBJETO SOCIAL.- LUCYTEX TEJIDOS Y CONFECCIONE, es el nombre comercial y su representante Marco Vaca, en calidad de artesano calificado ante la Junta Nacional de Defensa del Artesano, bajo su registro único de contribuyentes, como persona natural y con fines de lucro sin personería jurídica diferente de su propietario.

La actividad económica consiste principalmente en la fabricación y comercialización de sacos de lana para niñas y damas. Con domicilio en la Av. Luis Leoro Franco y calle “B” entre Olmedo Játiva y Germán Martínez de la ciudad de Atuntaqui, cantón Antonio Ante, provincia de Imbabura.

Art 5.- OBJETO DEL REGLAMENTO.- El presente reglamento tiene por objeto el establecimiento de normar las relaciones entre LUCYTEX TEJIDOS Y CONFECCIONES, de propiedad de Marco Vaca y sus servidores sujetos al Código de Trabajo, a quienes se les denominará “Trabajadores”, “Trabajadores” o “Artesanos”. A la parte trabajadora se le denominará en lo posterior simplemente como LUCYTEX.

Art 6. CONTRATO INDIVIDUAL.- Contrato individual de trabajo es el convenio en virtud del cual una persona se compromete para con otra u otras a prestar sus servicios lícitos y personales, bajo su dependencia, por una remuneración fijada por el convenio, la ley, el contrato colectivo o la costumbre.

Art 7. TRABAJADOR.- La persona que se obliga a la prestación del servicio o a la ejecución de la obra se denomina trabajador y puede ser empleado u obrero.

Art 8. EMPLEADO.- La persona o entidad de cualquier clase que fuere. Por cuenta u orden de la cual se ejecuta la obra o a quien se presta el servicio, se denomina empresario o empleador.

Art 9. CONTRATOS POR DESTAJO.- En el contrato a destajo, el trabajo se realiza por piezas, trozos, medidas de superficie y, en general, por unidades de obra, y la remuneración se pacta para cada una de ellas, sin tomar en cuenta el tiempo invertido en la labor.

CAPÍTULO 2

DE LOS EFECTOS DEL CONTRATO DE TRABAJO

Art 10. RIESGOS PROVENIENTES DEL TRABAJO.- Los riesgos provenientes del trabajo son de cargo del empleador y cuando, a consecuencia de ellos, el trabajador sufre daño personal, estará en la obligación de indemnizarle de acuerdo con las disposiciones de este Código, siempre que tal beneficio no le sea concedido por el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social.

CAPÍTULO 3

LAS OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DEL EMPLEADOR Y DEL TRABAJADOR.

Art 11.- OBLIGACIONES DEL EMPLEADOR.- Son obligaciones del empleador.

1. Pagar las cantidades que correspondan al trabajador, en los términos del contrato y de acuerdo con la disposición de este código.
2. Indemnizar a los trabajadores por los accidentes que sufrieren en el trabajo y por las enfermedades profesionales, con la salvedad prevista en el artículo 38 de este código.
3. Llevar un registro de trabajadores en el que conste el nombre, edad, procedencia, estado civil, clase de trabajo, remuneraciones, fecha de ingreso y de salida, dirección domiciliaria, correo electrónico y cualquier otra información adicional que facilite su ubicación. Este registro se lo actualizará con los cambios que se produzcan.
4. Proporcionar oportunamente a los trabajadores los útiles, instrumentos y materiales necesarios para la ejecución del trabajo, en condiciones adecuadas para que este sea realizado.
5. Conceder a los trabajadores el tiempo necesario para el ejercicio del sufragio en las elecciones populares establecidas por la ley, siempre que dicho tiempo no exceda de cuatro horas, así como el necesario para ser atendidos por los facultativos de la Dirección del Seguro General de Salud Individual y Familiar del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, o para satisfacer requerimientos o notificaciones judiciales. Tales permisos se concederán sin reducción de las remuneraciones.
6. Conferir gratuitamente al trabajador, cuantas veces lo solicite, certificados relativos a su trabajo.
7. Proporcionar lugar seguro para guardar los instrumentos y útiles de trabajo pertenecientes al trabajador.
8. Facilitar la inspección y vigilancia que las autoridades practiquen en los locales de trabajo, para cerciorarse del cumplimiento de las disposiciones de este código y darles los informes que para ese efecto sean indispensables.
9. Pagar al trabajador reemplazante una remuneración no inferior a la básica que corresponda al reemplazado.
10. Conceder permiso o declarar en comisión de servicio hasta por un año y con derecho a remuneración hasta por seis meses al trabajador que, teniendo más de cinco años de

actividad laboral y no menos de dos años de trabajo en la misma empresa, obtuviere beca para estudios en el extranjero, en materia relacionada con la actividad laboral que ejercita, o en materia relacionada con la actividad laboral que ejercita, o para especializarse en establecimientos oficiales del país, siempre que la empresa cuente con quince o más trabajadores y el número de becarios no exceda del dos por ciento del total de ellos.

11. Suministrar cada año, en forma completamente gratuita, por lo menos un vestido adecuado para el trabajo a quienes presten sus servicios.
12. Conceder tres días de licencia con remuneración completa al trabajador, en caso de fallecimiento de su cónyuge o de su conviviente en unión de hecho o de sus parientes dentro del segundo grado de consanguinidad o afinidad.
13. Inscribir a los trabajadores en el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, desde el primer día de labores, dando aviso de entrada dentro de los primeros quince días, y dar avisos de salida, de las modificaciones de sueldos y salarios, de los accidentes de trabajo y de las enfermedades profesionales.

Art 12.- PROHIBICIONES AL EMPLEADOR.- prohíbese al empleador.

1. Imponer multas que no se hallaren previstas en el respectivo reglamento interno, legalmente aprobado.
2. Retener más del diez por ciento de la remuneración por concepto de multas.
3. Exigir al trabajador que compre sus artículos de consumo en tiendas o lugares determinados.
4. Exigir o aceptar del trabajador dinero o especies como gratificación para que se le admita en el trabajo, o por cualquier otro motivo.
5. Cobrar al trabajador interés, sea cual fuere, pro las cantidades que le anticipe por cuenta de remuneración.
6. Obligar al trabajador, por cualquier medio, a retirarse de la asociación a la que pertenezca o a que vote por determinada candidatura.
7. Imponer colectas o suscripciones entre los trabajadores.
8. Hacer propaganda política o religiosa entre los trabajadores.
9. Sancionar al trabajador con la suspensión del trabajo.
10. Inferir o conculcar el derecho al aire libre, desenvolvimiento de las actividades estrictamente sindicales de la respectiva organización de trabajadores.

11. Obstaculizar, por cualquier medio, las visitas o inspecciones de las autoridades del trabajo a los establecimientos o centros de trabajo, y la revisión de la documentación referente a los trabajadores que dichas autoridades practicaren.
12. Recibir en trabajos o empleos a ciudadanos remisos que no hayan arreglado su situación militar. El empleador que violare esta prohibición, será sancionado con una multa que se impondrá de conformidad con lo previsto en la Ley de Servicio Militar Obligatorio en cada caso.

Art. 13. OBLIGACIONES DEL TRABAJADOR.- Son obligaciones del trabajador.

1. Ejecutar el trabajo en los términos del contrato, con la intensidad, cuidado y esmero apropiados, en la forma, tiempo y lugar convenidos.
2. Restituir al empleador los materiales no usados y conservar en buen estado los instrumentos y útiles de trabajo, no siendo responsable por el deterioro que origine el uso normal de esos objetos, ni del ocasionado por caso fortuito o fuerza mayor, ni del proveniente de mala calidad o defectuosa construcción.
3. Trabajar en casos de peligro o siniestro inminentes, por un tiempo mayor que el señalado para la jornada máxima y aun en los días de descanso, cuando peligren los intereses de sus compañeros o del empleador. En estos casos tendrá derecho al aumento de remuneración de acuerdo con la ley.
4. Observar buena conducta durante el trabajo.
5. Cumplir las disposiciones del reglamento interno expedido en forma legal.
6. Dar aviso al empleador cuando por causa justa faltare al trabajo.
7. Comunicar al empleador o a su representante los peligros de daños materiales que amenacen la vida o los intereses de empleadores o trabajadores.
8. Guardar escrupulosamente los secretos técnicos, comerciales o de fabricación de los productos a cuya elaboración concurra, directa o indirectamente, o de los que él tenga conocimiento por razón del trabajo que ejecuta.
9. Sujetarse a las medidas preventivas e higiénicas que impongan las autoridades.

ART 14. PROHIBICIONES AL TRABAJADOR.- Es prohibido al trabajador.

1. Poner en peligro su propia seguridad, la de sus compañeros de trabajo o la de otras personas, así como la de los establecimientos, talleres y lugares de trabajo.

2. Tomar de la fábrica, taller, empresa o establecimiento, sin permiso del empleador, útiles de trabajo, materia prima o artículos elaborados.
3. Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo la acción de estupefacientes.
4. Portar armas durante las horas de trabajo, a no ser con permiso de la autoridad respectiva.
5. Usar los útiles y herramientas suministrados por el empleador en objetos distintos del trabajo a que están destinados.
6. Hacer competencia al empleador en la elaboración o fabricación de los artículos de la empresa.
7. Suspender el trabajo, salvo el caso de huelga.
8. Abandonar el trabajo sin causa legal.

CAPÍTULO IV

DE LA DURACIÓN MÁXIMA DE LA JORNADA DE TRABAJO, DE LOS DESCANSOS OBLIGATORIOS Y DE LAS VACACIONES

Art. 15.- DE LA JORNADA MÁXIMA.- La jornada máxima de trabajo será de ocho horas diarias, de manera que no exceda de cuarenta horas semanales.

Art 16. JORNADA ESPECIAL.- Las comisiones sectoriales y las comisiones de trabajo determinarán las industrias en que no sea permitido el trabajo durante la jornada completa, y fijarán el número de horas de labor.

La jornada de trabajo para los adolescentes, no podrá exceder seis horas diarias durante un periodo máximo de cinco días a la semana.

Art 17. JORNADA NOCTURNA.- La jornada nocturna, entendiéndose por tal la que se realiza entre las 19h00 y las 06h00 del día siguiente, podrá tener la misma duración y dará derecho a igual remuneración aumentada en un veinticinco por ciento.

Art 18. LÍMITE DE JORNADA Y DESCANSOS FORZOSOS.- Las jornadas de trabajo obligatorio no pueden exceder de cinco en la semana, o sea de cuarenta horas semanales.

Los días sábados y domingos serán de descanso forzoso y, si en razón de las circunstancias, no pudiere interrumpirse el trabajo en tales días, se designara otro tiempo igual de la semana para el descanso, mediante acuerdo entre empleados y trabajadores.

Art 19. REMUNERACIÓN POR HORAS SUPLEMENTARIAS Y EXTRAORDINARIAS.- Por convenio escrito entre las partes. La jornada de trabajo podrá exceder del límite fijado en los artículos 15 y 17 de este código, siempre que se proceda con autorización del inspector de trabajo y se observen las siguientes prescripciones.

1. Las horas suplementarias no podrán exceder de cuatro en un día, ni de doce en la semana.
2. Si tuvieran lugar durante el día o hasta 24h00, el empleador pagará la remuneración correspondiente a cada una de las horas suplementarias con más un cincuenta por ciento de recargo. Si dichas horas estuvieren comprendidas entre las 24h00 y las 06h00, el trabajador tendrá derecho a un ciento por ciento de recargo. Para calcularlo se tomará como base la remuneración que corresponda a la hora de trabajo diurno.
3. El trabajo que se ejecutare el sábado o el domingo deberá ser pagado con el ciento por ciento de recargo

Art 20. EXHIBICIÓN DE HORARIOS DE LABOR.- En todo establecimiento de trabajo se exhibirá en lugar visible el horario de labor para los trabajadores, así como el de los servicios de turno por grupos cuando la clase de labor requiera esta forma.

Art 21. DÍAS DE DESCANSO OBLIGATORIO.- Además de los sábados y domingos, son días de descanso obligatorio los siguientes: 1 de enero, viernes santo, 1 y 24 de mayo 10 de agosto, 9 de octubre, 2 y 3 de noviembre y 25 de diciembre.

Art 22. VACACIONES ANUALES.- Todo trabajador tendrá derecho a gozar anualmente de un periodo ininterrumpido de quince días de descanso, incluidos los días no laborables. Los trabajadores que hubieren prestado servicios por más de cinco años en la misma empresa o al

mismo empleador, tendrán derecho a gozar adicionalmente de un día de vacaciones por cada uno de los años excedentes o recibirán en dinero la remuneración correspondiente a los días excedentes.

Los trabajadores menores de dieciséis años tendrán derecho a veinte días de vacaciones y los mayores de dieciséis y menores de dieciocho, lo tendrán a dieciocho días de vacaciones anuales.

Art 23. VACACIONES ANUALES IRRENUNCIABLES.- Las vacaciones anuales constituyen un derecho irrenunciable que no puede ser compensado con su valor en dinero.

Art 24. FIJACIÓN DEL PERIODO VACACIONAL.- En el contrato se hará constar el periodo en que el trabajador comenzará a gozar de vacaciones.

CAPÍTULO V

DE LOS SALARIOS, DE LOS SUELDOS, DE LAS UTILIDADES Y DE LAS BONIFICACIONES Y REMUNERACIONES ADICIONAL.

Art 25. IGUALDAD DE REMUNERACIÓN.- A trabajo igual corresponde igual remuneración, sin discriminación en razón de nacimiento, edad, sexo, etnia, color, origen social, idioma, religión, filiación política, posición económica, orientación sexual, estado de salud, discapacidad, o diferencia de cualquier otra índole; más la especialización y práctica en la ejecución del trabajo se tendrán en cuenta para los efectos de remuneración.

Art 26. SALARIO.- Salario es el estipendio que paga el empleador al obrero en virtud del contrato de trabajo.

El salario se paga por jornadas de labor y en tal caso se llama jornal; por unidades de obra o por tareas.

Art 27. REMUNERACIONES MENSUALES.- En el contrato de trabajo se estipulará el pago de la remuneración que será mensualmente por tratarse de labores estables y continuas.

Art 28. PLAZO PARA PAGOS.- El plazo para pagos de salarios no podrá ser mayor de una semana.

Art 29. A QUIEN Y DÓNDE DEBE PAGARSE.- Los salarios deberán ser pagados directamente al trabajador o a la persona por él designada, en el lugar donde preste sus servicios, salvo convenio escrito en contrato.

Art 30. PAGO EN MONEDA DE CURSO LEGAL.- Las remuneraciones que deban pagarse en efectivo se pagarán exclusivamente en moneda de curso legal, y se prohíbe el pago con pagarés, vales, cupones o en cualquier otra forma que se considere representativa de la moneda de curso legal y que excedan periodos de un mes.

Art 31. PAGO EN DÍAS HÁBILES.- El salario deberán abonarse en días hábiles, durante las horas de trabajo y en el sitio del mismo, quedando prohibido efectuarlo en lugares donde se expendan bebidas alcohólicas, o en tiendas, a no ser que se trate de trabajadores de tales establecimientos.

CAPÍTULO VI

OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES PARA LA EMPRESA

Art. 32.- Son obligaciones de la empresa, las siguientes:

- a) Mantener las instalaciones en adecuado estado de funcionamiento.
- b) Llevar un registro actualizado de los datos del trabajador.
- c) Proporcionar a todos los trabajadores los implementos necesarios para el desempeño de sus funciones.
- d) Tratar a los trabajadores con respeto y consideración.
- e) Atender los reclamos y consultas de los trabajadores.

- f) Difundir y proporcionar un ejemplar del presente Reglamento Interno de Trabajo a sus trabajadores para asegurar el conocimiento y cumplimiento del mismo.

3.4.10. Manual de funciones

MANUAL DE FUNCIONES INDIVIDUALES PARA EL PERSONAL DE CONFECCIONES “LUCYTEX”


El manual de funciones es un instrumento que trata de facilitar el desarrollo de las actividades de cada puesto de trabajo, así mismo brinda seguridad en la realización de las funciones del personal. Cabe demostrar que es necesario aplicarlo y mantenerlo vigente.


Con el objetivo de mantener actualizada la información del manual, se pedirá la intervención de todos los trabajadores de la empresa “Lucytex Tejidos y Confecciones”. Lo que ayudará a mejorar la comunicación, la conexión para registrar y transmitir ordenadamente la información, y la estructura del control interno con lo cual se obtendría eficientemente los objetivos empresariales.

En el manual se describen los siguientes detalles:


- Nombre del cargo
- Área
- Unidad
- Superiores
- Subordinados
- Descripción del puesto
- Perfil del cargo
- Funciones y responsabilidad del puesto

A continuación se enumera una guía teniendo como propósito facilitar las actividades tanto administrativas como financieras, de esta forma se impedirá la duplicidad de las funciones, y dando certeza a los empleados de las actividades que deben realizar en su trabajo.


		EMPRESA "LUCYTEX TEJIDOS Y CONFECCIONES" Atuntaqui – Ecuador R.U.C.: 1001529013001 Dirección: Av. Luis Leoro Franco y calle "B" entre Olmedo Játiva y Germán Martínez Telf.: 593 (06) 2909058 Cel.: 0997102548	
MANUAL DE FUNCIONES			
Nombre del Cargo:		GERENTE	
Área:		Gerencia – Ejecutivo	
Unidad:		Administrativo	
Descripción del Puesto:			
Es el responsable de toda el área interna como externa de la empresa. Su actividad es planificar, administrar, coordinar y evaluar el desarrollo normal de las actividades propias de la empresa, optimizando los recursos disponibles, en busca de la toma de decisiones acertadas.			
Perfil del Cargo:		Funciones y Responsabilidades del Puesto:	
<u>Académico</u> Ingeniero/a en Administración de Empresas o carreras afines, con alto conocimiento en producción y comercialización de productos textiles.		a) Efectuar una planificación anual de las actividades. b) Cumplir y hacer cumplir los manuales, reglamentos, funciones, procedimientos y disposiciones existentes en la empresa. c) Supervisar, conocer y controlar las actividades que desempeñan cada departamento de la empresa. d) Desarrollar políticas y programas que provean una estructura organizativa eficiente. e) Evaluar al personal f) Tomar las decisiones adecuadas para la solución oportuna a los problemas que se presenten en el futuro. g) Planificar y ejecutar actividades que aporten a la motivación y capacitación del personal. h) Establecer las estrategias pertinentes para el desempeño de las actividades de la empresa. i) Realizar los contratos para la contratación del personal. j) Mantener charlas semanales para verificar el desempeño de los trabajadores de la empresa. k) Emplear estrategias que permita la solución de conflictos. l) Establecer un sistema de control interno en cada una de las áreas. m) Analiza y verifica los registros contables, estados financieros. n) Busca nuevos mercados y realiza contrataciones con los clientes. o) Realiza los pagos a los trabajadores	
<u>Personales</u> <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia mínima de dos años en el áreas • Capacidad de trabajar en equipo • Liderazgo • Poseer valores éticos profesionales como personales • Disciplinado y responsables 			
Competencia: <ul style="list-style-type: none"> • Pensar en estrategias y proyectar el futuro. • Capaz de tomar decisiones y mostrar resultados. • Detectar problemas y oportunidades del producto para poder potencializarlo. • Ser efectivo, responsable y comprometido con la empresa. • Guiar o transmitir los mensajes clave para motivar a su equipo de trabajo. • Comprender la función de venta. • Conocer a sus clientes y estar orientado hacia ellos. 			
Referencia funcional:			
Superior: -----			
Subordinado:			
<ul style="list-style-type: none"> • Secretaria • Contador • Costureras • Vendedores • Técnico 			
ELABORADO POR:		REVISADO POR:	
		AUTORIZADO POR:	

		EMPRESA "LUCYTEX TEJIDOS Y CONFECCIONES" Atuntaqui – Ecuador R.U.C.: 1001529013001 Dirección: Av. Luis Leoro Franco y calle "B" entre Olmedo Játiva y Germán Martínez Telf.: 593 (06) 2909058 Cel.: 0997102548	
MANUAL DE FUNCIONES			
Nombre del Cargo:		SECRETARIA	
Área:		Auxiliar y de Apoyo	
Unidad:		Administrativo	
Descripción del Puesto: Brindar a su jefe apoyo incondicional con las tareas establecidas, también ayuda al control de las actividades y procesos que se llevan a cabo en la empresa.			
Perfil del Cargo: <u>Académico</u> Título de segundo nivel o Título de secretariado <u>Personales</u> <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia mínima de 2 años en el área. • Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión. • Persona de buen trato, amable y responsable. • Ser discreta y no difundir información confidencial de la empresa. • Excelente redacción y ortografía. • Habilidades para expresarse en forma verbal y escrita. • Manejo de Microsoft Office. Competencia: <ul style="list-style-type: none"> • Toma de decisiones. • Liderazgo de personas. • Planeación y organización. • Comunicación efectiva oral y escrita. • Tolerancia al estrés • Trabajo en equipo Referencia funcional: Superior: Gerente Subordinado: -----		Funciones y Responsabilidades del Puesto: <ol style="list-style-type: none"> a) Ser puntual en todas las actividades. b) Mantener actualizada la agenda de su jefe. c) Tener ordenados los archivos alfabéticamente y cronológicamente. d) Recibir y hacer llamadas telefónicas para informar a su jefe de los asuntos y responsabilidades que debe atender. e) Llevar un registro de control sobre la asistencia de los trabajadores. f) Citar a reuniones. g) Redactar oficios. h) Enviar comunicados por los diferentes tipos de vías de comunicación. i) Ser auxiliar en la ejecución de eventos. 	
ELABORADO POR:		REVISADO POR:	
AUTORIZADO POR:			

