



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE UTN
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS
CARRERA DE INGENIERÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA
INFORME FINAL DE TRABAJO DE GRADO

TEMA:

**“MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y
FINANCIEROS PARA LA EMPRESA “TEJIDA” DE LA CIUDAD DE
ATUNTAQUI, CANTÓN ANTONIO ANTE, PROVINCIA DE
IMBABURA”**

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

AUTOR: DÁVILA BRAVO SEGUNDO CARLOS

DIRECTORA: Mgs. Myrian Cisneros

IBARRA, FEBRERO 2014

RESUMEN

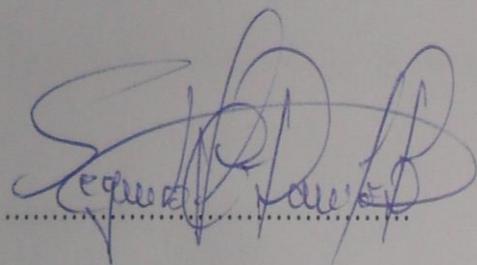
El presente trabajo comprende la realización de un manual de procedimientos administrativo y financiero para la empresa Tejida de la ciudad de Atuntaqui, en el cual se detallan las necesidades y soluciones en cada área que tiene la entidad. Para solventar los requerimientos que se evidenció durante el diagnóstico que se realizó a la empresa, como la duplicidad de funciones, falta de un técnico de mantenimiento en el área de producción, organización inapropiada de las áreas de la entidad, controles internos deficientes se propone la elaboración de un manual de procedimientos administrativo y financiero que ayuden a gerencia para la toma de decisiones y el adecuado manejo de los recursos de la organización; es así que se detalla claramente los procedimientos que cada uno de los empleados y trabajadores de Tejida debe seguir para una eficiente producción de los bienes que ofrece la entidad. En el transcurso del presente proyecto se aplica la metodología de la realización de un manual de procedimientos considerando el marco teórico y la experiencia profesional. La aplicación del presente manual será de forma detallada clara y muy precisa de fácil entendimiento para todo el personal que labora en la empresa Tejida así como para las empresas textiles del sector, que ayudará a definir las funciones y responsabilidades, además, se sugiere recomendaciones a seguir para una adecuada y eficiente administración de los recursos con que cuenta la organización. Este manual servirá como guía y fuente de información tanto para su propietaria señora Silvia Patricia Calderón, como para todo el personal que labora en la empresa artesanal Tejida, estableciendo políticas, procesos, procedimientos y las funciones que deben ser ejecutadas en el día a día y de ésta manera mejorar las relaciones interpersonales, departamentales existentes entre gerencia y obreros, creándose un ambiente saludable y confortable en la organización, así como mejorando los canales de comunicación en los ejes verticales y transversales.

SUMMARY

This work involves performing a manual of administrative and financial procedures for the Tejita Company in Atuntaqui City, which details the requirements and solutions in each area into the entity. To solve the requirements that are evidenced during the diagnosis was made at the company, such as duplication of functions, lack of a maintenance technician in the reproduction area, improper organization in the entity areas, poor internal controls, proposing the development a manual of administrative procedures and financial management to assist decision making and proper resource management of the organization; it is so clearly outlined the procedures that each of Tejita`s employees and workers must follow for an efficient production of goods offered by the entity. In the course of this project applies the methodology for conducting procedures manual considering the theoretical and professional experience. The application of this manual will provide detailed, clear and easily understood very accurate for all staff working in the Tejita Company and textile companies in the sector, which will help define the roles and responsibilities also suggested recommendations to follow for proper and efficient administration of resources available to the organization. This manual will serve as a guide and source of information as well as to its owner Patricia Silvia Calderón, as for all staff working in Tejita craft business, establishing policies, processes, procedures and functions to be executed on a day to day and thereby improve interpersonal relationships between departmental management and workers, creating a healthy and comfortable environment in the organization, as well as improving communication channels vertical and transverse axes.

AUTORÍA

Yo Dávila Bravo Segundo Carlos, portador de la cédula de ciudadanía N° 100178173-9 declaro que el presente Trabajo de Grado es de total responsabilidad del autor, y que se ha respetado las diferentes fuentes de información realizando las citas correspondientes.

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'Segundo Carlos Dávila Bravo', written over a horizontal dotted line.

Segundo Carlos Dávila Bravo

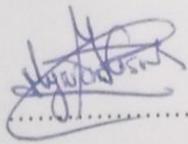
C.C. 100178173-9

ACEPTACIÓN DEL DIRECTOR DEL TRABAJO DE GRADO

En mi calidad de Director de trabajo de grado certifico haber revisado el presente informe final, mismo que se ajusta a las normas vigentes de la Facultad de Ciencias Administrativas y Económicas de la Universidad Técnica del Norte; considero que el mencionado trabajo reúne todos los requisitos y méritos suficientes para ser sometido a la presentación pública y evaluación por parte del tribunal examinador que se designe.

En la ciudad de Ibarra a los 31 días del mes de Julio del 2013

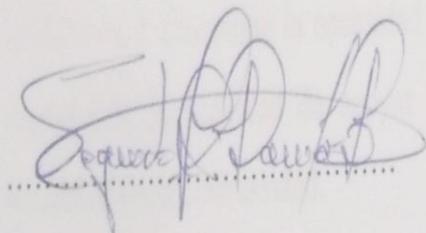
Atentamente,



Mgs. Myrian Cisneros

ACTA DE CESIÓN DE DERECHOS

Yo Segundo Carlos Dávila Bravo, declaro conocer y aceptar la disposición del Estatuto de la Universidad Técnica del Norte, que en su parte manifiesta textualmente “Forman parte del patrimonio de la Universidad la propiedad intelectual de investigaciones, trabajos científicos o técnicos y tesis de grado que se realicen a través o con el apoyo financiero, académico o institucional de la universidad”

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'Segundo Carlos Dávila Bravo', is written over a horizontal dotted line.

C.C. 100178173-9



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS

BIBLIOTECA UNIVERSITARIA

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

1. IDENTIFICACIÓN DE LA OBRA

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

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

DATOS DE CONTACTO			
CÉDULA DE IDENTIDAD:	100178173-9		
APELLIDOS Y NOMBRES:	DAVILA BRAVO SEGUNDO CARLOS		
DIRECCIÓN:	ATUNTAQUI, CALLE ATAHUALPA 08-41 Y ROCAFUERTE		
EMAIL:	maryoriedavila@hotmail.com		
TELÉFONO FIJO:	062-907-624	TELF. MÓVIL:	0997790340

DATOS DE LA OBRA	
TÍTULO:	“MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS PARA LA EMPRESA “TEJIDA” DE LA CIUDAD DE ATUNTAQUI, CANTÓN ANTONIO ANTE, PROVINCIA DE IMBABURA”
AUTOR:	DAVILA BRAVO SEGUNDO CARLOS
FECHA:	Febrero, 26 del 2014
SOLO PARA TRABAJOS DE GRADO	
PROGRAMA:	<input checked="" type="checkbox"/> PREGRADO <input type="checkbox"/> POSGRADO
TÍTULO POR EL QUE OPTA:	INGENIERÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA, C.P.A.
ASESOR /DIRECTOR:	MGS. MYRIAN CISNEROS

2. AUTORIZACIÓN DE USO A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD

Yo, **Segundo Carlos Dávila Bravo**, con cédula de ciudadanía Nro. **100178173-9** en calidad de autor de los derechos patrimoniales de la obra o trabajo de grado descrito anteriormente, hago entrega del ejemplar respectivo en formato digital y autorizo a la Universidad Técnica del Norte, la publicación de la obra en el Repositorio Digital Institucional y uso del archivo digital en la Biblioteca de la Universidad con fines académicos, para ampliar la disponibilidad del material y como apoyo a la educación, investigación y extensión; en concordancia con la Ley de Educación Superior Artículo 144.

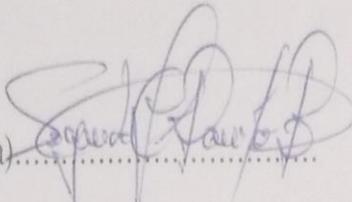
3. CONSTANCIAS

El autor manifiesta que la obra objeto de la presente autorización es original y se la desarrolló, sin violar derechos de autor de terceros, por lo tanto la obra es original y que es el titular de los derechos patrimoniales, por lo que asume la responsabilidad sobre el contenido de la misma y saldrá en defensa de la Universidad en caso de reclamación por parte de terceros.

Ibarra, a los veinte y seis días del mes de febrero de 2014.

EL AUTOR:

ACEPTACIÓN:

(Firma) 

(Firma).....

Nombre: Dávila Bravo Segundo Carlos

Nombre: Ing. Betty Chávez

C.C.: 100178173-9

Cargo: JEFE DE BIBLIOTECA

Facultado por resolución de Consejo Universitario _____

DEDICATORIA

El presente trabajo de grado dedico a Dios por regalarme una vida llena de oportunidades y darme día a día sus bendiciones.

A mi esposa quien me dio el cariño, la comprensión y paciencia necesarios para llegar a conseguir este tan deseado anhelo.

A mis hijos: Maryorie y Bayardo que estuvieron en todo momento apoyándome a que no decline en conseguir mi meta.

Y a todos quienes de una u otra manera siempre estuvieron brindándome su apoyo incondicional en el desarrollo de este trabajo.

A todos mi gratitud y agradecimiento.

Carlos Dávila Bravo

AGRADECIMIENTO

Agradezco a cada uno de mis maestros que con gran sabiduría y paciencia, impartieron sus conocimientos durante esta etapa de mi vida, en especial a la Doctora Myrian Cisneros Directora del Proyecto, por su colaboración incondicional en el desarrollo del presente trabajo de grado.

A mis compañeros, amigos y familiares que con sus palabras de ánimo y sabiduría hicieron que origine la semilla de superación y éxito en mi vida.

Carlos Dávila Bravo

ÍNDICE GENERAL

RESUMEN.....	ii
SUMMARY	iii
AUTORÍA.....	iv
ACEPTACIÓN DEL DIRECTOR DEL TRABAJO DE GRADO	v
ACTA DE CESIÓN DE DERECHOS.....	vi
DEDICATORIA	vii
ÍNDICE GENERAL.....	xii
ÍNDICE DE CUADROS.....	xvii
ÍNDICE DE GRÁFICOS	xx
CAPÍTULO I.....	22
DIAGNÓSTICO SITUACIONAL.....	22
ANTECEDENTES DEL DIAGNÓSTICO.....	22
OBJETIVOS DEL DIAGNÓSTICO	25
VARIABLES DEL DIAGNÓSTICO	25
INDICADORES DIAGNÓSTICOS	25
MATRÍZ DE RELACIÓN DIAGNÓSTICA.....	27
IDENTIFICACIÓN DE LA POBLACIÓN	28
FÓRMULA DEL CÁLCULO.....	28
EVALUACIÓN DE LA INFORMACIÓN.....	30
CONSTRUCCIÓN DE LA MATRÍZ FODA.....	77
CRUCE ESTRATÉGICO	79
IDENTIFICACIÓN DEL PROBLEMA DIAGNÓSTICO.....	81
CAPÍTULO II	82

MARCO TEÓRICO.....	82
LA EMPRESA.....	82
CONCEPTO.....	82
IMPORTANCIA.....	82
TIPOS DE EMPRESAS.....	83
MICROEMPRESAS.....	88
CONTABILIDAD.....	90
CONCEPTO.....	90
CONTABILIDAD DE COSTOS.....	105
DEFINICIÓN.....	105
OBJETIVOS PRINCIPALES DE LA CONTABILIDAD DE COSTOS.....	105
CLASIFICACIÓN DE LOS COSTOS.....	106
MANUAL.....	110
CONCEPTO:.....	110
IMPORTANCIA.....	110
CLASES DE MANUALES.....	110
EL PROCESO ADMINISTRATIVO FINANCIERO.....	112
LA PLANEACIÓN.....	112
LA ORGANIZACIÓN.....	112
LA DIRECCIÓN.....	113
ORGANIGRAMA.....	113
FLUJO GRAMA.....	113
DIAGRAMA DE FLUJO.....	114
CONTROL INTERNO.....	115
CONTROL INTERNO COSO ERM.....	119

ORGANIZACIÓN DE UNA EMPRESA INDUSTRIAL.....	119
ÍNDICES FINANCIEROS.....	119
CAPÍTULO III.....	126
PROPUESTA ESTRATÉGICA.....	126
EMPRESA TEXTIL TEJIDA.....	126
BASE FILOSÓFICA	127
MISIÓN.....	127
VISIÓN	127
PRINCIPIOS Y VALORES.....	127
ESTRATEGIAS DE NEGOCIO.....	128
ESTRATEGIAS DE VENTAS.....	128
ESTRATEGIAS ORGANIZACIONALES	129
ADMINISTRACIÓN TALENTO HUMANO	129
CONTROLES FINANCIEROS.....	214
CONTROL DE RUBROS FINANCIEROS	214
PLAN DE CUENTAS.....	215
REGISTROS CONTABLES	231
INDICADORES FINANCIEROS	243
LEVANTAMIENTO DE PROCESOS.....	247
CADENA DE VALOR.....	247
LEVANTAMIENTO DE PROCEDIMIENTOS	248
PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS.....	248
CAPÍTULO IV.....	265
IMPACTOS.....	265
IMPACTOS DEL PROYECTO.....	265

IMPACTO SOCIAL	266
IMPACTO EDUCATIVO	267
IMPACTO EMPRESARIAL	268
IMPACTO ECONÓMICO.....	269
IMPACTO AMBIENTAL	270
IMPACTO GENERAL	271
CONCLUSIONES	272
RECOMENDACIONES	273
BIBLIOGRAFÍA.....	274
LINCOGRAFÍA:.....	277
ANEXOS.....	278
ANEXO 1.....	279
ANEXO 2.....	280
ANEXO 3.....	282
ANEXO 4.....	292
ANEXO 5.....	298
ANEXO 6.....	299
ANEXO 7.....	300
ANEXO 8.....	301
ANEXO 9.....	302
ANEXO 10.....	303
ANEXO 11.....	304
ANEXO 12.....	305
ANEXO 13.....	306
ANEXO 14.....	307

ANEXO 15.....	308
ANEXO 16.....	309
ANEXO 16 RESOLUCIÓN DEL PORQUE NO APLICAMOS NIFFs	310

ÍNDICE DE CUADROS

Cuadro 1 MATRÍZ DE RELACIÓN DIAGNÓSTICA.....	27
Cuadro 2 TIEMPO DE TRABAJO.....	33
Cuadro 3 INSTRUCTIVO DE FUNCIONES.....	34
Cuadro 4 OBJETIVOS Y METAS	35
Cuadro 5 CONTRIBUCIÓN EN EL PROCESO.....	36
Cuadro 6 PROCESOS.....	37
Cuadro 7 PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN.....	38
Cuadro 8 MOTIVACIÓN EN EL DESEMPEÑO	39
Cuadro 9 OPERATIVIDAD DE UN MANUAL	40
Cuadro 10 PROCESOS PRODUCTIVOS.....	41
Cuadro 11 ELABORACIÓN DE UN MANUAL.....	42
Cuadro 12 CONTROL INTERNO.....	43
Cuadro 13 CONTROLES	44
Cuadro 14 POLÍTICAS DE CONTROL	45
Cuadro 15 EVALUACIÓN.....	46
Cuadro 16 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	47
Cuadro 17 CAPACITACIÓN	48
Cuadro 18 VALOR A LOS ESFUERZOS	49
Cuadro 19 DOCUMENTOS DE SOPORTE.....	50
Cuadro 20 CONOCIMIENTO	51
Cuadro 21 PRODUCCIÓN DE LA FÁBRICA.....	52
Cuadro 22 PRODUCCIÓN.....	53
Cuadro 23 AMBIENTE LABORAL	54
Cuadro 24 CONTROL AL INVENTARIO.....	55

Cuadro 25 INFORMES.....	56
Cuadro 26 ESTADOS FINANCIEROS.....	57
Cuadro 27 PRESUPUESTOS	58
Cuadro 28 INFORMACIÓN FINANCIERA.....	59
Cuadro 29 REFORMAS	60
Cuadro 30 PRECIO.....	61
Cuadro 31 FRECUENCIA DE COMPRAS	62
Cuadro 32 ATENCIÓN AL CLIENTE.....	63
Cuadro 33 CALIDAD	64
Cuadro 34 PRODUCTOS	65
Cuadro 35 PRODUCTOS	66
Cuadro 36 DIFERENCIA DE PRODUCTOS	67
Cuadro 37 DIFERENCIA DE PRODUCTOS	68
Cuadro 38 COMPETENCIA.....	69
Cuadro 39 CONVENIO DE PAGO.....	70
Cuadro 40 SATISFACCIÓN DEL CLIENTE.....	71
Cuadro 41 RECOMENDACIÓN.....	72
Cuadro 42 ENCUESTAS	73
Cuadro 43 APERTURA DE NUEVOS LOCALES	74
Cuadro 44 ATENCIÓN AL CLIENTE.....	75
Cuadro 45 SISTEMA DE FACTURACIÓN	76
Cuadro 46 ELEMENTOS DEL CONTROL INTERNO	118
Cuadro 47 ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL.....	130
Cuadro 48 ESTRATÉGIAS ORGANIZACIONALES	129

Cuadro 49 FLUJOGRAMA DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE PRODUCCION.....	250
Cuadro 50 FLUJOGRAMA DE ADQUISICIONES	253
Cuadro 51 FLUJOGRAMA DE ELABORACION DE SWETERES	255
Cuadro 52 PROCEDIMIENTOS DE PEDIDOS	258
Cuadro 53 PROCEDIMIENTOS DE ATENCIÓN AL CLIENTE	260
Cuadro 54 PROCEDIMIENTO DE CIERRE DE CAJA	262
Cuadro 55 PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR LOS PAGOS AL PERSONAL	264
Cuadro 56 NIVELES DE IMPACTO	265
Cuadro 57 IMPACTO SOCIAL.....	266
Cuadro 58 IMPACTO EDUCATIVO.....	267
Cuadro 59 IMPACTO EMPRESARIAL	268
Cuadro 60 IMPACTO ECONÓMICO.....	269
Cuadro 61 IMPACTO AMBIENTAL	270
Cuadro 62 IMPACTO GENERAL	271

ÍNDICE DE GRÁFICOS

Gráfico 1 UBICACIÓN DEL CANTÓN ANTONIO ANTE	22
Gráfico 2 TIEMPO DE TRABAJO	33
Gráfico 3 INSTRUCTIVO DE FUNCIONES	34
Gráfico 4 OBJETIVOS Y METAS	35
Gráfico 5 CONTRIBUCIÓN EN EL PROCESO	36
Gráfico 6 PROCESOS	37
Gráfico 7 PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN	38
Gráfico 8 MOTIVACIÓN EN EL DESEMPEÑO.....	39
Gráfico 9 OPERATIVIDAD DE UN MANUAL	40
Gráfico 10 PROCESOS PRODUCTIVOS	41
Gráfico 11 ELABORACIÓN DE UN MANUAL	42
Gráfico 12 CONTROL INTERNO	43
Gráfico 13 CONTROLES	44
Gráfico 14 POLÍTICAS DE CONTROL.....	45
Gráfico 15 EVALUACIÓN	46
Gráfico 16 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.....	47
Gráfico 17 CAPACITACIÓN.....	48
Gráfico 18 VALOR A LOS ESFUERZOS	49
Gráfico 19 DOCUMENTOS DE SOPORTE.....	50
Gráfico 20 CONOCIMIENTO.....	51
Gráfico 21 PRODUCCIÓN DE LA FÁBRICA.....	52
Gráfico 22 PRODUCCIÓN.....	53
Gráfico 23 AMBIENTE LABORAL.....	54
Gráfico 24 CONTROL AL INVENTARIO.....	55

Gráfico 25 INFORMES	56
Gráfico 26 ESTADOS FINANCIEROS	57
Gráfico 27 PRESUPUESTOS.....	58
Gráfico 28 INFORMACIÓN FINANCIERA	59
Gráfico 29 REFORMAS	60
Gráfico 30 PRECIO	61
Gráfico 31 FRECUENCIA DE COMPRAS	62
Gráfico 32 ATENCIÓN AL CLIENTE	63
Gráfico 33 CALIDAD.....	64
Gráfico 34 PRODUCTOS.....	65
Gráfico 35 PRODUCTOS.....	66
Gráfico 36 DIFERENCIA DE PRODUCTOS.....	67
Gráfico 37 DIFERENCIA DE PRODUCTOS.....	68
Gráfico 38 COMPETENCIA	69
Gráfico 39 CONVENIO DE PAGO	70
Gráfico 40 SATISFACCIÓN DEL CLIENTE	71
Gráfico 41 RECOMENDACIÓN	72
Gráfico 42 ENCUESTAS	73
Gráfico 43 APERTURA DE NUEVOS LOCALES	74
Gráfico 44 ATENCIÓN AL CLIENTE	75
Gráfico 45 SISTEMA DE FACTURACIÓN.....	76
Gráfico 46 CADENA DE VALOR.....	248

CAPÍTULO I

1. DIAGNÓSTICO SITUACIONAL

1.1. ANTECEDENTES DEL DIAGNÓSTICO

Antonio Ante es un cantón del Ecuador, localizado en la provincia de Imbabura. Su cabecera cantonal es la parroquia de Atuntaqui. Su población en el censo de 2010 es de 45.184 habitantes. Tiene una superficie de 79km². Densidad de 456,36hab/km².

Gráfico 1 UBICACIÓN DEL CANTÓN ANTONIO ANTE



Fuente:<http://www.viajandox.com/imbabura/atuntaqui-antonio-ante-canton.htm>

En 1.924 empieza la construcción de la Fábrica Imbabura y las expectativas de cambio en la población del cantón y la provincia fueron muy grandes; las mismas se concretaron cuando la fábrica empezó a funcionar, se generó empleo y la economía se dinamizó.

Al cerrar la fábrica Imbabura muchas familias quedaron sin empleo naciendo así la necesidad de crear fuentes de trabajo, así es como aparecen los pequeños talleres textiles, los mismos que se unieron y formaron los gremios artesanales entre ellos

el gremio de maestros de taller Tejedores y Afines de Atuntaqui, su constitución fue el 4 de noviembre de 1.975, éstos talleres artesanales con el pasar del tiempo van creciendo y dan lugar a las grandes factorías de hoy en día.

Es así que Antonio Ante es reconocido como el centro industrial de la moda, ofrece una variada producción de tejidos, ropa confeccionada en algodón de hermosos diseños y colores comercializados a precios cómodos, convirtiéndola en una ciudad progresista y económicamente activa.

“Tejida” es una empresa que inicia sus actividades en el año 1990, con el nombre de Tejidos “Maryorie”, en el 2.008 se inicia los trámites para registrar la marca Maryorie en el IEPI (Instituto Ecuatoriano de Propiedad Intelectual); encontrándose con la sorpresa que la marca ”Maryorie” había registrado otra empresa hace cinco años atrás lo que quiere decir que ya no se podía seguir manteniendo ni registrar la mencionada marca, por lo cual se procede a cambiar la marca a “TEJIDA” que proviene del origen empresarial Tejidos Dávila, desde entonces se ha trabajado muy duro para posicionar esta nueva marca “TEJIDA” en el mercado.

La empresa está ubicada en el cantón Antonio Ante, el cual se ha caracterizado por ser textilero es así que la señora Silvia Patricia Calderón Andrade junto a su esposo iniciaron su propio negocio de tejidos que en un principio funcionaba en una casa arrendada y con muy poca producción debido a que la maquinaria era de una tecnología muy ambigua.

En la actualidad cuenta con la infraestructura adecuada para realizar los tejidos y confección de los sweteres de lana, dispone de seis máquinas de tejer rectilíneas una circular, además posee el proceso de tintura para realizar el teñido y suavizado de los sweteres así como también de maquinaria para la confección y terminado de sus productos. Todo el personal que labora tiene el conocimiento y experiencia necesaria para el manejo y utilización de los materiales y equipos con que cuenta la entidad.

Las labores administrativas y financieras lo realizan al criterio de los propietarios sin conocimientos técnicos, ocasionando un inadecuado manejo de los recursos impidiendo obtener un eficiente control de las actividades.

No se mantiene un control en el manejo de los materiales, realizándolo de una manera empírica, es decir sin el conocimiento técnico de un control interno.

Los procesos de la entidad investigada son informales, no tiene manuales de procedimientos a seguir, sus órdenes son dadas directamente desde gerencia y sus decisiones son tomadas directamente por sus propietarios de acuerdo a los balances mensuales, según las necesidades que se presenten en la empresa.

En los cinco años últimos en Tejida, han decaído las ventas debido a la falta de renovación de diseños y la poca preocupación en atender a los clientes.

La empresa a medida que ha crecido requiere ordenar casa adentro administrativa y financieramente, a medida que crece una organización requiere estandarizar procesos, procedimientos, documentar actividades, tareas, funciones, de lo contrario se corre el riesgo de perder personal imprescindible, falta de capacitación, desorden estructural y riesgos en la administración de los recursos.