Fuente: Investigación
 Elaborado por: Las Autoras


		EMPRESA "LUCYTEX TEJIDOS Y CONFECCIONES" Atuntaqui – Ecuador R.U.C.: 1001529013001 Dirección: Av. Luis Leoro Franco y calle "B" entre Olmedo Játiva y Germán Martínez Telf.: 593 (06) 2909058 Cel.: 0997102548	
MANUAL DE FUNCIONES			
Nombre del Cargo:		JEFE DE PRODUCCIÓN	
Área:		Producción	
Unidad:		Adquisición de materia prima y bodega de productos	
Descripción del Puesto:			
<p>El jefe de producción se encarga de la planificación, organización y control de la producción a través de la adecuada utilización de la mano de obra, de los materiales y de la tecnología con que cuenta la fábrica. Asimismo se encarga del almacenamiento de materiales e insumos y también de la bodega de productos terminados.</p>			
Perfil del Cargo:		Funciones y Responsabilidades del Puesto:	
<p>Académico Estudiante o maestro en carreras administrativas y contables</p> <p>Personales</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tener experiencia por lo menos 1 año en el manejo de maquinaria, conocimientos de calidad de la tela y en manejo de inventarios de la materia prima e insumos. • Ser dinámico e impulsar el trabajo en equipo. • Capacidad para fortalecer líneas de comunicación y promover un adecuado ambiente laboral <p>Competencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Agilidad para tomar decisiones. • Capacidad de análisis • Control de información • Capacidad de trabajo en equipo • Poder de convocatoria <p>Referencia funcional: Superior: Gerente Subordinado: -----</p>		<ul style="list-style-type: none"> a) Implantar un plan de trabajo en el área de producción. b) Optimizar la productividad de la empresa. c) Llevar un registro de tiempos de la producción de las prendas. d) Tener un control adecuado de los materiales e insumos utilizados en la confección de las prendas. e) Comunicar al contador sobre los pedidos de materia prima e insumos a los proveedores. f) Inspeccionar que los materiales recibidos de los proveedores cumplan con los solicitados por la empresa. g) Notificar sobre las devoluciones de mercadería a los proveedores por insumos y materiales imperfectos. h) Calcular los costos de producción. i) Realizar las órdenes de producción de acuerdo al movimiento de la bodega de productos terminados. j) Informar sobre los pedidos de producción. k) Efectuar la orden de adquisición de la materia prima e insumos dependiendo a las necesidades de la fábrica. l) Registrar en la tarjeta kárdex los movimientos de los insumos necesarios para la confección de las prendas. m) Controlar la calidad de los productos en el proceso de producción. n) Entregar los materiales e insumos necesarios para la confección de las prendas. o) Ingresar los productos terminados a la bodega de la fábrica. 	
ELABORADO POR:		REVISADO POR:	
AUTORIZADO POR:			


Fuente: Investigación
 Elaborado por: Las Autoras


		EMPRESA "LUCYTEX TEJIDOS Y CONFECCIONES" Atuntaqui – Ecuador R.U.C.: 1001529013001 Dirección: Av. Luis Leoro Franco y calle "B" entre Olmedo Játiva y Germán Martínez Telf.: 593 (06) 2909058 Cel.: 0997102548	
MANUAL DE FUNCIONES			
Nombre del Cargo:		TEJEDORES	
Área:		Confección	
Unidad:		Departamento de Producción	
Descripción del Puesto:			
Es el personal que se encarga de confeccionar los sacos mediante el uso de la maquinaria que existe en la empresa, basándose su trabajo en la calidad.			
Perfil del Cargo:		Funciones y Responsabilidades del Puesto:	
<u>Académico</u> Estudiante o maestro/a en corte y confección.		a) Cumplir con las tareas otorgadas por el jefe de producción. b) Pedir a tiempo los materiales que necesite para el desempeño de las actividades. c) Desempeñar con las disposiciones existentes en la fábrica. d) Realizar mantenimiento de la maquinaria que está a su responsabilidad. e) Informar inmediatamente al jefe de producción cualquier problema de la maquinaria para su respectiva reparación. f) Aprovechar de manera adecuada los insumos y materiales en la confección de las prendas. g) Revisar que las prendas estén en perfecto estado.	
<u>Personales</u> <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia mínima de 6 meses en el manejo de maquinaria industrial y confección de sacos de lana. • Iniciativa y habilidad de solucionar problemas. • Ser amigable y promover el trabajo en equipo 			
<u>Competencia:</u> <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de fibra • Conocimiento en el tejido artesanal • Saber tejer a mano los botones • Diseños de modelos y confección • Ajustar las prendas a petición del cliente. 			
Perfil funcional: Superior: Gerente Subordinado: -----			
ELABORADO POR:		REVISADO POR:	
		AUTORIZADO POR:	

Fuente: Investigación


Elaborado por: Las Autoridades

		EMPRESA "LUCYTEX TEJIDOS Y CONFECCIONES" Atuntaqui – Ecuador R.U.C.: 1001529013001 Dirección: Av. Luis Leoro Franco y calle "B" entre Olmedo Játiva y Germán Martínez Telf.: 593 (06) 2909058 Cel.: 0997102548	
MANUAL DE FUNCIONES			
Nombre del Cargo:		CORTADOR/A	
Área:		Diseño	
Unidad:		Departamento de Producción	
Descripción del Puesto:			
Es la persona que realiza el trazo y corte de las prendas, optimizando la materia prima y cumpliendo con los modelos y diseños que el jefe de producción le asigne en la orden de producción.			
Perfil del Cargo:		Funciones y Responsabilidades del Puesto:	
<u>Académico</u> Título de bachiller o maestro/a en corte y confección.		a) Inspeccionar que la materia prima se encuentre sin falla para el trazo y corte de las prendas. b) Notificar al jefe de producción sobre la calidad de los hilos y los insumos que necesita para el cumplimiento de las tareas asignadas. c) Reducir en lo posible desperdicios de la tela al momento de trazar y cortar. d) Tener un adecuado manejo de los moldes que utilizan con más frecuencia. e) Utilizar la materia prima en el mayor número de piezas posibles. f) Efectuar un mantenimiento de las herramientas de trabajo. g) Controlar que el número de prendas sea cortado de acuerdo a las unidades solicitadas. h) Pedir los diseños o moldes para proceder a cortar. i) Señalar las prendas cortadas por partes o pedidos. j) Destinar las prendas cortadas al área de confección. k) Guardar la materia prima que no se ha utilizado en el proceso de corte.	
<u>Personales</u> <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia mínima de dos años en corte y confección • Manejo de maquinaria para el corte de sacos • Destreza manual • Expresar compañerismo y veracidad en las tareas diarias • Capacidad de controlar y optimizar el uso de la materia prima 			
Competencia: <ul style="list-style-type: none"> • Capacidad para trabajar en equipo. • Creativo, capaz de generar nuevas ideas y plantear soluciones. • Eficiente, capaz de gestionar el tiempo, los materiales. • Responsable en la ejecución de sus labores. • Flexible, capaz de adaptarse. • Capaz de pedir ayuda, admitir sus debilidades. 			
Referencia funcional: Superior: Gerente Subordinado: -----			
ELABORADO POR:		REVISADO POR:	
		AUTORIZADO POR:	

		EMPRESA "LUCYTEX TEJIDOS Y CONFECCIONES" Atuntaqui – Ecuador R.U.C.: 1001529013001 Dirección: Av. Luis Leoro Franco y calle "B" entre Olmedo Játiva y Germán Martínez Tel.: 593 (06) 2909058 Cel.: 0997102548	
MANUAL DE FUNCIONES			
Nombre del Cargo:		OPERARIOS/AS DE CONFECCIÓN	
Área:		Confección	
Unidad:		Departamento de Producción	
Descripción del Puesto:			
Es el personal que se encarga de confeccionar prendas de la mejor calidad, prestando su servicio en la producción de las prendas y cumpliendo a tiempo en las entregas de las mismas.			
Perfil del Cargo:		Funciones y Responsabilidades del Puesto:	
<u>Académico</u> Estudiante o maestro/a en corte y confección		a) Cumplir con las disposiciones existentes en la fábrica. b) Coser las prendas encomendadas. c) Recibir y cortar las piezas de las prendas a confeccionar. d) Confeccionar las prendas con cualquier tipo de material que se le dé. e) Maniobrar toda maquinaria y utensilios de coser que se le asigne. f) Realizar los acabados (botones) de las prendas a mano si se necesite. g) Tener un adecuado mantenimiento y limpieza de la maquinaria. h) Hacer arreglos a las prendas que se encuentren con algún defecto. i) Cortar todos los hilos de las prendas acabadas para que pasen a ser empacadas. j) Guardar la materia prima que no ha sido utilizada. k) Avisar a tiempo a su jefe de producción los daños que se hayan suscitado en la maquinaria.	
<u>Personales</u> <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia mínima de un año en el área. • Trabajo en equipo y creatividad. • Habilidad para solucionar problemas • Amigable 			
Competencia: <ul style="list-style-type: none"> • Flexible, tener capacidad de adaptación. • Comunicativo. • Responsable en los trabajos • Ágil, eficiente en la preparación y ejecución de las operaciones de confección textil. • Cuidadoso y conservador del ambiente. • Responsable y cumplidor de las normas de salud ocupacional, higiene y seguridad industrial. 			
Referencia funcional: Superior: Gerente Subordinado: -----			
ELABORADO POR:		REVISADO POR:	
		AUTORIZADO POR:	


		EMPRESA "LUCYTEX TEJIDOS Y CONFECCIONES" Atuntaqui – Ecuador R.U.C.: 1001529013001 Dirección: Av. Luis Leoro Franco y calle "B" entre Olmedo Játiva y Germán Martínez Telf.: 593 (06) 2909058 Cel.: 0997102548	
MANUAL DE FUNCIONES			
Nombre del Cargo:	OPERARIOS/AS PLANCHADO, EMPACADO Y ETIQUETADO		
Área:	Planchado y empaquetado		
Unidad:	Departamento de Producción		
Descripción del Puesto:			
El personal tiene que verificar que las prendas se encuentren en perfecto estado, para certificar que el producto cumple a perfección sus requerimientos que ofrece la empresa a sus clientes.			
Perfil del Cargo:		Funciones y Responsabilidades del Puesto:	
<u>Académico</u> Título de bachiller no se requiere la especialidad		a) Revisar que las prendas estén bien terminadas, que no contengan fallas y manchas. b) Ordenar por tallas y diseños las prendas. c) Cortar los hilos y en caso de encontrar fallas hacer los correctivos pertinentes e informar al jefe de producción. d) Poner los botones, etiquetas, doblar y empaclar el producto. e) Entregar los productos para ingresar a bodega de la fábrica.	
<u>Personales</u> <ul style="list-style-type: none"> • Habilidad para reconocer a las prendas que están en perfecto estado. • Destreza para planchar, etiquetar y empaclar las prendas • Tener seguridad para solucionar los problemas 			
Competencia: <ul style="list-style-type: none"> • Organización del trabajo • Operación de maquinaria industrial 			
Referencia funcional: Superior: Gerente Subordinado: -----			
ELABORADO POR:		REVISADO POR:	
		AUTORIZADO POR:	

Fuente: Investigación
 Elaborado por: Las Autoras


	EMPRESA "LUCYTEX TEJIDOS Y CONFECCIONES" Atuntaqui – Ecuador R.U.C.: 1001529013001 Dirección: Av. Luis Leoro Franco y calle "B" entre Olmedo Játiva y Germán Martínez Telf.: 593 (06) 2909058 Cel.: 0997102548
MANUAL DE FUNCIONES	
Nombre del Cargo:	CONTADOR
Área:	Financiera
Unidad:	Contabilidad
Descripción del Puesto: El contador es el encargado de elaborar, analizar y presentar los estados financieros de manera pertinente y razonable basados en las normas contables y tributarias vigentes, además debe dar la información necesaria al gerente para la toma de decisiones sea en lo económico y financiero.	
Perfil del Cargo: <u>Académico</u> Ingeniero en Contabilidad y Auditoría C.P.A. <u>Personales</u> <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia de tres años en tributación, costos y contabilidad • Capacidad de análisis, cálculos y toma de decisiones contables • Preparación de las NIIF • Ser organizado en el manejo de los registros contables Competencia: <ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos de informática • Habilidad matemática • Buenas habilidades de comunicación • Trabajo en equipo • Conocimientos de idiomas • Habilidades de liderazgo Referencia funcional: Superior: Gerente Subordinado: -----	Funciones y Responsabilidades del Puesto: <ol style="list-style-type: none"> a) Elaborar, examinar y explicar los estados financieros para orientar al gerente para la toma de decisiones para el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas. b) Conservar la contabilidad de la empresa organizada y actualizada. c) Elaborar estados financieros a tiempo con información real y oportuna. d) Realizar declaraciones y trámites solicitados por el Servicio de Rentas Internas y otros organismos de control. e) Realizar contratos a los nuevos trabajadores. f) Examinar las conciliaciones y registro de los movimientos bancarios. g) Establecer los costos de producción. h) Ingresar al sistema las facturas que los proveedores entregan para tener un registro actual de las cuentas por pagar. i) Calcular los roles de pago del personal de la empresa. j) Realizar los pagos de las aportaciones al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social.

	<ul style="list-style-type: none"> k) Registrar cada movimiento realizado en el libro Diario. l) Diseñar y elaborar documentos para el control de las actividades del personal y de los registros contables. m) Mantener un sistema de control de inventarios actualizado. n) Realizar depósitos que se haya generado durante el día. o) Anotar en el libro diario los depósitos que se haya realizado en el día. p) Comparar y observar los gastos mensuales que se ha ejecutado. q) Registrar los respectivos asientos de ajustes. r) Capacitar al personal de ventas al manejo adecuado de los comprobantes de venta y de los inventarios. s) Asesorar al gerente propietario sobre el aumento de sueldos y salarios de acuerdo a las disposiciones legales vigentes. t) Presentar informes mensuales al gerente para analizar el desempeño económico de la organización y poder tomar decisiones adecuadas. 	
ELABORADO POR:	REVISADO POR:	AUTORIZADO POR:

Fuente: Investigación
Elaborado por: Las Autoras

		EMPRESA "LUCYTEX TEJIDOS Y CONFECCIONES" Atuntaqui – Ecuador R.U.C.: 1001529013001 Dirección: Av. Luis Leoro Franco y calle "B" entre Olmedo Játiva y Germán Martínez Telf.: 593 (06) 2909058 Cel.: 0997102548	
MANUAL DE FUNCIONES			
Nombre del Cargo:		VENDEDOR	
Área:		Comercialización	
Unidad:		Departamento de ventas	
Descripción del Puesto:			
Es el responsable de ofrecer un excelente servicio y ser cordial con los clientes de la organización, logrando realizar una venta con éxito, brindándoles satisfacción en cuanto a sus preferencias de moda; consiguiendo lealtad por parte de éstos.			
Perfil del Cargo:		Funciones y Responsabilidades del Puesto:	
<u>Académico</u> Título de bachiller, curso en servicio al cliente		a) Conservar el área de ventas limpia y ordenada. b) Tener un amplio conocimiento de los precios de los productos que comercializa la empresa. c) Registrar en el sistema las ventas realizadas durante el día. d) Llevar un control de la mercadería existente en los stands. e) Saludar amablemente al cliente dando la bienvenida. f) Mostrar al cliente las prendas que él lo pida. g) Orientar al cliente en la toma de decisión en cuanto en elegir la prenda. h) Llevar al cliente hasta el vestidor para que se pruebe la prenda. i) Cobrar por las prendas vendidas. j) Emitir los comprobantes de venta (facturas, nota de ventas) k) Agradecer al cliente por preferir comprar las prendas de la empresa. l) Archivar las copias de los comprobantes de venta que respalden las ventas. m) Informar a su jefe de la inexistencia de alguna prenda en el stand. n) Recoger la nueva mercadería que ingresa a ventas. o) Generar cruces de información verificando los registros en el sistema y físicos.	
<u>Personales</u> <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia mínima dos años en el área. • Actitud de servicio. • Desenvolvimiento verbal. • Responsable. 			
Competencia: <ul style="list-style-type: none"> • Creativos • Confiables • Trabajo en equipo • Optimismo • Comunicativo claro y preciso 			
Referencia funcional: Superior: Gerente Subordinado: -----			
ELABORADO POR:		REVISADO POR:	
		AUTORIZADO POR:	

Fuente: Investigación
 Elaborado por: Las Autoras

		EMPRESA "LUCYTEX TEJIDOS Y CONFECCIONES" Atuntaqui – Ecuador R.U.C.: 1001529013001 Dirección: Av. Luis Leoro Franco y calle "B" entre Olmedo Játiva y Germán Martínez Tel.: 593 (06) 2909058 Cel.: 0997102548	
MANUAL DE FUNCIONES			
Nombre del Cargo:		MARKETING	
Área:		Publicidad	
Unidad:		Ventas	
Descripción del Puesto: Es el encargado de investigar el entorno en el cual se desenvuelve la empresa, llegando a identificar las tendencias en las necesidades y deseos de los clientes, el nivel de rivalidad que existe en el mercado y otros factores que afectan al mercado.			
Perfil del Cargo: <u>Académico</u> Título de Ingeniería en Mercadotecnia o Administración de Empresas <u>Personales</u> <ul style="list-style-type: none"> • Ser creativo • Disponibilidad de tiempo • Ser crítica • Ser abierto a los cambios • Ser rápido para la toma de decisiones Competencia: <ul style="list-style-type: none"> • Creativo • Conocimiento publicitario • Facilidad de habla • Claro y preciso Referencia funcional: Superior: Gerente Subordinado: -----		Funciones y Responsabilidades del Puesto: <ol style="list-style-type: none"> a) Diseñar el plan de marketing en donde se incluye estrategias para una venta exitosa. b) Capacitar a los vendedores acerca de atención al cliente. c) Medición de la satisfacción al cliente a través de encuestas. d) Medición de la competencia. 	
ELABORADO POR:		REVISADO POR:	
AUTORIZADO POR:			

Fuente: Investigación
 Elaborado por: Las Autoras

3.4.11. Flujogramas de procesos

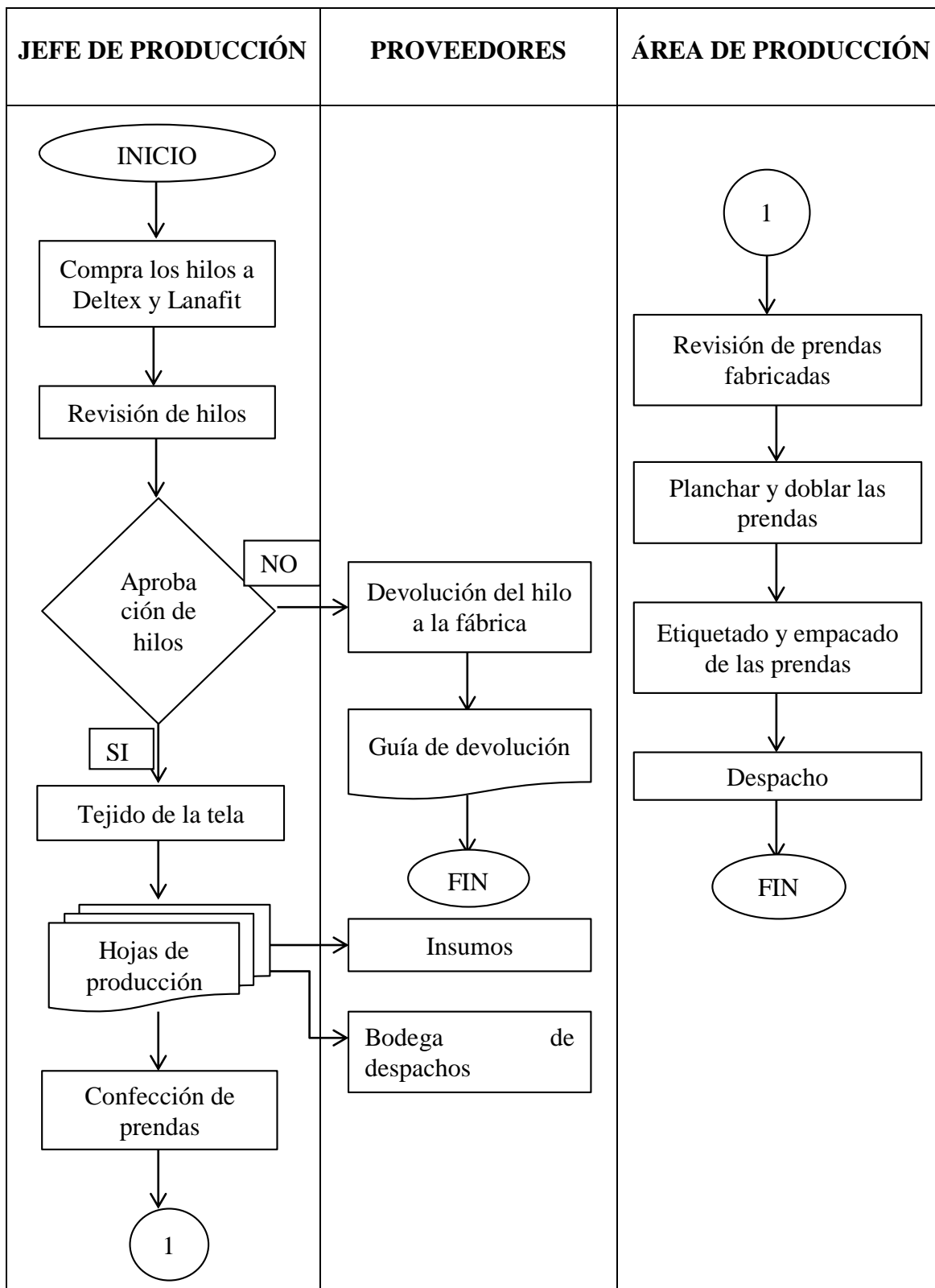
A continuación se presenta algunos flujogramas de las labores desempeñadas en la fábrica:

	<p>EMPRESA "LUCYTEX TEJIDOS Y CONFECCIONES" Atuntaqui – Ecuador R.U.C.: 1001529013001 Dirección: Av. Luis Leoro Franco y calle "B" entre Olmedo Játiva y Germán Martínez Telf.: 593 (06) 2909058 Cel.: 0997102548</p>
<p>Objetivo: Este procedimiento se lo realiza con el objetivo de cancelar y elaborar a tiempo los documentos, pagos de los productos</p>	
<p>MACROPROCESO</p>	<p>Operativo</p>
<p>PROCESO</p>	<p>Productivo</p>
<p>SUBPROCESO</p>	<p>Proceso productivo</p>
<p>Jefe de producción: compra de hilos a Deltex y Lanafit</p> <p>Jefe de producción: revisión de hilos</p> <p>Jefe de producción: aprobación de hilos</p> <p>Jefe de producción: confección de prendas</p> <p>Área de producción: revisión de prendas fabricadas</p> <p>Área de producción: planchar y doblar prendas</p> <p>Área de producción: etiquetado y empacado de las prendas</p> <p>Área de producción: despacho</p>	

Fuente: Investigación
 Elaborado por: Las Autoras

Gráfico N° 17:

Flujograma del proceso productivo de “Lucytex Tejidos y Confecciones”



Fuente: Investigación
Elaborado por: Las Autoras

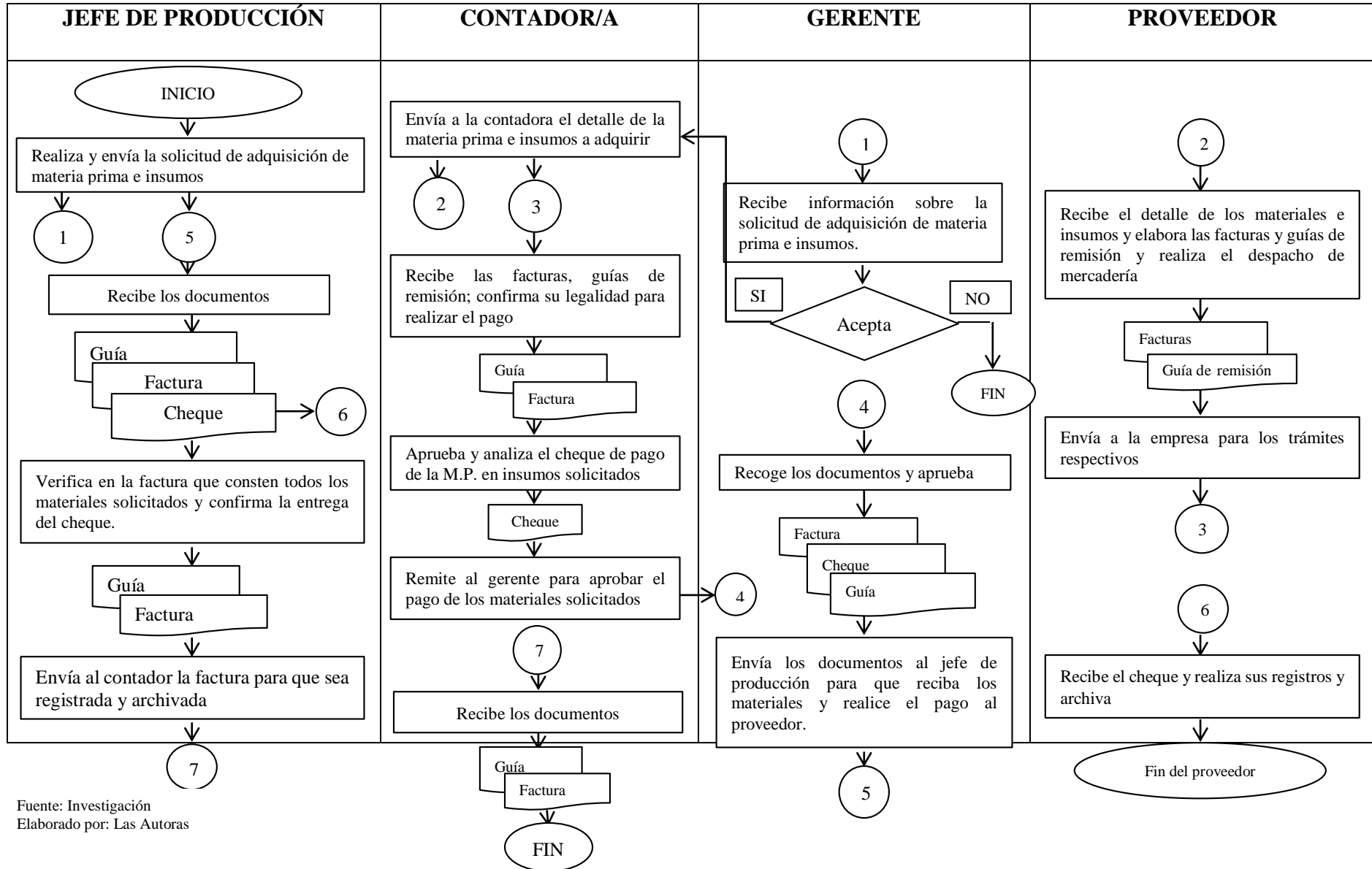
	EMPRESA "LUCYTEX TEJIDOS Y CONFECCIONES" Atuntaqui – Ecuador R.U.C.: 1001529013001 Dirección: Av. Luis Leoro Franco y calle "B" entre Olmedo Játiva y Germán Martínez Telf.: 593 (06) 2909058 Cel.: 0997102548
Objetivo: Describir el procedimiento de compra de materia prima y así facilitar y lograr una buena compra de materia prima con estándares de calidad.	
MACROPROCESO	Operativo
PROCESO	Productivo
SUBPROCESO	Adquisición de materia prima
<p>Bodeguero: Envía informe de solicitud de materia prima.</p> <p>Gerente: Recibe información sobre la solicitud de adquisición de materia prima.</p> <p>Proveedor: Recibe el detalle de los materiales y elabora las facturas y guías de remisión</p> <p>Proveedor: Despacha la mercadería.</p> <p>Proveedor: Envía todos los documentos a la empresa.</p> <p>Gerente: Recibe las facturas, guía; verifica su legalidad para el trámite de pago.</p> <p>Gerente: Aprueba y realiza el cheque de pago de los materiales solicitados.</p> <p>Gerente: Recibe y revisa la mercadería con la información que consta en las facturas.</p> <p>Gerente: Entrega el cheque por concepto de pago de materia prima.</p> <p>Gerente: Autoriza al bodeguero la respectiva recepción de materiales.</p> <p>Bodeguero: Almacena los materiales en su respectivo lugar.</p> <p>Gerente: Envía documentos al contador par su registro.</p> <p>Contador: Recibe documentos de compra.</p> <p>Contador: Registra en el sistema el movimiento correspondiente a la compra de materiales</p>	


Fuente: Investigación

Elaborado: Autoras

Gráfico N° 18:

Flujograma del proceso de adquisición de materia prima



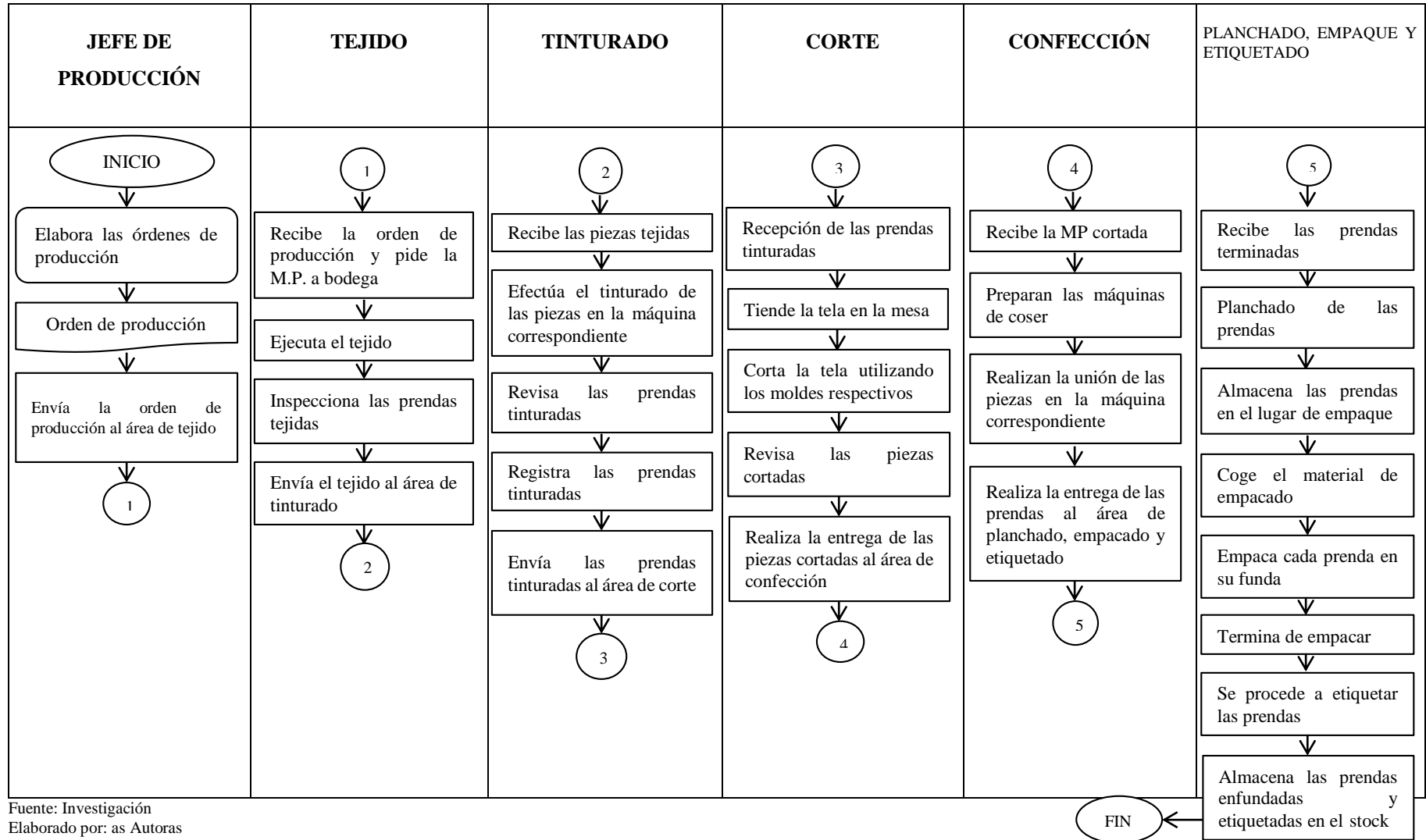
	EMPRESA "LUCYTEX TEJIDOS Y CONFECCIONES" Atuntaqui – Ecuador R.U.C.: 1001529013001 Dirección: Av. Luis Leoro Franco y calle "B" entre Olmedo Játiva y Germán Martínez Telf.: 593 (06) 2909058 Cel.: 0997102548
Objetivo: Describir el procedimiento a través de la identificación de cada fase por las que pasa una prenda de vestir hasta llegar a su almacenamiento en bodega.	
MACROPROCESO	Operativo
PROCESO	Productivo
SUBPROCESO	Elaboración de prendas de lana
<p> Tejido: recibe la orden de producción y pide la M.P a bodega Tejido: Ejecuta el tejido Tejido: Inspecciona las prendas tejidas Tejido: Envía el tejido al área tinturado Tinturado: Recibe las piezas tejidas Tinturado: Efectúa el tinturado de las piezas en la maquinaria correspondiente Tinturado: Revisa las prendas Tinturado: Envía las prendas tinturadas Cortador: Tiende la tela en la mesa de trazado. Cortador: Corta la tela de acuerdo al diseño trazado. Cortador: Realiza la entrega de la tela cortada a las costureras. Costureras: Reciben la materia prima cortada para ser confeccionada de acuerdo al diseño encargado a ellas. Costureras: Preparan las máquinas para coser. Costureras: Confeccionan las prendas. Costurera: Entrega las prendas terminadas al empacador. Confección: Recibe la MP Confección: Preparan las máquinas Confección: Realizan la unión de las piezas en la máquina correspondiente Confección: Entrega de prendas al área de planchado, empaado y etiquetado Empacador: recibe las prendas de parte de las cosedoras para ser empacadas una a una. Empacador: almacena las prendas en el lugar para empacar. Empacador: coge el material de empaado y mercadería para empacar. Empacador: empaca cada prenda en una funda. Empacador: termina de empacar. Empacador: Almacena toda la mercadería empacada en el stock. </p>	

Fuente: Investigación


Elaborado por: Las Autoras

Gráfico N° 19:

Flujograma del proceso de elaboración de las prendas de lana



Fuente: Investigación
Elaborado por: as Autoras

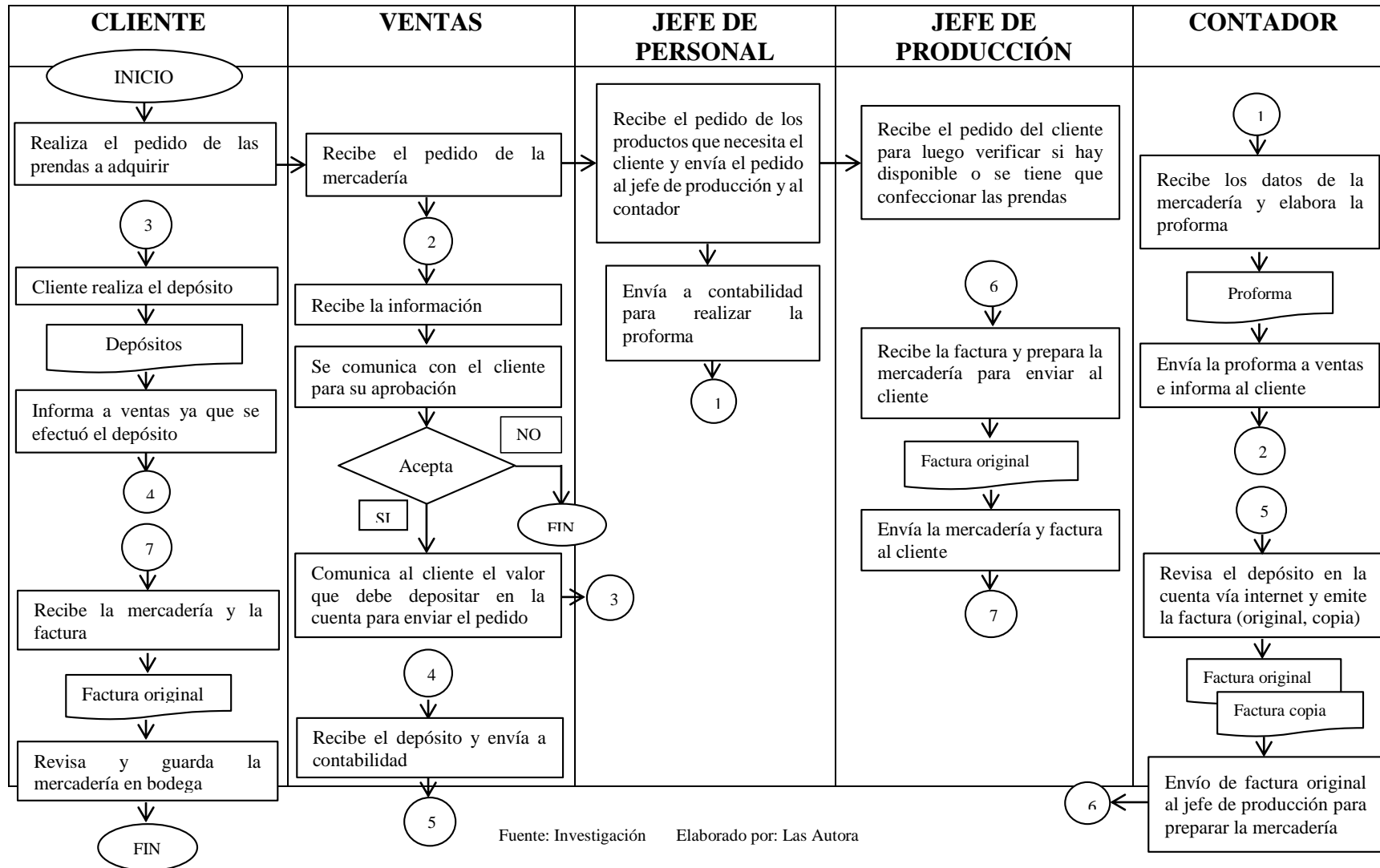
	<p>EMPRESA "LUCYTEX TEJIDOS Y CONFECCIONES" Atuntaqui – Ecuador R.U.C.: 1001529013001 Dirección: Av. Luis Leoro Franco y calle "B" entre Olmedo Játiva y Germán Martínez Telf.: 593 (06) 2909058 Cel.: 0997102548</p>
<p>Objetivo: Entregar a los clientes los pedidos correspondientes, dando productos de calidad y puntualidad para la satisfacción máxima de los mismos.</p>	
<p>MACROPROCESO</p>	<p>Operativo</p>
<p>PROCESO</p>	<p>Productivo</p>
<p>SUBPROCESO</p>	<p>Recepción y entrega a clientes de pedidos al por mayor</p>
<p>Cliente: realiza el pedido de las prendas a adquirir Jefe del personal: recibe el pedido de los productos que necesita Jefe de producción: recibe el pedido del cliente, verifica si ahí disponible o se deben confeccionar más prendas. Jefe del personal: envía a contabilidad para realizar la proforma Contadora: recibe los datos de la mercadería y elabora la proforma Contadora: envía la proforma a ventas e informa al cliente Cliente: realiza el deposito Cliente: recibe la mercadería y la factura Cliente: revisa y guarda la mercadería en bodega</p>	


Fuente: Investigación

Elaborado por: Las Autoras

Gráfico N° 20:

Flujograma del proceso de recepción y entrega de clientes de pedidos al por mayor

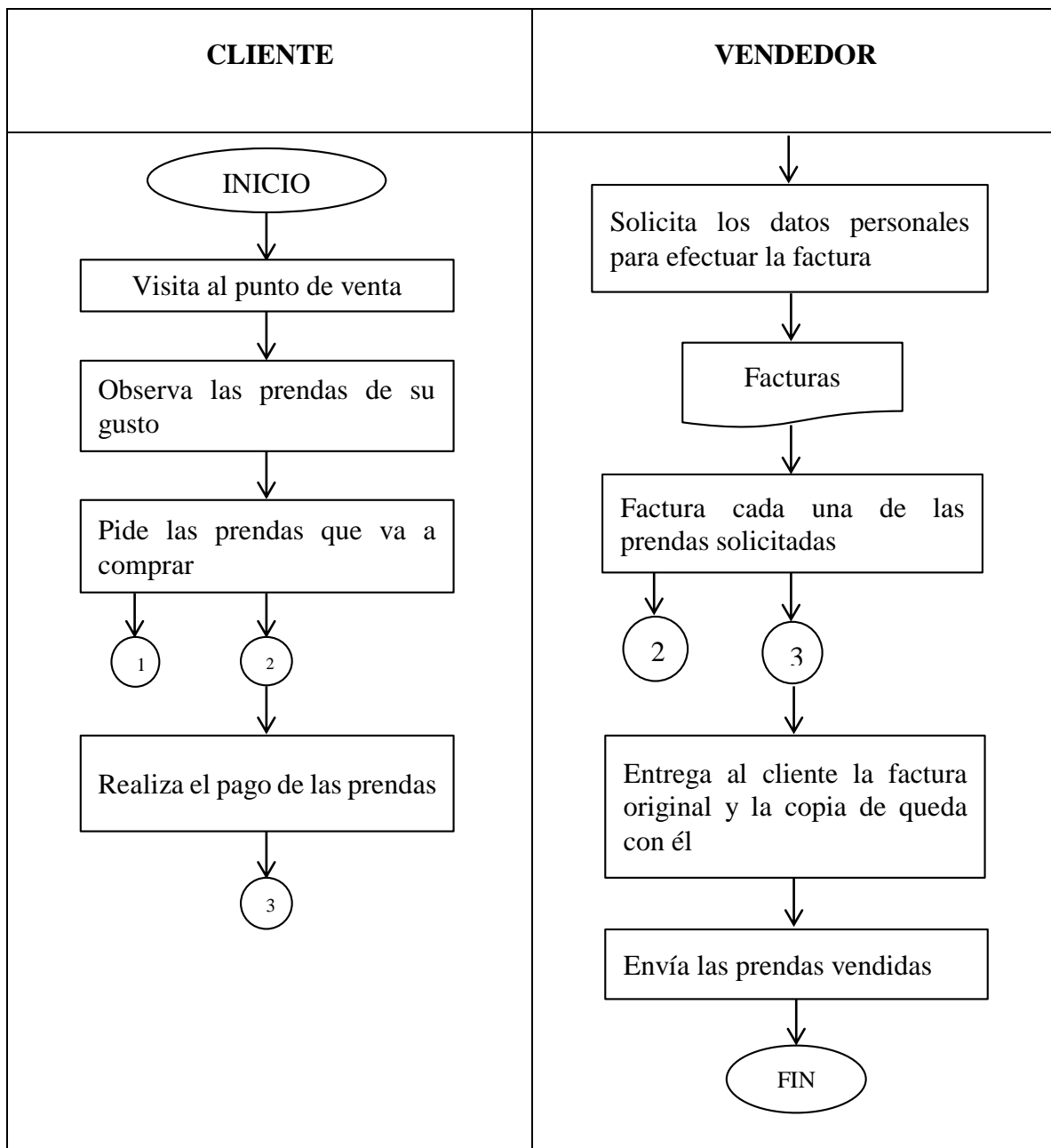


	<p>EMPRESA "LUCYTEX TEJIDOS Y CONFECCIONES" Atuntaqui – Ecuador R.U.C.: 1001529013001 Dirección: Av. Luis Leoro Franco y calle "B" entre Olmedo Játiva y Germán Martínez Telf.: 593 (06) 2909058 Cel.: 0997102548</p>
<p>Objetivo: Llevar a cabo las ventas de productos que ofrece la empresa, dando a los clientes un producto de calidad y una entrega inmediata de los productos</p>	
<p>MACROPROCESO</p>	<p>Operativo</p>
<p>PROCESO</p>	<p>Productivo</p>
<p>SUBPROCESO</p>	<p>Ventas</p>
<p>Cliente: Acude al punto de venta en la empresa Lucytex Cliente: Observa la diversidad de productos que ofrece. Cliente: Pide al vendedor el o los productos que desee comprar. Cliente: Realiza el pago de las prendas. Vendedor: Requiere los datos personales, para realizar la factura. Vendedor: Procede a facturar cada uno de los productos que el cliente ha solicitado. Cliente: Realiza el pago de los productos. Vendedor: Entrega al cliente la factura original y la copia sirve de respaldo para realizar la liquidación. Vendedor: Despacha los productos vendidos.</p>	