Este proyecto ayudará a la empresa a posesionarse de mejor manera en el mercado textil aumentando así tanto su productividad y competitividad, mediante la aplicación de un adecuado manual de procedimientos administrativos y financieros que contribuirá a minimizar las deficiencias que actualmente posee la empresa, la sostenibilidad en el tiempo, y optimización de recursos.

1.2 OBJETIVOS DEL DIAGNÓSTICO

OBJETIVO GENERAL

Realizar un diagnóstico del manejo administrativo y financiero para la empresa “Tejida”, el cual proporcionará las herramientas adecuadas para fortalecer la utilización de los recursos, estabilidad y sostenibilidad institucional.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Evaluar la estructura organizacional
- Levantar los procedimientos administrativos y financieros de la entidad investigada
- Verificar controles internos institucionales para la optimización de recursos.
- Conocer las estrategias empresariales del negocio.

1.3 VARIABLES DEL DIAGNÓSTICO

Para realizar la presente investigación en la micro-empresa “Tejida” tomamos en cuenta como variables a:

- Procedimientos
- Sistema administrativo Financiero
- Estrategias institucionales
- Estructura Administrativa
- Controles

1.4 INDICADORES DIAGNÓSTICOS

Para cada variable se ha establecido indicadores que detallamos a continuación:

PROCEDIMIENTOS

- Actividad
- Seguimiento
- Operatividad

- Vulnerabilidad

SISTEMA ADMINISTRATIVO FINANCIERO

- Registro básico
- Información contable
- Indicadores financieros
- Manuales
- Tareas

PERSONAL ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO

- Perfil
- Competencias
- Capacitación
- Política salarial

ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA

- Organización
- Niveles de organización
- Comunicación

ESTRATEGIAS INSTITUCIONALES

- Ventas
- Diseños
- Mercado
- Talento humano

1.5 MATRÍZ DE RELACIÓN DIAGNÓSTICA

Cuadro 1 MATRÍZ DE RELACIÓN DIAGNÓSTICA

OBJETIVOS	VARIABLES	INDICADORES	TÉCNICAS DE RECOLECCIÓN DE DATOS	FUENTES DE INFORMACIÓN
Determinar el sistema administrativo financiero que utiliza la empresa, analizar su eficiencia	Sistema administrativo financiero	Registros básicos Información contable Indicadores financieros	Entrevista	Propietario Experto
Profundizar el esfuerzo en el personal administrativo operativo para propender al desarrollo de la empresa	Personal administrativo y operativo	Perfil Competencias Capacitación Política salarial Atención al cliente Precio Demanda Competencia Calidad	Encuesta	Clientes
Analizar la actual estructura administrativa para proponer un organigrama estructural	Estructura administrativa	Organización Niveles de organización Comunicación	Entrevista	Propietario Experto
Determinar las estrategias de la empresa y proponer cambios sustentables para el desarrollo de la empresa	Estrategias Institucionales Control Interno	Ventas Diseños Mercado Talento humano	Encuestas	Clientes Operarios

REALIZADO: Autor de proyecto

MECÁNICA OPERATIVA

1.6 IDENTIFICACIÓN DE LA POBLACIÓN

La unidad de análisis de la presente investigación comprenderá la empresa TEJIDA la cual nos proporcionará información necesaria sobre la situación actual del taller artesanal Tejida, como población universo se ha identificado a los siguientes grupos:

Propietario de la fábrica mismo que realiza las funciones administrativas y contables.

Personal de área de tejidos, tinturado y confección, representan nueve personas.

Clientes: hombres y mujeres que comprenden las edades entre 15 a 69 años, tomando como base el cantón Antonio Ante de la provincia de Imbabura, según información otorgada por el Instituto de Estadísticas y Censos.

1.7 FÓRMULA DEL CÁLCULO

$$n = \frac{N * Z^2 * \sigma^2}{E^2 * n - 1 + Z^2(\sigma^2)}$$

n = Tamaño de la muestra

N = Tamaño de la población

Z = Nivel de confianza 95% que representa el 1.96

σ^2 = Varianza de 0.5

E = Nivel de error 5%

DESARROLLO DE LA FÓRMULA

La fórmula será aplicada a la población del cantón Antonio Ante comprendida entre las edades de 15 a 69 años por ser la edad económicamente activa. (P.E.A)

$$N = 45.184$$

$$\mathfrak{S} = (0.5)$$

$$Z = 1.96$$

$$E = (0.05)$$

$$n = \frac{45.184 * (0.50)^2 * (0.05)^2}{(0.05)^2 * 45.184 - 1 + (1.96)^2 (0.5)^2}$$

$$n = \frac{45.184 * 0.125 * 0.25}{0.0025 * 45.183 + 0.25}$$

$$n = \frac{45.184 * 0.96}{112.96 + 0.96}$$

$$n = \frac{43.376,64}{113.92}$$

$$n = 380$$

Según el resultado de la fórmula el tamaño de la muestra para aplicar las encuestas es de 380 personas del cantón Antonio Ante.

POBLACIÓN DE LOS TRABAJADORES A SER ENCUESTADOS

Al ser un número pequeño en cuanto a los trabajadores se refiere aplicaremos la encuesta a toda la población por lo tanto no necesitaremos la ayuda de ninguna fórmula matemática, ésta es en un número de nueve personas.

TÉCNICAS DE OBSERVACIÓN

El presente diagnóstico se lo realizó en base a las técnicas de investigación como: la entrevista, la encuesta y la observación directa.

La entrevista

Se aplicó al gerente propietario de la empresa Tejida, en forma personal con la finalidad de obtener la mejor información posible.

La Encuesta

Esta técnica se realizó a los trabajadores de la empresa para obtener información que será sujeta de estudio, de igual manera se aplicó encuestas a clientes de la empresa para llegar a determinar los cambios y mejoras en la institución.

Observación directa

Se realizó un recorrido en la empresa para determinar puntos débiles los mismos que en nuestra propuesta propondremos cambiar convirtiéndolos en fortalezas para la organización.

1.8 EVALUACIÓN DE LA INFORMACIÓN

ENTREVISTA AL PROPIETARIO DE EMPRESA TEJIDA DE LA CIUDAD DE ATUNTAQUI, CANTÓN ANTONIO ANTE

1.- ¿La empresa aplica algún manual de procedimientos administrativa financiera?

Manual funcional no posee, si tenemos es un reglamento interno aprobado por el Ministerio de Relaciones Laborales

2.- ¿La empresa cuenta con un organigrama funcional?

El organigrama funcional no se encuentra escrito pero si sabemos las funciones de cada persona.

3.- ¿Cuáles son los niveles jerárquicos en sus departamentos?

Bueno en primera instancia se encuentran los dueños que juntamente toman las decisiones más importantes luego se encuentra la jefa quien dirige toda la administración, luego se encuentra la secretaria quien apoya en la parte administrativa, seguidamente se encuentra la jefe de personal y los operarios.

4.- ¿La empresa posee reglamento interno para normar deberes y atribuciones?

Si contamos con un reglamento interno aprobado por el Ministerio de Trabajo que ha servido de mucha ayuda al momento de administrar y tomar decisiones.

5.- ¿Existe en la empresa un manual de funciones?

No las órdenes son dadas verbalmente según las necesidades de gerencia y de acuerdo a como se dan las circunstancias en el desarrollo de las actividades de la organización.

6.- ¿Se han establecido claramente las áreas de trabajo?

Si, aunque no están delimitadas por mamparas o paredes, pero si están bien establecidas cada área de la empresa.

7.- ¿Las funciones de los empleados están establecidos claramente y por escrito en los contratos de trabajo?

En los contratos de trabajo se encuentra establecido en forma general las funciones que van a desempeñarse en el transcurso del tiempo.

8.- ¿Las decisiones administrativas son tomadas en base a políticas administrativas y financieras?

No, las decisiones se toman en base a las necesidades diarias.

9.- ¿Se cuenta con información para la toma de decisiones oportunas?

La información es tomada de acuerdo a los balances mensuales así como también de acuerdo a las necesidades que se presentan en el día a día de la empresa.

10.- ¿Existe una planificación de las actividades a realizarse para el cumplimiento de los objetivos que busca alcanzar la empresa?

Si se planifica para lograr alcanzar las metas deseadas especialmente cuando se acerca las temporadas de mayor venta como es la navidad y el mes de la madre.

11.- ¿Existe un auditor interno o externo que realice controles?

No, no contamos con ese servicio aunque lo creo de mucha importancia, en lo posterior se está pensando en esta posibilidad.

12.- ¿Los trabajadores de la empresa conocen los objetivos y metas propuestos por la administración para el crecimiento de la misma?

Si, aunque no en su totalidad pero si en un orden general.

13.- ¿Cómo controla los recursos que se utilizan diariamente en la empresa?

Controlamos nuestros recursos realizando órdenes de producción en las mismas que se detallan los materiales a utilizarse y se entregan solo lo que describe en la misma, de esta manera evitamos que se realicen fugas de materiales.

14.- ¿Considera usted que sería de utilidad la realización de un manual de procedimientos administrativos y financieros para su empresa?

Si, desde luego, siempre lo que está escrito y más tecnificado es mucho mejor, nos ayudaría en programar de mejor manera las actividades conociendo detalladamente las funciones de cada uno de los empleados de la empresa.

ENCUESTA APLICADA AL PERSONAL QUE LABORA EN LA EMPRESA “TEJIDA”

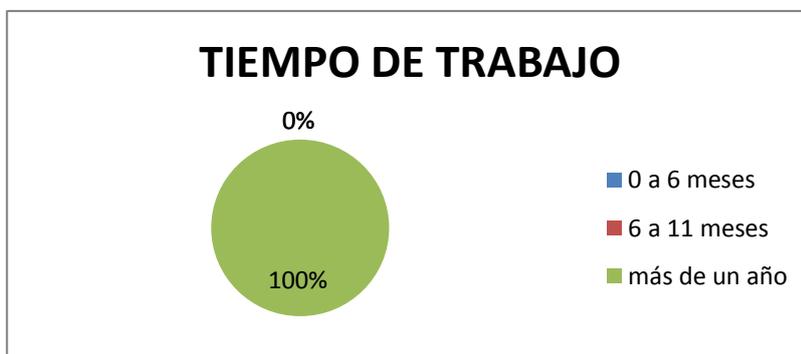
1.- ¿Qué tiempo labora usted en la empresa?

Cuadro 2 TIEMPO DE TRABAJO

CATEGORÍAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
0 a 6 meses	0	0
6 a 11 meses	0	0
Más de un año	9	100
TOTAL RESPUESTAS	9	100

FUENTE: Personal de Tejida
ELABORADO POR: El Autor

Gráfico 2 TIEMPO DE TRABAJO



ANÁLISIS.- Del personal investigado todos trabajan más de un año en la organización.

De lo que podemos decir que la empresa cuenta con una estabilidad laboral de su personal lo que genera la continuidad del negocio, a pesar de que en el medio que se desarrolla la empresa el personal no dura mucho tiempo en sus trabajos siendo una fortaleza para la organización el contar con personal con fidelidad y apego a la organización; el personal se encuentra trabajando a gusto y a satisfacción, reflejándose en el tiempo de duración de los trabajadores en la empresa.

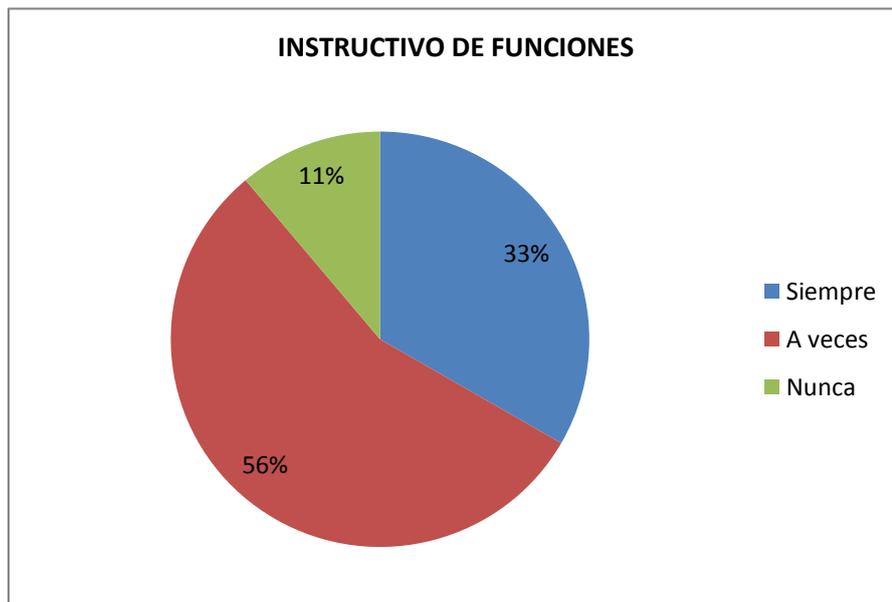
2.- ¿Se aplica algún instructivo en donde se establezca las funciones que debe usted realizar?

Cuadro 3 INSTRUCTIVO DE FUNCIONES

CATEGORIAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Siempre	3	33,33
A veces	5	55,56
Nunca	1	11,11
TOTAL RESPUESTAS	9	100

FUENTE: Personal de Tejida
ELABORADO POR: El Autor

Gráfico 3 INSTRUCTIVO DE FUNCIONES



ANALISIS.- La mayoría del personal investigado consideran que las actividades las desarrollan mediante disposiciones verbales, eventualmente la organización les facilita instructivos para realizar sus tareas.

Lo mencionado no guarda relación con la nueva manera de administrar basada en la planificación y administración por objetivos en la que, toda entidad debería aplicar para asegurar la sostenibilidad en el tiempo.

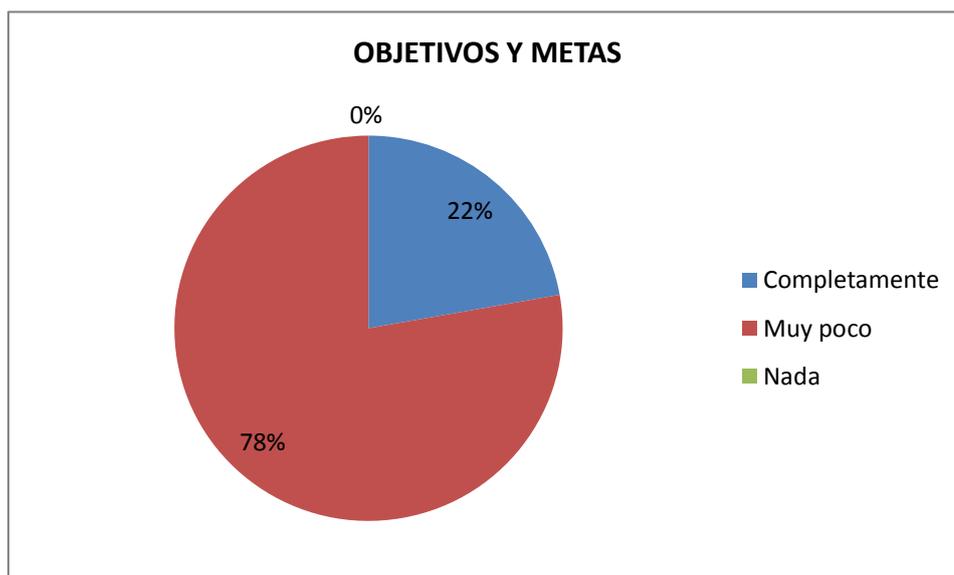
3.- ¿Conoce usted los objetivos y metas trazados por gerencia?

Cuadro 4 OBJETIVOS Y METAS

CATEGORIAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Completamente	2	13,12
Muy poco	7	77,78
Nada	0	0
TOTAL RESPUESTAS	9	100

FUENTE: Personal de Tejida
ELABORADO POR: El Autor

Gráfico 4 OBJETIVOS Y METAS



ANALISIS.- La mayoría del personal investigado manifestó que muy poco saben sobre los objetivos y metas establecidas por la gerencia, un número muy minoritario saben qué objetivos se ha propuesto gerencia.

Por lo tanto es necesario la difusión de los objetivos que se ha establecido la administración para lograr que todo el personal trabaje para conseguir los mismos objetivos y metas.

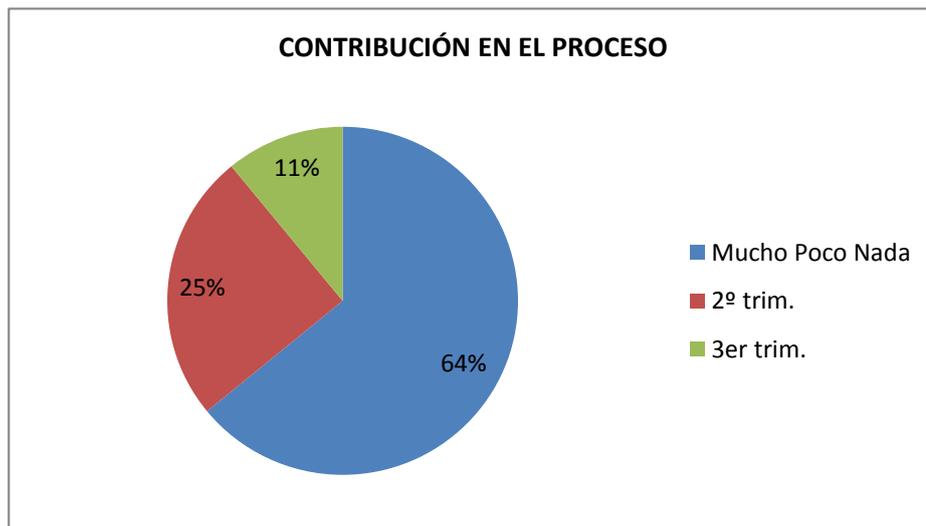
4.- ¿Las funciones que actualmente desempeña, en qué medida contribuyen en el proceso productivo?

Cuadro 5 CONTRIBUCIÓN EN EL PROCESO

CATEGORÍAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Mucho	9	100
Poco	0	0
Nada	0	0
TOTAL RESPUESTAS	9	100

FUENTE: Personal de Tejida
ELABORADO POR: El Autor

Gráfico 5 CONTRIBUCIÓN EN EL PROCESO



ANÁLISIS.- Todo el personal contestó que el trabajo que ellos aportan contribuye al proceso productivo de la organización.

Esto tiene relación con la fortaleza de la empresa al tener personal comprometido con su trabajo, se debe también crear políticas que generen recompensas al compromiso de fidelidad de los trabajadores, de esta manera se aseguraría la permanencia de la organización generando fuentes de trabajo para la localidad.

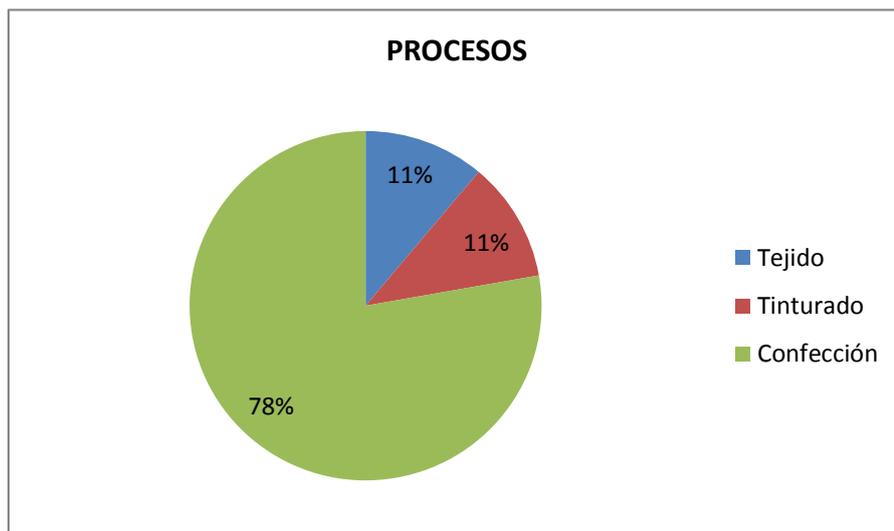
5.- ¿Mencione con cuales procesos se encuentra usted vinculado?

Cuadro 6 PROCESOS

CATEGORÍAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Tejido	1	11,11
Tinturado	1	11,11
Confección	7	77,78
TOTAL RESPUESTAS	9	100

FUENTE: Personal de Tejida
ELABORADO POR: El Autor

Gráfico 6 PROCESOS



ANÁLISIS.- El personal se encuentra involucrado en el área de confección, en menor porcentaje en el área de tejido y de tintura.

Se debe dar un poco más de importancia al área de tejido y tintura,; en la encuesta realizada se puede constatar que la nómina de la entidad es de nueve trabajadores de los cuales el 90% se encuentran en el área de producción, vinculados en los procesos de confección y tan solo el 10% en el área de tejido y tintura siendo necesario fortalecer esta sección muy importante en el proceso productivo de la entidad..

6.- ¿Participa usted en la planificación y organización de su departamento de trabajo?

Cuadro 7 PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN

CATEGORÍAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Siempre	0	0
Algunas veces	0	0
Nunca	9	100
TOTAL RESPUESTAS	0	100

FUENTE: Personal de Tejida
ELABORADO POR: El Autor

Gráfico 7 PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN



ANÁLISIS.- De las personas investigadas todos respondieron que no son tomados en cuenta al momento de realizar la planificación y organización de la entidad. La planificación de actividades la realiza directamente la gerencia por ser la gerente propietaria quien tiene mayor experiencia, no obstante el estilo de liderazgo consultivo manifiesta la comunicación horizontal.

Siendo necesario la inserción del personal en la toma de decisiones por ser quienes conocen y tienen experiencia en los procesos productivos.

7.- ¿Se encuentra usted motivado en el desempeño de su trabajo?

Cuadro 8 MOTIVACIÓN EN EL DESEMPEÑO

CATEGORÍAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Todos los días	7	77,78
Algunos días	2	22,22
Nunca	0	0
TOTALRESPUESTAS	9	100

FUENTE: Personal de Tejida
ELABORADO POR: El Autor

Gráfico 8 MOTIVACIÓN EN EL DESEMPEÑO



ANÁLISIS.- La mayoría del personal se ha manifestado que todos los días se encuentran motivados para desempeñar su trabajo, debido a que existe una buena comunicación entre compañeros y propietarios de la organización, existiendo respeto, consideración y estima con todo el personal de la empresa, asegurando de esta manera que el personal se encuentre siempre apto para realizar sus tareas diarias no obstante se debe normar esta buena práctica disciplinaria para conseguir durabilidad motivacional.

8.- ¿Conoce usted la operatividad de un manual de funciones?

Cuadro 9 OPERATIVIDAD DE UN MANUAL

CATEGORÍAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Si	1	11,11
No	6	66,66
Un poco	2	22,23
TOTAL RESPUESTAS	9	100

FUENTE: Personal de Tejida
ELABORADO POR: El Autor

Gráfico 9 OPERATIVIDAD DE UN MANUAL



ANÁLISIS.- El personal investigado no conoce la operatividad de un manual de funciones por cuanto la empresa no cuenta con este documento, las instrucciones son dispuestas por sus superiores de forma verbal, de esta manera se imparten los conocimientos de las tareas y actividades que los trabajadores de la entidad deben realizar día a día; Siendo de imperiosa necesidad la elaboración de un manual en el cual se pueda guiar los conocimientos de la actividades diarias.

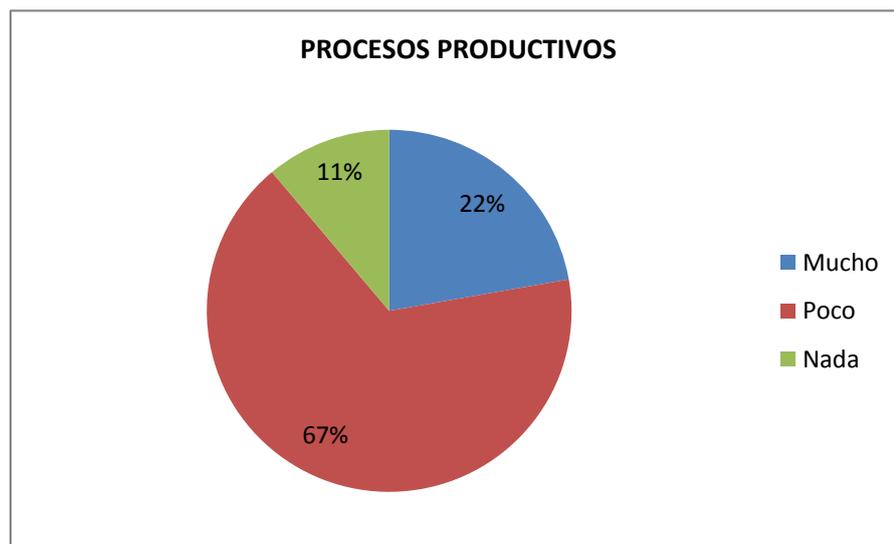
9.- ¿Considera usted que el implementar un manual de funciones administrativo y financiero, ayude a mejorar los procesos productivos?

Cuadro 10 PROCESOS PRODUCTIVOS

CATEGORÍAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Mucho	2	22,22
Poco	6	66,67
Nada	1	11,11
TOTAL RESPUESTAS	9	100

FUENTE: Personal de Tejida
ELABORADO POR: El Autor

Gráfico 10 PROCESOS PRODUCTIVOS



ANÁLISIS.- El personal investigado no tiene conocimiento de lo que es un manual de funciones administrativo y financiero, como lo demostrado en la pregunta anterior; la empresa no cuenta con este documento y por lo tanto no se ha difundido la existencia, el personal no conoce de su importancia y alcance de los manuales. El nivel de educación de los trabajadores tampoco contribuye al conocimiento de herramientas administrativas siendo necesaria la difusión y entrenamiento para la utilización de de un manual administrativo financiero.

10.- ¿Colaboraría usted en lo que esté a su alcance para la elaboración de un manual de procedimientos administrativos?

Cuadro 11 ELABORACIÓN DE UN MANUAL

CATEGORÍAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Siempre	9	100
Algunas veces	0	0
Nunca	0	0
TOTAL RESPUESTAS	9	100

FUENTE: Personal de Tejida
ELABORADO POR: El Autor

Gráfico 11 ELABORACIÓN DE UN MANUAL



ANÁLISIS.- El personal investigado respondió estar siempre prestos a colaborar en todo lo que se considere para el adelanto y progreso de la organización; siendo la elaboración de un manual una guía para el desempeño administrativo financiero y apoyo para gerencia al momento de tomar decisiones financieras, operacionales funcionales; fortaleza de la empresa en la que todos sus integrantes se encuentran dispuestos a colaborar para la elaboración de este documento muy importante para la buena marcha de la entidad, debiendo aprovechar esta fortaleza que todos los integrantes de la empresa estén prestos a colaborar para realizar cambios institucionales.

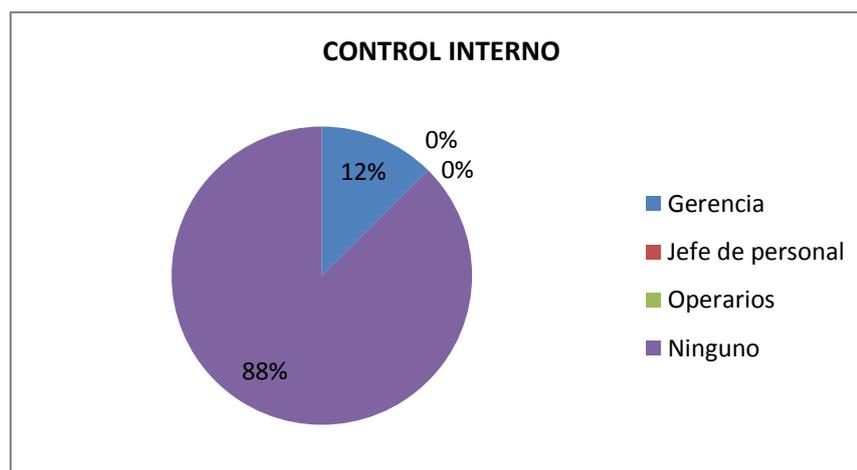
11.- ¿Quién implanta el control interno en la organización?

Cuadro 12 CONTROL INTERNO

CATEGORÍAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Gerencia	1	11,11
Jefe de personal	1	11,11
Operarios	0	0
Ninguno	7	77,78
TOTAL RESPUESTAS	9	100

FUENTE: Personal de Tejida
ELABORADO POR: El Autor

Gráfico 12 CONTROL INTERNO



ANÁLISIS.- El personal investigado respondió que no hay un control interno en la organización, los controles se los realiza en la forma que los propietarios lo requieren realizando supervisiones espontáneos en las diferentes áreas tanto administrativas como de producción, de acuerdo a las necesidades en el trabajo. Esto no guarda relación con las conceptos del control interno ya que todos los niveles en una organización son responsables del control interno de alguna manera efectúan actividades de control; pero es la gerencia el responsable de implementarlos, siendo esto una necesidad urgente de implementar controles internos.

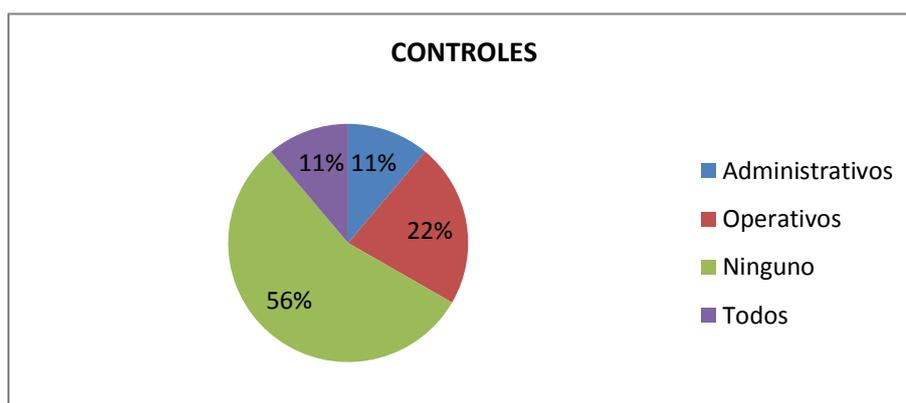
12.- ¿En su cargo usted, qué tipos de control realiza?

Cuadro 13 CONTROLES

CATEGORÍAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Administrativos	1	11,11
Operativos	2	22,22
Ninguno	5	55,56
Todos	1	11,11
TOTAL RESPUESTAS	9	100

FUENTE: Personal de Tejida
ELABORADO POR: El Autor

Gráfico 13 CONTROLES



ANÁLISIS.- Del personal investigado respondieron que no realizan ningún control interno.

El personal desconoce el concepto del control pues lo asocia como una responsabilidad de la instancia superior con lo que, puede evidenciarse que existe un bajo ambiente de control interno y que las actividades de control establecidas en el sistema de control interno COSO ERM debe ser fortalecida en la entidad.

Llevándonos a la necesidad de realizar formatos de control dentro de la entidad para aprovechar de mejor manera los recursos de la empresa.

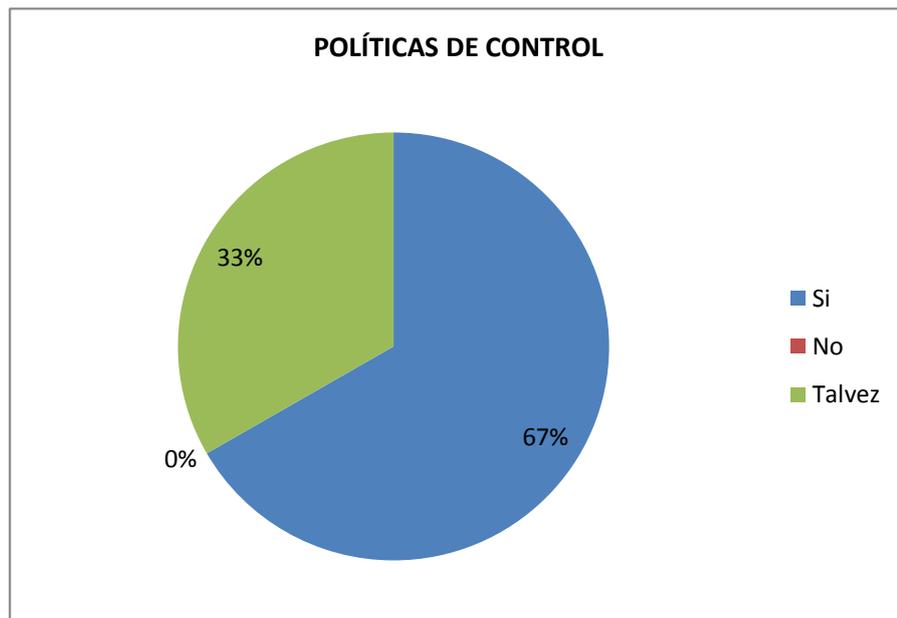
13.- ¿Considera usted que se podría establecer políticas escritas de un control interno adecuado que se acople a su departamento funcional?

Cuadro 14 POLÍTICAS DE CONTROL

CATEGORÍAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Si	6	66,67
No	0	0
Tal vez	3	33,33
TOTAL RESPUESTAS	9	100

FUENTE: Personal de Tejida
ELABORADO POR: El Autor

Gráfico 14 POLÍTICAS DE CONTROL



ANÁLISIS.- La mayoría de los investigados respondieron que si se podría establecer políticas de control interno, existe apertura a los cambios lo que facilitará al líder de la organización incorporar normas o políticas de control, para salvaguardar los recursos institucionales, cumplir los objetivos y metas planteados por las instancias superiores. Siendo toda norma escrita una buena herramienta para gerencia al momento de realizar controles tanto productivos como administrativos.

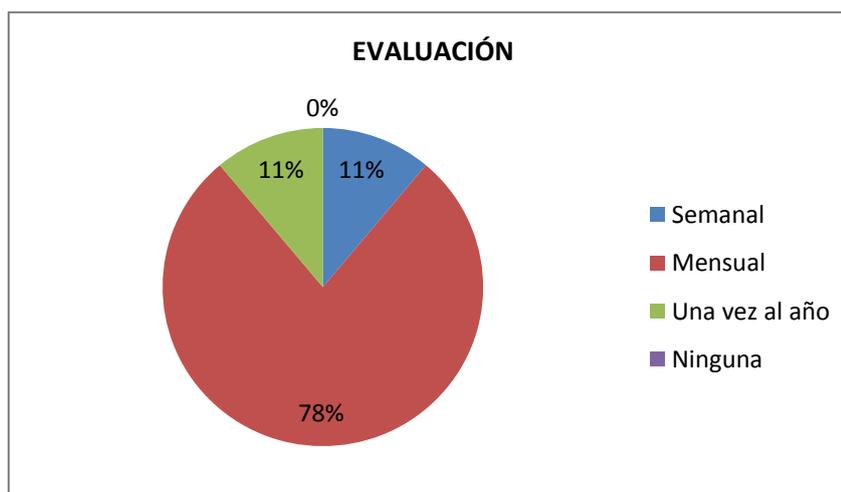
14.- ¿Las actividades que se desarrollan, son sujetas a evaluación?

Cuadro 15 EVALUACIÓN

CATEGORÍAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Semanal	1	11,11
Mensual	7	77,78
Una vez al año	1	11,11
Ninguna	0	0
TOTAL RESPUESTAS	9	100

FUENTE: Personal de Tejida
ELABORADO POR: El Autor

Gráfico 15 EVALUACIÓN



ANÁLISIS.- El personal es sujeto a evaluaciones permanentes en cumplimiento de metas de las unidades producidas, por cuanto el incumplimiento de la cantidad de producción fijada afecta a la continuidad del proceso en la elaboración de los sacos de lana, además retrasa la producción planeada y los pedidos de entrega a los clientes lo que desfavorecería a toda la entidad.

Esta encuesta nos indica que se debe institucionalizar la vigilancia en los procesos productivos para lograr una eficiencia administrativa y un adecuado rendimiento del personal.

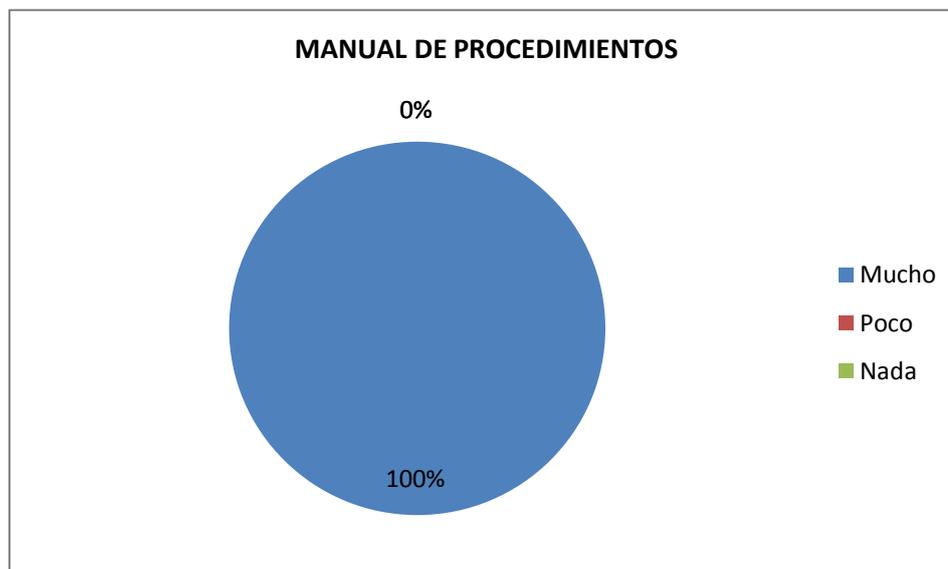
15.- ¿Considera usted que un manual de procedimientos ayudaría a mejorar las relaciones interpersonales entre los operarios y personal administrativo de la empresa?

Cuadro 16 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CATEGORÍAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Mucho	9	100
Poco	0	0
Nada	0	0
TOTAL RESPUESTAS	9	100

FUENTE: Personal de Tejida
ELABORADO POR: El Autor

Gráfico 16 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



ANÁLISIS.- Las relaciones interpersonales entre los trabajadores son adecuadas al interior de la organización lo que permite mantener un clima institucional agradable, obtener indicadores bajos de rotación de personal garantizando el cumplimiento de actividades y de objetivos departamentales e institucionales, el manual de procedimientos vendría a fortalecer el enlace de actividades en los diferentes procesos de producción de la empresa

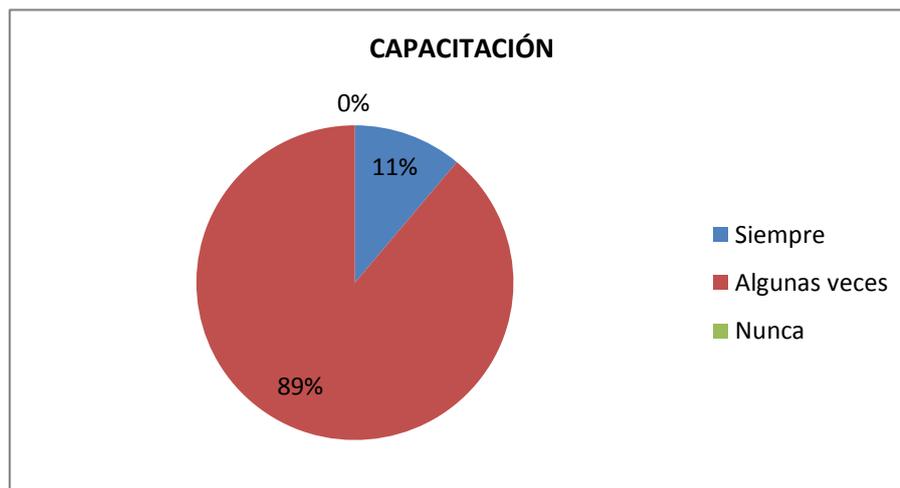
16.- ¿Le han capacitado en la empresa para un mejor desempeño laboral?

Cuadro 17 CAPACITACIÓN

CATEGORÍAS	FRECUENCIA	PORCENTAJES
Siempre	1	11,11
Algunas veces	8	88,89
Nunca	0	0
TOTAL RESPUESTAS	9	100

FUENTE: Personal de Tejida
ELABORADO POR: El Autor

Gráfico 17 CAPACITACIÓN



ANÁLISIS.- Los trabajadores respondieron no ser capacitados en la empresa, los eventos han sido esporádicos para mejorar el desempeño laboral; el personal capacitado responde de una manera más eficaz a las necesidades laborales, sabe que debe hacer y lo realiza en el menor tiempo ahorrando así tiempo y dinero a la organización por lo que es necesario la creación de fondos para capacitación permanente del personal.

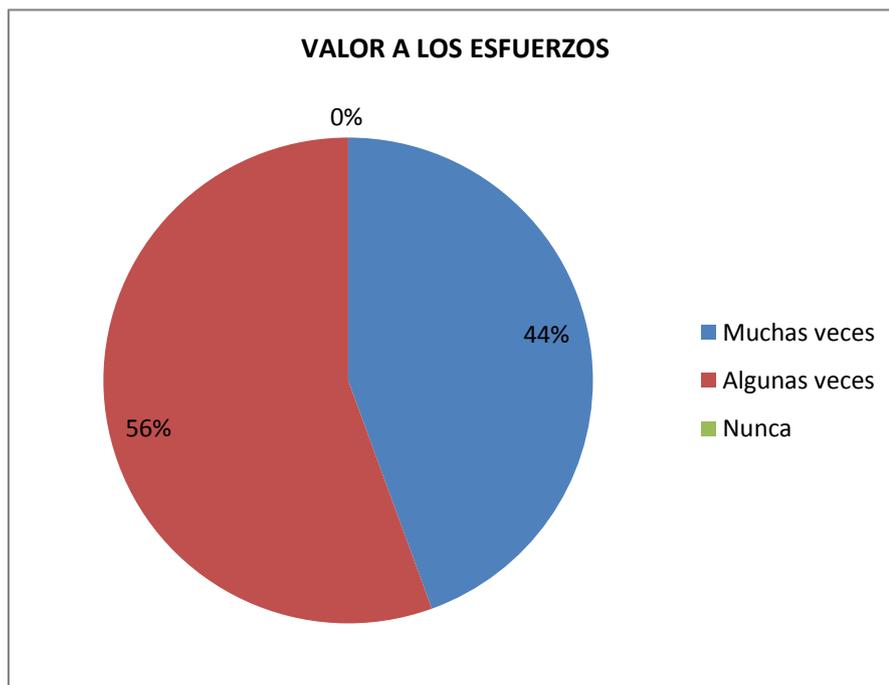
17.- ¿La empresa valora sus esfuerzos al realizar sus tareas?

Cuadro 18 VALOR A LOS ESFUERZOS

CATEGORÍAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Muchas veces	4	44,44
Algunas veces	5	55,56
Nunca	0	0
TOTAL RESPUESTAS	9	100

FUENTE: Personal de Tejida
ELABORADO POR: El Autor

Gráfico 18 VALOR A LOS ESFUERZOS



ANÁLISIS.- El personal investigado respondió que la empresa si valora los esfuerzos al realizar sus tareas y actividades, debiendo reforzar los incentivos a los trabajadores, para que sigan manteniendo un nivel de compromiso organizacional para llegar a la consecución de los objetivos y metas proyectados por gerencia. Con la elaboración de este manual lograremos

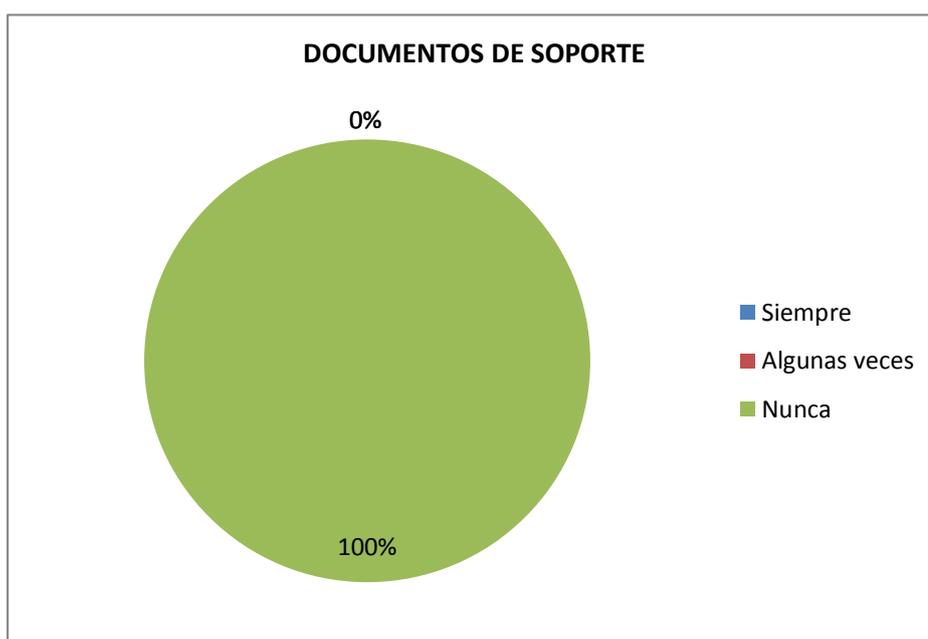
18.- ¿Los materiales que usted recibe o devuelve, tienen un documento de soporte?

Cuadro 19 DOCUMENTOS DE SOPORTE

CATEGORÍAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Siempre	0	0
Algunas veces	0	0
Nunca	9	100
TOTAL RESPUESTAS	9	100

FUENTE: Personal de Tejida
ELABORADO POR: El Autor

Gráfico 19 DOCUMENTOS DE SOPORTE



ANÁLISIS.- La empresa no mantiene documentos de soporte en cuanto a los materiales entregados ni devueltos; Esto no guarda relación con las normas de control interno, debiendo implementar de manera urgente un sistema de control que salvaguarden los recursos materiales de la organización, la delegación a una persona para que realice los controles internos dentro del taller ayudará a cuidar y saber de manera cierta y ordenada la existencia de los materiales utilizados en los procesos de producción de los sacos de lana.

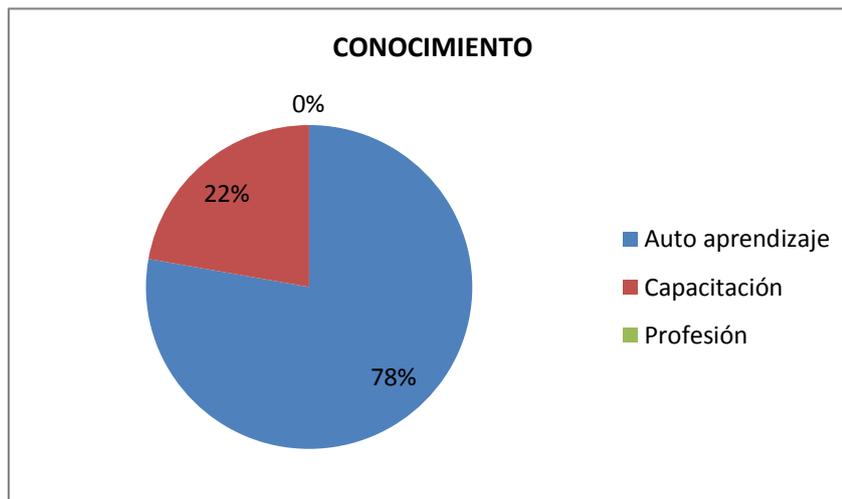
19.- ¿El conocimiento que usted posee en el manejo de la maquinaria lo adquirió por:

Cuadro 20 CONOCIMIENTO

CATEGORÍAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Autoaprendizaje	7	77,78
Capacitación	2	22,22
Profesión	0	0
TOTAL RESPUESTAS	9	100

FUENTE: Personal de Tejida
ELABORADO POR: El Autor

Gráfico 20 CONOCIMIENTO



ANÁLISIS.- El personal investigado respondió que sus conocimientos fueron adquiridos de un autoaprendizaje en forma empírica sin una adecuada instrucción especializada para el manejo de las maquinarias e instrumentos que existe en la empresa; Los conocimientos científicos en un centro de aprendizaje auspiciados o motivados por los jefes de la organización facilitarán el desarrollo de las actividades en la institución. El Recurso humano es el más importante dentro de una organización por tal razón debemos darle una atención importante en cuanto a preparación y adquisición de conocimientos se refiere.