Fuente: Investigación
 Elaborado por: Las Autoras

Gráfico N° 21:

Flujograma de procesos de ventas



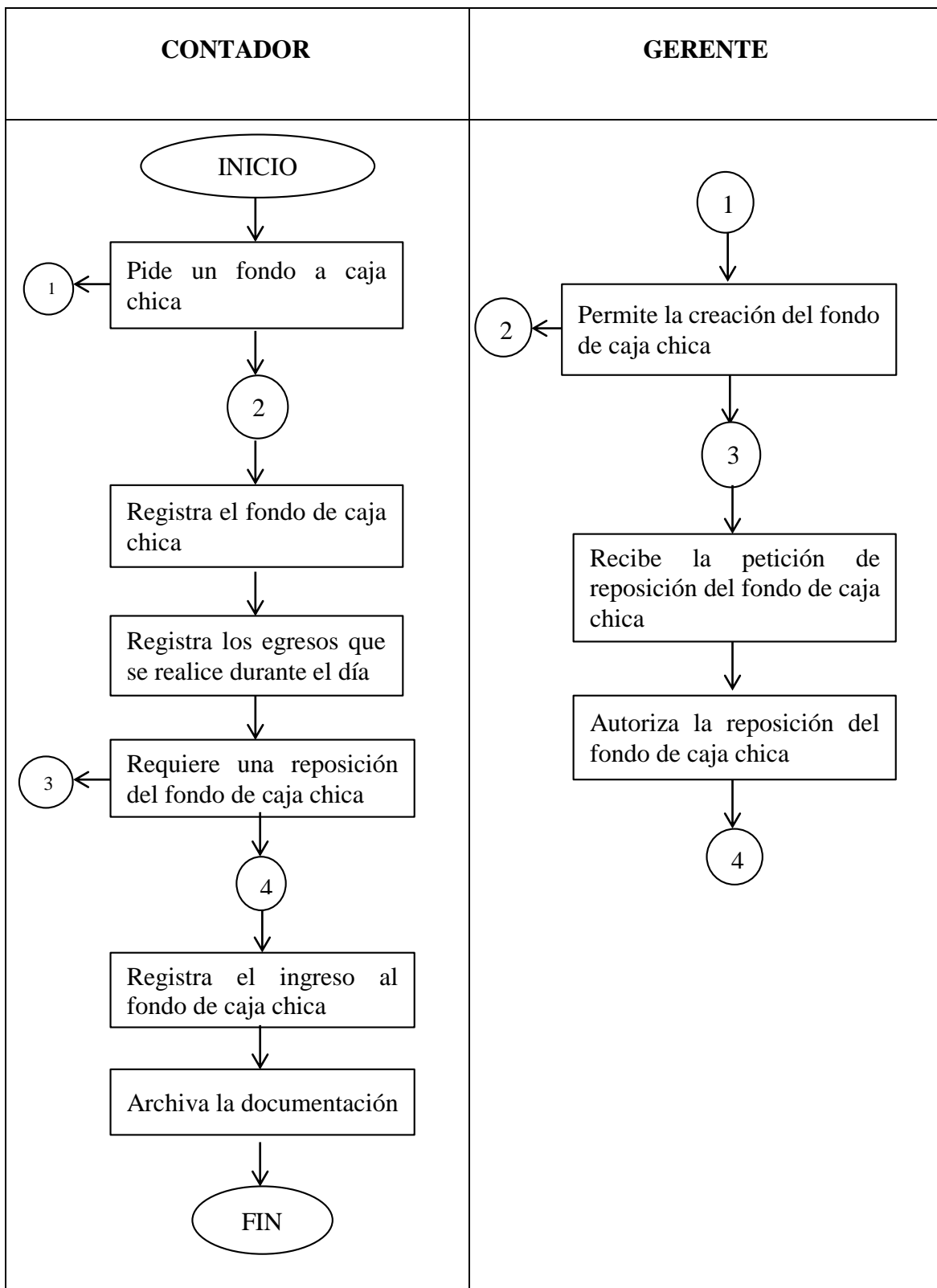
Fuente: Investigación
 Elaborado por: Las Autoras

	EMPRESA "LUCYTEX TEJIDOS Y CONFECCIONES" Atuntaqui – Ecuador R.U.C.: 1001529013001 Dirección: Av. Luis Leoro Franco y calle "B" entre Olmedo Játiva y Germán Martínez Telf.: 593 (06) 2909058 Cel.: 0997102548
<p>Objetivo: El manejo de caja chica tiene como objetivo mantener un fondo de dinero para cualquier gasto mínimo que se produzca en cualquier momento.</p>	
MACROPROCESO	Operativo
PROCESO	Productivo
SUBPROCESO	Fondo de Caja Chica
<p>Contador: solicita al gerente un fondo de caja chica. Gerente: autoriza la creación del fondo de caja chica. Contador: registrará en el libro diario el fondo de caja chica. Contador: registrará los egresos que se realicen con el fondo de caja chica. Contador: archiva la documentación. Gerente: recibe la solicitud de reposición del fondo de caja chica. Gerente: autorizará la reposición del fondo de caja chica.</p>	


Fuente: Investigación
 Elaborado por: Las Autoras

Gráfico N° 22:

Flujograma de procesos de manejo del fondo de caja chica



Fuente: Investigación
Elaborado por: Las Autoras

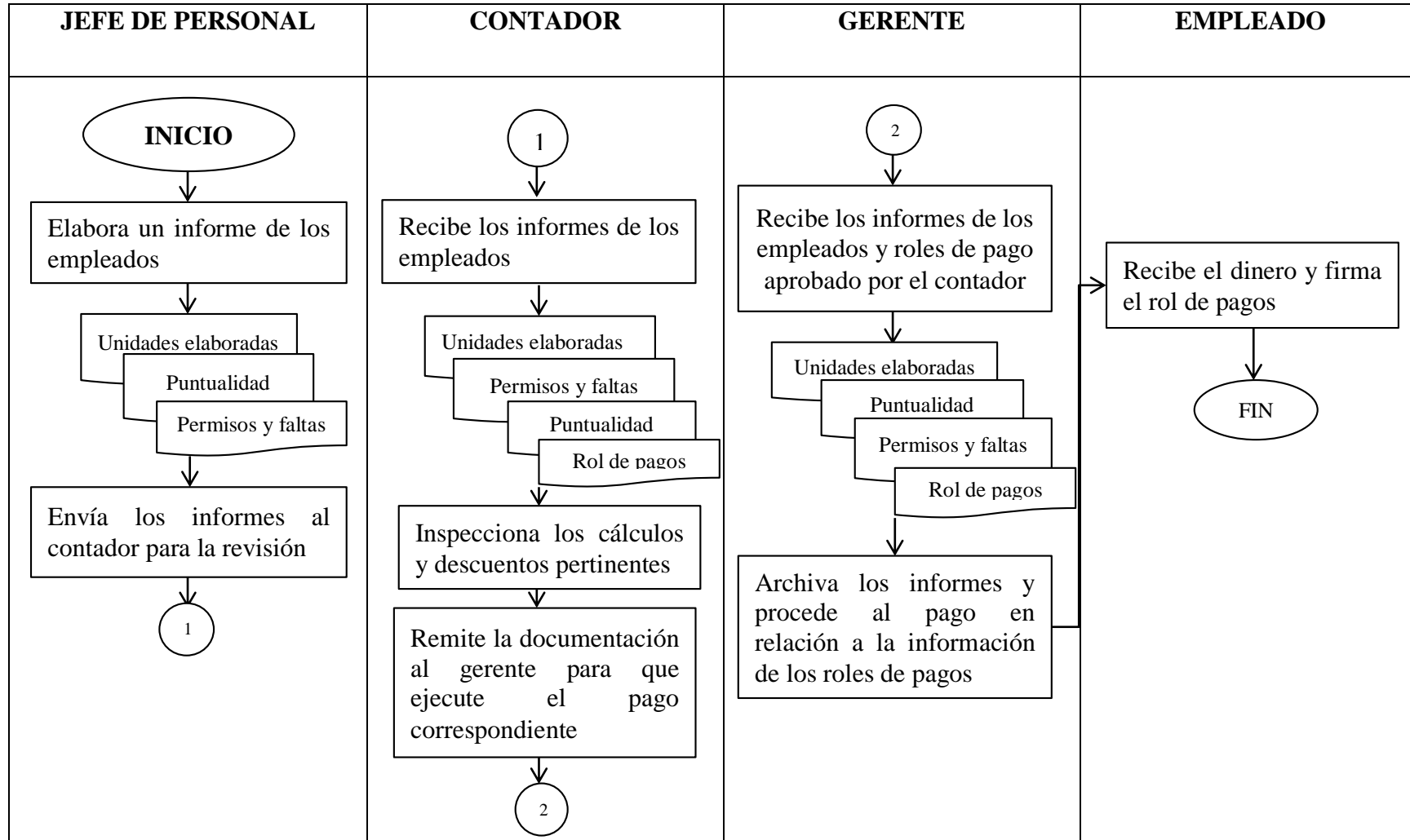
	<p>EMPRESA "LUCYTEX TEJIDOS Y CONFECCIONES" Atuntaqui – Ecuador R.U.C.: 1001529013001 Dirección: Av. Luis Leoro Franco y calle "B" entre Olmedo Játiva y Germán Martínez Telf.: 593 (06) 2909058 Cel.: 0997102548</p>
<p>Objetivo: Realizar el pago al talento humano, el mismo que debe cumplir con el perfil del personal que se especifica en el manual de funciones de "Lucytex" Tejidos y Confecciones.</p>	
<p>MACROPROCESO</p>	<p>Operativo</p>
<p>PROCESO</p>	<p>Productivo</p>
<p>SUBPROCESO</p>	<p>Pagos al Personal - Nómina</p>
<p>Gerente: Elaboración de informes por cada uno de los empleados Gerente: Envía los informes al contador para la revisión. Contador: Recibe los informes emitidos por el gerente Contadora: Inspecciona los cálculos y descuentos. Contadora: Remite la documentación al gerente para que ejecute el pago correspondiente. Gerente: Recibe los informes y roles de pago de los empleados Gerente: Archiva los informes y paga en relación a la información. Empleado: Recibe el dinero y firma el rol de pagos.</p>	

Fuente: Investigación

Elaborado por: Las Autoras

Gráfico N° 23:

Flujograma de procesos de pagos al personal – Nómina



Fuente: Investigación
Elaborado por: Las Autoras

3.4.12. Plan de cuentas

El plan de cuentas nos auxiliará a mejorar la presentación de la contabilidad de una manera ordenada, facilitando el manejo de las cuentas aplicadas a la actividad comercial de la empresa, con su respectivo nombre y código.

1. Descripción de las cuentas

Código:	1
Denominación:	ACTIVOS
Naturaleza:	Deudora
Descripción:	Los activos son el conjunto de cuentas que representan a los bienes y derechos que posee la empresa, los mismos que son beneficios presentes o futuros para la misma.

Código:	2
Denominación:	PASIVOS
Naturaleza:	Acreedora
Descripción:	Los pasivos es el conjunto de cuentas que representan todas las obligaciones o compromisos que ha adquirido Lucytext Tejidos y Confecciones con terceros.

Código:	3
Denominación:	PATRIMONIO
Naturaleza:	Acreedora
Descripción:	El patrimonio comprende el conjunto de cuentas que representan al valor residual de los activos de la empresa, después de deducir todos sus pasivos.

Código:	4
Denominación:	INGRESOS
Naturaleza:	Acreedora
Descripción:	Los ingresos comprenden el conjunto de cuentas que representan a los beneficios operativos y financieros que recibe la empresa a través del desarrollo del giro normal de su actividad comercial.

Código:	5
Denominación:	COSTOS Y GASTOS
Naturaleza:	Deudora
Descripción:	Los costos y los gastos son el conjunto de cuentas que representan las salidas de dinero que realiza Lucytex Tejidos y Confecciones en los cargos operativos y financieros que incurre.

3.4.13. Plan de cuentas con su respectiva codificación:

A continuación se presenta el plan de cuentas:

Cuadro N° 20 :

Plan de cuentas sugerido para “LUCYTEX TEJIDOS Y CONFECCIONES”

CUENTA	DESCRIPCIÓN	SIGNO	TIPO DE CUENTA	TIPO DE ESTADO
1	ACTIVOS	P	T	1
1.1.	ACTIVOS CORRIENTES	P	T	1
1.1.1.	DISPONIBLE	P	D	1
1.1.1.01	Caja	P	D	1
1.1.1.02	Bancos	P	D	1
1.1.1.02.01	Banco Pichincha	P	D	1
1.1.2.	EXIGIBLES	P	D	1
1.1.2.01	Cuentas por Cobrar Clientes	P	D	1
1.1.2.02	(-) Provisión Cuentas Incobrables	N	D	1
1.1.3.	REALIZABLE	P	D	1

1.1.3.01	Inventario de Materia Prima	P	D	1
1.1.3.02	Inventario de Suministro de Fabricación (MPI)	P	D	1
1.1.3.03	Inventario de Productos en Proceso	P	D	
1.1.3.04	Inventario de Productos Terminados	P	D	1
1.2.	ACTIVOS FIJOS	P	T	1
1.2.1	NO DEPRECIABLES	P	T	1
1.2.1.01	Terreno	P	D	1
1.2.2	DEPRECIABLES	P	D	1
1.2.2.01	Edificios e Instalaciones	P	D	1
1.2.2.02	Maquinaria y Equipo	P	D	1
1.2.2.03	Equipos de Cómputo	P	D	1
1.2.2.04	Muebles y Enseres	P	D	1
1.2.2.05	(-) Depreciación Acumulada	N	D	1
2.	PASIVOS	P	T	1
2.1.	PASIVOS CORRIENTES	P	T	1
2.1.1.	CUENTAS POR PAGAR	P	T	1


2.1.1.01.	Proveedores	P	D	1
2.1.2.	OBLIGACIONES LABORALES	P	T	1
2.1.2.01	Sueldos por Pagar	P	D	1
2.1.2.02	IESS por Pagar	P	D	1
2.1.2.02.01	Aporte Personal	P	D	1
2.1.2.02.02	Aporte Patronal	P	D	1
2.1.2.03.01	Vacaciones por Pagar	P	D	1
3.	PATRIMONIO	P	T	1
3.1.	Capital Pagado	P	T	1
3.2.	Utilidad del Ejercicio	P	T	1
3.3.	Pérdida del Ejercicio	P	T	1
4.	INGRESOS	P	T	2
4.1.	Ventas	P	D	2
5.	COSTOS	P	T	2
5.1	Costo de Ventas	P	T	2
5.2	Costo de Producción	P	T	2

5.2.01	Materiales	P	D	2
5.2.01	Mano de Obra Directa	P	D	2
5.3.	Control de Costos Indirectos de Fabricación	P	D	2
5.3.01	Materia Prima Indirecta	P	D	2
5.3.02	Mano de Obra Indirecta	P	D	2
5.3.03	Depreciación de Maquinaria	N	D	2
5.3.04	Mantenimiento Maquinaria	P	D	2
5.3.05	Transporte y Movilización	P	D	2
5.3.06	Energía eléctrica, agua y otros servicios	P	D	2
6.	GASTOS	P	T	2
6.1.	GASTOS ADMINISTRATIVOS	P	T	2
6.1.1	GASTOS DE PERSONAL	P	T	2
6.1.1.01	Sueldos y Salarios	P	D	2
6.1.1.02	Aporte Patronal	P	D	2
6.1.1.03	Vacaciones	P	D	2
6.1.2.	SERVICIOS BÁSICOS	P	T	2

6.1.2.01	Luz	P	D	2
6.1.2.02	Agua	P	D	2
6.1.2.03	Teléfono	P	D	2
6.1.3	MANTENIMIENTO DE ACTIVOS	P	T	2
6.1.3.01	Combustible	P	D	2
6.1.3.02	Repuestos y Accesorios	P	D	2
6.1.3.03	Aceites y Lubricantes	P	D	2
6.1.3.04	Mantenimiento	P	D	2
6.1.4.	PROVISIONES Y DEPRECIACIONES	N	T	2
6.1.4.01	Provisión Cuentas Incobrables	N	D	2
6.1.4.02	Depreciación de Activos	N	D	2
6.1.5	OTROS GASTOS DE ADMINISTRACIÓN	P	T	2
6.1.5.01	Suministros de Oficina	P	D	2
6.1.5.02	Suministros de Limpieza	P	D	2
6.2.	GASTOS DE VENTAS	P	T	2
6.2.01	Publicidad y Propaganda	P	D	2

6.3.	GASTOS FINANCIEROS	P	T	2
6.3.01	Intereses y Comisiones Bancarias	P	D	2
7.	RESUMEN DE RENTAS Y GASTOS	P	T	2

3.4.14. Manual de cuentas

	<p>EMPRESA "LUCYTEX TEJIDOS Y CONFECCIONES" Atuntaqui – Ecuador R.U.C.: 1001529013001 Dirección: Av. Luis Leoro Franco y calle "B" entre Olmedo Játiva y Germán Martínez Telf.: 593 (06) 2909058 Cel.: 0997102548</p>
CÓDIGO Y NOMBRE DE LA CUENTA	
DESCRIPCIÓN	
DINÁMICA	
Naturaleza de la cuenta, se describirá en las partidas contables de nivel 2 y nivel 3	
POLÍTICAS	
Normas o reglas establecidas para regular el buen funcionamiento de una cuenta contable. Se describirán en la cuenta de nivel 4	
DÉBITOS	CRÉDITOS
CONTROL INTERNO	
Acciones adoptadas por los directivos de la entidad, para evaluar y monitorear las operaciones de la entidad. Se establece en la cuentas de nivel 3.	
REFERENCIA: Fuente de consulta	


Fuente: NIIF - PYMES
 Elaborado por: Las Autoras

3.4.15. Dinámica de cuentas


 <p>Lucytex TEJIDOS Y CONFECCIONES</p>	<p>EMPRESA "LUCYTEX TEJIDOS Y CONFECCIONES" Atuntaqui – Ecuador R.U.C.: 1001529013001 Dirección: Av. Luis Leoro Franco y calle "B" entre Olmedo Játiva y Germán Martínez Telf.: 593 (06) 2909058 Cel.: 0997102548</p>
CÓDIGO Y NOMBRE DE LA CUENTA	
ACTIVO	
DINÁMICA	
<p>Se define como activo a un bien que la empresa posee y puede convertirse en dinero u otros medios equivalentes de efectivo, siendo este el potencial de la entidad.³</p>	
POLÍTICAS	
<p>Es una cuenta de carácter deudora, se reflejará en el Debe excepto las cuentas incobrables y depreciaciones acumuladas, mismas que serán presentadas de manera separada de las correspondientes cuentas.</p>	
DÉBITOS	CRÉDITOS
<ul style="list-style-type: none"> • Entradas de dinero en efectivo y equivalentes de efectivo. • Capitalización. • Adquisición de propiedad planta y equipo. • Recaudación de dinero pendiente de cobro. • Pagos anticipados 	<ul style="list-style-type: none"> • Desembolso de efectivo • Deterioro propiedad planta y equipo • Consumos
<p>REFERENCIA: Fuente de consulta</p>	

Fuente: NIFF PYMES

Elaborado por: Autoras de la Investigación


	<p>EMPRESA "LUCYTEX TEJIDOS Y CONFECCIONES" Atuntaqui – Ecuador R.U.C.: 1001529013001 Dirección: Av. Luis Leoro Franco y calle "B" entre Olmedo Játiva y Germán Martínez Tel.: 593 (06) 2909058 Cel.: 0997102548</p>
CÓDIGO Y NOMBRE DE LA CUENTA	
101 ACTIVO CORRIENTE	
DINÁMICA	
<p>Son aquellos que son susceptibles de convertirse en dinero en efectivo a corto plazo, son de vital importancia porque son con los que puede operar la empresa y pagar sus pasivos.</p>	
POLÍTICAS	
<p>Son de naturaleza deudora y determinan la capacidad de pago que tiene la empresa, comprende los grupos de disponibles, realizables y existencias.</p>	
DÉBITOS	CRÉDITOS
<ul style="list-style-type: none"> • Entradas de dinero en efectivo y equivalentes de efectivo. • Recaudación de dinero a corto plazo. • Gastos pagados por anticipado 	<ul style="list-style-type: none"> • Desembolso de efectivo • Disminución de cuentas por cobrar. • Consumos
REFERENCIA: NIIF	

Fuente: NIC 1 Presentación De Estados Financieros
 Elaborador Por: Autoras De La Investigación