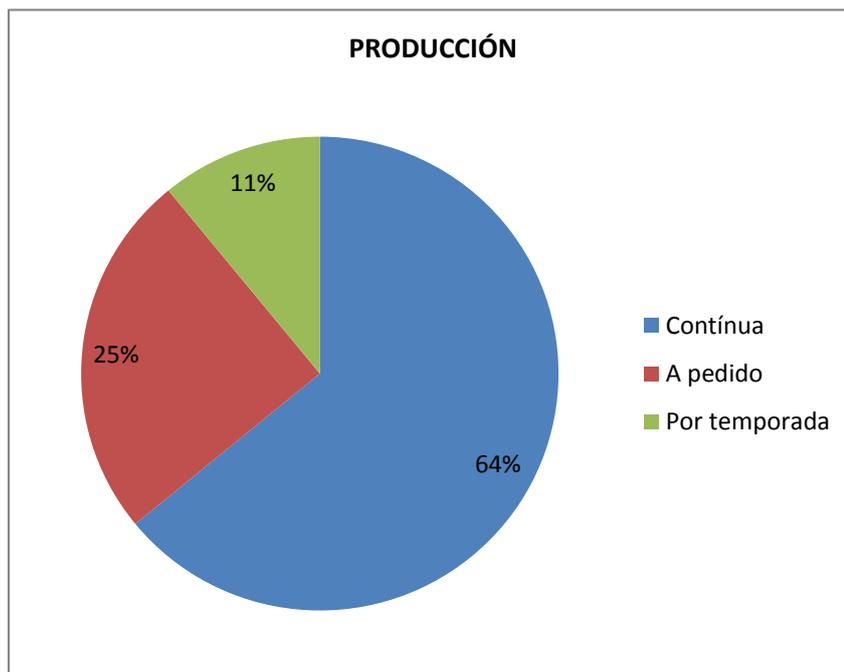
20.- ¿La producción de los sweaters en la fábrica se realiza de forma:

Cuadro 21 PRODUCCIÓN DE LA FÁBRICA

CATEGORÍAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Continua	3	33,33
A pedido	2	22,22
Por temporada	4	44,45
TOTAL RESPUESTAS	9	100

FUENTE: Personal de Tejida
ELABORADO POR: El Autor

Gráfico 21 PRODUCCIÓN DE LA FÁBRICA



ANÁLISIS.- Según la investigación realizada al personal de tejida se considera que la producción se realiza en forma continua, con más intensidad se lo realiza en tiempos de temporada de navidad, día de la madre que es cuando los clientes requieren más los productos ofrecidos por la entidad; Con nuestro proyecto se reforzará la forma de trabajar que tiene actualmente la organización ayudando de esta manera a lograr cumplir con los objetivos y metas planteados por la entidad.

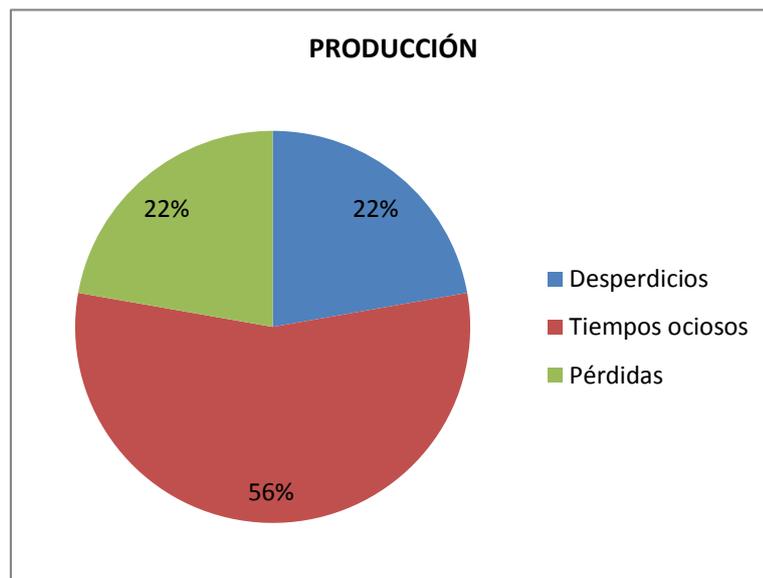
21.- ¿Considera usted que en la producción existe?

Cuadro 22 PRODUCCIÓN

CATEGORÍA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Desperdicios	2	22,22
Tiempos ociosos	5	55,56
Pérdidas	2	22,22
TOTAL RESPUESTAS	9	100

FUENTE: Personal de Tejida
ELABORADO POR: El Autor

Gráfico 22 PRODUCCIÓN



ANÁLISIS.- El personal investigado respondió que debido a la falta de un control de tiempos en los procesos si se dan tiempos ociosos; la falta de una continuidad de las tareas y actividades que desarrollan los trabajadores ocasiona que existan momentos que deben esperar hasta que haya las tareas que están asignados; La realización de un manual de procedimientos será de apoyo para un control de tiempos en los procesos de producción de los productos que ofrece la empresa. Mejorando de esta manera los ingresos económicos de la entidad.

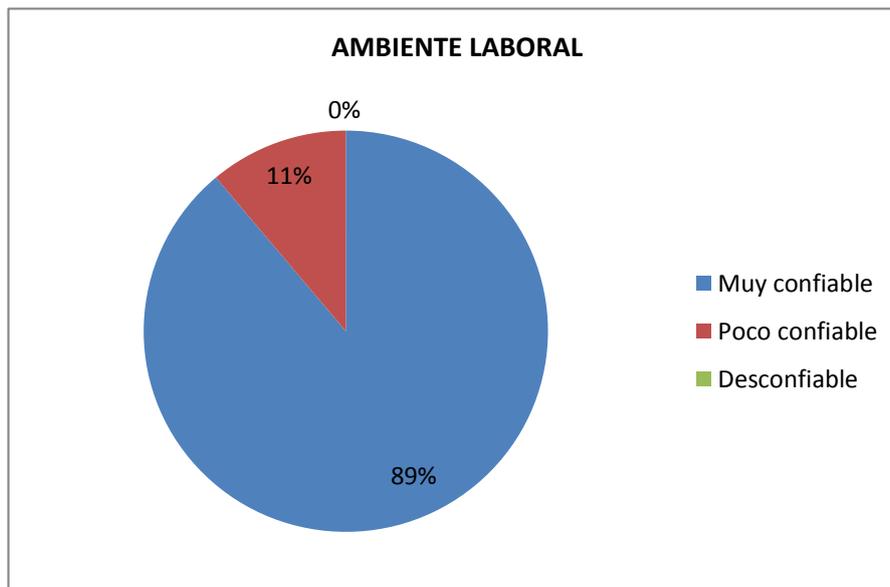
22.- ¿El ambiente laboral de la empresa lo considera usted:

Cuadro 23 AMBIENTE LABORAL

CATEGORÍA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Muy agradable	8	88,89
Poco agradable	1	11,11
Desagradable	0	0
TOTAL DE RESPUESTAS	9	100

FUENTE: Personal de Tejida
ELABORADO POR: El Autor

Gráfico 23 AMBIENTE LABORAL



ANÁLISIS.- El personal investigado respondió que el ambiente laboral lo considera muy agradable, lo cual es adecuado para desempeñar sus funciones; Un manual de funciones administrativo y financiero reforzará a que exista un ambiente laboral seguro en el cual el personal se sienta parte de la organización en relación con la actual forma de administrar los recursos humanos en la entidad.

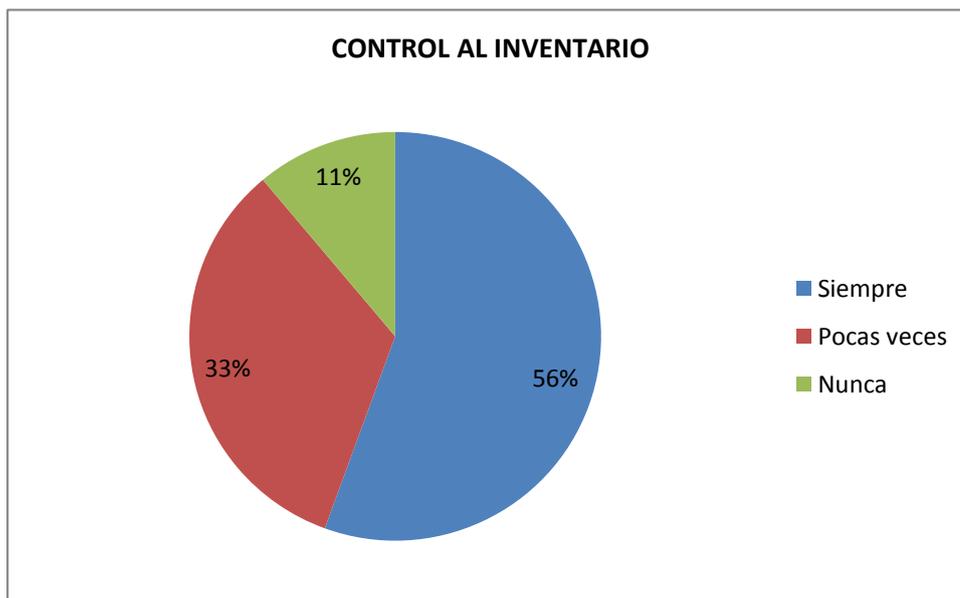
23.- ¿En la empresa existe control al inventario de los materiales?

Cuadro 24 CONTROL AL INVENTARIO

CATEGORÍAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Siempre	5	55,56
Pocas veces	3	33,33
Nunca	1	11,11
TOTAL RESPUESTAS	9	100

FUENTE: Personal de Tejida
ELABORADO POR: El Autor

Gráfico 24 CONTROL AL INVENTARIO



ANÁLISIS.- El personal encuestado respondió que si se mantienen controles a los inventarios; los controles se los realiza de manera esporádica y de acuerdo a las necesidades de los superiores, estos controles no son dados a conocer con anticipación, sino de manera sorpresiva. La elaboración de un manual de procedimientos y un control interno COSO ERM ayudará a un control eficiente y sistemático mejorando la producción y la rentabilidad en tiempos y por lo tanto mejorando sus costos de producción.

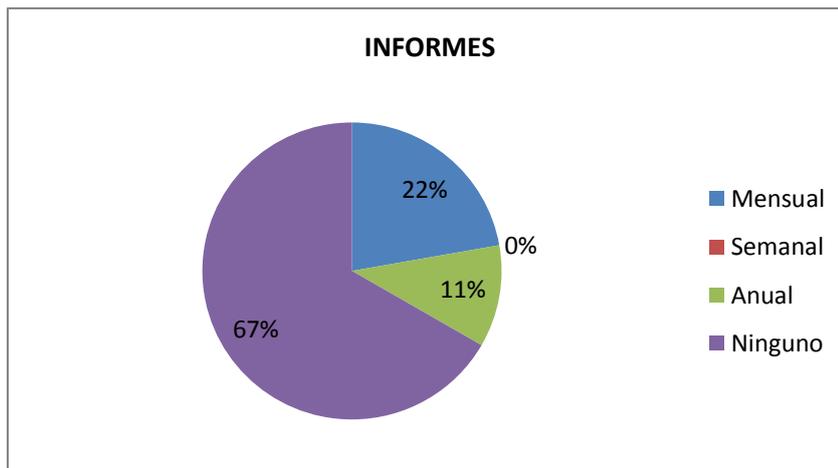
24.- ¿Emite usted informes para la toma de decisiones?

Cuadro 25 INFORMES

CATEGORÍAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Mensual	2	22,22
Semestral	0	0
Anual	1	11,11
Ninguno	6	66,670
TOTAL RESPUESTAS	9	100

FUENTE: Personal de Tejida
ELABORADO POR: El Autor

Gráfico 25 INFORMES



ANÁLISIS.- La mayoría del personal encuestado respondió que no emiten informes para la toma de decisiones; esta información lo realiza solo el personal de administración quien realiza balances mensuales y gerencia tiene conocimiento de estos informes administrativos, aunque la administración en general lo realiza de acuerdo a las necesidades que se presenta en la empresa. Esto no guarda relación con la forma de administrar los recursos de una organización que se plantea metas y objetivos a largo plazo. Con la realización de un manual se podrá clarificar la emisión de informes periódicos los cuales serán de ayuda al momento de tomar las decisiones administrativas y financieras.

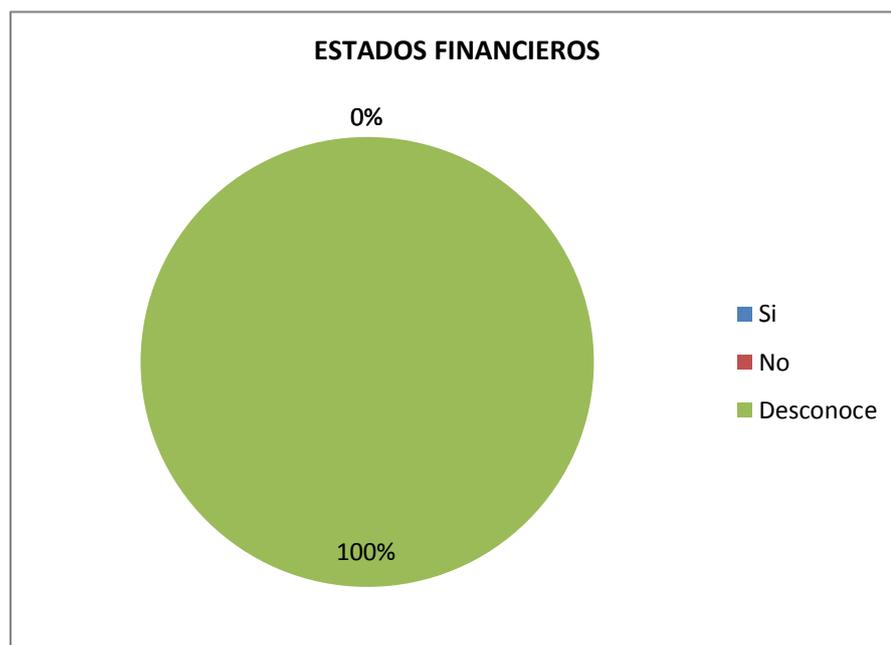
25.- ¿La entidad cuenta con Estados Financieros?

Cuadro 26 ESTADOS FINANCIEROS

CATEGORÍA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Si	0	0
No	0	0
Desconoce	100	100
TOTAL RESPUESTAS	9	100

FUENTE: Personal de Tejida
ELABORADO POR: El Autor

Gráfico 26 ESTADOS FINANCIEROS



ANÁLISIS.- El personal encuestado desconoce si la empresa emite estados financieros; La entidad al ser calificada como artesano no está obligado a llevar contabilidad pero si se mantiene registros mensuales de costos, ventas, entre otros que son la base para que ayuden a gerencia en el momento de tomar decisiones; Esto no guarda relación con la manera de administrar los recursos de la organización. Proponemos un manejo contable eficiente y que sean dados a conocer a todo el personal a fin de infundir en ellos confianza y familiaridad con la entidad.

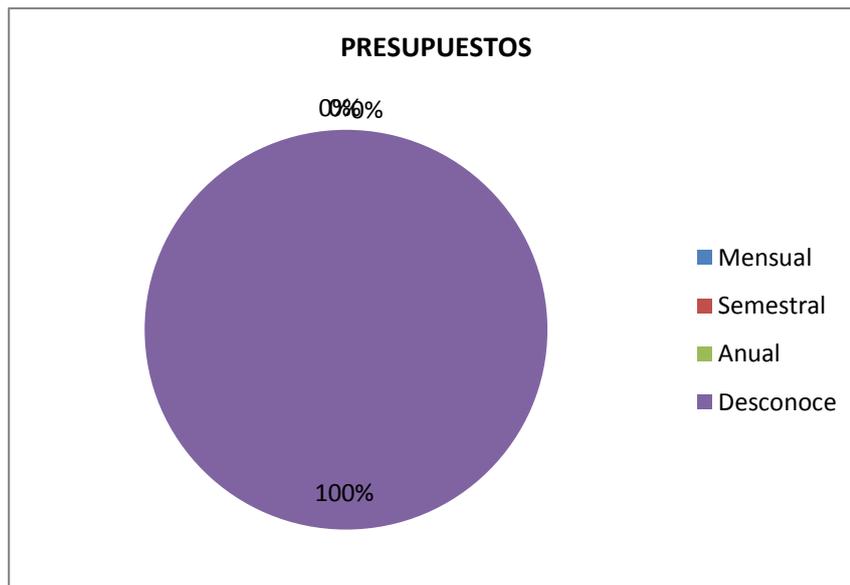
26.- ¿Se prepara ejercicios presupuestarios?

Cuadro 27 PRESUPUESTOS

CATEGORÍA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Mensual	0	0
Semestral	0	0
Anual	0	0
Desconoce	9	100
TOTAL RESPUESTAS	9	100

FUENTE: Personal de Tejida
ELABORADO POR: El Autor

Gráfico 27 PRESUPUESTOS



ANÁLISIS.- El personal investigado desconoce de la existencia de ejercicios presupuestarios; la elaboración de un manual ayudará a la realización de presupuestos mensuales, anuales. No obstante la administración moderna nos enseña que una comunicación horizontal es de gran ayuda en la actualidad para gerencia y lograr los objetivos y metas propuestos. Al no llevar un contabilidad clara y completa es difícil establecer presupuestos por los ingresos pueden no ser tan reales.

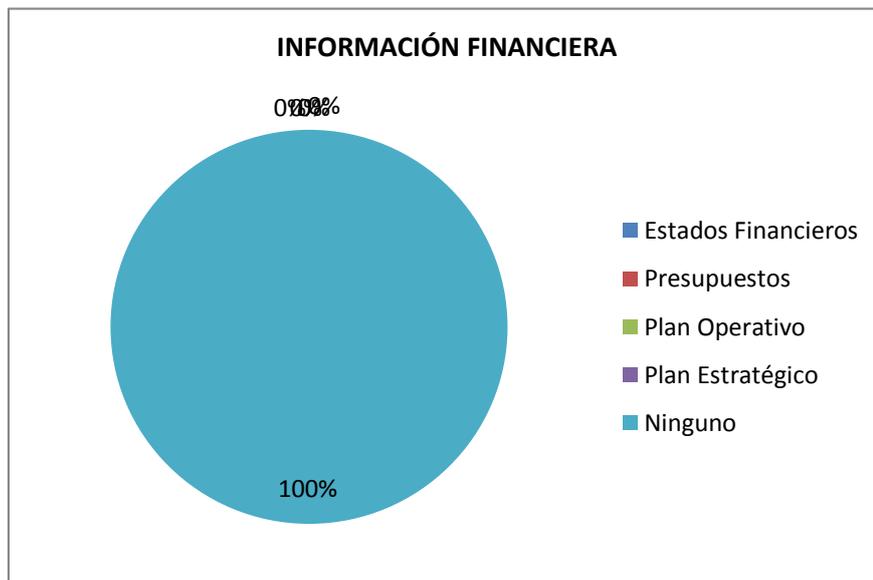
27.- ¿Se ha socializado la información financiera?

Cuadro 28 INFORMACIÓN FINANCIERA

CATEGORÍA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Estados Financieros	0	0
Presupuestos	0	0
Plan Operativo	0	0
Plan Estratégico	0	0
Ninguno	9	100
TOTAL RESPUESTAS	9	100

FUENTE: Personal de Tejida
ELABORADO POR: El Autor

Gráfico 28 INFORMACIÓN FINANCIERA



ANÁLISIS.- El personal encuestado manifiesta no tener conocimiento de la información financiera de la entidad; Debido a que la empresa es una empresa artesanal no emite estados financieros y no se ha dado a conocer a sus empleados los índices financieros de la entidad se ha manejado con recelo este tipo de información. Contrario a la forma de administrar con una comunicación horizontal y con claridad de cómo está financieramente la organización.

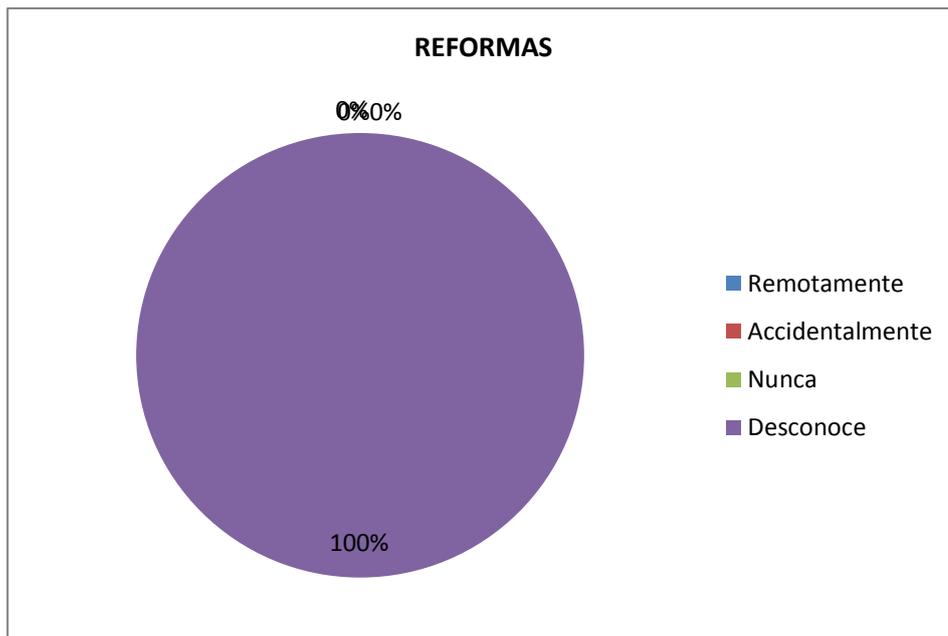
28.- ¿Sabe si los reglamentos y las políticas de la entidad han sido reformadas?

Cuadro 29 REFORMAS

CATEGORÍA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Remotamente	0	0
Accidentalmente	0	0
Nunca	0	0
Desconoce	9	100
TOTAL RESPUESTAS	9	100

FUENTE: personal de Tejida
ELABORADO POR: El Autor

Gráfico 29 REFORMAS



ANÁLISIS.- El personal investigado no tiene conocimiento si los reglamentos de la empresa hayan sido reformados; lo que si saben es que si tienen reglamentos internos que se los dieron a conocer en su debido momento que fueron aprobados por el Ministerio de Relaciones Laborales. Este Reglamento Interno de la entidad debe ser reformado en cuanto las leyes cambian o su necesidad de la empresa.

ENCUESTA DIRIGIDA A LOS CLIENTES DE LA EMPRESA TEJIDA

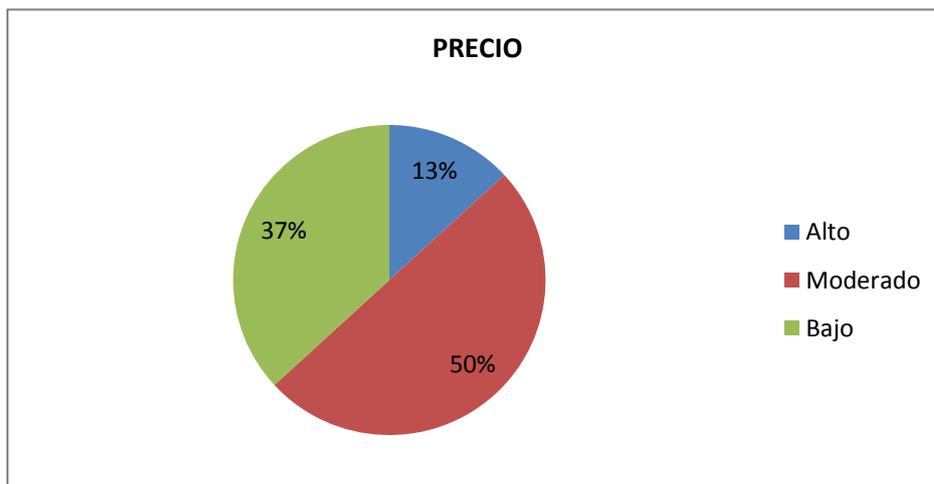
1.- ¿El precio de los productos, le parece?

Cuadro 30 PRECIO

CATEGORÍAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Alto	50	13,16
Moderado	190	50
Bajo	140	36,84
TOTAL RESPUESTAS	380	100

FUENTE: Clientes de la empresa
ELABORADO POR: El Autor

Gráfico 30 PRECIO



ANÁLISIS.- En base a los resultados obtenidos se puede apreciar que el 50 % de los clientes manifiestan estar los precios moderados y un 37% consideran ser los precios bajos, siendo esto una fortaleza para la empresa de poder posesionarse en nuevos mercados por poseer los productos con precios moderados y en posibilidad de llegar a mas posibles consumidores y de esta manera aumentar la clientela de la organización. Con el establecimiento de costos y un adecuado control de tiempos se logrará que los costos sean los más bajos del mercado y así llegar a más consumidos.

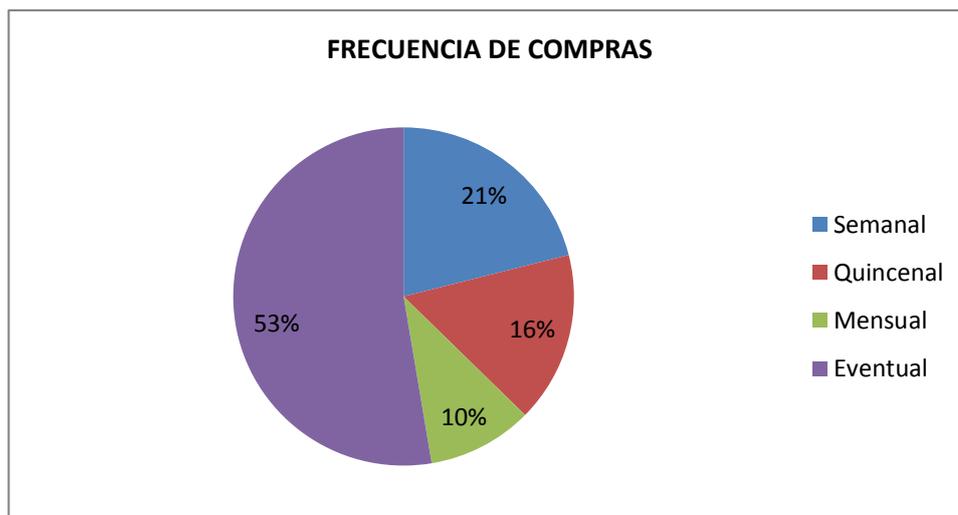
2.- ¿Con que frecuencia adquiere usted los productos?

Cuadro 31 FRECUENCIA DE COMPRAS

CATEGORÍAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Semanal	80	21,05
Quincenal	62	16,31
Mensual	38	10
Eventual	200	52,64
TOTAL RESPUESTAS	380	100

FUENTE: Clientes de la empresa
ELABORADO POR: El Autor

Gráfico 31 FRECUENCIA DE COMPRAS



ANÁLISIS.- Los clientes encuestados manifestaron que adquieren los productos en forma eventual; algunos son esposos y adquieren productos para sus esposas e hijas, varias personas se comprar sus propios productos especialmente en el día de la madre y navidad, o algún compromiso social; la empresa no cuenta con un adecuado manejo de clientes potenciales que adquieren sus productos en grandes cantidades, es decir, son pocos los clientes que adquieren sus productos en forma semanal. Con un registro adecuado de los potenciales clientes se logrará una comunicación permanente con este segmento importante del mercado.

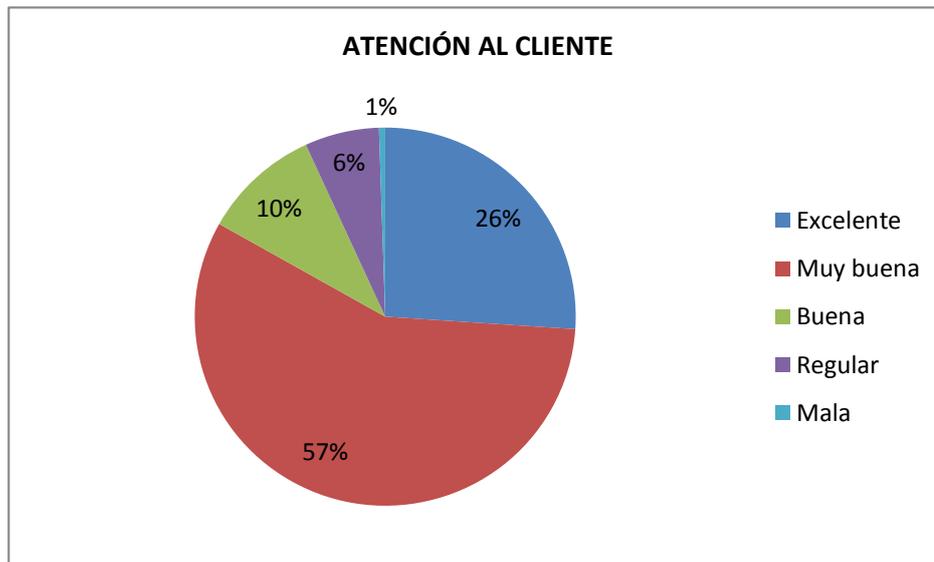
3.- ¿Cómo calificaría usted la atención que recibió en el almacén?

Cuadro 32 ATENCIÓN AL CLIENTE

CATEGORÍAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Excelente	99	26,06
Muy buena	217	57,11
Buena	38	10
Regular	24	6,32
Mala	2	0,51
TOTAL RESPUESTAS	380	100

FUENTE: Clientes de la empresa
ELABORADO POR: El Autor

Gráfico 32 ATENCIÓN AL CLIENTE



ANÁLISIS.- De las encuestas realizadas a los clientes se pudo observar que en el almacén de la empresa fue la atención muy buena y en segundo lugar fue calificada como excelente; se debe propender llegar siempre a la excelencia en atención al cliente razón que de las personas que adquieren productos de la empresa es lo que da la vida y sustento a toda organización productiva y comercializadora. Como todo trabajo es lograr un objetivo y este será llegar a la excelencia en la atención al cliente.

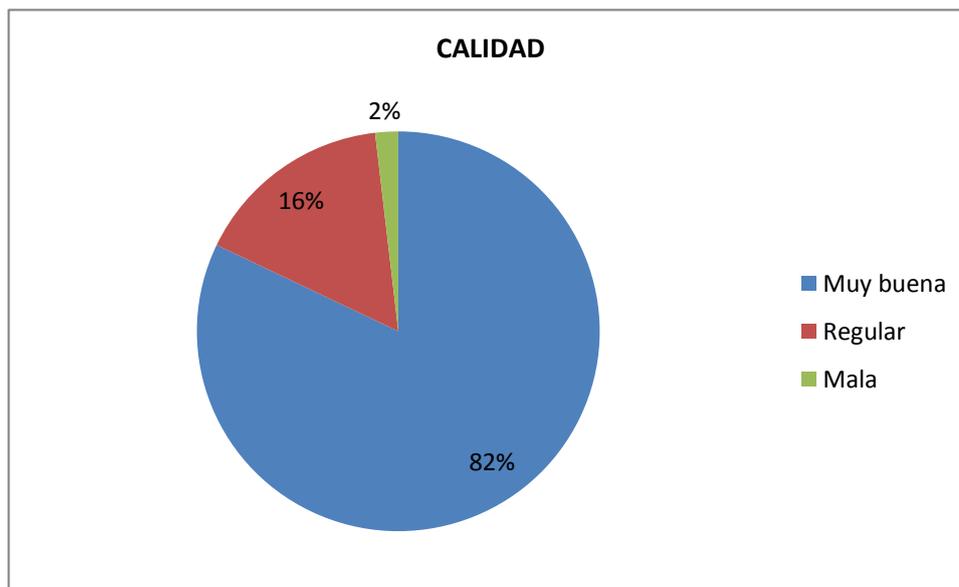
4.- ¿Cómo calificaría usted la calidad de los productos?

Cuadro 33 CALIDAD

CATEGORÍAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Muy buena	312	82,11
Regular	61	16,05
Mala	7	01,84
TOTAL RESPUESTAS	380	100

FUENTE: Clientes de la empresa
ELABORADO POR: El Autor

Gráfico 33 CALIDAD



ANÁLISIS.- Por los resultados obtenidos en las encuestas aplicadas a los clientes se puede determinar que la calidad de los productos de la empresa es muy buena, esto es porque se trabaja con buenos materiales que no causan daño a la piel de las personas pero en menor proporción le califican de regular por sus acabados que son muy buenos y por la calidad de las fibras que utiliza en los tejidos de los productos, recomendando que se debe mejorar un poco el proceso automatizado de pegado de los botones y el proceso de corte de los hilos así como que se debe trabajar en tallas para poder llegar que hoy la empresa no lo hace.

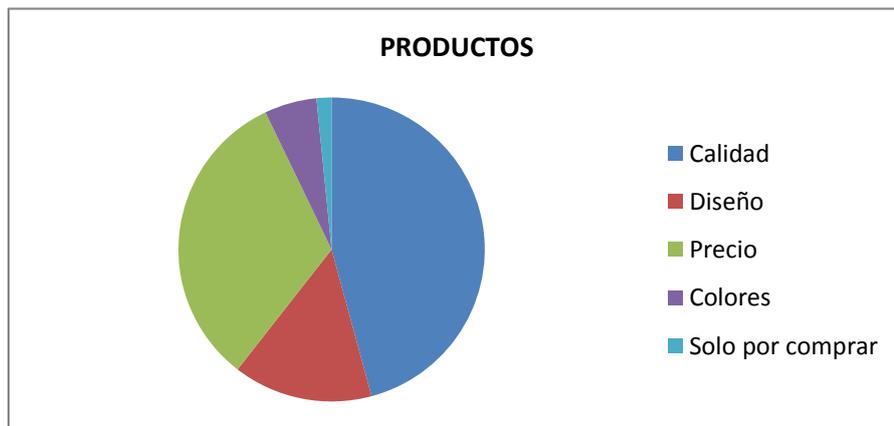
5.- ¿Adquiere usted los productos debido a?

Cuadro 34 PRODUCTOS

CATEGORÍAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Calidad	174	45,80
Diseño	56	14,73
Precio	123	32,38
Colores	21	05,52
Solo por comprar	6	01,57
TOTAL RESPUESTAS	380	100

FUENTE: Clientes de la empresa
ELABORADO POR: El Autor

Gráfico 34 PRODUCTOS



ANÁLISIS.- Como se puede apreciar los clientes adquieren los productos por la calidad que presenta los productos con muy buena durabilidad, además, manifestaron que el precio ya que lo consideran adecuado debido a que muchas personas adquieren productos para volver a venderlos, un grupo de personas indicaron que les gusta el diseño, también han visto nuevos modelos y que les luce muy bien a sus esposas, otro factor de relevancia cabe recalcar que el cliente no tiene en mente la marca sino porque les gustó los modelos en exhibición y deciden adquirirlos. El cliente al momento de adquirir los productos toma en cuenta también los colores que sean con tendencia a la moda.

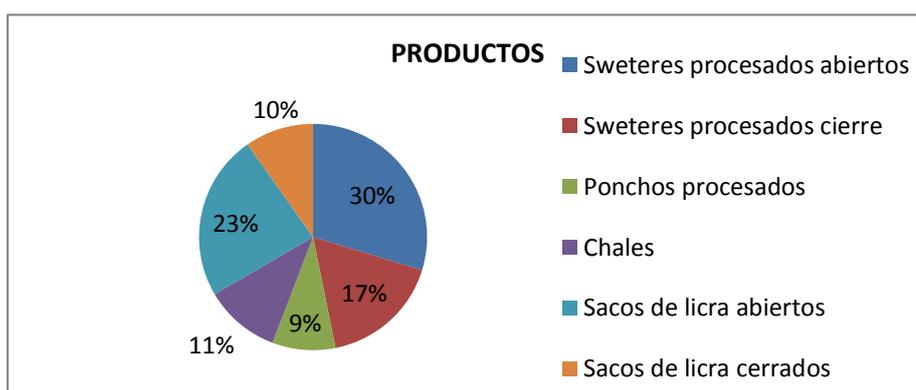
6.- ¿Indique que productos adquiere con más frecuencia?

Cuadro 35 PRODUCTOS

CATEGORÍAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Sweteres procesados abiertos	113	29,74
Sweteres procesados cierre	65	17,11
Ponchos procesados	34	08,95
Chales	41	10,79
Sacos de licra abiertos	90	23,68
Sacos de licra cerrados	37	09,73
TOTAL RESPUESTAS	380	100

FUENTE: Clientes de la empresa
ELABORADO POR: El Autor

Gráfico 35 PRODUCTOS



ANÁLISIS.- Según la información que otorgaron los clientes, la mayor parte de productos que se vende son los sweteres procesados abiertos debido a que los padres o familiares adquieren los productos para regalar a sus madres o esposas; en porcentaje menor sacos de licra abiertos debido a que se amoldan al cuerpo sin necesidad de disponer de tallas para todas las personas, pero también algunas personas adquieren los productos para obsequio, la información proporcionada también nos indica que se venden productos para señoritas que utilizan los sweteres procesados con cierre que es un modelo juvenil y muy vistoso para las jovencitas. Esto no da la pauta que una mayor producción se ubicaría si se varía más el abanico de modelos y diseños ampliándose la posibilidad de posicionar el producto.

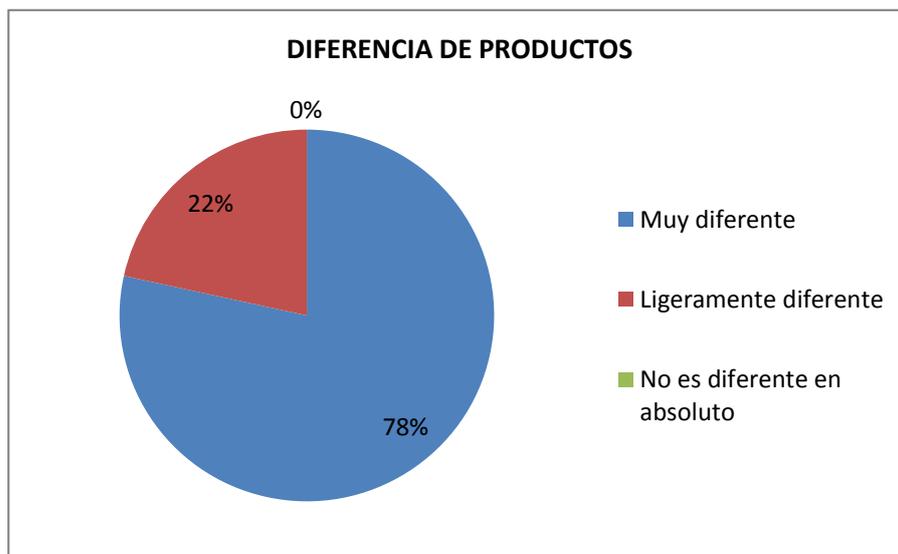
7.- ¿Los productos, son diferentes a los de otras empresas similares?

Cuadro 36 DIFERENCIA DE PRODUCTOS

CATEGORÍAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Muy diferente	298	74,42
Ligeramente diferente	82	21,58
No es diferente en absoluto	0	0
TOTAL RESPUESTAS	380	100

FUENTE: Clientes de la empresa
ELABORADO POR: El Autor

Gráfico 36 DIFERENCIA DE PRODUCTOS



ANÁLISIS.- Los clientes encuestados manifestaron que debido a la competencia desleal existente en el sector textil del Cantón Antonio Ante, los productos ofrecidos por la organización Tejida son algo muy diferentes, algunos clientes manifestaron que son ligeramente diferentes debido a la calidad de hilos y los acabados realizados por la empresa en los productos que tratan de marcar una diferencia de estilo de producción y presentación. Debiendo realizar más variedad en detalles de producción para así diferenciarlos mucho más de las demás empresas del sector.

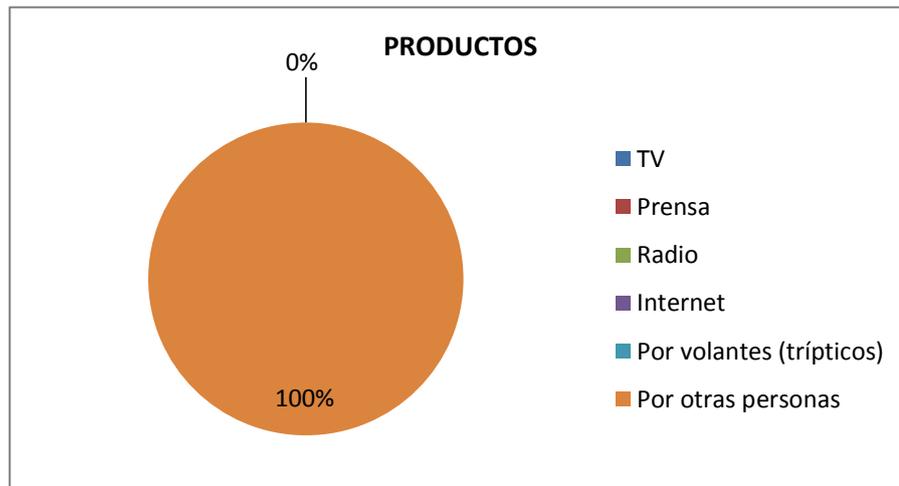
8.- ¿Usted conoce los productos por?

Cuadro 37 DIFERENCIA DE PRODUCTOS

CATEGORÍAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
TV	0	0
Prensa	0	0
Radio	0	0
Internet	0	0
Por volantes (trípticos)	0	0
Por otras personas	380	100
TOTAL RESPUESTAS	380	100

FUENTE: Clientes de la empresa
ELABORADO POR: El Autor

Gráfico 37 DIFERENCIA DE PRODUCTOS



ANÁLISIS.- De los clientes encuestados manifestaron que tienen conocimientos de los productos que produce la empresa por diálogo e interacción con otras personas especialmente en el medio de las personas que compran para volver a vender los productos se conversan entre ellos y de esta manera tienen conocimiento; La empresa no realiza publicidad por ningún medio por esta razón los clientes no saben de la existencia de nuevos productos promocionados, solo se da a conocer cuando los clientes visitan el almacén o las instalaciones de la entidad.

Siendo necesario la realización de publicidad por diferentes medios para poder llegar a más clientes y consumidores.

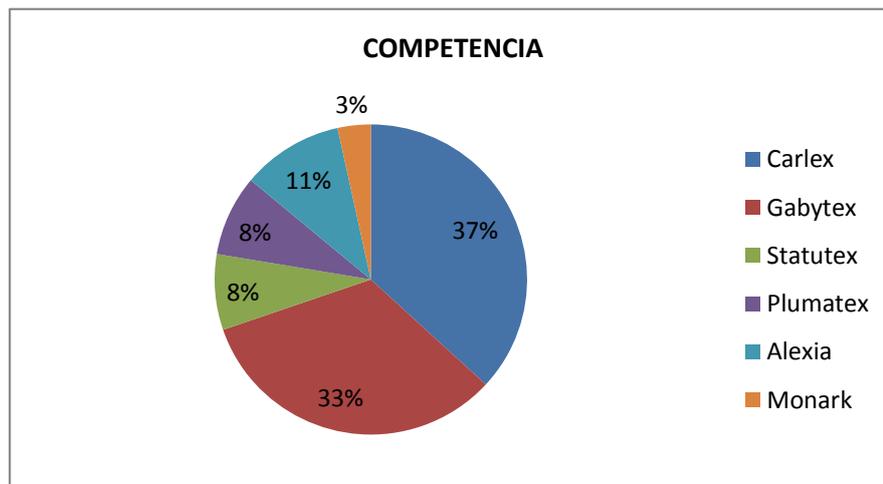
9.- ¿Por favor señale usted, la empresa a la cual adquiere sus productos a parte de Tejida?

Cuadro 38 COMPETENCIA

CATEGORÍAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Carlex	140	36,84
Gabytex	125	32,90
Statutex	30	07,89
Plumatex	32	08,42
Alexia	40	10,53
Monark	13	03,42
TOTAL RESPUESTAS	80	100

FUENTE: Clientes de la empresa
ELABORADO POR: El Autor

Gráfico 38 COMPETENCIA



ANÁLISIS.- Los clientes encuestados se manifestaron que aparte de los productos de Tejida adquieren productos en otras empresas textiles similares como son: Karlex, Gabitex. Podemos ver según los resultados que los clientes tienen tendencia a adquirir productos de similares características procesados y tinturados debiendo aprovechar que la entidad investigada cuenta con este proceso final de tinturado automatizado, para mejorar la calidad de sus productos para de esta manera abarcar más el abanico de oportunidades de negocios.

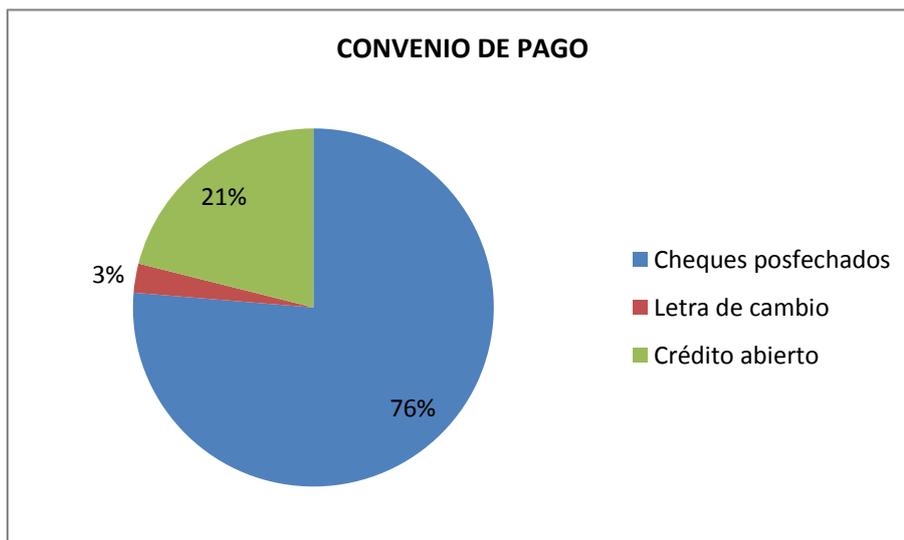
10.- ¿Existe algún convenio de pago al adquirir sus productos?

Cuadro 39 CONVENIO DE PAGO

CATEGORÍAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Cheques posfechados	290	76,32
Letra de cambio	10	02,63
Crédito abierto	80	21,05
TOTAL RESPUESTAS	380	100

FUENTE: Clientes de la empresa
ELABORADO POR: El Autor

Gráfico 39 CONVENIO DE PAGO



ANÁLISIS.- De las encuestas realizadas a los clientes obtenemos resultados que los clientes adquieren sus productos con la forma de pago formal establecida financieramente, como son los cheques posfechados, de esta manera obtienen crédito al adquirir los productos de la entidad; Una minoría de clientes establecen que si son beneficiados con un crédito abierto que les otorga la organización, esto gracias a la puntualidad en los pagos de los compromisos adquiridos, pero que éste tipo de créditos abiertos no es para todos los clientes recalcando que ya no es política de la empresa realizar estas negociaciones. Se debe manejar de mejor manera la cartera de crédito para que no sea una debilidad de la empresa.

11.- ¿Puede indicar usted el grado de su satisfacción al ser cliente de la empresa?

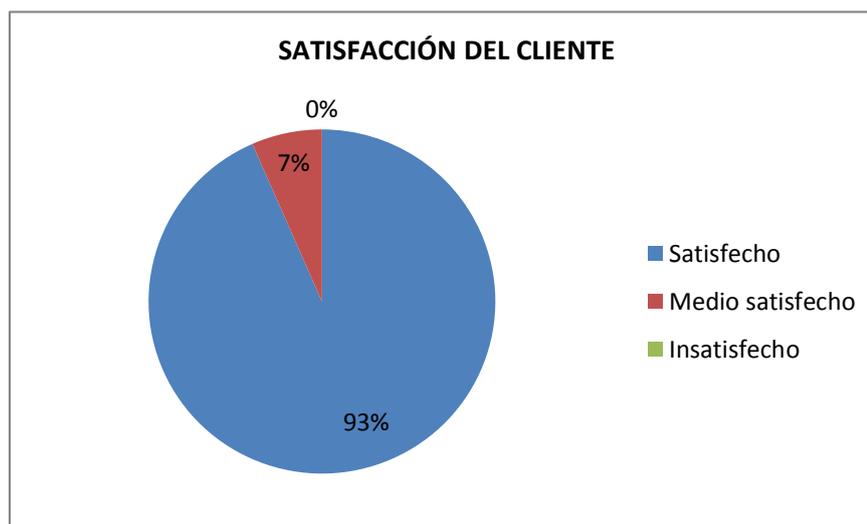
Cuadro 40 SATISFACCIÓN DEL CLIENTE

CATEGORÍAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Satisfecho	355	93,43
Medio satisfecho	25	06,57
Insatisfecho	0	0
TOTAL RESPUESTAS	380	100

FUENTE: Clientes de la empresa

ELABORADO POR: El Autor

Gráfico 40 SATISFACCIÓN DEL CLIENTE



ANÁLISIS.- Los clientes encuestados manifestaron que se encuentran muy satisfechos al ser clientes de Tejida porque adquieren productos de calidad y durabilidad además indicaron que se sienten orgullosos que en nuestro cantón exista empresas que generen trabajo para familias anteñas; debiendo reconocer que las campañas publicitarias del gobierno ayudan mucho para incentivar a la gente a consumir “primero lo nuestro” o “mucho mejor si es hecho en Ecuador”, aprovechar estas oportunidades es importante para el desarrollo y adelanto de la organización.

12.- ¿Recomendaría usted a adquirir productos en la empresa?

Cuadro 41 RECOMENDACIÓN

CATEGORÍAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Siempre	351	92,38
Casi siempre	29	07,62
Nunca	0	0
TOTAL RESPUESTAS	380	100

FUENTE: Clientes de la empresa
ELABORADO POR: El Autor

Gráfico 41 RECOMENDACIÓN



ANÁLISIS.- Podemos decir que de las encuestas realizadas a los clientes de Tejida están siempre dispuestos a recomendarnos a otras personas por la calidad y durabilidad de los productos así como también nos han solicitado que debemos trabajar en tallas para poder llegar a toda la familia porque se enamoran de los modelos pero no les da la talla existente en el almacén, en un número menor han mencionado que casi nunca recomendarían esto porque cuando adquirieron una prenda en Tejida salió con alguna falla o hilos sin cortar; Debiendo mejorar el control de calidad desde el procedimiento que se encuentra en producción hasta el procedimiento que llega a empaque, para que los productos lleguen al consumidor final en perfectas condiciones.