	<p>EMPRESA "LUCYTEX TEJIDOS Y CONFECCIONES" Atuntaqui – Ecuador R.U.C.: 1001529013001 Dirección: Av. Luis Leoro Franco y calle "B" entre Olmedo Játiva y Germán Martínez Tel.: 593 (06) 2909058 Cel.: 0997102548</p>
CÓDIGO Y NOMBRE DE LA CUENTA	
10101 EFECTIVO Y EQUIVALENTES AL EFECTIVO	
DINÁMICA	
<p>Son aquellos que se espera sean utilizados (vendidos o consumidos) dentro de un año, se enumeran en orden de liquidez, determina la posición financiera de la empresa.</p>	
POLÍTICAS	
<p>Comprende las cuentas que registran los recursos de liquidez inmediata, total o parcial, con que cuenta la empresa y puede utilizar para fines generales o específicos.</p>	
DÉBITOS	CRÉDITOS
<ul style="list-style-type: none"> • Ingreso de efectivo 	<ul style="list-style-type: none"> • Egreso de efectivo
CONTROL INTERNO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Separación de funciones de autorización, custodia y registro de caja bancos. 2. Elaboración, revisión y control de conciliaciones bancarias. 3. Elaboración, revisión y control de arqueos de caja 4. Ninguna persona que interviene en caja y bancos debe tener acceso a los registros contables que controle su actividad. 	
<p>REFERENCIA: NIC 7; Estado de Flujo de Efectivo (p.7, p.48)</p>	


Fuente: Niif – Nic

Elaborado Por: Autoras De La Investigación

	<p>EMPRESA "LUCYTEX TEJIDOS Y CONFECCIONES" Atuntaqui – Ecuador R.U.C.: 1001529013001 Dirección: Av. Luis Leoro Franco y calle "B" entre Olmedo Játiva y Germán Martínez Telf.: 593 (06) 2909058 Cel.: 0997102548</p>				
CÓDIGO Y NOMBRE DE LA CUENTA					
1010101 CAJA					
DINÁMICA					
<p>Registra las existencias de dinero en efectivo con que cuenta la asociación, en moneda nacional.</p>					
POLÍTICAS					
<p>Estos valores serán recaudados únicamente por el jefe de personal de la empresa. El dinero disponible en caja será utilizado para otorgar los créditos y realizar gastos varios. Al final de cada mes se realizará una conciliación del saldo de esta cuenta, reflejando los valores recibidos y entregados.</p> <table border="1" data-bbox="188 981 1362 1267" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th data-bbox="188 981 778 1043" style="text-align: center;">DÉBITOS</th> <th data-bbox="778 981 1362 1043" style="text-align: center;">CRÉDITOS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="188 1043 778 1267"> <ul style="list-style-type: none"> • Entradas de dinero en efectivo recibidos por venta de inmuebles. • Ingreso de efectivo por interés y multas </td> <td data-bbox="778 1043 1362 1267"> <ul style="list-style-type: none"> • Pago de gastos varios. • Compra de materiales y suministros de oficina. • Pago de sueldos y salarios. </td> </tr> </tbody> </table>		DÉBITOS	CRÉDITOS	<ul style="list-style-type: none"> • Entradas de dinero en efectivo recibidos por venta de inmuebles. • Ingreso de efectivo por interés y multas 	<ul style="list-style-type: none"> • Pago de gastos varios. • Compra de materiales y suministros de oficina. • Pago de sueldos y salarios.
DÉBITOS	CRÉDITOS				
<ul style="list-style-type: none"> • Entradas de dinero en efectivo recibidos por venta de inmuebles. • Ingreso de efectivo por interés y multas 	<ul style="list-style-type: none"> • Pago de gastos varios. • Compra de materiales y suministros de oficina. • Pago de sueldos y salarios. 				
CONTROL INTERNO					
<ol style="list-style-type: none"> 1. Separación de funciones de autorización, custodia y registro de caja. 2. Elaboración, revisión y control de arqueos de caja. 3. Ninguna persona que interviene en caja debe tener acceso a los registros contables que controle su actividad. 					
<p>REFERENCIA: NIC 7; Estado de Flujo de Efectivo (p.7, p.48)</p>					


Fuente: NIF PYMES

Elaborado Por: Autoras De La Investigación

	<p>EMPRESA "LUCYTEX TEJIDOS Y CONFECCIONES" Atuntaqui – Ecuador R.U.C.: 1001529013001 Dirección: Av. Luis Leoro Franco y calle "B" entre Olmedo Játiva y Germán Martínez Tel.: 593 (06) 2909058 Cel.: 0997102548</p>
CÓDIGO Y NOMBRE DE LA CUENTA	
1010201 BANCOS	
DINÁMICA	
<p>Registra las existencias de dinero en cheques con que cuenta la empresa, en moneda nacional.</p>	
POLÍTICAS	
<p>Los sueldos y salarios serán cancelados a sus respectivas cuentas personales. Las compras mayores a USD 500,00 se efectuarán mediante cheques. No se podrá emitir cheques sin fondos bajo ninguna circunstancia.</p>	
DÉBITOS	CRÉDITOS
<ul style="list-style-type: none"> • Entradas de dinero por recaudación. • Por donaciones. • Aportaciones por las socias. • Venta de activos 	<ul style="list-style-type: none"> • Compra de materiales e insumos. • Pago de utilidades de las socias.
<p>REFERENCIA: NIC 7; Estado de Flujo de Efectivo (p.7, p.48)</p>	


Fuente: NIIF PYMES

Elaborado Por: Autoras De La Investigación

	<p>EMPRESA "LUCYTEX TEJIDOS Y CONFECCIONES" Atuntaqui – Ecuador R.U.C.: 1001529013001 Dirección: Av. Luis Leoro Franco y calle "B" entre Olmedo Játiva y Germán Martínez Tel.: 593 (06) 2909058 Cel.: 0997102548</p>
CÓDIGO Y NOMBRE DE LA CUENTA	
1010205 CUENTAS POR COBRAR	
DINÁMICA	
<p>Comprende las cuentas que otorgan derecho a la organización, de exigir a los interesados de los títulos de créditos, el pago de la deuda documentada, registra los aumentos y las disminuciones derivadas de la prestación de servicios.</p> <p style="text-align: center;">POLÍTICAS</p> <p>Se registrará en el momento de haberse efectuado la operación económica. Comprobar si los valores registrados son realizables en forma efectiva (cobrables en dólares). Se clasificaran en dos grupos: clientes y trabajadores. Revelar el saldo de esta cuenta cada mes en las reuniones establecidas. Registrar la debida disminución por causa de provisión para incobrables.</p>	
DÉBITOS	CRÉDITOS
<ul style="list-style-type: none"> • Monto de crédito otorgados. • Renovación de préstamos. • El importe de las multas y anticipos efectuados a trabajadores 	<ul style="list-style-type: none"> • El importe de los créditos descontados. • Los anticipos recibidos. • Los pagos recibidos por el personal.
<p>REFERENCIA: NIC 32; Instrumentos financieros. NIC 39; Instrumentos financieros, reconocimiento y medición. NIIF 7; Instrumentos financieros información a revelar NIIF 9; Instrumentos financieros.</p>	


Fuente: NIIF PYMES

Elaborado Por: Autoras De La Investigación

	<p>EMPRESA "LUCYTEX TEJIDOS Y CONFECCIONES" Atuntaqui – Ecuador R.U.C.: 1001529013001 Dirección: Av. Luis Leoro Franco y calle "B" entre Olmedo Játiva y Germán Martínez Telf.: 593 (06) 2909058 Cel.: 0997102548</p>
CÓDIGO Y NOMBRE DE LA CUENTA	
101020502 CLIENTES	
DINÁMICA	
<p>Agrupan los derechos de cobro a clientes, se derivan de la prestación del servicio que realiza la empresa en razón de su actividad económica.</p>	
POLÍTICAS	
<p>Se registrará en el momento de haberse efectuado la operación económica. Comprobar si los valores registrados son realizables en forma efectiva (cobrables en dólares). Los datos obtenidos por esta cuenta formaran una base para la toma de decisiones.</p>	
DÉBITOS	CRÉDITOS
<ul style="list-style-type: none"> • Derechos de cobro a que da lugar la prestación de servicios, inherentes al giro del negocio. 	<ul style="list-style-type: none"> • Anticipos recibidos por créditos. Disminución de los derechos de cobro a clientes.
REFERENCIA:	
<p>NIC 32; Instrumentos financiero NIC 39; Instrumentos financiero, reconocimiento y medición. NIIF 7; Instrumentos financieros - Información a revelar NIIF 9; Instrumentos financieros.</p>	


Fuente: NIIF PYMES

Elaborado Por: Autoras De La Investigación

 <p>Lucytex TEJIDOS Y CONFECCIONES</p>	<p>EMPRESA "LUCYTEX TEJIDOS Y CONFECCIONES" Atuntaqui – Ecuador R.U.C.: 1001529013001 Dirección: Av. Luis Leoro Franco y calle "B" entre Olmedo Játiva y Germán Martínez Telf.: 593 (06) 2909058 Cel.: 0997102548</p>
CÓDIGO Y NOMBRE DE LA CUENTA	
101020503 EMPLEADOS	
DINÁMICA	
<p>Agrupan las cuentas que representan las sumas adeudadas por el personal de la empresa, pueden ser por anticipos.</p>	
POLÍTICAS	
<p>Se registrará en el momento de haberse efectuado la operación económica. Los saldos de los anticipos serán descontados en su pago mensual.</p>	
DÉBITOS	CRÉDITOS
<ul style="list-style-type: none"> • Los préstamos al personal. 	<ul style="list-style-type: none"> • Pagos recibidos por el personal. Disminución de los derechos de cobro a clientes.
REFERENCIA:	
<p>NIC 32; Instrumentos financieros NIC 39; Instrumentos financiero, reconocimiento y medición. NIIF 7; Instrumentos financieros- Información a revelar NIIF 9; Instrumentos financieros</p>	


Fuente: NIIF PYMES


Elaboración: Autoras De La Investigación

	<p>EMPRESA "LUCYTEX TEJIDOS Y CONFECCIONES" Atuntaqui – Ecuador R.U.C.: 1001529013001 Dirección: Av. Luis Leoro Franco y calle "B" entre Olmedo Játiva y Germán Martínez Telf.: 593 (06) 2909058 Cel.: 0997102548</p>
CÓDIGO Y NOMBRE DE LA CUENTA	
1010209 (-) PROVISIÓN CUENTAS INCOBRABLES Y DETERIORO	
DINÁMICA	
<p>Es una cuenta de valuación del activo (de naturaleza deudora), esta no se destina a cubrir los saldos pendientes, más bien es una estrategia empleada para protegerlos y representan un gasto.</p>	
POLÍTICAS	
<p>Se calculará el 1% del total de las cuentas por cobrar al final del ejercicio económico.</p>	
DÉBITOS	CRÉDITOS
<ul style="list-style-type: none"> • Valor del cálculo de la provisión (1% de cuentas por cobrar) 	<ul style="list-style-type: none"> • Cuando una cuenta ha sido recuperada. Disminución de los derechos de cobro a clientes.
REFERENCIA:	
<p>NIC 39 Instrumentos financieros: Reconocimiento y medición(p.55) NIIF 9 Instrumentos financieros.(p.4)</p>	

Fuente: NIIF PYMES


Elaboración: Autoras De La Investigación

	<p>EMPRESA "LUCYTEX TEJIDOS Y CONFECCIONES" Atuntaqui – Ecuador R.U.C.: 1001529013001 Dirección: Av. Luis Leoro Franco y calle "B" entre Olmedo Játiva y Germán Martínez</p> <p style="text-align: right;">Telf.: 593 (06) 2909058 Cel.: 0997102548</p>
CÓDIGO Y NOMBRE DE LA CUENTA	
10103 INVENTARIOS MERCADERIA	
DESCRIPCIÓN	
<p>Se reconocen como los repuestos, herramientas, así como también los materiales y suministros usados en el proceso productivo o prestación de servicios. El costo de los inventarios comprenderá todos los costos derivados de su adquisición y transformación, así como otros costos en los que se haya incurrido para darles su condición y ubicación actuales.</p>	
DINÁMICA	
<p>Las cuentas que conforman esta clase son de naturaleza deudora.</p>	
POLÍTICAS	
<p>Se efectuarán tomas físicas de inventarios de materiales y suministros dos veces en el año: en el mes de julio y diciembre con la finalidad de presentar los estados financieros a valor real.</p>	
<p>Las tomas físicas de inventario estarán a cargo del Contador, Gerente y la persona encargada de la custodia de los inventarios.</p>	
<p>Los requerimientos de los bienes de inventario se realizarán por escrito, mediante una solicitud dirigida al Gerente de la empresa, indicando el uso que se dará al bien.</p>	
<p>Los inventarios se registrarán contablemente al costo de adquisición.</p>	
DÉBITOS	CRÉDITOS
<ul style="list-style-type: none"> • Reconocimiento inicial de la cuenta. • Por la adquisición de herramientas, repuestos y suministros para ser utilizados en la prestación de servicios. 	<ul style="list-style-type: none"> • Por baja, transferencias, donación, dación en pago u otras disposiciones. • Por uso de los suministros, repuestos, herramientas. • Por descuentos otorgados en las • adquisiciones o en las condiciones de pago. • Disminución de los derechos de cobro a clientes.
REFERENCIA:	
<p>NIC 2 Inventarios</p>	
<p>Fuente: Niif – Nic</p>	
<p>Elaboración: Autoras De La Investigación</p>	
<p>Fuente: NIIF PYMES</p>	
<p>Elaboración: Autoras De La Investigación</p>	

	<p>EMPRESA "LUCYTEX TEJIDOS Y CONFECCIONES" Atuntaqui – Ecuador R.U.C.: 1001529013001 Dirección: Av. Luis Leoro Franco y calle "B" entre Olmedo Játiva y Germán Martínez Telf.: 593 (06) 2909058 Cel.: 0997102548</p>
CÓDIGO Y NOMBRE DE LA CUENTA	
10105 ACTIVOS POR IMPUESTOS CORRIENTES	
DESCRIPCION	
<p>Se registrará los créditos tributarios por Impuesto al valor agregado e impuesto a la renta, así como los anticipos entregados por concepto de impuesto a la renta que no han sido compensados a la fecha, y anticipos pagados del año que se declara.</p>	
POLÍTICAS	
<p>Las cuentas que conforman esta clase son de naturaleza deudora</p>	
DÉBITOS	CRÉDITOS
<p>Cuando existan créditos tributarios.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Cuando se realizan declaraciones y se tiene un impuesto a pagar se utilizará como saldo a favor del contribuyente. Disminución de los derechos de cobro a clientes.
REFERENCIA:	
<p>NIC 12, Impuestos sobre las ganancias p. 5</p>	


Fuente: NIIF PYMES

Elaboración: Autoras De La Investigación

	<p>EMPRESA "LUCYTEX TEJIDOS Y CONFECCIONES" Atuntaqui – Ecuador R.U.C.: 1001529013001 Dirección: Av. Luis Leoro Franco y calle "B" entre Olmedo Játiva y Germán Martínez</p> <p style="text-align: center;">Tel.: 593 (06) 2909058 Cel.: 0997102548</p>
CÓDIGO Y NOMBRE DE LA CUENTA	
10201 PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO	
DESCRIPCIÓN	
<p>Son aquellos activos tangibles, que sea probable obtener beneficios futuros, se esperan utilicen por más de un período y que el costo pueda ser valorado con fiabilidad, se utilicen en el suministro de bienes o servicios, o se utilicen para propósitos administrativos.</p>	
DINÁMICA	
<p>Comprende el conjunto de cuentas que registran los bienes de cualquier naturaleza que posea el ente económico.</p>	
CONTROL INTERNO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Evidenciar las respectivas autorizaciones tanto para la venta como para la compra de los activos fijos (propiedad, planta y equipo) 2. Examinar que exista un completo sistema de control de los activos fijos, actualizado y adecuado a las condiciones de la empresa. 3. Tener un registro actualizado de todos los bienes de larga duración especificando el estado, descripción, ubicación, custodio y costo. 	
DÉBITOS	CRÉDITOS
<ul style="list-style-type: none"> • Adquisición de un bien inmueble • Compra de: muebles y enseres, equipo de oficina y equipo de computación. • Incremento en la valoración del bien 	<ul style="list-style-type: none"> • Venta de propiedad planta y equipo. • Por haber sido dado de baja el bien valorizado. • Disminución de su valor. <p style="text-align: center;">Disminución de los derechos de cobro a clientes.</p>
REFERENCIA:	
<p>NIC 1 Presentación de los estados financieros NIC 16 Propiedades, plantas y equipos. (p.6) NIC 17 Arrendamientos. (p.20)</p>	


Fuente: NIIF PYMES

Elaboración: Autoras De La Investigación

	<p>EMPRESA "LUCYTEX TEJIDOS Y CONFECCIONES" Atuntaqui – Ecuador R.U.C.: 1001529013001 Dirección: Av. Luis Leoro Franco y calle "B" entre Olmedo Játiva y Germán Martínez Telf.: 593 (06) 2909058 Cel.: 0997102548</p>
CÓDIGO Y NOMBRE DE LA CUENTA	
1020105 MUEBLES Y ENSERES	
DESCRIPCION	
<p>Esta cuenta comprende la adquisición de muebles y enseres que sean de propiedad del ente económico, utilizados para el desarrollo de sus actividades.</p>	
POLÍTICAS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Se registrará su valor en el momento de la adquisición. 2. Se realizara la depreciación de este activo por el método de línea recta. 3. El porcentaje de depreciación para este activo será del 10% anual 	
DÉBITOS	CRÉDITOS
<ul style="list-style-type: none"> • Compra de muebles y enseres 	<ul style="list-style-type: none"> • Costo en libros del activo dado de baja por pérdida, robo u otras circunstancias. • Venta del activo.
REFERENCIA:	
<p>NIC 16 Propiedades, plantas y equipos. (p.6) NIC 17 Arrendamientos. (p.20))</p>	


Fuente: NIIF PYMES

Elaboración: Autoras De La Investigación

 <p>Lucytex TEJIDOS Y CONFECCIONES</p>	<p>EMPRESA "LUCYTEX TEJIDOS Y CONFECCIONES" Atuntaqui – Ecuador R.U.C.: 1001529013001 Dirección: Av. Luis Leoro Franco y calle "B" entre Olmedo Játiva y Germán Martínez Telf.: 593 (06) 2909058 Cel.: 0997102548</p>
CÓDIGO Y NOMBRE DE LA CUENTA	
102010601 EQUIPO DE OFICINA	
DESCRIPCION	
<p>En esta cuenta se registrará el costo histórico del equipo electrónico de propiedad del ente económico, utilizados para el desarrollo de sus operaciones.</p>	
POLÍTICAS	
<p>Se registrará su valor en el momento de la adquisición. Se realizara la depreciación de este activo por el método de línea recta. El porcentaje de depreciación para este activo será del 10% anual</p>	
DÉBITOS	CRÉDITOS
<ul style="list-style-type: none"> • Adquisición de equipo de oficina como: calculadoras, teléfonos, copiadoras y otro necesarios. 	<ul style="list-style-type: none"> • Costo en libros del activo dado de baja por pérdida, robo u otras circunstancias. • Venta del activo
REFERENCIA:	
<p>NIC 16 Propiedades, plantas y equipos. (p.6) NIC 17 Arrendamientos. (p.20)</p>	

Fuente: NIIF PYMES

Elaboración: Autoras De La Investigación

	EMPRESA "LUCYTEX TEJIDOS Y CONFECCIONES" Atuntaqui – Ecuador R.U.C.: 1001529013001 Dirección: Av. Luis Leoro Franco y calle "B" entre Olmedo Játiva y Germán Martínez Telf.: 593 (06) 2909058 Cel.: 0997102548
CÓDIGO Y NOMBRE DE LA CUENTA	
1020108 EQUIPO DE COMPUTACIÓN	
DESCRIPCION	
<p>En esta cuenta se registra en costo histórico del equipo de cómputo adquirido por la empresa para el desarrollo de sus planes o actividades de sistematización y comunicación.</p>	
POLÍTICAS	
<p>Se registrará su valor en el momento de la adquisición.</p> <p>Se realizara la depreciación de este activo por el método de línea recta.</p> <p>El porcentaje de depreciación para este activo será del 33% anual durante 3 períodos.</p>	
DÉBITOS	CRÉDITOS
<ul style="list-style-type: none"> • Compre de equipo de computación. 	<ul style="list-style-type: none"> • Costo en libros del activo dado de baja por pérdida, robo u otras circunstancias. • Venta del activo.
REFERENCIA:	
NIC 16 Propiedades, plantas y equipos. (p.6) NIC 17 Arrendamientos. (p.20)	


Fuente: NIIF PYMES

Elaboración: Autoras De La Investigación

	EMPRESA "LUCYTEX TEJIDOS Y CONFECCIONES" Atuntaqui – Ecuador R.U.C.: 1001529013001 Dirección: Av. Luis Leoro Franco y calle "B" entre Olmedo Játiva y Germán Martínez Telf.: 593 (06) 2909058 Cel.: 0997102548
CÓDIGO Y NOMBRE DE LA CUENTA	
1020112 (-) DEPRECIACIÓN ACUMULADA PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO	
DESCRIPCION	
<p>Esta cuenta reduce o disminuye el valor del activo fijo, se aumenta hasta que el activo se haya depreciado por completo, vendido o dado de baja</p> <p style="text-align: center;">POLÍTICAS</p> <p>La depreciación debe basarse en la vida útil estimada del bien. Métodos de depreciación CUALES SON’’ Este valor será el establecido por el Servicio de Rentas Internas. Cuando se adquiera un bien que haya estado en uso y por lo tanto haya sido parcialmente depreciado, se depreciará teniendo en cuenta, la vida útil restante</p>	
DÉBITOS	CRÉDITOS
<ul style="list-style-type: none"> • Valor de la depreciación calculada mensualmente. 	<ul style="list-style-type: none"> • Por el valor de la depreciación ajustada que tengan los bienes dados de baja por venta, cesión, destrucción, daño, pérdida o sustracción
REFERENCIA:	
NIC 16 Propiedades, plantas y equipos. (p.6, 43)	


Fuente: NIIF PYMES

Elaboración: Autoras De La Investigación

	<p>EMPRESA "LUCYTEX TEJIDOS Y CONFECCIONES" Atuntaqui – Ecuador R.U.C.: 1001529013001 Dirección: Av. Luis Leoro Franco y calle "B" entre Olmedo Játiva y Germán Martínez Telf.: 593 (06) 2909058 Cel.: 0997102548</p>
CÓDIGO Y NOMBRE DE LA CUENTA	
2 PASIVO	
DESCRIPCION	
<p>Se define como pasivo al conjunto de compromisos y responsabilidades adquiridas hacia terceras personas pendientes de pago a una determinada fecha, que están a cargo de la entidad y cuyos valores se invierten en la institución para mantener su funcionamiento.</p>	
DINAMICA	
<p>Estas cuentas son de carácter acreedor, y cada vez que se realice un abono su saldo aumenta.</p>	
<p>DÉBITOS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Por obligaciones contraídas para el financiamiento del negocio. • Obligaciones por pagar. 	<p>CRÉDITOS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Por obligaciones contraídas pendientes de pago.