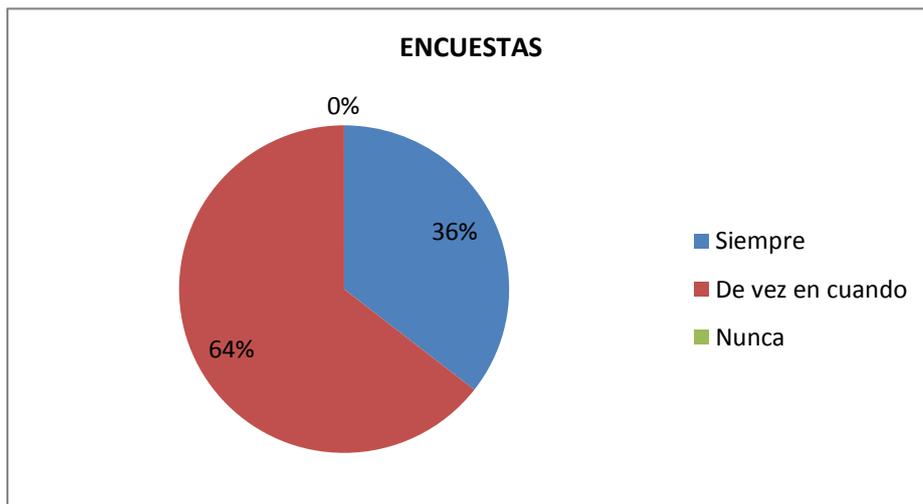
13.- ¿Está usted de acuerdo que se realice este tipo de encuestas para mejorar la atención a los clientes?

Cuadro 42 ENCUESTAS

CATEGORÍAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Siempre	135	35,53
De vez en cuando	245	64,47
Nunca	0	0
TOTAL RESPUESTAS	380	100

FUENTE: Clientes de la empresa
ELABORADO POR: El Autor

Gráfico 42 ENCUESTAS



ANÁLISIS.- De los clientes encuestados podemos decir que no les gusta mucho ser encuestados o que den un comentario propio acerca de los productos que adquieren manifestándose que, de vez en cuando están de acuerdo que se haga este tipo de encuestas para que la empresa tenga datos para mejorar los índices de calidad y productividad, una minoría califica estar siempre de acuerdo con las encuestas realizadas porque con ello llegan a saber los propietarios de la empresa los puntos débiles donde se debe reforzar para el mejor desarrollo y crecimiento de la organización institucional.

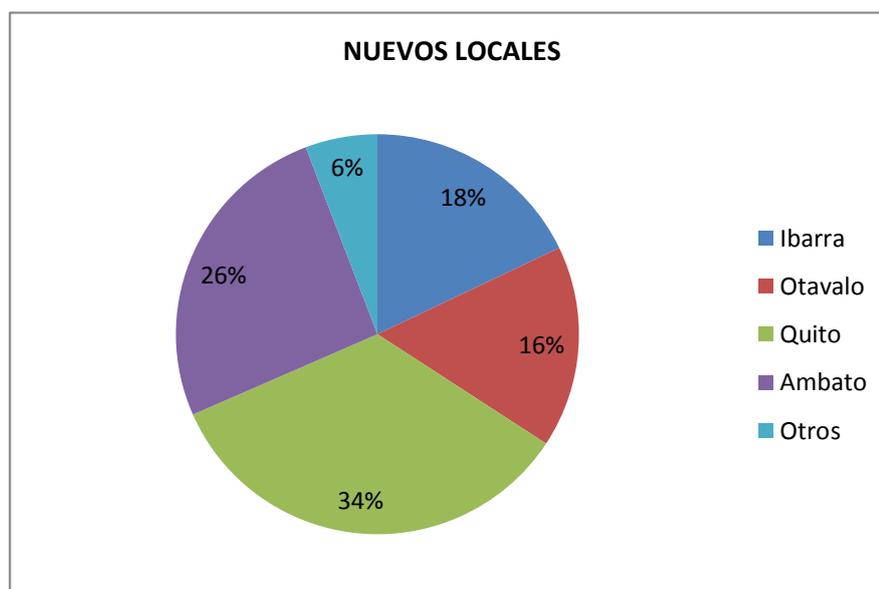
14.- ¿Estaría usted de acuerdo en aperturar nuevos locales en otras ciudades?

Cuadro 43 APERTURA DE NUEVOS LOCALES

CATEGORÍAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Ibarra	68	17,89
Otavallo	62	16,32
Quito	130	34,21
Ambato	98	25,79
Otros	22	05,79
TOTAL RESPUESTAS	380	100

FUENTE: Clientes de la empresa
ELABORADO POR: El Autor

Gráfico 43 APERTURA DE NUEVOS LOCALES



ANÁLISIS.- Los clientes encuestados manifiestan que la empresa debe aperturar nuevos locales o puntos de venta en otras ciudades y especialmente en la ciudad de Quito, esto evitaría que tengan que trasladarse entre ciudades y optimizar los recursos del hogar, el cliente siempre busca la facilidad y cercanía en el momento de consumir. Con estos resultados podemos concluir que la entidad debe trabajar en aperturar nuevos nichos de mercado.

15.- ¿El personal de atención al cliente es?

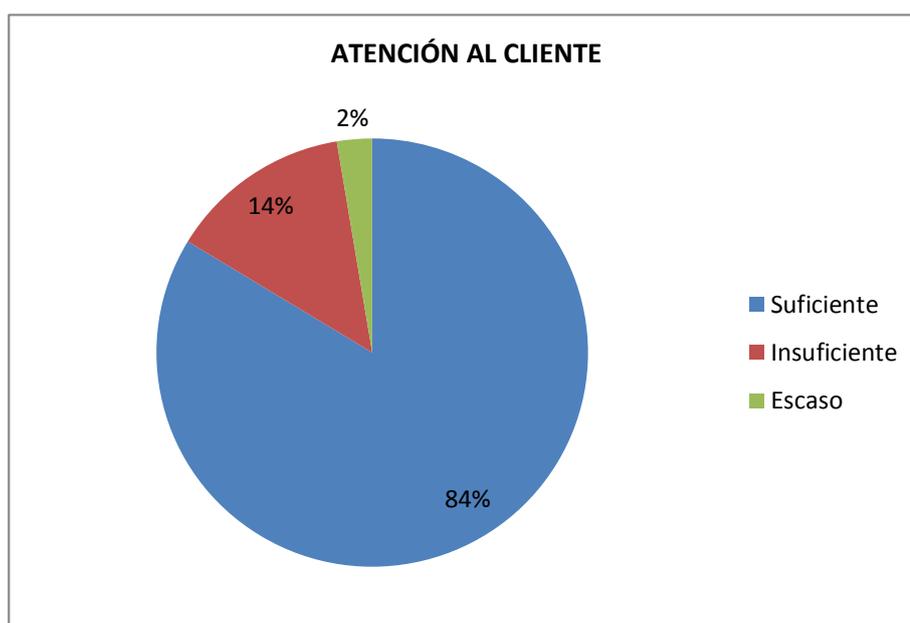
Cuadro 44 ATENCIÓN AL CLIENTE

CATEGORÍA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Suficiente	318	83,69
Insuficiente	52	13,68
Escaso	10	02,63
TOTAL RESPUESTAS		

FUENTE: Clientes de la empresa

ELABORADO POR: El Autor

Gráfico 44 ATENCIÓN AL CLIENTE



ANÁLISIS.- El personal de atención al cliente es suficiente y cordial; se pudo observar que normalmente trabaja en ventas una persona pero se han adaptado timbres de localización en los momentos de demanda, o se incorpora una persona adicional en temporadas altas, optimizando de esta manera los costos fijos y garantizando la permanencia de los trabajadores en ventas. Al momento la empresa no requiere de más personal pero si debe mantener una base de datos de posibles empleados para cuando llegue la necesidad poder contar con esta posibilidad.

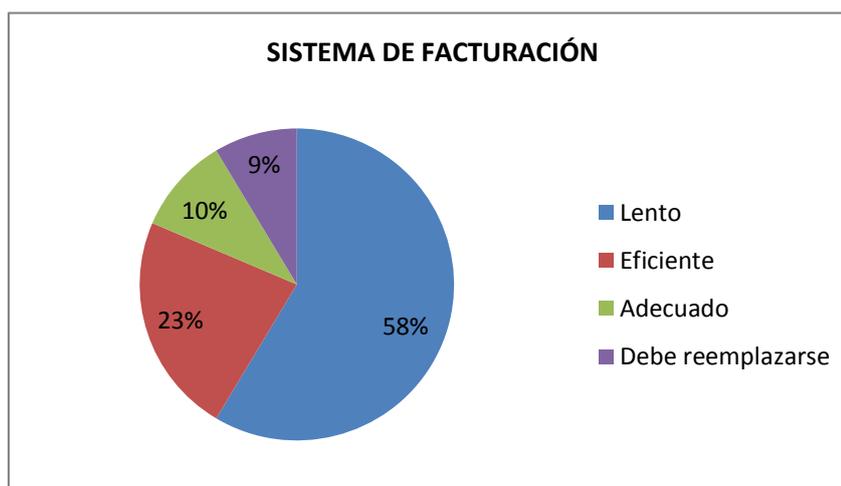
16.- ¿El sistema de facturación es según su criterio?

Cuadro 45 SISTEMA DE FACTURACIÓN

CATEGORÍA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Lento	17	04,47
Eficiente	73	19,21
Adecuado	290	76,32
Debe reemplazarse	0	0
TOTAL RESPUESTAS	380	100

FUENTE: Clientes de la empresa
ELABORADO POR: El Autor

Gráfico 45 SISTEMA DE FACTURACIÓN



ANÁLISIS.- El sistema de facturación es adecuado, por cuanto el proceso de facturación es automatizado y ágil, cuenta con las herramientas necesarias al momento de realizar descuentos conforme a las políticas de la gerencia, se constató que el sistema permite cobrar en efectivo, con cheques o con tarjetas de crédito; de la observación realizada se comprobó la existencias de inventarios de clientes permanentes a los que se les otorga créditos abiertos. Es necesario la presencia de profesional permanente para mantener en óptimas condiciones de trabajo el sistema que actualmente existe en la empresa evitando así los retrasos en atención al cliente.

LA OBSERVACIÓN DIRECTA A LA EMPRESA TEJIDA

En cuanto a la técnica de observación directa aplicada a la empresa se pudo constatar que no existe un manual de funciones en donde los empleados puedan guiarse para realizar sus tareas y funciones diarias, así mismo se evidenció la falta de organización operativa permitiendo esto la pérdida de tiempos en las tareas asignadas por lo tanto ocasionando la demora en la entrega de los pedidos que pudiesen hacerlo en un menor tiempo ahorrándose la organización costo de producción

También se pudo evidenciar la existencia de un reloj biométrico para el ingreso y salida de los trabajadores el mismo que no es utilizado adecuadamente para el manejo y control de tiempos.

1.9 CONSTRUCCIÓN DE LA MATRÍZ FODA

En base a la información obtenida de la entrevista con el propietario, las encuestas realizadas tanto al personal que labora en la empresa, como a clientes y por la observación directa que se pudo observar se puede realizar la construcción y análisis de la matriz FODA de Tejida.

FORTALEZAS

- La empresa cuenta con personal comprometido con sus funciones
- Cuenta con maquinaria de tecnología de punta.
- La empresa está bien posicionada en el mercado de los tejidos.
- Posee una buena infraestructura física.
- Posee el proceso de tintura que muy pocas empresas lo tienen en el cantón.

Son fortalezas porque son factores internos que posee la empresa lo cual le hace fuerte y las mismas deben ser aprovechadas para hacer frente a las amenazas que enfrenta la entidad.

OPORTUNIDADES

- Nuevas oportunidades de mercado tanto regional como nacional
- Capacidad de obtener créditos en las instituciones financieras.
- Establecimiento de políticas que incentiven la producción nacional.
- Ayuda técnica y especializada por parte de los organismos estatales (Ministerio de Industrias) Cambio de matriz productiva.

Estas oportunidades son externas las mismas que servirán para neutralizar las debilidades de la empresa.

DEBILIDADES

- No cuenta con instructivos, manuales que definan las funciones del personal.
- Inexistencia de Plan de Talento Humano
- Duplicidad de funciones.
- No cuenta con un adecuado organigrama funcional.

Estas debilidades son síntomas internos de la organización que con una adecuada utilización de los factores externos como son las oportunidades puede la empresa llegar a fortalecerse y convertir las debilidades en fortalezas internas de la entidad.

AMENAZAS

- Los elevados costos de las materias primas e insumos.
- La creación de nuevas empresas de tejidos.
- El ingreso de productos textiles de otros países (China, Panamá, entre otros).

Las amenazas son factores externos que provienen del exterior y difícilmente se puede evitar, con una adecuada utilización de las fortalezas y oportunidades puede la empresa llegar a neutralizar las amenazas y que no afecten en su desarrollo normal de las actividades y progreso institucional.

MATRIZ FODA (DAFO)	
Fortalezas	Debilidades
F1.- Personal comprometido F2.-Maquinaria de tecnología F3.-Adecuada infraestructura física F4.- Posee proceso de tinturación	D1.- No cuenta con instructivos para el personal. D2.- No plan de talento humano. D3.- Duplicidad de funciones D4.- No organigrama funcional
Oportunidades	Amenazas
O1.- Ampliación del mercado. O2.-Crédito en las instituciones. O3.- Política que incentivan la producción nacional. O4.- Cambio de matriz productiva.	<u>Permanentes</u> A1.- Creación de nuevas empresas en el sector. A2.- Elevados costos de las materias prima. <u>Circunstanciales</u> A1.- Ingreso de productos del Continente Asiático.

1.10 CRUCE ESTRATÉGICO

FORTALEZAS VS. OPORTUNIDADES (FO)

- Debido a la capacidad de producción y a la maquinaria de punta que posee tiene la posibilidad de abrirse a nuevos mercados, de ésta manera llegar a más clientes y mejorar la rentabilidad de la empresa.

- Por la capacidad de acceder a créditos y a la infraestructura instalada tiene la posibilidad de ampliarse y lograr una mayor producción con eficiencia y calidad comprobada.
- El personal está dispuesto a realizar cambios organizacionales entre ellos un manual de procedimientos administrativos y financieros que ayudarán administrar de mejor manera los tiempos en producción con eficiencia y eficacia.

FORTALEZAS VS. AMENAZAS (FA)

- Fidelidad de los trabajadores en la producción de productos de calidad generando confianza en los clientes y poder hacer frente al ingreso de mercaderías del exterior de bajos precios.
- La empresa cuenta con maquinaria de tecnología de punta con esto podemos neutralizar la amenaza de creación de nuevas empresas de tejidos en el cantón.
- Proceso de tintura con lo que la empresa puede hacer frente a los hilos tinturados que tienen costos sumamente altos.

DEBILIDADES VS. OPORTUNIDADES (DO)

- Por la acogida de los productos de Tejida en el mercado se debe establecer políticas que dirijan al mejoramiento continuo de la producción y comercialización.
- Estableciendo las funciones y líneas de autoridad el personal conocerá sus responsabilidades en el cumplimiento de sus tareas, esto ayudará que sean más comprometidos con la empresa y evitando la duplicidad de funciones.
- Aprovechando la apertura del personal, crear un instructivo donde se detallen los procedimientos administrativos financieros de esta manera poder tener una información objetiva y precisa de todas las actividades de la organización.

DEBILIDADES VS AMENAZAS (DA)

- Al especificar claramente en los contratos de trabajo las funciones a realizar podemos evitar en un futuro problemas de índole legal y administrativo.
- Al no capacitar al personal de producción se encuentra limitado a la creación de nuevos productos con nuevas tendencias y esto permitirá la competencia de empresas generadoras de moda y nuevos modelos.
- Al existir duplicidad de funciones se deja campo abierto a la competencia y el crecimiento de nuevas empresas de tejidos en el sector.

1.11 IDENTIFICACIÓN DEL PROBLEMA DIAGNÓSTICO

Realizada la investigación aplicando los instrumentos como la entrevista, encuestas y la observación directa, recolectada toda la información importante y necesaria, esta fue tabulada y analizada para poder determinar el principal problema que tiene la empresa Tejida, el cual es la inexistencia de un Manual en donde se especifique los procesos necesarios que apoyen al administrador a la toma de las decisiones oportunas, las causas son varias:

- La falta de una organización en la cual se establezcan los niveles de mando de cada uno de los integrantes de la empresa.
- Ausencia de capacitación al personal de producción para poder seguir manteniéndose en el mercado.
- Existe duplicidad de funciones por la falta de una adecuada segregación de funciones.
- No cuenta con un departamento de recursos humanos que apoye al personal de Tejida restando productividad y competitividad a la empresa.
- Organización funcional muy débil al momento de aplicar instructivos administrativos financieros.

Por todo lo anotado se puede determinar la importancia de la creación y diseño de un **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO PARA LA EMPRESA TEJIDA**, el mismo que ayudará a cumplir con los objetivos y metas que busca alcanzar la organización.

CAPÍTULO II

2. MARCO TEÓRICO

2.1 LA EMPRESA

2.1.1 CONCEPTO

SARMIENTO Rubén (2010), Contabilidad de Costos, 2ª edición, Impresos Andinos S.A., manifiesta que la empresa: “es una entidad u organización que se establece en un lugar determinado; con el propósito de desarrollar actividades relacionadas con la producción y comercialización de bienes y/o servicios en general, para satisfacer diversas necesidades de la sociedad”. (pág. 1)

CHILQUINGA, Manuel (2011) “Costos por órdenes de producción”, 1era edición junio, manifiesta “La empresa es una unidad económica que mediante la combinación de los factores de la producción, ofrece bienes y/o servicios de excelente calidad a precios razonables para los consumidores, con el propósito de obtener un beneficio económico y/o social.” (pág. 1)

Empresa es una institución ordenada y legalmente establecida con el fin de crear productos o servicios para satisfacer una necesidad del ser humano con el objeto de obtener una rentabilidad económica, o simplemente proporcionar un servicio social como es el caso de las empresas públicas.

2.1.2 IMPORTANCIA

El desarrollo de la empresa en nuestro país tiene significativa importancia ya que ha contribuido en el incremento del producto interno bruto siendo de esta manera una actividad de gran importancia dentro de los intereses de desarrollo del país.

2.1.3 TIPOS DE EMPRESAS

A las empresas las podemos clasificar en función a diversos aspectos, así que vamos a nombrarlos y explicar un poco cada una de ellas.

a.- POR SU ACTIVIDAD

Empresas Industriales

Son aquellas empresas en donde la actividad es la producción de bienes por medio de la transformación o extracción de las materias primas. Se pueden clasificar como: extractivas, que se dedican a la extracción de recursos naturales sean renovables o no. Las manufactureras, que son las que transforman las materias primas en productos terminados. Estas últimas a su vez pueden ser: empresas que producen productos para el consumidor final, y empresas que producen bienes de producción. Las agropecuarias, que tienen la función de la explotación agrícola ganadera.

Empresas Comerciales

Se trata de empresas intermediarias entre el productor y el consumidor en donde su principal función es la compra y venta de productos terminados aptos para la comercialización.

Las empresas comerciales se pueden clasificar en:

Mayoristas: realizan ventas a otras empresas en grandes volúmenes, pueden ser al menudeo o al detalle.

Menudeo: venden productos en grandes cantidades o en unidades para la reventa o para el consumidor final.

Minoristas o detallistas: venden productos en pequeñas cantidades al consumidor final.

Comisionistas: la venta es realizada a consignación en donde se percibe una ganancia o una comisión.

Empresas de servicios

Son empresas que brindan servicios a la comunidad, pudiendo tener o no fines de lucro.

Se pueden clasificar a su vez en:

Servicios públicos varios: comunicaciones, energía, agua

Servicios privados varios: servicios administrativos, contables, jurídicos, entre otros.

Transporte: de personas o mercaderías

Turismo

Instituciones financieras

Educación

Salud

Finanzas y seguros

Según la actividad, las empresas también se pueden calificar como:

Empresas del sector primario.- En que se relaciona con la transformación de recursos naturales en productos primarios no elaborados, los que se utilizan después como materia prima. Aquí podemos encontrar la ganadería, agricultura, acuicultura, caza, pesca, silvicultura y apicultura.

Empresas del sector secundario.- En el que se transforma la materia prima en productos de consumo o bienes de equipo que se pueden utilizar también en otros ámbitos del mismo sector. En este sector podemos hablar de industria, construcción, artesanía, obtención de energía.

Empresas del sector terciario.- o sector servicios. Abarca todas las actividades económicas relacionadas con los servicios materiales que no producen bienes, y generalmente se ofrecen para satisfacer necesidades de la población. Aquí podemos hablar de finanzas, turismo, transporte, comercio, comunicaciones, hotelería, ocio, espectáculos, administración pública o servicios públicos (de Estado o iniciativa privada).

b.- POR EL ORIGEN DEL CAPITAL

Las empresas en función de dónde procede el capital se puede dividir en diferentes tipos:

Públicas

Se trata de empresas en donde el capital pertenece al estado y en las que se pretende satisfacer las necesidades sociales. Pueden ser centralizadas, descentralizadas, estatales y mixtas.

Privadas

Se trata de empresas en donde el capital es propiedad de inversionistas privados y son lucrativas en su totalidad.

El origen de capital es privado.

Pueden ser:

Nacionales: el capital pertenece a inversionistas de un mismo país.

Extranjeros: los inversionistas son nacionales y extranjeros

Trasnacionales: se trata de capital de origen extranjero y las utilidades las reinvierten en los países de origen.

c.- SEGÚN LA MAGNITUD DE LA EMPRESA

Con respecto a este criterio las empresas se pueden clasificar en:

Pequeñas, medianas o grandes, aunque generalmente hay una diferenciación entre grandes empresas, pequeñas y medianas empresas (pymes).

Las empresas pequeñas pueden ser conocidas como:

Pequeñas empresas, su capital, ingresos y número de trabajadores son reducidos, de hecho no trabajan más de 20 personas.

Microempresas, con un capital, número de trabajadores e ingresos en cuantías personales, de hecho no hay más de 10 personas entre empleados y trabajadores.

Fami-empresas, en que la familia es el motor del negocio. Son empresas familiares.

d.- SEGÚN SU FORMA JURÍDICA

Teniendo en cuenta quién es titular de la empresa y la responsabilidad legal de los propietarios de ésta, podemos hablar de:

Empresas individuales.- Conformados por sólo una persona que puede responder frente a terceros con sus bienes (autónomos) con responsabilidad ilimitada, o hasta el monto aportado para la empresa, en empresas individuales de responsabilidad limitada o EIRL. Hablamos de empresas familiares o pequeñas.

Las cooperativas y organizaciones de economía social

Sociedades o empresas societarias.- Son las que se conforman por varias personas. Son las empresas de sociedad colectiva, sociedad de responsabilidad limitada, sociedad anónima, sociedad comanditaria y sociedad de acciones simplificada SAS.

e.- SEGÚN SU ÁMBITO ESTATAL

Las empresas en función a este aspecto pueden ser:

Nacionales.- Si desarrollan la actividad en un solo país, el propio

Multinacionales.- Que desarrollan actividades a la vez en varios países, suelen ser empresas grandes

Regionales.- Que desarrollan su actividad en una sola región

Locales.- Están enfocadas a su propia localidad o a un terreno corto

A su vez las organizaciones también pueden ser conocidas:

Como Financieras.- Las que se clasifican por el monto de su capital

Por el personal ocupado.- Las pequeñas son de menos de 250 empleados, las medianas entre 250 y 1000 empleados, la grande cuenta con más de 1000 empleados.

Por las ventas, se determina el tamaño en base al monto de las ventas de las empresas en el mercado

Por la producción, se refiere al grado de maquinización que se da en el proceso de producción.

2.2 MICROEMPRESAS

Según TORRES, Rodríguez Luis. (2007) “La micro-empresa es el conjunto organizado de recursos humanos materiales, tecnológicos y financieros, destinados a desarrollar actividades de producción, comercio o servicio, con la finalidad de obtener beneficios económicos y personales. Su capital máximo es de \$30.000 y el número de trabajadores no supera los 10, incluyendo el dueño”. (Pág. 25)

Las microempresas surgen de un proyecto emprendedor por parte del dueño del mismo, quien a su vez suele ser el administrador de su propia empresa. Son negocios que venden sus productos en pequeñas cantidades y no requieren de gran inversión para su funcionamiento. Estas pequeñas empresas tienen la posibilidad de crecer y generar competitividad con sus similares.

CARACTERÍSTICAS

La micro-empresa es una organización que produce y distribuye bienes y servicios para satisfacer algunas necesidades de la comunidad y obtener un beneficio económico.

La microempresa tiene la capacidad de contribuir al desarrollo, acelerar la generación de empleos y al incrementar el ingreso familiar.

Para la mayoría de las familias el establecimiento y desarrollo de una micro-empresa, provoca todas las alegrías, preocupaciones e incógnitas que representa el nacimiento y desarrollo de un hijo. Y no es para menos, dado el provecho económico y los riesgos que estos proyectos pueden significar.