Fuente: NIIF PYMES

Elaboración: Autoras De La Investigación

	<p>EMPRESA "LUCYTEX TEJIDOS Y CONFECCIONES" Atuntaqui – Ecuador R.U.C.: 1001529013001 Dirección: Av. Luis Leoro Franco y calle "B" entre Olmedo Játiva y Germán Martínez Telf.: 593 (06) 2909058 Cel.: 0997102548</p>
CÓDIGO Y NOMBRE DE LA CUENTA	
201 PASIVO CORRIENTE	
DESCRIPCION	
Se denominan aquellas cuentas que están constantemente en movimiento.	
POLÍTICAS	
Un pasivo debe clasificarse como corriente cuando:	
Se espera liquidar en el curso normal de la operación de la empresa. b) Debe liquidarse dentro de un año desde la fecha del balance.	
DÉBITOS	CRÉDITOS
<ul style="list-style-type: none"> • Desembolso de dinero por pago de nómina. • Aporte IESS 	<ul style="list-style-type: none"> • Por obligaciones pendientes de pago.
REFERENCIA:	
NIC 1; Estados financieros	


Fuente: NIF PYMES

Elaboración: Autoras De La Investigación

	<p>EMPRESA "LUCYTEX TEJIDOS Y CONFECCIONES" Atuntaqui – Ecuador R.U.C.: 1001529013001 Dirección: Av. Luis Leoro Franco y calle "B" entre Olmedo Játiva y Germán Martínez Telf.: 593 (06) 2909058 Cel.: 0997102548</p>
CÓDIGO Y NOMBRE DE LA CUENTA	
201030104 OTRAS CUENTAS POR PAGAR (PROVEEDORES)	
DESCRIPCION	
<p>Son obligaciones contraídas por la Empresa por concepto de adquisición de varios proveedores elementos necesarios para el funcionamiento de la misma.</p>	
DÉBITOS	CRÉDITOS
<ul style="list-style-type: none"> • Pago a socios por concepto de dividendos y excedentes. • Por abono o cancelación de la • Obligación. • Por pagos que se realicen conforme los vencimientos pactados. 	<ul style="list-style-type: none"> • Por el valor de dividendos y excedentes aprobados por la Gerente – Propietaria. • Por el valor de otras cuentas por pagar.
CONTROL INTERNO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar un cronograma de pagos. 2. Los pagos deben ser debidamente autorizados y aprobados 	
REFERENCIA:	
<p>NIC 1; Estados financieros. NIC 32; Instrumentos financieros. NIC 39; Instrumentos financieros, reconocimiento y medición. NIIF 7; Instrumentos financieros- información a revelar.</p>	


Fuente: NIIF PYMES

Elaboración: Autoras De La Investigación

	<p>EMPRESA "LUCYTEX TEJIDOS Y CONFECCIONES" Atuntaqui – Ecuador R.U.C.: 1001529013001 Dirección: Av. Luis Leoro Franco y calle "B" entre Olmedo Játiva y Germán Martínez Telf.: 593 (06) 2909058 Cel.: 0997102548</p>
CÓDIGO Y NOMBRE DE LA CUENTA	
20105 PROVISIONES	
DESCRIPCION	
<p>Se registra el importe estimado para cubrir obligaciones presentes como resultado de sucesos pasados, ante la posibilidad de que la empresa, a futuro, tenga que desprenderse de recursos.</p>	
<p>DÉBITOS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Por el valor del traslado a la cuenta respectiva del grupo 25 - obligaciones laborales. • Por el valor pagado a los trabajadores de las prestaciones sociales causadas durante un mismo ejercicio contable. 	<p>CRÉDITOS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Por la provisión mensual con cargo a los resultados por las diversas obligaciones prestacionales. • Por el valor de los ajustes por defecto que se presenten al practicar la consolidación al cierre del ejercicio.
REFERENCIA:	
<p>Referencia: NIC 37 Provisiones, Activos y Pasivos Contingentes, p. 13 - p.15 NIC 32; Instrumentos financieros.</p>	


Fuente: NIIF PYMES

Elaboración: Autoras De La Investigación


	<p>EMPRESA "LUCYTEX TEJIDOS Y CONFECCIONES" Atuntaqui – Ecuador R.U.C.: 1001529013001 Dirección: Av. Luis Leoro Franco y calle "B" entre Olmedo Játiva y Germán Martínez Telf.: 593 (06) 2909058 Cel.: 0997102548</p>
CÓDIGO Y NOMBRE DE LA CUENTA	
3 PATRIMONIO NETO	
DESCRIPCION	
<p>Representa la inversión efectuada por la Gerente de la Empresa y representan en todo momento la diferencia entre el Activo y le Pasivo.</p>	
DINAMICA	
<p>Estas cuentas pueden ser acreditadas con aportes en bienes valores o derechos.</p>	
DÉBITOS	CRÉDITOS
<ul style="list-style-type: none"> • Inversiones realizadas para el mejoramiento de la Empresa. 	<ul style="list-style-type: none"> • Aportes del Gerente Propietario.

Fuente: NIIF PYMES

Elaboración: Autoras De La Investigación

	<p>EMPRESA "LUCYTEX TEJIDOS Y CONFECCIONES" Atuntaqui – Ecuador R.U.C.: 1001529013001 Dirección: Av. Luis Leoro Franco y calle "B" entre Olmedo Játiva y Germán Martínez Telf.: 593 (06) 2909058 Cel.: 0997102548</p>
CÓDIGO Y NOMBRE DE LA CUENTA	
301 CAPITAL	
DESCRIPCION	
<p>Son los fondos propios con los que realmente cuenta la Empresa, es decir por las participaciones realizadas por la Gerente, por los cuales tienen derecho a recibir utilidades, se debe tomar en cuenta las aportaciones que se realicen en un periodo posterior.</p>	
DINAMICA	
<p>Son de naturaleza acreedora, por constituirse como un aporte propio de la Empresa.</p>	
<p>DÉBITOS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Inversiones en adquisición de propiedad, planta y equipo. • Gastos varios en materiales de • Oficina. 	<p>CRÉDITOS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aportes de Gerente • Propietario.

Fuente: Nic 1; Presentación De Estados Financieros
 Nic 32; Instrumentos Financieros
 Nic 39; Instrumentos Financieros, Reconocimiento Y Medición.
 Niif 7; Flujo De Efectivo
 Niif 9; Instrumentos Financieros.
 Elaboración: Autoras De La Investigación

	<p>EMPRESA "LUCYTEX TEJIDOS Y CONFECCIONES" Atuntaqui – Ecuador R.U.C.: 1001529013001 Dirección: Av. Luis Leoro Franco y calle "B" entre Olmedo Játiva y Germán Martínez Telf.: 593 (06) 2909058 Cel.: 0997102548</p>
CÓDIGO Y NOMBRE DE LA CUENTA	
307 RESULTADOS DEL EJERCICIO	
DESCRIPCION	
<p>Registra el valor de los resultados positivos obtenidos por el ente económico, como consecuencia de las operaciones realizadas durante el período</p>	
DÉBITOS	CRÉDITOS
<ul style="list-style-type: none"> • Por la distribución de utilidades del ejercicio. • Por el traslado del valor de utilidades del ejercicio a utilidades acumuladas. 	<ul style="list-style-type: none"> • La diferencia positiva que se presenta entre ingresos y gastos
CONTROL INTERNO	
<p>1. El porcentaje a distribuir será el definido en el reglamento interno de la Empresa.</p>	

Fuente Nic 1; Presentación De Estados Financieros (P.82)

Nic 12; Impuesto Sobre Las Ganancias.

NIIF PARA PYMES

Elaboración: Autoras De La Investigación


	<p>EMPRESA "LUCYTEX TEJIDOS Y CONFECCIONES" Atuntaqui – Ecuador R.U.C.: 1001529013001 Dirección: Av. Luis Leoro Franco y calle "B" entre Olmedo Játiva y Germán Martínez Telf.: 593 (06) 2909058 Cel.: 0997102548</p>
CÓDIGO Y NOMBRE DE LA CUENTA	
4 INGRESOS	
DESCRIPCION	
<p>Incluye tanto a los ingresos de actividades ordinarias como las ganancias. Los ingresos de movimientos habituales surgen en el curso diario de la entidad y corresponden a una variada gama de denominaciones.</p>	
DINAMICA	
<p>Cuenta de carácter acreedor en la cual se registrara las ganancias que incrementan los beneficios económicos.</p>	
DÉBITOS	CRÉDITOS
<ul style="list-style-type: none"> • Por la cancelación de saldos al cierre del ejercicio. 	<ul style="list-style-type: none"> • Valor de intereses ganados por los créditos otorgados. • Multas a trabajadores
CONTROL INTERNO	
<p>1. El porcentaje a distribuir será el definido en el reglamento interno de la Empresa.</p>	

Fuente Nic 1; Presentación De Estados Financieros (P.82)

Nic 12; Impuesto Sobre Las Ganancias.


NIIF PYMES

Elaboración: Autoras De La Investigación

	EMPRESA "LUCYTEX TEJIDOS Y CONFECCIONES" Atuntaqui – Ecuador R.U.C.: 1001529013001 Dirección: Av. Luis Leoro Franco y calle "B" entre Olmedo Játiva y Germán Martínez Tel.: 593 (06) 2909058 Cel.: 0997102548
CÓDIGO Y NOMBRE DE LA CUENTA	
5 GASTOS	
<p style="text-align: center;">DESCRIPCION</p> <p>Agrupar las cuentas que representan los cargos operativos y financieros en los que incurre el ente económico en el desarrollo del giro normal de su actividad en el ejercicio económico determinado.</p>	
<p style="text-align: center;">DINAMICA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Las cuentas de gastos al final del ejercicio económico, se cancelarán con cargo a la cuenta pérdidas y ganancias. • Los gastos se pueden clasificar en operacionales y no operacionales 	
<p style="text-align: center;">DÉBITOS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Por la cancelación de gastos varios para el funcionamiento de la Empresa. 	<p style="text-align: center;">CRÉDITOS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Por la cancelación al cierre del ejercicio.

Fuente: NIIF PYMES

Elaboración: Autoras De La Investigación

	<p>EMPRESA "LUCYTEX TEJIDOS Y CONFECCIONES" Atuntaqui – Ecuador R.U.C.: 1001529013001 Dirección: Av. Luis Leoro Franco y calle "B" entre Olmedo Játiva y Germán Martínez Telf.: 593 (06) 2909058 Cel.: 0997102548</p>
CÓDIGO Y NOMBRE DE LA CUENTA	
520101 SUELDOS, SALARIOS Y DEMÁS REMUNERACIONES	
DESCRIPCION	
En esta cuenta se registrarán las remuneraciones, fijas y eventuales, al personal de la empresa.	
DÉBITOS	CRÉDITOS
<ul style="list-style-type: none"> • Por el pago en efectivo a los trabajadores. • Por anticipos efectuados a trabajadores. 	<ul style="list-style-type: none"> • Por la cancelación del saldo al cierre del ejercicio.
CONTROL INTERNO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Los roles de pago actualizados 2. Política de control de nómina, establecidas en el reglamento interno. 	
Referencia: NIC 19; Retribuciones a los trabajadores	


Fuente: NIIF PYMES

Elaboración: Autoras De La Investigación

	<p>EMPRESA "LUCYTEX TEJIDOS Y CONFECCIONES" Atuntaqui – Ecuador R.U.C.: 1001529013001 Dirección: Av. Luis Leoro Franco y calle "B" entre Olmedo Játiva y Germán Martínez Telf.: 593 (06) 2909058 Cel.: 0997102548</p>
CÓDIGO Y NOMBRE DE LA CUENTA	
520108 MANTENIMIENTO Y REPARACIONES (EQUIPO DE COMPUTACIÓN)	
DESCRIPCION	
Se registra el valor de los gastos ocasionados por concepto de mantenimiento y reparaciones que se efectúan al equipo de computación que tiene relación con el desarrollo del giro operativo del ente económico.	
DÉBITOS	CRÉDITOS
<ul style="list-style-type: none"> • Pagos causados por mantenimiento y reparación. 	<ul style="list-style-type: none"> • Cancelación del saldo al cierre del ejercicio.
CONTROL INTERNO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Facturas y registros de revisión de equipo de computación 2. Capacitación al personal para el manejo del equipo de computación 	
Referencia: NIC 38; Activos intangibles. (p.67)	


Fuente: NIIF PYMES

Elaboración: Autoras De La Investigación

	EMPRESA "LUCYTEX TEJIDOS Y CONFECCIONES" Atuntaqui – Ecuador R.U.C.: 1001529013001 Dirección: Av. Luis Leoro Franco y calle "B" entre Olmedo Játiva y Germán Martínez Telf.: 593 (06) 2909058 Cel.: 0997102548	
CÓDIGO Y NOMBRE DE LA CUENTA		
520118 AGUA, ENERGÍA, LUZ Y TELECOMUNICACIONES		
DESCRIPCION		
Registra el valor de los gastos pagados o causados por el ente económico por servicios tales como agua, luz y teléfono, necesarios para el normal funcionamiento de la Empresa.		
DÉBITOS	CRÉDITOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Pago por servicios básicos (agua, luz y teléfono) 	<ul style="list-style-type: none"> • Cancelación del saldo al cierre del ejercicio 	
CONTROL INTERNO		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Registro de pago de planilla de servicios básicos 2. Control de ingresos y gastos por el contador. 		

Fuente: NIIF PYMES

Elaboración: Autoras De La Investigación

	EMPRESA "LUCYTEX TEJIDOS Y CONFECCIONES" Atuntaqui – Ecuador R.U.C.: 1001529013001 Dirección: Av. Luis Leoro Franco y calle "B" entre Olmedo Játiva y Germán Martínez Telf.: 593 (06) 2909058 Cel.: 0997102548										
CÓDIGO Y NOMBRE DE LA CUENTA											
52012101 DEPRECIACIÓN PLANTA Y EQUIPO											
DESCRIPCION											
<p>Registra los valores calculados por el ente económico, sobre la base del costo de propiedad, planta y equipo, de acuerdo a lo señalado en la Ley de Régimen Tributario.</p>											
<table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th style="text-align: left;">DESCRIPCION</th> <th style="text-align: left;">DEPRECIACION</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Edificios e Instalaciones</td> <td>5%</td> </tr> <tr> <td>Muebles y Enseres</td> <td>10%</td> </tr> <tr> <td>Equipo de Oficina</td> <td>10%</td> </tr> <tr> <td>Equipo de Computación</td> <td>33%</td> </tr> </tbody> </table>	DESCRIPCION	DEPRECIACION	Edificios e Instalaciones	5%	Muebles y Enseres	10%	Equipo de Oficina	10%	Equipo de Computación	33%	
DESCRIPCION	DEPRECIACION										
Edificios e Instalaciones	5%										
Muebles y Enseres	10%										
Equipo de Oficina	10%										
Equipo de Computación	33%										
DÉBITOS	CRÉDITOS										
<ul style="list-style-type: none"> • Valor calculado por la depreciación de las cuentas de propiedad, planta y equipo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Cancelación del saldo al cierre del ejercicio. 										
CONTROL INTERNO											
<p>1. Registros anuales de las depreciaciones realizadas.</p>											
<p>REFERENCIA: NIC 1; Presentación De Estados Financieros (P.102)</p> <p>NIC 16; Propiedad Planta Y Equipo</p>											

Fuente: NIIF PYMES

Elaboración: Autoras De La Investigación

 <p>Játiva y Germán Martínez</p>	EMPRESA "LUCYTEX TEJIDOS Y CONFECCIONES" Atuntaqui – Ecuador R.U.C.: 1001529013001 Dirección: Av. Luis Leoro Franco y calle "B" entre Olmedo	
	Telf.: 593 (06) 2909058	Cel.: 0997102548
CÓDIGO Y NOMBRE DE LA CUENTA		
52012801 SUMINISTROS DE OFICINA		
DESCRIPCION		
<p>Agrupan las asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de insumos y suministros requeridos para la prestación del servicio y para el desempeño de las actividades administrativas.</p>		
DÉBITOS	CRÉDITOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Pago de suministros como: hojas, lapiceros, cuadernos y otros. 	<ul style="list-style-type: none"> • Cancelación del saldo al cierre del ejercicio. 	
CONTROL INTERNO		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Factura de compras y registro de suministros de oficina. 2. Conteo físico de los artículos comprados 3. Concientización a los trabajadores sobre el uso adecuado de los materiales 		

Fuente: NIIF PYMES

Elaboración: Autoras De La Investigación

3.4.16. Modelo de los estados financieros

Para tener una buena contabilidad, el objetivo fundamental es conocer la situación económica y financiera de la entidad, al término de un período contable, ésta información permitirá inspeccionar y evaluar los resultados adquiridos, mediante los siguientes Estados Financieros.

- a) Estado de Situación Financiera
- b) Estado de Resultados Integral
- c) Estado de Cambios en el Patrimonio
- d) Estado de Flujos de Efectivo
- e) Notas a los Estados Financieros

1. Estado de situación financiera

El Estado de Situación Financiera es considerado como un informe contable que presenta en forma ordenada y sistemáticamente las cuentas de Activo, Pasivo y Patrimonio dando paso a la determinación de la posición financiera de “Lucytex Tejidos y Confecciones”.

El Estado de Situación Financiera se presentará de la siguiente manera:

Cuadro N° 21:**Estado de situación financiera****“Lucytex Tejidos y Confecciones”****Estado de Situación Financiera****Del 01 de enero al 31 de diciembre del 20XX****(Expresado en dólares de los Estados Unidos de Norteamérica)**

1	<u>ACTIVO</u>	<u>Xxxxx</u>
1.1	ACTIVO CORRIENTE	Xxxxx
1.1.1	DISPONIBLE	Xxxxx
1.1.1.01	Caja	Xxxxx
1.1.1.02	Bancos	Xxxxx
1.1.2	EXIGIBLE	Xxxxx
1.1.2.01	Cuentas por Cobrar Clientes	Xxxxx
1.1.2.02	(-) Provisión Cuentas Incobrables	Xxxxx
1.1.3.	REALIZABLE	Xxxxx
1.1.3.01	Inventario de Materia Prima	Xxxxx
1.1.3.02	Inventario de Suministro de Fabricación (MPI)	Xxxxx
1.1.3.03	Inventario de Producción en Proceso	Xxxxx
1.1.3.04	Inventario de Productos Terminados	Xxxxx
1.2.	ACTIVOS FIJOS	Xxxxx
1.2.1	NO DEPRECIABLES	Xxxxx
1.2.1.01	Terreno	Xxxxx
1.2.2	DEPRECIABLES	Xxxxx
1.2.2.01	Edificio e Instalaciones	Xxxxx
1.2.2.02	Maquinaria y Equipo	Xxxxx

1.2.2.03	Equipos de Cómputo	Xxxxx
1.2.2.04	Muebles y Enseres	Xxxxx
1.2.2.05	(-) Depreciación Acumulada	Xxxxx
TOTAL ACTIVOS		<u>XXXX</u>
2	PASIVOS	xxxxx
2.1	PASIVOS CORRIENTES	xxxxx
2.1.1	CUENTAS POR PAGAR	xxxxx
2.1.1.01	Proveedores	xxxxx
TOTAL PASIVO		xxxxx
3	PATRIMONIO	<u>xxxxx</u>
3.1	Capital Pagado	<u>xxxxx</u>
3.2	Utilidad del Ejercicio	<u>xxxxx</u>
3.3	(-) Pérdida del Ejercicio	<u>xxxxx</u>
TOTAL PATRIMONIO		<u>xxxxx</u>
TOTAL PASIVO + PATRIMONIO		<u>xxxxx</u>

GERENTE

CONTADOR

2. Estado de resultados integral

El Estado de Resultados Integral se lo desarrolla con la objetivo de mostrar la utilidad o pérdida que sufre el capital contable de la empresa, como consecuencia de las actividades ejercidas en el período contable.

A continuación se presenta el Estado de Resultados Integral:

Cuadro N° 22:

Estado de resultados integral

“Lucytex Tejidos y Confecciones”

Estado de Resultados Integral

Del 01 de enero al 31 de diciembre del 20XX

(Expresado en dólares de los Estados Unidos de Norteamérica)

4.	INGRESOS	
4.1.	Ventas	XXXXX
4.1.01	(-) Descuento en ventas	XXXXX
4.1.02	(-) Devolución en ventas	XXXXX
	(=) VENTAS BRUTAS	
5.	<u>COSTO DE VENTAS Y PRODUCCIÓN</u>	XXXXX
5.1.1	MATERIALES UTILIZADOS O PRODUCTOS VENDIDOS	XXXXX
5.1.1.01	(+) INVENTARIO INICIAL DE MATERIA PRIMA	XXXXXX

5.1.1.02	(-) INVENTARIO FINAL DE MATERIA PRIMA	XXXXX
5.1.1.03	(+) INVENTARIO INICIAL DE PRODUCTOS EN PROCESO	XXXXX
5.1.1.04	(-) INVENTARIO FINAL DE PRODUCTOS EN PROCESO	XXXXX
5.1.1.05	(+) INVENTARIO INICIAL PRODUCTOS TERMINADOS	XXXXX
5.1.1.06	(-) INVENTARIO FINAL DE PRODUCTOS TERMINADOS	XXXXX
42	<u>GANANCIA BRUTA</u>	<u>XXXXX</u>
5.2	<u>GASTOS</u>	<u>XXXXX</u>
5.2.01	<u>GASTOS</u>	<u>XXXXX</u>
5.2.1.01	SUELDOS, SALARIOS Y DEMÁS REMUNERACIONES	XXXXX
5.2.1.02	APORTES A LA SEGURIDAD SOCIAL (incluido fondo de reserva)	XXXXX
5.2.1.2.01	Aporte de IESS Patronal	XXXXX
5.2.1.2.02	Fondos de Reserva	XXXXX
5.2.1.03	BENEFICIOS SOCIALES E INDEMNIZACIONES	XXXXX
5.2.1.3.01	Décimo Tercer Sueldo	XXXXX
5.2.1.3.02	Décimo Cuarto Sueldo	XXXXX
5.2.1.3.03	Vacaciones	XXXXX
5.2.1.3.04	Indemnizaciones	XXXXX
5.2.1.04	MANTENIMIENTO Y REPARACIONES	XXXXX
5.2.1.07	COMBUSTIBLES	XXXXX
5.2.1.08	LUBRICANTES	XXXXX
5.2.1.09	AGUA, ENERGÍA, LUZ Y TELECOMUNICACIONES	XXXXX
5.2.1.21	DEPRECIACIONES	XXXXX
5.2.1.1.01	PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO	XXXXX
5.2.1.2.2	AMORTIZACIONES	XXXXX
5.2.2.3.01	PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO	XXXXX
60	<u>GANANCIA</u>	<u>XXXXX</u>

 GERENTE

 CONTADOR

4. Estado de flujos de efectivo

El estado de flujos de efectivo proporciona información relevante para el Gerente “Lucytex Tejidos y Confecciones”; sobre los cambios suscitados en el efectivo y equivalentes al efectivo, mostrando por separado los cambios según procedan las actividades de operación, inversión y financiación.

A continuación se presenta el Estado de Flujos de Efectivo:

Cuadro N° 24:

Estado de flujos de efectivo

“Lucytex Tejidos y Confecciones”

Estado de Flujos de Efectivo

Del 01 de enero al 31 de diciembre del 20XX

(Expresado en dólares de los Estados Unidos de Norteamérica)

	NOTAS	SALDO BALANCES
95	INCREMENTO NETO (DISMINUCIÓN) EN EL EFECTIVO Y EQUIVALENTES AL DE EFECTIVO, ANTES DEL EFECTO DE LOS CAMBIOS EN LA TASA DE CAMBIO	<u>xxxxx</u>
9501	FLUJOS DE EFECTIVO PROCEDENTES DE (UTILIZADOS EN) ACTIVIDADES DE OPERACIÓN	xxxxx
950101	Clases de cobros por actividades de operación	xxxxx

95010101	Cobros procedentes de las ventas de bienes y prestación de servicios	XXXXX
950102	Clases de pagos por actividades de operación	XXXXX
95010201	Pagos a proveedores por el suministro de bienes y servicios	XXXXX
950108	Otras entradas (salidas) de efectivo	XXXXX
9502	FLUJOS DE EFECTIVO PROCEDENTES DE (UTILIZADOS EN) ACTIVIDADES DE INVERSIÓN	XXXXX
950209	Adquisiciones de propiedades, planta y equipo	XXXXX
9503	FLUJOS DE EFECTIVO PROCEDENTES DE (UTILIZADOS EN) ACTIVIDADES DE FINANCIACIÓN	XXXXX
950305	Pagos de préstamos	XXXXX
9505	INCREMENTO (DISMINUCIÓN) NETO DE EFECTIVO Y EQUIVALENTES AL EFECTIVO	XXXXX
9506	EFECTIVO Y EQUIVALENTES AL EFECTIVO AL PRINCIPIO DEL PERIODO	XXXXX
9507	EFECTIVO Y EQUIVALENTES AL EFECTIVO AL FINAL DEL PERIODO	XXXXX

Preparado bajo las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF) emitidas por el Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad.

GERENTE

CONTADOR

5. Notas a los estados financieros

Son todos los estados contables, informes financieros o cuentas anuales que utiliza la Empresa Textil “Lucytex Tejidos y Confecciones” los mismos que son usados para informar la situación económica y financiera y los cambios que experimenta a una fecha o periodo determinado. Esta información resulta útil para la administración, gestores, reguladores y otros tipos de interesados como los accionistas, acreedores o propietarios

1. Información General

Lucytex Tejidos y Confecciones es una empresa dedicada a la producción y comercialización de prendas de lana de vestir para damas , la cual está funcionando a partir de 1995, la fábrica se encuentra ubicada en la Av. Luis Leoro Franco y calle “B” entre Olmedo Játiva y Germán Martínez en la ciudad de Atuntaqui, cantón Antonio Ante, provincia de Imbabura.

La empresa cuenta con infraestructura propia para la producción, almacenamiento y comercialización de sus productos.

2. Bases de presentación

- **Declaración de cumplimiento**

Los estados financieros anteriormente expuestos y sus notas se han elaborado bajo las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF), emitidas por la International Accounting Standards Board (IASB); y son de responsabilidad de la administración de Lucytex Tejidos y Confecciones.

3. Principales Políticas Contables

A continuación se definen las políticas contables más específicas que se utilizaron para realizar los estados financieros:

- **Efectivo y equivalentes al efectivo**

Sujeta las cuentas que representan los activos financieros líquidos o aquellos que se transforman en efectivo.

- **Activos Financieros**

Cuentas por cobrar: Se registran a su valor inicial razonable añadiéndole costos que están implícitos en la transacción.

- **Inventarios**

Los inventarios se administrarán y evaluarán de acuerdo al costo promedio de la materia prima, productos en procesos y productos terminados.

- **Propiedad, planta y equipo**

Los inmuebles de la empresa se registrará por revaluación, la planta y equipo están registradas al costo de compra menos la depreciación acumulada o deterioro.

3.4.17. Formularios contables

Los formularios contables son documentos que se manejan para obtener información para tener un buen control de los procesos de los operarios que laboran en Lucytex Tejidos y Confecciones; estos documentos contienen datos pre-impresos y espacios en blanco en donde se registrará las actividades que desempeña la empresa.

Cada formulario será diseñado de acuerdo a cada procedimiento, con el fin de agilizar las actividades de las diferentes áreas con las que cuenta la empresa.

Los formularios juegan un papel importante en el desarrollo de controles de los procesos.

A continuación se detallan los siguientes formularios contables:


- **Control de asistencia del personal**

El jefe de personal deberá llevar un control diario del horario de trabajo

- **CONTROL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL**

El gerente será quien controle y supervise la asistencia de su personal, llevando un control del horario de trabajo, registrando la hora y asistencia en el siguiente registro:

FORMATO N° 1

		EMPRESA "LUCYTEX TEJIDOS Y CONFECCIONES" Atuntaqui – Ecuador R.U.C.: 1001529013001 Dirección: Av. Luis Leoro Franco y calle "B" entre Olmedo Játiva y Germán Martínez Telf.: 593 (06) 2909058 Cel.: 0997102548			
CONTROL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL					
FECHA:					
N°	Apellido y Nombre	Hora entrada Mañana	Firma	Hora entrada tarde	Firma

FORMATO N° 2

Fuente: Investigación

EMPRESA “LUCYTEX TEJIDOS Y CONFECCIONES”	
	
Atuntaqui – Ecuador R.U.C.: 1001529013001 Dirección: Av. Luis Leoro Franco y calle “B” entre Olmedo Játiva y Germán Martínez Telf.: 593 (06) 2909058 Cel.: 0997102548	
CONTROL DE ACTIVIDADES	
DEPARTAMENTO:	
RESPONSABLE:	
FECHA:	ELABORADO POR:
ACTIVIDADES	NIVEL DE CUMPLIMIENTO
OBSERVACIONES:	

Elaborado por: Las Autoras

- **CONTROL DE ACTIVIDADES**

El gerente para conocer las actividades de los departamentos de la empresa deberá realizar reuniones semanales con los responsables de cada área en el cual se establecerán las estrategias necesarias para el cumplimiento de sus funciones, se tomara en cuenta las sugerencias de cada uno de los responsables para beneficio del producto

- **CONTRATACIÓN DEL PERSONAL**

Son requerimientos para poder dar un mejor servicio o tener una adecuada segregación de funciones, lo cual se pondrán avisos en la prensa escrita, en medios de comunicación o en una parte visible en los locales para conocimiento del público en general indicando el puesto y

el área al que se va a aplicar. Se revisará la información de cada uno de los candidatos y se llamará a una entrevista a los o las aspirantes que cumplan los siguientes requisitos en general como son

- La hoja de vida deberá tener una fotografía del o la aspirante
- Detallar los datos personales como son los nombres y apellidos completos
- Dirección, números de teléfono y de referencia
- Estado civil, edad, estudios realizados, título obtenido, cursos realizados, experiencia laboral y datos de las referencias personales.
- Presentar certificados de los anteriores trabajos en donde abalicen su buena conducta, ética y honradez.
- Presentar 3 referencias personales.
- Presentar todos los documentos necesarios que abalicen los estudios, cursos y títulos obtenidos.
- Copia de la cédula y papeleta de votación.

Una vez realizadas las entrevistas se procederá a identificar a la persona apta para el desempeño de las funciones para esto se tomará en cuenta los estudios, títulos, experiencia, capacitación, habilidades y las referencias otorgadas por sus antiguos jefes. Cuando la empresa seleccione a la persona apta para el puesto procederá a celebrar el contrato de trabajo en donde se indiquen las funciones y responsabilidades que debe cumplir en su puesto de trabajo, el valor que va a recibir por su trabajo, los beneficios sociales a recibir, el horario de trabajo, tiempo de duración.

- **CONTROL DEL EFECTIVO**

El gerente debe tener una información diaria sobre el movimiento del efectivo, para lo cual el departamento de contabilidad deberá entregarle un documento en el cual se detalle el ingreso y salida de dinero.

Los pagos realizados con cheques deberán constar en la conciliación bancaria la cual deberá ser realizada de ser posible semanalmente para poder conocer los cheques cobrados y no cobrados. El gerente es el único autorizado para retirar el efectivo y el determinará el valor a ser depositado en el banco.

- **ELABORACIÓN DE LAS ÓRDENES DE PRODUCCIÓN**

Las órdenes de producción ayudan a mantener un stock equilibrado de mercaderías para el despacho de los clientes mayoristas y para la venta en las diferentes ferias.

- **ÓRDENES DE PRODUCCIÓN**

Las órdenes de producción se elaboran con el propósito de mantener un stock equilibrado de los productos para la venta, a continuación se presenta un formato de las órdenes de producción:

FORMATO N° 3

				Empresa "LUCYTEX TEJIDOS Y CONFECCIONES" Atuntaqui – Ecuador R.U.C.: 1001529013001 Dirección: Av. Luis Leoro Franco y calle "B" entre Olmedo Játiva y Germán Martínez Telf.: 593 (06) 2909058 Cel.: 0997102548			
ÓRDEN DE PRODUCCIÓN							
ELABORADO POR:							
APROBADO POR:							
FECHA:							
CANTIDAD	PRODUCTO	TALLAS	COLORES				
OBSERVACIONES:							

- **RECEPCIÓN DE PEDIDOS DE MERCADERÍA**

Se elabora los productos para poder solventar las ventas que se realizan en las ferias pero también trabajan bajo pedido para clientes fijos y actualmente la empresa está registrada en un catálogo de ventas que brinda el servicio de publicidad, por lo que se ha abierto nuevos nichos de mercado por ende se debe tener un control adecuado de los pedidos que hacen dichos clientes.

FORMATO N° 4

		Empresa "LUCYTEX TEJIDOS Y CONFECCIONES" Atuntaqui – Ecuador R.U.C.: 1001529013001 Dirección: Av. Luis Leoro Franco y calle "B" entre Olmedo Játiva y Germán Martínez Telf.: 593 (06) 2909058 Cel.: 0997102548			
		PEDIDO DE MERCADERIA _____ FECHA: _____ ELABORADO POR: _____ CLIENTE: _____ APROBADO POR: _____ TELEFONO: _____ CIUDAD: _____ EMAIL: _____			
CANTIDAD	PRODUCTO	TALLAS (EDAD)	COLORES	PRECIO UNITARIO	VALOR TOTAL
OBSERVACIONES:					

Fuente: Investigación
Elaborado por: Las Autoras

- **CONTROL DE INVENTARIOS**

Es importante llevar un control correcto de los bienes que tiene la empresa por ende se debe implantar estrategias que impidan problemas por lo cual se establece lo siguiente:

En el manejo de los materiales e insumos para la confección de las prendas de vestir se debe llenar el registro de requerimiento de materiales de acuerdo a lo acordado en la orden de corte.


FORMATO N° 5

		EMPRESA "LUCYTEX TEJIDOS Y CONFECCIONES" Dirección: Av. Luis Leoro Franco y calle "B" entre Olmedo Játiva y Germán Martínez		Tel.: 593 (06) 2909058 Cel.: 0997102548		N° <input style="width: 50px; height: 20px;" type="text"/>
		REQUISICIÓN DE MATERIALES E INSUMOS				
FECHA:		ELABORADO POR:				
PRODUCTO:		APROBADO POR:				
DETALLE	PROVEEDOR	COLOR	UNIDADES (KILOS)	DEVUELTO	MATERIAL USADO	
OBSERVACIONES:						

Fuente: Investigación
 Elaborado por: Las Autoras

Se debe mantener un registro de las unidades cortadas por modelo, colores y por tallas para poderlas revisar con el total de las unidades terminadas e ingresadas a bodega de la fábrica.

FORMATO N° 6

 <p>Lucytex TEJIDOS Y CONFECCIONES</p>	<p>EMPRESA "LUCYTEX TEJIDOS Y CONFECCIONES" Dirección: Av. Luis Leoro Franco y calle "B" entre Olmedo Játiva y Germán Martínez</p> <p>Telf.: 593 (06) 2909058 Cel.: 0997102548</p> <p style="text-align: right;">N° <input style="width: 50px; height: 20px;" type="text"/></p>	
REGISTRO DE LAS UNIDADES CORTADAS		
<p>FECHA:..... ELABORADO POR:.....</p>		
<p>PRODUCTO:..... APROBADO POR:.....</p>		
CANTIDAD	DETALLE	TALLA
<p>OBSERVACIONES:</p> <p>.....</p> <p>.....</p>		

Fuente: Investigación
Elaborado por: Las Autoras

FORMATO N° 7

	EMPRESA "LUCYTEX TEJIDOS Y CONFECCIONES" Dirección: Av. Luis Leoro Franco y calle "B" entre Olmedo Játiva y Germán Martínez		Telf.: 593 (06) 2909058	Cel.: 0997102548	<input type="text" value="N°"/>
	REGISTRO DE LAS UNIDADES TERMINADAS				
FECHA:		ELABORADO POR:			
PRODUCTO:		APROBADO POR:			
TALLAS	CANTIDAD CORTE	CANTIDAD TERMINADA	DIFERENCIA		
OBSERVACIONES:					

Fuente: Investigación
 Elaborado por: Las Autoras

Programar inventarios mensuales de los productos reales que están en la bodega para poder tomar las respectivas decisiones.

El personal de ventas es responsable del manejo y cuidado de la mercadería que está destinada para la venta. El contador es el responsable de ingresar la mercadería al sistema así como también de eliminar facturas cuando sea necesario.

- **ADQUISICIÓN DE MATERIA PRIMA E INSUMOS**

El jefe de producción, el área de diseño y el área de corte deberán estar pendientes de la existencia de los materiales e insumos para la elaboración de las prendas de vestir. Este control lo deberán elaborar cada vez que se realice la requisición de materiales para el área de corte. En el momento que el inventario de materiales e insumos llegue a terminarse se procederá a llenar el siguiente documento, para luego ser entregado al departamento contable para efectuar el pedido a los proveedores.

FORMATO N° 8

	EMPRESA "LUCYTEX TEJIDOS Y CONFECCIONES" Dirección: Av. Luis Leoro Franco y calle "B" entre Olmedo Játiva y Germán Martínez Telf.: 593 (06) 2909058 Cel.: 0997102548		N° <input style="width: 50px; height: 20px;" type="text"/>
	ORDEN DE ADQUISICIÓN DE MATERIALES E INSUMOS		
FECHA:.....		ELABORADO POR:.....	
PROVEEDOR:.....		APROBADO POR:.....	
CÓDIGO	DETALLE	CANTIDAD	
OBSERVACIONES:			
.....			
.....			

- **CONTROL DEL PERSONAL DE PRODUCCIÓN**

Es esencial tener un registro de los tiempos de la elaboración de las prendas para poder tratar de mejorar los costos de mano de obra y el uso de energía por lo tanto propusimos el siguiente documento.

FORMATO N° 9

		EMPRESA "LUCYTEX TEJIDOS Y CONFECCIONES" Dirección: Av. Luis Leoro Franco y calle "B" entre Olmedo Játiva y Germán Martínez		
		Telf.: 593 (06) 2909058	Cel.: 0997102548	<input type="text" value="N°"/>
TIEMPOS				
FECHA:		ELABORADO POR:		
APROBADO POR:				
PRODUCTO	PROCESO	CANTIDAD	TIEMPO	OPERARIA
OBSERVACIONES:				
.....				
.....				

Fuente: Investigación
 Elaborado por: Las Autoras

Es importante tener un adecuado control de las actividades realizadas por el personal de producción para así conocer si se están cumpliendo correctamente las metas establecidas en cuanto a la entrega pertinente de los pedidos y abastecimiento de la bodega para satisfacer las necesidades de la clientela.

FORMATO N° 10

	EMPRESA "LUCYTEX TEJIDOS Y CONFECCIONES" Dirección: Av. Luis Leoro Franco y calle "B" entre Olmedo Játiva y Germán Martínez Telf.: 593 (06) 2909058 Cel.: 0997102548			N° <input style="width: 50px; height: 20px;" type="text"/>
	TAREAS REALIZADAS OPERARIAS			
FECHA:.....		ELABORADO POR:.....		
NOMBRE:.....		APROBADO POR:.....		
PRODUCTO	TALLA	ACTIVIDAD	CANTIDAD	
OBSERVACIONES:				
.....				
.....				


Fuente: Investigación
 Elaborado por: Las Autoras

- **CONTROL DE LAS VENTAS DIARIAS**

El gerente debe realizar el respectivo cierre de caja diariamente, para saber los valores monetarios de las ventas y gastos incurridos durante el día y así poder establecer la cantidad de efectivo para luego generar el depósito de las ventas.

Por lo tanto a continuación planteamos un nuevo modelo para el cierre de caja.

FORMATO N° 11

		EMPRESA "LUCYTEX TEJIDOS Y CONFECCIONES" Dirección: Av. Luis Leoro Franco y calle "B" entre Olmedo Játiva y Germán Martínez			
		Tel.: 593 (06) 2909058 Cel.: 0997102548			<input type="text" value="N°"/>
CIERRE DE CAJA					
FECHA:					
INGRESOS		VALORES	RESUMEN EJECUTIVO		
(+)	VENTAS		(+)	CHEQUE	
(+)	CAJA ANTERIOR		(+)	BILLETES	
(-)	OTROS INGRESOS		(+)	MONEDAS	
(=)	TOTAL INGRESOS		(=)	TOTAL EFECTIVO	
GASTOS			(+/-)	DIFERENCIA	
(-)	PAGOS DIARIOS		RESUMEN EFECTIVO RECIBIDO		
(-)	PAGOS PERSONAL				
(=)	TOTAL EFECTIVO		(+)	RETIRO EFECTIVO	
			(+)	CAJA SIGUIENTE	
DETALLES DE GASTOS			(+/-)	SALDO	
			(=)	TOTAL	
DETALLE DE INGRESOS					
Recibí Conforme					


Fuente: Investigación

Elaborado por: Las Autoras

- **ROL DE PAGOS – NÓMINA**

En este documento contable permitirá a Lucytex Tejidos Confecciones registrar los valores de ingresos, descuentos del trabajador por concepto a su remuneración respectiva. Para la empresa estos rubros representan gastos, teniendo obligaciones con los trabajadores por sus servicios prestados a la misma.


FORMATO N° 12

		EMPRESA "LUCYTEX TEJIDOS Y CONFECCIONES" Dirección: Av. Luis Leoro Franco y calle "B" entre Olmedo Játiva y Germán Martínez	
		Telf.: 593 (06) 2909058	Cel.: 0997102548 <input type="text" value="N°"/>
ROL DE PAGOS INDIVIDUAL			
CARGO:		MES:	
TRABAJADOR:			
INGRESOS		DESCUENTOS	
DETALLE	VALOR	DETALLE	VALOR
SUELDO		APORTE IESS	
HORAS EXTRAS		ANTICIPOS	
TOTAL INGRESOS	(\$)	TOTAL DESCUENTOS	(\$)
VALOR A PAGAR \$			
<hr/> RECIBÍ CONFORME C.I. _____			

- **CIERRE DE CAJA SEMANAL – CONTROL DE LAS VENTAS SEMANALES**

El gerente será el responsable el cierre de caja semanalmente, así conocer los valores monetarios de las ventas y gastos incurridos en la semana.