En los diferentes niveles de la sociedad, ya sea el sector político institucional, en las organizaciones del sector privado y los gremios de trabajadores, existe la convicción de que a todos les conviene el desarrollo de este tipo de empresas.

VENTAJAS

Al igual que la pequeña y mediana empresa es una fuente generadora de empleos.

Se transforman con gran facilidad por no poseer una estructura rígida.

Son flexibles, adaptando sus productos a los cambios del mercado.

DESVENTAJAS

Utilizan tecnología ya superada.

Sus integrantes tienen falta de conocimientos y técnicas para una productividad más eficiente.

Dificultad de acceso a crédito.

La producción generalmente, va encaminada solamente al mercado interno.

RECURSOS DE LA MICRO-EMPRESA

Por recursos debemos entender todos aquellos elementos que se requieren para llevar a cabo la acción en la planeación de empresas.

Recurso Humano

Los recursos humanos, con las otras clases de recursos, deben planearse en forma de presupuesto, para poder coordinarlos con los otros presupuestos de la empresa. (Producción, Ventas, Compras), e integrarlos en un presupuesto general.

Pueden clasificarse:

a) Mano de obra no calificada

b) Mano de Obra semi-calificada

c) Mano de Obra calificada

d) Mano de Obra Técnica

e) Mano de Obra Profesional

Recurso Financiero

Son los recursos de carácter económico y monetario que la micro-empresa necesita para el desarrollo de sus actividades.

El principal propósito del presupuesto financiero es la graduación anticipada de los ingresos y egresos que tendrá la micro-empresa en un periodo determinado.

Recurso Material

Es aquella que establece los objetivos y determina un curso de acción a seguir, de los siguientes elementos:

1. Instalación: edificios, predios, plantas de fabricación, etc.
2. Equipo: maquinaria, herramienta, medios de transporte, etc.
3. Materiales de Producción: materias primas, materiales directos e indirectos.

2.3 CONTABILIDAD

2.3.1 CONCEPTO

Según HARGADON, Bernard J. (2007) “Es el arte de recoger, resumir, analizar e interpretar datos financieros, para obtener así las informaciones necesarias relacionadas con las operaciones de una empresa”. (Pág. 2)

Bravo Mercedes, (2009), Contabilidad general, novena edición, editorial nuevo día, Quito – Ecuador; en referencia al tema la autora la define como: “La ciencia, arte y la técnica que permite el registro, clasificación, análisis e interpretación de las transacciones que se realizan en una empresa con el objeto de conocer su situación económica y financiera al término de un ejercicio económico o periodo contable (pág.1)

La contabilidad es el sistema que mide las actividades del negocio, las que detalladas en informes comunica detalladamente las oportunidades o debilidades que tiene la empresa mediante los resultados registrados durante el periodo contable. La contabilidad influye a tomar decisiones certeras que apoyen a solventar las necesidades que tiene un negocio.

IMPORTANCIA

La contabilidad es de gran importancia porque todas las empresas tienen la necesidad de llevar un control de sus negociaciones mercantiles, financieras.

Así obtendrá mayor productividad y aprovechamiento de su patrimonio, por otra parte, los servicios aportados por la contabilidad son imprescindibles para obtener información de carácter legal, y sirve para proporcionar una imagen numérica de lo que sucede en la vida organizacional.

PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS (PCGA).

Son el resultado de muchos años de experiencias, en los que han creado un conjunto de normas generales para la Contabilidad. Con frecuencia esos principios son el fruto de la aceptación gradual, generalizada, de los enfoques adoptados por una o varias empresas en la solución de sus problemas contables en situaciones nuevas.

DERECHO DE LA PROPIEDAD PRIVADA.- la contabilidad se basa en la libertad que tiene una entidad para realizar cualquier actividad comercial en el

mercado competitivo donde se puede comprar y vender sin depender de alguna restricción gubernamental.

ENTIDAD.- Una empresa de negocios consiste en una organización de una, dos o más personas las cuales unen sus bienes tangibles e intangibles, así como dinero y sus intereses en general para tener lucro económico al final de un determinado periodo.

LA IMPORTANCIA RELATIVA.- Se refiere a la información que aparece en los estados financieros la cual debe mostrar los aspectos importantes de la entidad susceptibles de ser cuantificados en términos monetarios, es decir la información que consta en los estados financieros debe ser medida en términos monetarios y tener una significativa valoración..

EL PERIODO CONTABLE.- La necesidad de conocer los resultados de operación y la situación financiera de la entidad que tiene una existencia continua, obliga a dividir su vida en periodos convencionales. En términos generales los costos y los gastos deben identificarse con el uso o consumo, independientemente de la fecha en que se paguen; igual criterio se debe aplicarse con los ingresos; esto se lo hace dentro de un periodo de tiempo el cual puede ser diario, quincenal, mensual, trimestral, semestral y anual.

EL VALOR HISTÓRICO ORIGINAL.- Las transacciones y los eventos económicos que la contabilidad cuantifica se registran según las cantidades de activos que se afecten o su equivalente a la estimación razonable que de ellos se haga en el momento en el que se consideren realizados contablemente.

NEGOCIO EN MARCHA.- Este principio es fundamental para el mantenimiento de la empresa en el mundo de los negocios, generalmente una empresa se crea por una duración ilimitada, pero algunas se crean para un fin específico y se liquidan una vez que han realizado su propósito por la que fue creada. La entidad se presume en existencia permanente, salvo especificación contraria, por lo que las cifras de sus

estados financieros representan valores históricos o modificaciones a ellos, sistemáticamente obtenidos.

EL CONSERVATISMO.- La operación del sistema de información contable no es automático, ni sus principios proporcionan guías que resuelvan sin duda cualquier dilema que pueda plantear su aplicación. Esta relativa incertidumbre hace necesario utilizar un juicio profesional para operar el sistema y obtener información que en lo posible se ajuste a los requisitos mencionados.

EQUIDAD.- Según las NEC en el párrafo 10 del marco de conceptos para la preparación y presentación de estados financieros, define así: *“La contabilidad y su información debe basarse en el principio de equidad, de tal manera que el registro de los hechos económicos y su información se basen en la igualdad para todos los sectores, sin preferencia para ninguno en particular”.* (pág. 20)

MEDICIÓN DE RECURSOS.- se establece que los bienes materiales e inmateriales tienen un valor económico y por ende deben ser valuados en términos monetarios.

PERIODOS DE TIEMPO.- la contabilidad brinda información sobre las actividades económicas que se realizan en una empresa dentro de un periodo específico los cuales pueden ser de manera mensual, trimestral, semestral o anual, para poder comparar y analizar la información contable de un periodo a otro para una oportuna toma de decisiones.

El ciclo generalmente es de un año. Los resultados contables se presentan periódicamente para poder determinar una base cierta de comparación. Este principio contable permite comparar los resultados del periodo actual con los periodos anteriores para la toma de decisiones para el bien de la empresa.

ESENCIA SOBRE LA FORMA.- Las transacciones son fundamentales en el registro contable debido a que cada transacción tiene su forma y esencia. La forma es la parte global de una transacción y la esencia es el concepto de la misma.

MEDICIÓN EN TERMINOS MONETARIOS.- La moneda, como unidad de cambio, sirve para el registro contable de las transacciones realizadas por la empresa, los valores de los estados financieros se presentan en términos monetarios y la moneda que rige en el Ecuador es el dólar.

ACUMULACIÓN.- No se puede acumular ingresos y gastos de un periodo para otro. Los ingresos y los gastos generados en un periodo se tomaran en cuenta en los resultados en dicho periodo, aunque no se hayan cobrado o pagado dichos ingresos o gastos. Los ingresos y los gastos no se deben acumular para cobrarlos o pagarlos en el siguiente periodo económico.

JUICIO O CRITERIO.- Se refiere al juicio y criterio (opinión) que tiene el contador para la toma de decisiones especialmente en aquellas que se necesita tener un criterio profesional que ayude a solucionar posibles problemas en el futuro.

UNIFORMIDAD O CONSISTENCIA.- Los principios de contabilidad, las normas técnicas de contabilidad y los métodos utilizados en la valoración de los activos, pasivos y el patrimonio deben mantenerse de un periodo a otro, por ende los métodos de depreciación de los activos fijos deben ser los mismos que se utilizaron en periodos anteriores, si se producen cambios en los procedimientos se deben explicar en las notas a los estados financieros explicando por qué se cambian y las variaciones que producen estos cambios.

CLASIFICACIÓN Y CONTABILIZACIÓN.- Las transacciones realizadas por la empresa con sus respectivos documentos de respaldo deben ser debidamente ordenados y catalogados para el registro contable para así obtener de manera fácil y oportuna la información en cualquier momento cuando así lo deseemos.

REVELACIÓN SUFICIENTE.- Este principio se refiere a que los estados financieros deben presentarse con el contenido económico y financiero de la empresa junto con las notas explicativas en las cuales se detalle los hechos importantes de la entidad. La información contable presentada en los estados

financieros debe contener en forma clara y comprensible todo lo necesario para juzgar los resultados de operación y la situación financiera de la entidad.

NORMAS INTERNACIONALES DE INFORMACIÓN FINANCIERA (NIIFS)

Para motivo de estudio revisaremos las normas internacionales de información financiera más importantes.

NIIF 1

ADOPCIÓN POR PRIMERA VEZ DE LAS NORMAS INTERNACIONALES DE INFORMACIÓN FINANCIERA

OBJETIVO

1. El objetivo de esta NIIF es asegurar que los primeros estados financieros con arreglo a las NIIF de una entidad, así como sus informes financieros intermedios, relativos a una parte del ejercicio cubierto por tales estados financieros, contienen información de alta calidad que:

- a) sea transparente para los usuarios y comparable para todos los ejercicios que se presenten;
- b) suministre un punto de partida adecuado para la contabilización según las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF); y
- c) pueda ser obtenida a un coste que no exceda a los beneficios proporcionados a los usuarios.

ALCANCE

2. Una entidad aplicará esta NIIF en:

- a) sus primeros estados financieros con arreglo a las NIIF; y

b) en cada informe financiero intermedio que, en su caso, presente de acuerdo con la NIC 34 Información Financiera Intermedia, relativos a una parte del ejercicio cubierto por sus primeros estados financieros con arreglo a las NIIF.

3. Los primeros estados financieros con arreglo a las NIIF son los primeros estados financieros anuales en los cuales la entidad adopta las NIIF, mediante una declaración, explícita y sin reservas, contenida en tales estados financieros, del cumplimiento con las NIIF. Los estados financieros con arreglo a las NIIF son los primeros estados financieros de la entidad.

NIIF 2 PAGOS BASADOS EN ACCIONES

OBJETIVO

1. El objetivo de esta NIIF consiste en especificar la información financiera que ha de incluir una entidad cuando lleve a cabo una transacción con pagos basados en acciones.

En concreto, requiere que la entidad refleje en el resultado del ejercicio y en su posición financiera, los efectos de las transacciones con pagos basados en acciones, incluyendo los gastos asociados a las transacciones en las que se conceden opciones sobre acciones a los empleados.

ALCANCE

2. La entidad aplicará esta NIIF en la contabilización de todas las transacciones con pagos basados en acciones, incluyendo:

(a) transacciones con pagos basados en acciones liquidados mediante instrumentos de patrimonio, en las que la entidad reciba bienes o servicios a cambio de instrumentos de patrimonio de la misma (incluyendo acciones u opciones sobre acciones),

(b) transacciones con pagos basados en acciones liquidados en efectivo, en las que la entidad adquiera bienes o servicios, incurriendo en pasivos con el proveedor de esos bienes o servicios por importes que se basen en el precio (o en el valor) de las acciones de la entidad o de otros instrumentos de patrimonio de la misma, y

(c) transacciones en las que la entidad reciba o adquiera bienes o servicios, y los términos del acuerdo proporcionen a la entidad o al proveedor de dichos bienes o servicios, la opción de liquidar la transacción en efectivo (o con otros activos) o mediante la emisión de instrumentos de patrimonio.

NIIF 3 COMBINACIÓN DE NEGOCIOS

OBJETIVO

1. El objetivo de esta NIIF consiste en especificar la información financiera a revelar por una entidad cuando lleve a cabo una combinación de negocios. En particular, especifica que todas las combinaciones de negocios se contabilizarán aplicando el método de adquisición. En función del mismo, la entidad adquirente reconocerá los activos, pasivos y pasivos contingentes identificables de la entidad adquirida por sus valores razonables, en la fecha de adquisición y también reconocerá el fondo de comercio, que se someterá a pruebas para detectar cualquier deterioro de su valor, en vez de amortizarse.

ALCANCE

2. Salvo en los casos descritos en el párrafo 3, las entidades aplicarán esta NIIF cuando contabilicen las combinaciones de negocios.

3. Esta NIIF no será de aplicación a:

(a) Combinaciones de negocios en las que se combinan entidades o negocios separados para constituir un negocio conjunto.

(b) Combinaciones de negocios entre entidades o negocios bajo control común.

(c) Combinaciones de negocios en las que intervengan dos o más entidades de carácter mutualista.

(d) Combinaciones de negocios en las que, mediante un contrato, entidades o negocios separados se combinan para constituir únicamente una entidad que informa, pero sin obtener ninguna participación en la propiedad (por ejemplo, las combinaciones en las que entidades separadas se combinan por medio de un contrato para constituir una sociedad con dos valores negociados).

NIIF 4 CONTRATOS DE SEGUROS

OBJETIVO

1. El objetivo de esta NIIF consiste en especificar la información financiera que debe ofrecer, sobre los contratos de seguro, la entidad emisora de dichos contratos (que en esta NIIF se denomina aseguradora), hasta que el Consejo complete la segunda fase de este proyecto sobre contratos de seguro. En particular, esta NIIF requiere:

(a) Realizar un conjunto de mejoras limitadas en la contabilización de los contratos de seguro por parte de las aseguradoras.

(b) Revelar información, en los estados financieros de la aseguradora, que identifique y explique los importes que se derivan de los contratos de seguro, a la vez que ayude a los usuarios de dichos estados a comprender el importe, calendario e incertidumbre de los flujos de efectivo futuros procedentes de esos contratos.

ALCANCE

2. La entidad aplicará esta NIIF a los:

(a) Contratos de seguro (incluyendo también los contratos de reaseguro que acepte) que emita y los contratos de reaseguro que ceda.

(b) Instrumentos financieros que emita con un componente de participación discrecional. La NIIF 7 Instrumentos financieros: Información a revelar requiere la revelación de información sobre los instrumentos financieros, incluyendo los instrumentos que contengan dicho componente

NIIF 5

ACTIVOS CORRIENTES MANTENIDOS PARA LA VENTA Y ACTIVIDADES INTERRUMPIDAS

OBJETIVO

1. El objetivo de esta NIIF es especificar el tratamiento contable de los activos mantenidos para la venta, así como la presentación e información a revelar sobre las actividades interrumpidas. En particular, la NIIF exige que:

(a) los activos que cumplan los requisitos para ser clasificados como mantenidos para la venta, sean valorados al menor valor entre su importe en libros y su valor razonable menos los costes de venta, así como que cese la amortización de dichos activos; y

(b) los activos que cumplan los requisitos para ser clasificados como mantenidos para la venta, se presenten de forma separada en el balance, y que los resultados de las actividades interrumpidas se presenten por separado en la cuenta de resultados.

ALCANCE

Los requisitos de clasificación y presentación de esta NIIF se aplicarán a todos los activos no corrientes

NIIF 6 EXPLORACIÓN Y EVALUACIÓN DE RECURSOS MINEROS

OBJETIVO

1. El objetivo de esta NIIF es especificar la información financiera relativa a la exploración y la evaluación de recursos minerales.

2. En concreto, esta NIIF requiere:

a) determinadas mejoras en las prácticas contables existentes para los desembolsos relacionados con la exploración y evaluación;

b) que las entidades que reconozcan activos para exploración y evaluación realicen una comprobación del deterioro del valor de los mismos de acuerdo con esta NIIF, y valoren el posible deterioro de acuerdo con la NIC 36 Deterioro del valor de los activos;

c) revelar información que identifique y explique los importes que surjan, en los estados financieros de la entidad, derivados de la exploración y evaluación de recursos minerales,

A la vez que ayude a los usuarios de esos estados financieros a comprender el importe, calendario y certidumbre asociados a los flujos de efectivo futuros de los activos para exploración y evaluación reconocidos.

ALCANCE

3. Una entidad aplicará esta NIIF a los desembolsos relacionados con la exploración y evaluación en los que incurra.

4. La NIIF no aborda otros aspectos relativos a la contabilización de las entidades dedicadas a la exploración y evaluación de recursos minerales.

5. La entidad no aplicará la NIIF a los desembolsos en los que haya incurrido:

a) antes de la exploración y evaluación de los recursos minerales, tales como desembolsos en los que la entidad incurra antes de obtener el derecho legal a explorar un área determinada;

b) después de que sea demostrable la factibilidad técnica y la viabilidad comercial de la extracción de un recurso mineral.

NIIF 7 INSTRUMENTOS FINANCIEROS: INFORMACIÓN A REVELAR

OBJETIVO

1 El objetivo de esta NIIF es requerir a las entidades que, en sus estados financieros, revelen información que permita a los usuarios evaluar:

(a) la relevancia de los instrumentos financieros en la situación financiera y en el rendimiento de la entidad; y

(b) la naturaleza y alcance de los riesgos procedentes de los instrumentos financieros a los que la entidad se haya expuesto durante el ejercicio y en la fecha de presentación, así como la forma de gestionar dichos riesgos.

2 Los principios de esta NIIF complementan a los de reconocimiento, valoración y presentación de los activos financieros y los pasivos financieros de la NIC 32

Instrumentos financieros: Presentación y de la NIC 39 Instrumentos financieros:

Reconocimiento y valoración.

ALCANCE

Esta Norma será aplicada por todas las entidades, a toda clase de instrumentos financieros, excepto a:

Las participaciones en entidades dependientes, asociadas y negocios conjuntos que se contabilicen según la NIC 27 Estados financieros consolidados y separados, la NIC 28 Inversiones en entidades asociadas o la NIC 31 Participaciones en negocios conjuntos.

EL PLAN DE CUENTAS

Para Bravo Mercedes, (2009), Contabilidad general, novena edición, editorial nuevo día, Quito – Ecuador, lo denomina “también Catálogo de Cuentas, es la numeración de cuentas ordenadas sistemáticamente, aplicable a un negocio concreto, que proporciona los nombres y el código de cada una de las cuentas”. (pág. 23)

El Plan de cuentas es un listado ordenado de las cuentas contables existentes en las empresas, este catálogo ayuda a realizar de manera eficiente el registro de las transacciones contables.

El plan de Cuentas está formado por los siguientes niveles:

- Situación financiera: Activo, Pasivo, Patrimonio.
- Situación económica: Ingresos, Gastos, Costos.
- Cuentas de orden.

EL CICLO CONTABLE

Denominado también como Proceso Contable el cual constituye una serie de pasos que sigue la información contable desde el origen de la transacción hasta la presentación de los Estados Financieros, es decir tienen una secuencia cronológica. El Ciclo contable contiene: Comprobantes o documentos fuente, Estado de Situación Inicial, Libros Contables o Jornalización (Libro Diario, Libro Mayor, Libros Auxiliares), Mayorización, Comprobación, Ajustes y Reclasificaciones, Cierre de Libros, Estados Financieros.

LOS ESTADOS FINANCIEROS

La contabilidad tiene como objetivo el conocer la situación financiera de una empresa al término de un periodo contable, y para esto se necesita preparar los siguientes Estados Financieros que nos presenta la NEC 1, numeral 7:

- (a) Estado de situación Financiera;
- (b) Estado de resultados;
- (c) Un estado que presente todos los cambios en el patrimonio;
- (d) Estado de flujos de efectivo; y
- (e) Políticas contables y notas explicativas”.

ESTADO DE SITUACION FINANCIERA

El estado de situación financiera (anteriormente llamado Balance General) es un informe contable que ordena sistemáticamente las cuentas de activo, pasivo y patrimonio, determinando la posición financiera de la organización en un momento dado. También puede ser identificado con las siguientes denominaciones: Estado de situación financiera, Balance general, Estado de activos, pasivos y patrimonio.

EL ESTADO DE RESULTADOS

Es un informe contable que presenta en forma ordenada las Cuentas de Ingresos, Costos y Gastos, preparado a fin de medir los resultados y la situación económica de una organización durante un período determinado. Al estado de resultados se puede también denominarlo: Estado de gastos y rendimientos, Estado de pérdidas y ganancias, Estado de operaciones, Estado de situación económica.

EL ESTADO DE FLUJO DEL EFECTIVO

El estado de flujo de efectivo, debe representar en detalle el efectivo recibido o pagado a lo largo del periodo, clasificado por actividades de operaciones, de inversiones y de financiamiento.

Gitman Lawrence J., (2007), Principios de administración financiera, decimoprimer edición, editorial Pearson educación, México; en su obra manifiesta lo siguiente: “El estado de flujos de efectivo es un resumen de los flujos de efectivo de un periodo específico. El estado permite comprender mejor los flujos de efectivo operativos, de inversión y de financiamiento de la empresa, y los reconcilia con los cambios en su efectivo y sus valores negociables durante el periodo.” (pág. 45)

EL ESTADO DE VARIACIONES EN EL CAPITAL CONTABLE

En este estado se especifica cómo están conformadas las cuentas que afectan al capital contable, es decir los movimientos realizados para aumentar mediante donaciones o aportaciones por parte de los socios, disminución por entrega de dividendos o pérdidas para así actualizar las cuentas de capital.

NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS

Son notas explicativas que se adjuntan a los estados financieros, estas proporcionan información detallada sobre las políticas, procedimientos, cálculos y transacciones contables en la realización de los estados financieros.

2.4 CONTABILIDAD DE COSTOS

2.4.1 DEFINICIÓN

Según VASQUEZ, Vicente (2006) “Es una parte especializada de la contabilidad general que proporciona los factores necesarios para el cálculo, control y análisis de producción de un bien o producto”. (Pág. 12)

Según CHILLIQUINGA Manuel (2007) “Es un sistema contable especial, cuyo objetivo principal es proporcionar los elementos necesarios para el cálculo, control y análisis de los costos de producción de un bien o servicio. La contabilidad de costos se encarga de la acumulación y del análisis de la información para uso interno de los gerentes, el control y la toma de decisiones, conocer el valor de todos los elementos del costo de producción de un bien y/o servicio, por tanto calcular el costo unitario real del mismo con miras a fijar el precio de venta y el manejo de las utilidades” (Pág. 5)

La contabilidad de costos es una herramienta indispensable que ayuda para establecer los costos reales de producción, de los productos o servicios que ofrece la organización.

2.4.2 OBJETIVOS PRINCIPALES DE LA CONTABILIDAD DE COSTOS.

- ✓ Los objetivos principales de la contabilidad de costos son:
- ✓ Calcular el costo unitario real del producto terminado.
- ✓ Evaluación de inventarios y cálculo de utilidades.
- ✓ Conocer la importancia de cada uno de los elementos del costo, lo que permitirá tomar decisiones acertadas.
- ✓ Fijación de políticas y planeación a largo plazo.
- ✓ Aumentar o disminuir la línea de fabricación.

2.4.3 CLASIFICACIÓN DE LOS COSTOS

LOS ELEMENTOS DEL COSTO

Los elementos del costo son: Materiales directos, Mano de Obra directa, Costos Generales de Fabricación.

MATERIALES DIRECTOS.- Son aquellos elementos que se adquieren para ser empleados en la transformación del proceso productivo, los mismos que pueden ser identificables y cuantificables. A los materiales directos también se los conoce como Materia Prima Directa, y son el elemento primario de la producción que sometidos a un proceso es transformado a un bien final o intermedio. Es medible y se puede fácilmente cargar a un artículo determinado. Ejemplo: La tela para un vestido; la suela y cuero para un zapato.

MANO DE OBRA DIRECTA.- Para Sarmiento Rubén, (2010), Contabilidad de Costos, Segunda edición, Quito- Ecuador, editorial Impresos Andinos S.A. significa: “la fuerza de trabajo humano incorporado en el producto, es decir el que elaboran los trabajadores en el proceso de producción, sea su trabajo manual o tecnificado en las maquinas que están transformando en productos terminados, además el valor por pago de salarios se puede fácilmente determinar en dicho producto” (pág. 13)

Es la prestación de un servicio o la ejecución de una obra, realizada por una persona natural o jurídica. Es el elemento fundamental y primario del costo, es el conjunto de pagos que se realiza a los obreros que están estrechamente ligados al proceso productivo, por lo que no se puede privarse de dicha fuerza de trabajo.

GASTOS GENERALES DE FABRICACIÓN.- Se los conoce también como Costos Indirectos de Fabricación CIF, debido a que se relacionan con la producción de manera indirecta.