FORMATO N° 13

			EMPRESA "LUCYTEX TEJIDOS CONFECCIONES" Atuntaqui – Ecuador R.U.C.: 1001529013001 Dirección: Av. Luis Leoro Franco y calle "B" entre Olmedo Játiva y Germán Martínez Telf.: 593 (06) 2909058 Cel.: 0997102548		
CIERRE DE CAJA SEMANAL					
HORA DE INICIO:					
HORA TERMINACIÓN:					
REALIZADO POR:					
FECHA:					
EFFECTIVO: MONEDAS Y BILLETES					
CANTIDAD		(\$) DENOMINACIÓN		(\$) IMPORTE	
TOTAL MONEDAS Y BILLETES				\$	
GASTOS INCURRIDOS					
DETALLE DE GASTOS				VALOR	
TOTAL DE GASTOS				\$	
RESUMEN:					
DETALLE				VALOR (\$)	
TOTAL DE MONEDAS Y BILLETES				\$	
TOTAL DE GASTOS				\$	
TOTAL CIERRE DE CAJA				\$	
TOTAL SALDO CONTABLE				\$	
DIFERENCIA:		FALTANTE:		SOBRANTE:	

CAPÍTULO IV

4. IMPACTOS

En este capítulo se analizará los impactos en el ámbito social, económico, empresarial, ambiental y cultural.

Para analizar los impactos que se forman por el presente proyecto se maneja la matriz de impactos en la cual se mostrará los impactos en forma clara y concisa.

Por lo tanto la matriz de impactos se realizará mediante la siguiente formula:

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

NI = Nivel de Impacto

Σ = Sumatoria de la Calificación

n = Número de Indicadores

4.1. Niveles de impacto

En esta matriz de impactos se dará valores a cada uno de sus indicadores de los impactos a presentarse. Este análisis proyecta que se conozcan las causas, razones del por qué se originan dentro de la organización, a la cual se le asignará los siguientes impactos y calificaciones.

Cuadro N° 25:**Niveles de impacto**

VALOR	INTERPRETACIÓN
3	Impacto Positivo Alto
2	Impacto Positivo Medio
1	Impacto Positivo Bajo
0	No existe Impacto
-1	Impacto Negativo Bajo
-2	Impacto Negativo Medio
-3	Impacto Negativo Alto

Elaborado por: Autoras de la Investigación
Fuente: Investigación

4.2. Impacto social**Cuadro N° 26:****Impacto social**

INDICADOR	NIVELES DE IMPACTO							TOTAL
	-3	-2	-1	0	1	2	3	
Oferta laboral estable							X	3
Reconocimiento de la marca							X	3
Desarrollo de la competitividad							X	3
TOTAL							9	9

Elaborado por: Autoras de la Investigación
Fuente: Investigación

RESULTADO:

$$NI = \frac{9}{3}$$

NI = 3 Impacto Positivo Alto

- Al existir una adecuada segregación de funciones será necesaria la contratación de nuevo personal o capacitar al mismo de manera estable apoyando a que las personas que rodean a la fábrica tengan la oportunidad de mejorar su nivel de vida.
- Al ofrecer a los clientes un servicio de calidad y excelencia, prendas de acuerdo a las necesidades de cada persona hechas de materia prima a precios accesibles, la empresa será sinónimo de calidad, consiguiendo un buen posicionamiento en el mercado.
- Al presentar esta nueva propuesta de la implantación de un manual administrativo financiero, se estará brindando al Gerente la mejor oportunidad para llegar a consolidar los objetivos que la empresa se ha propuesto, con la finalidad de mejorar la gestión micro empresarial, a través de la innovación para mantenerse en el mercado brindando calidad y competitividad.

4.3. Impacto económico

Cuadro N° 27:

Impacto económico

INDICADOR	NIVELES DE IMPACTO							TOTAL
	-3	-2	-1	0	1	2	3	
Rentabilidad						X		2
Volumen de producción						X		2
Optimización de recursos						X		2
TOTAL								6

Elaborado por: Autoras de la Investigación
Fuente: Investigación

RESULTADO:

$$NI = \frac{6}{3}$$

NI = 2 Impacto Positivo Medio

- La rentabilidad de Lucytex Tejidos y Confecciones, es una empresa dedicada a la producción de sacos de lana para damas y caballeros, en el futuro se ampliará con una mejor Gestión Administrativa Financiera, produciendo un buen rendimiento en las actividades operativas, las mismas que se evidenciará en los estados financieros y en la satisfacción de los clientes, lo que permitirá a la empresa ser reconocida a nivel nacional.
- El volumen de producción es un impacto medio positivo; para que esto sea conseguido a este nivel es mediante un aumento en las ventas de los productos que se confeccionan en la microempresa. Es decir, mientras más venda, mayores será las ganancias; y por ende, mayor será la liquidez para la empresa.
- En este manual se enseñarán nuevas políticas y procedimientos administrativos y financieros los mismos que serán establecidas para proveer disminución de los riesgos en la parte administrativa y financiera, obteniendo una buena optimización de los recursos que posee la empresa.

4.4. Impacto empresarial

Cuadro N° 28:

Impacto empresarial

INDICADOR	NIVELES DE IMPACTO							TOTAL
	-3	-2	-1	0	1	2	3	
Servicio de calidad							X	3
Espíritu emprendedor						X		2
Motivación del personal							X	3
TOTAL						2	6	8

Elaborado por: Las autoras de la Investigación
Fuente: Investigación

RESULTADO:

$$NI = \frac{8}{3}$$

NI = 2,66 Impacto Positivo Alto

- El buen servicio que se ofrezca a los clientes tiene gran importancia para el crecimiento y posicionamiento que Lucytex Tejidos y Confecciones puede ganar en el mercado nacional. Mediante este trabajo se investiga que el personal aplique los procedimientos apropiados en el proceso de ventas, con el fin de ser ágil y eficiente en todo su trabajo.
- La consecución de las metas y objetivos empresariales evidencian el espíritu emprendedor puesto de manifiesto al aplicar correctamente el Manual Administrativo Financiero, en este sentido el personal muestra una actitud de mejoramiento continuo y un compromiso con el logro de los mismos.
- Todo el personal de trabajo de Lucytex Tejidos y Confecciones debe estar motivado a crecer junto con la empresa, incentivando a conseguir una mayor ganancia y desempeño laboral, mejorando así la calidad de los productos.

4.5. Impacto ambiental***Cuadro N° 29:******Impacto ambiental***

INDICADOR	NIVELES DE IMPACTO							TOTAL
	-3	-2	-1	0	1	2	3	
Ruido			X					-1
Reutilización de los desperdicios					X			1
Eliminación adecuada de los desperdicios		X						-2
TOTAL		-2	-1	0	1			-2

Elaborado por: Autoras de la Investigación
Fuente: Investigación

RESULTADO:

$$NI = \frac{2}{3}$$

NI = -0,67 Impacto Negativo Bajo

- El indicador ruido muestra una calificación de -1,33 ya que existe un nivel bajo de ruido a causa de la maquinaria que opera en el área de confecciones, y la construcción del taller no cumple con las medidas adecuadas para obstruir el ruido.
- Para una adecuada eliminación de los desperdicios generados será necesario entrelazar el avance tecnológico industrial, son controlables en pequeñas cantidades que no causan ninguna afectación.
- Al aplicar el proyecto se puede utilizar y reutilizar de manera adecuada los materiales e insumos debido a que existirá un mejor control de los mismos.

4.6. Impacto Cultural

Este impacto describe el grado de involucramiento que tendrá en la cultura textil en la implementación del proyecto en la empresa “Lucytex”

4.6. Impacto cultural

Cuadro N° 30:

Impacto cultural

INDICADOR	NIVELES DE IMPACTO							TOTAL
	-3	-2	-1	0	1	2	3	
Satisfacción al cliente							X	3
Imagen institucional							X	3
Garantía de productos y ofertas						X		2
TOTAL								8

Fuente: Investigación
Elaborado por: Autores

RESULTADO:

$$NI = \frac{8}{3}$$

NI= 2,67 Impacto Positivo Medio

- El nivel de impacto de este indicador es de 3 ya que “Lucytex” al momento de la fabricación del producto el cliente va a tener la satisfacción, ya que se va a confeccionar con calidad y diseños llamativos, mejorando e innovando y sobresaliendo ante la competencia.
- El objetivo de este indicador es ofrecer una mejor y rápida atención al cliente minorista y mayorista, se logrará mejorar su imagen institucional y por ende será reconocida en el mercado local y nacional recalcando con productos de primera calidad y que cuenta con talento humano capacitado y comprometido con el cumplimiento de sus labores.
- El nivel de impactos de este indicador es de 2, la empresa “Lucytex” quiere agradecer a la sociedad, no solo con la venta de productos mejorados e innovadores si no también implantar ofertas de los mismos, esto beneficiara ya que la empresa se hará más nombrada y reconocida y popular dentro de ámbito textil.

4.7. Impacto general

Cuadro N° 31:

Impacto general

INDICADOR	NIVELES DE IMPACTO							TOTAL
	-3	-2	-1	0	1	2	3	
Impacto Social							X	3
Impacto Empresarial						X		2,66
Impacto Económico						X		2
Impacto Ambiental			X					-0,67
Impacto Cultural						X		2
TOTAL								8,99

Fuente: Investigación
Elaborado por: Autores

RESULTADO:

$$NI = \frac{8,99}{5}$$

NI= 1,80 **Impacto Positivo Medio**

- En la matriz de impacto general se puede observar que la aplicación del Manual Administrativo Financiero, tendrá un impacto positivo medio, debido a que en el presente manual cuenta con presentación de nuevas normas y políticas acordes a la necesidad de la empresa, todo esto con el propósito que exista un control sobre las actividades administrativas y financieras, mejorando el rendimiento laboral en todas las áreas. Aplicando leyes, normativas y disposiciones, que la microempresa está obligada a realizar; así se logrará el desarrollo constante y la buena marcha de Lucytext Tejidos y Confecciones quien se dedica a la producción y comercialización de prendas de vestir para damas.

CONCLUSIONES

Al culminar la realización del presente trabajo: la revisión de las bases teóricas y la investigación se puede concluir:

- Mediante la investigación realizada la empresa carece de un manual administrativo-financiero, es decir no hay una adecuada asignación de funciones, no hay un adecuado registro de funciones, lo cual le impide una buena organización en los pedidos y entrega de los productos.
- El diagnóstico situacional nos indicó los aspectos más desfavorables que influyen dentro de la empresa, no cuenta con una adecuada comunicación y difusión de la misión a sus trabajadores, no tienen claro el concepto de la visión, y además no existe un reglamento interno que establezcan las normas dentro de la entidad, que impide el correcto desempeño de los trabajadores.
- “Lucytex Tejidos y Confecciones” se determinó mediante la investigación aplicada, que no existe una ordenada capacitación para el buen desempeño de los labores por parte de la microempresa hacia sus trabajadores.
- Cada uno de los capítulos establecidos en el presente manual, como el Diagnóstico Situacional, Marco Teórico, y la Propuesta han evolucionado significativamente a corto plazo para la realización del presente manual administrativo-financiero que es en beneficio tanto del propietario y de los trabajadores ayudándoles a una organización y una producción clara.
- Esta investigación creó un impacto positivo como es social, económico y educativo ayudando a que el personal conozca de manera detallada las actividades a desarrollar, dando grandes ventajas hacia la competencia en medida en que se emplee la propuesta formulada.

RECOMENDACIONES

- Fundamentarse en los indicadores desarrollados en los impactos para realizar evaluaciones de desempeños de las actividades internas de la empresa, que permitirá tener una visión general de la situación de la misma, y de esta manera tomar las medidas necesarias que beneficien a la institución.
- El gerente debe socializar a todo el personal que trabaja en la empresa la misión, visión y objetivos en lugares visibles, la comunicación debe ser constante y real, además debe implementar un reglamento interno para mejorar la eficiencia y eficacia de todos sus procesos y áreas de la empresa.
- Aplicar el presente manual de funciones puesto que permitirá determinar las organizaciones que se realizan dentro de la empresa.
- La empresa debe implementar y establecer proyectos de capacitación al personal operativo para que desarrolle sus labores de la mejor manera posible, aportando así al crecimiento productivo y económico de “Lucytex Tejidos y Confecciones”
- Mejorar el adecuado uso de desperdicio para prevenir desechos tóxicos en el medio ambiente.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS:

- Aguirre Ormaechea Juan M. (2011). *Auditoría y control interno*. Madrid España: MMVI.
- Berjano Francisco Xavier. (2013). *Corporation Tresserras*. Barcelona, España.
- Bernal César y Sierra Hernán. (2008). *Introducción a las Organizaciones Enfoque Global e Integral*. Juárez - México: Person Education de México.
- Dra. Soraya Rhea González. (2012). *Trabajo de Grado*. Ibarra Ecuador: Universidad Técnica del Norte Primera edición.
- Enrique, L. (2012). *Administración: Fundamentos del proceso administrativo*. Buenos Aires Argentina: Tercera Edición.
- Galindo Ruiz. (2009). *Manual para la creación de empresas: Guía de planes de negocios*. Bogotá: Ecoe Ediciones.
- Guadalupe O. (2009). *Administración financiera*. México: Mc Graw Hill.
- Hernández Sergio & Rodríguez. (2008). *Administración teoría, proceso, áreas funcionales y estrategias para la competitividad*. Segunda Edición.
- Hernández Sergio & Rodríguez Gustavo. (2012). *Administración Teórica, proceso, áreas funcionales y estrategias para la competitividad*. Segunda Edición.
- Julio, G. R. (2008). *Manual para la creación de empresas*. Bogotá: Ecoe Ediciones.

Naumov García. (2011). *Organización total: Proceso áreas funcionales y estrategias para la competitividad*. Mc Graw Hill.

Pineda Serna Leonardo & Jara Marcos. (2010).

Robbins & Mary. (2010). *Fundamentos de la Administración. Conceptos esenciales y aplicaciones*. Pearson Education .

Sánchez Maza Miguel Ángel. (2013). *Técnicas básicas de corte, ensamblado y acabado de productos textiles*. Antéquera Málaga: INNOVA.

Sierra Hernán y Bernal Cesar. (2008). *Proceso Administrativo para las Organizaciones del siglo XXI*. Juárez; Mexico: Pearson Education de México.

SRI. (s.f.).

Zapata Sánchez, P. (2011). *Contabilidad General*. Bogotá; Colombia: Mc Braw Hill.

Naumov García. (2011). *Organización total: Proceso áreas funcionales y estrategias para la competitividad*. Mc Graw Hill.

LINKOGRAFÍA

Definiciones ABC. (2007 - 2016). *Definiciones de Textil*. Obtenido de

<http://www.definicionabc.com/economia/textil.php>

<http://www.forosecuador.ec/forum/ecuador/econom%C3%ADa-y-finanzas/4691-requisitos-para-obtener-ruc-para-personas-naturales>. (s.f.).

<http://www.sri.gob.ec/web/guest/144>. (s.f.).

<https://cef.sri.gob.ec/virtualcef/mod/book/view.php?id=1145&chapterid=844>. (s.f.).

Nelly Palacios. (Mayo de 2010). *Corte y confeccion* . Obtenido de Herramientas de trabajo :

<http://corteyconfeccioncnp.blogspot.com/2010/05/herramientas-de-trabajo.html>

BASES LEGALES

Código de Trabajo

Código Tributario

Ley de Régimen Tributario Interno

ANEXOS

ANEXO N° 2

UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS (FACAE)

CARRERA: CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

ENTREVISTA APLICADA AL GERENTE DE “LUCYTEX TEJIDOS Y
CONFECCIONES”

OBJETIVO: Determinar la situación administrativa en la que se encuentra la empresa “Lucytex Tejidos y Confecciones”

1. **¿Cuenta con un organigrama funcional la empresa textil “Lucytex Tejidos y Confecciones”?**
2. **¿La empresa tiene establecidos valores éticos para sus trabajadores?**
3. **¿La empresa cuenta con un control de asistencia digitalizado para el ingreso y salida de los trabajadores?**
4. **¿La empresa cada que tiempo capacita a los trabajadores para minimizar riesgos del trabajo?**
5. **¿Cuál es el método de control de sus inventarios o no tiene control?**
6. **¿Su desempeño de administrador (gerente) es acorde a su formación profesional?**
7. **¿De contar la empresa con un manual administrativo – financiero usted estaría dispuesto a difundirlo por escrito para que todos tengan un claro conocimiento de sus actividades que van a realizar?**

ANEXO N° 3

UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS (FACAE)

CARRERA: CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

ENCUESTA APLICADA A LOS CLIENTES DE “LUCYTEX TEJIDOS Y
CONFECCIONES”

OBJETIVO: El motivo de la presente encuesta tiene como fin obtener información sobre las necesidades y expectativas del cliente a la obtención del producto de la empresa Lucytex.

CUESTIONARIO:**1. ¿El precio de los productos lo considera?**

Alto () Moderado () Bajo ()

2. ¿Cómo le pareció la atención del vendedor al momento de adquirir los productos?

Muy Agradable () Agradable () Poco Agradable ()
Desagradable ()

3. ¿Con qué frecuencia adquiere usted los productos?

Semanal () Quincenal () Mensual () Eventual
()

4. ¿Qué opina sobre la calidad de los productos de Lucytex Tejidos y Confecciones?

Excelente () Muy Buena () Buena () Regular ()
Mala ()

5. Usted adquiere los productos debido a:

Calidad () Diseño() Precio ()

6. Los productos que la empresa textil Lucytex Tejidos y Confecciones le ofrece son diferentes a los ofrecidos por otras empresas?

Muy diferente () Algo diferente () Ligeramente diferente () No es diferente en absoluto ()

7. Conoce de nuestros productos por:

Prensa () Televisión local () Radio () Ferias ()

ANEXO N° 4

FICHA DE OBSERVACIÓN

FICHA DE OBSERVACION					
EMPRESA: "Lucytex Tejidos y Confecciones"					
FECHA:		LOCALIDAD:			
AREA: Tejido		1	2	3	4
NRO: 1					
DESCRIPCION: Tlj 6 galga 7 Tlj 4 galga 7 MV galga 10				X	
PROCESOS: Esta área corta diferentes modelos Tlj 6 realiza la función de un tejido de henzas gruesos, es más sofisticada y avanzada, no tanto como la Tlj 4, MV solo se realiza en tejido fino, este proceso solo realiza las maquinarias.				X	
NOVEDADES: Las maquinarias utilizadas no tienen un adecuado mantenimiento				X	
ELABORADO:	TOTAL:				
Nataly Fuentes	9				

ANEXO N° 5

FICHA DE OBSERVACIÓN

FICHA DE OBSERVACION				
EMPRESA: "Lucytex Tejidos y Confecciones"				
FECHA:	LOCALIDAD:			
AREA: Corte	1	2	3	4
NRO: 2				
DESCRIPCION: moldes tijeras				X X
PROCESOS: Esta área es dedicada a cortar los diseños de los diferentes sacos por una persona.				
NOVEDADES: El trabajo es extenso, y solo hay un trabajador				
LABORADO: Nataly Abento	TOTAL: 16			

ANEXO N° 6

FICHA DE OBSERVACIÓN

FICHA DE OBSERVACION				
EMPRESA: "Lucytex tejidos y Confecciones"				
FECHA:	LOCALIDAD:			
	1	2	3	4
AREA: Confección, ética				
NRO: 3				
DESCRIPCION: Plancha over lo Trocaadora Revolvidora Costura Española Rectas				X X X X X
PROCESOS: El área de confección y corte realiza el proceso de 2 personas cosen, 1 persona se encarga de pegar botones o binchas, 3 personas realizan la etiqueta, todo este proceso se lo hace con un control de calidad.				
NOVEDADES: Algunas maquinarias no funcionan bien por lo que retrasa un poco el trabajo.				
ELABORADO: Mayra Fuentes	TOTAL: 24			

ANEXO N° 7

FICHA DE OBSERVACIÓN

FICHA DE OBSERVACION					
EMPRESA: "Jucytex Tejidos y Confecciones"					
FECHA:		LOCALIDAD:			
AREA: Empacado, Bodega		1	2	3	4
NRO: 41					
DESCRIPCION: fundas stands eticas					X X X
PROCESOS: En esta area se almacena todos los productos acabados y terminados con calidad, donde se distribuye dependiendo los pedidos en cartones, sobran los se vende en fajas.					
NOVEDADES:					
ELABORADO: Nataly Obientes	TOTAL: 12				

ANEXO N° 8

FICHA DE OBSERVACIÓN

FICHA DE OBSERVACION					
EMPRESA: "Lucytex Tejidos y Confecciones"					
FECHA:		LOCALIDAD:			
AREA: Administrativa financiera		1	2	3	4
NRO: 5					
<p>DESCRIPCION: ACTIVOS/BIENES Computadora Útiles de oficina Escritorio sillas otros</p> <p>PROCESOS: 1 persona se encuentra en esta área con mucha experiencia que sabe cada uno de estos procesos y conoce bien los encargos. Existe duplicidad de funciones cuando tienen demasiados pedidos que entregar.</p> <p>NOVEDADES: Tienen que tener capacitaciones para un mejor trabajo y desarrollo de sus funciones.</p>					X X X X X
ELABORADO:	TOTAL:				
Mayra Fuentes	24				

ANEXO N° 9

INSTALACIONES DE LA EMPRESA



ANEXO N° 10

RECEPCION Y ALAMCENAJE DE LA EMPRESA



ANEXO N° 11

ÁREA DE CONFECCION Y ETIQUETA DE LA EMPRESA



ANEXO N° 12

ÁREA DE TEJIDO DE LA EMPRESA



ANEXO N° 13

ÁREA DE TEJIDO DE LA EMPRESA



ANEXO N° 14

ÁREA DE CORTE DE LA EMPRESA