Según Chilibringa, Manuel, (2007), Costos, primera edición, Imprenta Offset. Grafícolor, Ibarra – Ecuador; los define así: “Llamados también carga fabril y engloba aquellos egresos realizados con el fin de beneficiar al conjunto de los diferentes artículos que se fabrican. No se identifican con un solo producto o proceso productivo” (pág. 10)

Por su variedad y utilización en el proceso productivo los costos de fabricación se clasifican de la siguiente manera:

1.- Materiales Indirectos.- Son los accesorios del artículo terminado, no se constituyen en parte sustancial del mismo. Estos materiales son difíciles de cuantificar debido al tiempo y al costo. Ejemplo: hilos, cajas de cartón, etiquetas, envases, etc.

2.- Mano de Obra Indirecta.- Constituyen los gastos indirectos de fabricación y dentro de estos se encuentran los pagos realizados a las personas que participan indirectamente con la fabricación de un producto como son los gerentes de producción, conserjes, vigilantes, etc., que están relacionados con el proceso productivo (fábrica).

3.- Gastos de Fabricación.- Los costosa o gastos de fabricación constituyen todos aquellos que sirven para la realización eficaz del proceso productivo, dentro de los cuales enumeramos los siguientes: Fuerza motriz (luz eléctrica de la fábrica), servicios públicos, seguros, arriendos, gastos de almacenamiento, reparaciones, dirección técnica, tiempo de reproceso, tiempo ocioso, depreciaciones, etc.

EL PROCESO PRODUCTIVO

Es una combinación y acumulación ordenada y dinámica de recursos (materiales, personas, maquinaria, etc.), los mismos que deberán ser registrados convenientemente. En el proceso productivo se debe tener claro los conceptos de gasto (egreso sin reembolso) y costo (inversión) para no tener problemas en el valor

de venta de un producto. En una organización pueden existir dos tipos de costos como son:

COSTOS DE PRODUCCIÓN: Conocidos como costos de manufactura; los cuales están determinador por la suma de la Materia Prima Directa + Mano de Obra Directa + Costos Indirectos de Fabricación (Materia Prima Indirecta + Mano de Obra Indirecta + Gastos o Costos de Fabricación)

$$CP = MPD + MOD + CIF (MPI + MOI + GF)$$

COSTOS DE MERCADO: conocido como costos de distribución y ventas, los cuales tiene que ver directamente con el mercado o los consumidores.

SISTEMA DE COSTOS

Para producir un bien se debe considerar un sistema de costos el cual puede ser: por procesos o por órdenes de producción.

SISTEMA DE COSTOS POR ÓRDENES DE PRODUCCIÓN.- Este sistema es también conocido como costos por órdenes de fabricación, por lotes de trabajo, por pedidos. En el sistema de costos por procesos se considera uno o varios artículos especificados y/o grupos de artículos con cierta semejanza. Se caracteriza por acumular los costos de producción de acuerdo a cada orden o pedido de producción, el cual es solicitado por el cliente que desea un producto con una característica en particular.

SISTEMA DE COSTOS POR PROCESOS.- En el sistema de costos por procesos se elaboran teniendo en cuenta la relación a la calidad y cantidad de productos elaborados en serie, pueden ser productos completos o por operaciones.

FINANZAS

Según Lawrence J. Gitman, (2007), Principios de administración Financiera, Decimo Primera edición, editorial Pearson Addison Wesley, manifiesta que: “las finanzas se definen como el arte y la ciencia de administrar el dinero. Casi todos los individuos y organizaciones ganan o recaudan dinero y lo gastan o lo invierten.” (pág. 3)

Es la ciencia y arte de administrar el dinero. Tiene que ver con el proceso, las instituciones, el mercado y los instrumentos financieros, para las transferencias de dinero entre las personas y las organizaciones.

Son importantes las finanzas porque permite: Determinar un valor (cuánto vale algo), Tomar decisiones bien fundamentadas en análisis, Administrar los recursos económicos de mejor manera, Interactuar en el mundo de los negocios. Las finanzas están interrelacionados con la administración financiera corporativa, las inversiones y también los mercados e intermediarios financieros.

EL RIESGO Y EL RENDIMIENTO

CONCEPTO DE RIESGO.- Según Ochoa Setzer Guadalupe, (2009), Administración Financiera, segunda edición, editorial McGraw-Hill, lo define así: “el riesgo representa la posibilidad para el inversionista de que el rendimiento esperado no se realice o de que exista una pérdida. Existen dos tipos de riesgo a los que puede enfrentarse el inversionista: riesgo de inversión y riesgo de mercado.” (pág. 70)

El riesgo financiero es la posibilidad de obtener una pérdida financiera en la empresa, lo que ocasiona una variabilidad de los activos.

CONCEPTO DE RENDIMIENTO.- Para Ochoa Setzer Guadalupe, (2009), Administración Financiera, segunda edición, editorial McGraw-Hill, lo define “representa la recompensa para la persona que efectúa la inversión,

el rendimiento puede ser cualquiera de los siguientes tres tipos o una combinación de ellos: Tasa de interés Dividendo Ganancia de Capital.”
(pág. 68)

Se mide mediante una tasa o porcentaje. La ganancia o pérdida que se puede obtener de una inversión en un tiempo determinado. El rendimiento está dado por la siguiente fórmula:

Tasa de rendimiento = (Precio actual del mercado - Precio de adquisición + Ingreso de efectivo después de impuestos) / Precio de adquisición

2.5 MANUAL

2.5.1 CONCEPTO:

Según GÓMEZ, Franklin (2008) Es “la expresión analítica de los procedimientos administrativos a través de los cuales se canaliza la actividad operativa de la empresa, como la enunciación de normas de funcionamiento básicas a los cuales deberá ajustarse los miembros de la misma”. (Pág. 172)

2.5.2 IMPORTANCIA

Para el desarrollo y crecimiento que las empresas u organizaciones pretenden lograr y a fin de obtener resultados que permitan ordenar, concentrar y sistematizar la información relacionada con el funcionamiento de un área o proyecto en particular, es necesario que la empresa cuente con herramientas de consulta que integren la información operativa a través de manuales funcionales

2.5.3 CLASES DE MANUALES

Los manuales se clasifican según la necesidad y utilidad, tenemos manuales para cada función o actividad a realizarse, así:

MANUAL ADMINISTRATIVO

Los manuales administrativos son documentos que sirven como medios de comunicación y coordinación que permiten registrar y transmitir en forma ordenada y sistemática la información de una organización.

MANUAL FINANCIERO

En este tipo de manuales se establecen procedimientos, técnicas, guías, para la práctica y desarrollo del control financiero.

MANUAL DE FUNCIONES

Según GÓMEZ, Franklin (2008) “Es un documento donde deben existir las especificaciones de las tareas inherentes a cada uno de los cargos y/o unidades administrativas forman parte de la estructura orgánica, y cumplir con las atribuciones de la organización”. (Pág. 171)

Se deben tomar en cuenta los siguientes aspectos:

Que los títulos de las unidades correspondan a los utilizados en la estructura orgánica.

Que sigan el orden establecido en la estructura.

Que la redacción se inicie con el verbo en tiempo infinitivo

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Según GÓMEZ, Franklin (2008) “Es la expresión analítica de los procedimientos administrativos a través de los cuales se canaliza la actividad operativa de la empresa, como la enunciación de normas de funcionamiento básicas a los cuales deberá ajustarse los miembros de la misma”. (Pág. 172)

Es también un componente del sistema de control interno, el cual se crea para obtener una información detallada, ordenada, sistemática e integral que contiene todas las instrucciones, responsabilidades e información sobre políticas, funciones, sistemas y procedimientos de las distintas operaciones o actividades que se realizan en una organización.

Los objetivos son uniformar y controlar el cumplimiento de las rutinas del trabajo y evitar su alteración arbitraria, simplificar la responsabilidad por fallas o errores, facilitar las labores de auditoría, la evaluación del control interno y su vigilancia que tanto los empleados como sus jefes conozcan si el trabajo se está utilizando en forma adecuada.

2.6 EL PROCESO ADMINISTRATIVO FINANCIERO

2.6.1 LA PLANEACIÓN

Según TERRY, George (2001) Planeación “es escoger y relacionar hechos para proveer y formular actividades propuestas que se suponen necesarias para lograr resultados deseado”. (Pág. 80)

En la organización la planificación es el proceso de establecer metas y elegir los medios para alcanzar dichas metas, sin planes los gerentes no puede saber cómo organizar su personal ni sus recursos debidamente.

2.6.2 LA ORGANIZACIÓN

Según REYES, Agustín (2002) “La organización es la estructuración técnica de las relaciones que deben existir entre las funciones, niveles y actividades de los elementos humanos y materiales de un organismo social, para lograr sus planes y objetivos señalados”. (Pág. 82)

2.6.3 LA DIRECCIÓN

Según HÉLLER, Frank (2006) “Es un proceso de coordinar propósitos para lograr un objetivo, esta etapa del proceso administrativo comprende la influencia del administrador de la empresa en la realización de los planes, obteniendo una respuesta positiva mediante la comunicación, la supervisión y la motivación”. (Pág. 84)

2.6.4 ORGANIGRAMA

Según CHIAVETANO, Idalberto (2006) “Consiste en una forma diagramática que muestra las principales funciones y sus respectivas relaciones, los canales de la autoridad formal, y de la autoridad relativa de cada uno de los miembros de la administración a cargo de las respectivas funciones”. (Pág.124)

Este documento debe ser de conocimiento general de todos los empleados de la empresa. Su cabal conocimiento permite que cualquier funcionario tenga con claridad con quien o con quienes debe contactarse para lograr los objetivos de su cargo. También es importante el conocimiento de la estructura orgánica de la empresa para que los empleados sigan adecuadamente el conducto regular y también para saber a dónde acudir cuando el funcionario requerido no se encuentre en el momento de ser solicitado.

2.6.5 FLUJO GRAMA

Según CHIAVETANO, Idalberto (2006) “Es una gráfica que representa el flujo o la secuencia de rutinas simples. Tiene la ventaja de indicar la secuencia del proceso en cuestión, las unidades involucradas y los responsables de su ejecución”. (Pág. 127)

Es la representación gráfica de la secuencia de las actividades de un proceso. El flujo grama muestra lo que se realiza en cada etapa los materiales o servicios que

entran y salen del proceso, las decisiones que deben ser tomadas y las personas involucradas (en la cadena cliente/proveedor).

2.6.6 DIAGRAMA DE FLUJO

Según GÓMEZ, Rondón Francisco (s/a) “El Flujo grama o Diagrama de Flujo, es la representación simbólica o pictórica de un procedimiento administrativo”. (Pág. 94)

De ahí la importancia ya que ayuda a designar cualquier representación gráfica de un procedimiento, sea de producción o de registros contables, representa el flujo de información que debe seguir el trabajador.

En la actualidad el flujo gramas son considerados en la mayor parte de las empresas como uno de los principales instrumentos en la realización de cualquier método o procedimiento, porque éste permite la visualización de las actividades innecesarias y verifica si la distribución del trabajo está equilibrada, y bien distribuida en las personas.

El flujo grama utiliza un conjunto de símbolos para representar las etapas del proceso, las personas o los sectores involucrados, la secuencia de las operaciones y la circulación de los datos y los documentos, los símbolos son:

Límites: Este símbolo se usa para identificar el inicio y el fin de un proceso.



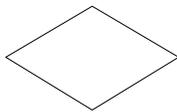
Operación: Representa una etapa del proceso. El nombre de la etapa y de quien la ejecuta se registra al interior del rectángulo.



Documento: Simboliza al documento resultante de la operación respectiva. En su interior se anota el nombre que corresponda.



Decisión: Representa al punto del proceso donde se debe tomar una decisión. La pregunta se escribe dentro del rombo. Dos flechas que salen del rombo muestran la dirección del proceso, en función de la respuesta real.



Sentido del flujo: Significa el sentido y la secuencia de las etapas del proceso.



2.7. CONTROL INTERNO

Según Estupiñán G. Rodrigo, (2006) Control Interno y Fraudes con base en los ciclos transaccionales, análisis de informe Coso I y II, segunda edición, pág. 19, establece que “el control interno comprende el plan de organización y el conjunto de métodos y procedimientos que aseguren que los activos están debidamente protegidos, que los registros contables son fidedignos y que la actividad de la entidad se desarrolla eficazmente según las directrices marcadas por la administración”.

Comprende los procedimientos para descubrir errores, desperdicios, ineficiencia, desviación de políticas establecidas y fraudes; en donde la administración de una organización controla sus recursos económicos y humanos.

ELEMENTOS DEL CONTROL INTERNO.

Para que la administración pueda lograr los objetivos de control interno de la entidad, es necesario aplicar los siguientes elementos:

1.- Entorno Interno.- Está dado por los valores, la filosofía, la conducta ética y la integridad dentro y fuera de la organización. Es necesario que el personal de la empresa, los clientes y las terceras personas relacionadas con la compañía, los conozcan y se identifiquen con ellos.

2.- Establecimiento de objetivos.- Este elemento del control interno busca establecer los objetivos estratégicos con los cuales ha de enfocarse en su desarrollo organizacional, tenemos así:

- Operacionales
- Reporte
- Cumplimiento

3.- Identificación de eventos.- Este elemento del control busca identificar los riesgos existentes; en todas las actividades que existe riesgos, ej. En la cuenta caja: faltantes, sobrantes, entre otros.

Fuente Externa

- Económicos
- Negocio
- Tecnológicos
- Políticos

- Sociales

Fuente Interna

- Proceso
- Personas
- Sistemas
- Infraestructura

4.- Evaluación de los riesgos.- Consiste en la identificación de los factores que podrían hacer que la entidad cumpla sus objetivos propuestos. Cuando se identifiquen los riesgos, éstos deben gestionarse, analizarse y controlarse; se pueden utilizar técnicas cualitativas como también técnicas cuantitativas.

5.- Respuesta a los riesgos.- Este elemento da respuesta a los riesgos encontrados, sus procedimientos:

Evitar, Reducir, Compartir, Aceptar

6.- Actividades de control.- Son emitidos por la dirección y consisten en políticas y procedimientos que aseguran el cumplimiento de los objetivos de la entidad y que son ejecutados por toda la organización. Además de brindar la medidas necesarias para afrontar los riesgos.

- Políticas y procedimientos
- Preventivos
- Detectivos
- Correctivos

- Manuales
- Automáticos

7.- Sistemas de información y comunicación.- Se utilizan para identificar, procesar y comunicar la información al personal, de tal manera que le permita a cada empleado conocer y asumir sus responsabilidades.

La alta administración debe transmitir mensajes claros acerca de las actividades de la entidad y de la gestión y control que se realizan en cada una de ellas. Igualmente, se puede obtener información de fuentes externas para mejorar los controles y comunicar cualquier anomalía a la administración.

8.- Supervisión.- Mediante el **monitoreo** continuo efectuado por la administración se evalúa si los funcionarios realizan sus tareas de manera adecuada o si es necesario realizar cambios. La supervisión comprende supervisión interna (Auditoria Interna) por parte de las personas de la empresa y evaluación externa (Auditoria Externa) que la realizan entes externos de la Empresa.

Cuadro 46 ELEMENTOS DEL CONTROL INTERNO



FUENTE: <http://auditor2006.comunidadcoomeva.com/blog/uploads/1-PresentacinRafaelRuano-PriceWaterHouseCoopers-COSOII-ERMylRoldelAuditorInterno.pdf>
ELABORADO POR: El Autor

2.7.1 CONTROL INTERNO COSO ERM

Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission (COSO). Creado en 1985 Es una organización del sector privado, dedicada a mejorar la calidad de los reportes financieros mediante la ética del negocio, controles internos eficaces y gobierno corporativo.

2.8 ORGANIZACIÓN DE UNA EMPRESA INDUSTRIAL

2.8.1 ÍNDICES FINANCIEROS

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 de cómo se encuentra la situación financiera de la institución mediante un análisis financiero.

Al analizar sus estados financieros nos permite comparaciones entre un año y otro y de igual forma en relación a la competencia, para lo cual se analiza cinco razones importantes como: rentabilidad, rotación de activos, apalancamiento financiero, liquidez y valor de mercado.

LA RENTABILIDAD.- se puede medir respecto de:

RENDIMIENTO SOBRE LAS VENTAS.- En donde se divide la utilidad antes de impuestos para las ventas.

RENDIMIENTO SOBRE LOS ACTIVOS.- El rendimiento sobre activos es la utilidad antes de impuestos sobre los activos totales promedio.

RENDIMIENTO DE LA BASE DEL CAPITAL.- Conocido también como rendimiento del capital, siendo este la utilidad neta sobre el capital de los accionistas.

LA ROTACIÓN DE ACTIVOS.- Con este índice se estima la capacidad que tiene la empresa para usar sus activos de manera productiva para generar ingresos; dentro de esta rotación se encuentran:

LA ROTACIÓN DE CUENTAS POR COBRAR.- Es una medida específica que se obtiene de la división entre las ventas y las cuentas por cobrar promedio.

LA ROTACIÓN DE INVENTARIOS.- Su fórmula está dada por los costos de los bienes vendidos sobre los inventarios promedio; de igual forma es una medida específica.

LA ROTACIÓN DE ACTIVOS.- Es el resultado de la división entre las ventas y el promedio de los activos totales.

EL APALANCAMIENTO FINANCIERO

Es la tercera razón la cual Según Gitman Lawrence J., (2007), Principios de administración financiera, decimoprimer edición, editorial Pearson educación, México, “apalancamiento financiero como el uso potencial de los costos financieros fijos para acrecentar los efectos de los cambios en las ganancias antes de intereses e impuestos sobre las ganancias por acción de la empresa.” (pág. 446)

En el apalancamiento se utiliza las siguientes formulas:

Deuda = Deuda total sobre Activos totales

Veces que se ganó interés = Utilidad Antes de Impuestos sobre los Cargos por intereses.

LA LIQUIDEZ.- Permite medir la capacidad de la empresa para endeudarse sea para corto o largo plazo y de igual forma la capacidad para pagar todas sus deudas

y mantenerse solvente; la cual considera a los activos más líquidos o circulantes como son el efectivo y los valores negociables.

Dentro de este índice tenemos:

Razón circulante = Activo Circulante sobre el Pasivos Circulantes

Razón rápida o prueba del ácido = (Efectivo + cuentas por cobrar) sobre el Pasivos Circulantes.

EL VALOR DE MERCADO.- Nos permite medir la relación entre el valor de mercado y la representación contable de la empresa; las razones más comunes son:

Precio – Utilidades (P/E) = Precio por acción sobre la Utilidad por acción

Mercado - Libros = Precio por acción sobre Valor en libros por acción

El análisis financiero puede proporcionar una guía sobre la cual no se debe descansar para poder decidir de una manera clara, precisa y concisa sobre una inversión. Cuando se analizan razones financieras se debe establecer dos cosas:

1.- Que perspectiva adoptar: la de los inversionistas, la de los acreedores, la de los compradores o de alguien que esté interesado en la empresa.

2.- Que estándar de comparación usar como referencia; la de otras compañías para el mismo periodo, de la misma compañía para periodos anteriores, o la información del mercado sobre precios de activos o tasas de interés.

PROCESOS

Es una combinación y acumulación ordenada y dinámica de recursos (materiales, personas, maquinaria, entre otros), los mismos que deberán ser registrados convenientemente. En el proceso productivo se debe tener claro los conceptos de gasto (egreso sin reembolso) y costo (inversión) para no tener problemas en el valor

de venta de un producto. En una organización pueden existir dos tipos de costos como son: Costos fijos y costos variables.

PROCEDIMIENTOS

El Procedimiento administrativo es el cauce formal de la serie de actos en que se concreta la actuación administrativa para la realización de un fin. El procedimiento tiene por finalidad esencial la emisión de un acto administrativo.

A diferencia de la actividad privada, la actuación pública requiere seguir unos cauces formales, más o menos estrictos, que constituyen la garantía de los ciudadanos en el doble sentido de que la actuación es conforme con el ordenamiento jurídico y que ésta puede ser conocida y fiscalizada por los ciudadanos.

MISIÓN

La misión es la razón por la que ha sido creada la empresa, la razón de ser de la misma, en otras palabras; su giro.

Un problema en determinar la misión es que, desde que se declara, nace limitada por ejemplo una fábrica de zapatos no deberán definir su misión como “Somos una fábrica de zapatos” sino mejor será “Ofrecemos comodidad al caminar”, “Hacemos cómodo su andar” u “Ofrecemos comodidad a sus pies”.

Otro ejemplo puede ser el de un restaurante, una misión equivocada puede ser “Vendemos la mejor comida de la ciudad”, será más conveniente definir la misión como “Ofrecemos una nueva experiencia a su paladar”, “El mejor ambiente para comer, o también “Un conjunto de agradables sabores para su familia”.

La importancia de la misión es que debe permitirnos crecer en el negocio en el que estamos laborando, no debe limitarnos con unas cuantas palabras.

Mc Donalds no vende hamburguesas, vende una sonrisa

Avón no vende cosméticos, vende belleza.

VISIÓN

La visión es adonde quiere llegar la organización, en donde se ve la empresa a lo largo de los años, como quiere ser reconocida conforme crezca y logre su estabilidad y permanencia. Puede decirse que la visión es el sueño de lo que se quiere lograr.

EJEMPLOS DE VISIÓN:

“El Grupo Riba Smith es una institución respetada y admirada por sus valores humanos, donde el beneficio del cliente y del entorno es la meta de todos los que en el grupo trabajamos, donde el cliente se siente que compra productos y recibe servicios de gran valor y donde se respira un aire de armonía y alegría de trabajo”.

ESTRATEGIAS

Es el proceso mediante el cual, quienes toman decisiones en una organización, obtienen, procesan y analizan la información pertinente, con el fin de evaluar la situación presente de la institución y, decidir sobre el direccionamiento de la misma hacia el futuro.

CREACIÓN Y DISEÑO DE FORMULARIOS

Desde tiempos inmemorables el hombre siempre ha tenido su apego por la necesidad de expresar sus ideas y pensamientos en forma escrita. De esta práctica no se escapa el mundo de los negocios, y es precisamente por esta razón que surgen los formularios.

Los formularios son documentos que se utilizan para capturar información para el registro control y/o proceso de las operaciones; es un papel que contiene datos pre-impresos y espacios en blanco en el cual se anotaran los datos que servirán para realizar operaciones de diversa naturaleza.

Sin lugar a duda la totalidad de transacciones que efectúa una entidad tienen que estar debidamente respaldadas en documentos los cuales sirven como evidencia de la labor efectuada. Por ejemplo; cuando una persona efectúa una compra en un local comercial, el vendedor le extiende una factura, una copia de la misma se queda con el vendedor y la original se la lleva el cliente como certificación de la adquisición que realizó.

Con el avance de la tecnología, se han dejado atrás los formularios manuales para dar paso a operaciones efectuadas en forma electrónica, sin embargo de ello nunca desaparecerán los formularios solamente vendrán a reducirse por razones de costo, espacio y rapidez.

CARACTERÍSTICAS DE LOS FORMULARIOS

Cada formulario se debe diseñar de acuerdo a las necesidades operativas de cada ente en particular. Sin embargo las características mínimas que debe contener el formulario son:

1. Cada formulario se debe diseñar para un procedimiento específico.
2. Su diseño tiene que ser sencillo.
3. El orden con el cual se solicite la información debe ser coherente con la secuencia de generación de los datos.
4. Las diversas copias deben ser realizadas y entregadas solamente aquel departamento que maneja la información que contiene los mencionados formularios.
5. Tomando en cuenta el concepto de costo-beneficio, se deben instaurar formularios pre-numerados.

6. Los espacios para las autorizaciones y aprobaciones dentro de un formulario deben ser adecuados y suficientes.
7. Tienen que diseñarse con la finalidad de agilizar procedimientos.
8. Uniformidad, claridad y contraste (lograr que el color en ciertas áreas del formulario jerarquice y capte la atención del usuario).
9. Los formularios deben contener solo los datos estrictamente necesarios.

OBJETIVOS PRINCIPALES DE LOS FORMULARIOS

Los formularios dentro de una organización se constituyen en la memoria escrita de las operaciones efectuadas, y persiguen los siguientes objetivos:

1. Permitir el registro de información y proporcionarla.
2. Establecer un control de las actividades.
3. Gestionar y ejecutar operaciones de carácter administrativo.

FUNCIONES DE LOS FORMULARIOS

Las funciones primordiales de los formularios son:

1. Otorgar autorizaciones, instrucciones o información.
2. Permite rapidez en los procesos (eliminar copias a mano).
3. Proporcionar uniformidad de la información.
4. Constituir medios de prueba de operaciones realizadas.
5. Lograr exactitud de la información.

CAPÍTULO III

3. PROPUESTA ESTRATÉGICA

“MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS PARA LA EMPRESA “TEJIDA” DE LA CIUDAD DE ATUNTAQUI, PROVINCIA DE IMBABURA”

3.1 EMPRESA TEXTIL TEJIDA

La empresa textil de tejidos de fibras acrílicas “Tejida” está ubicada en Atuntaqui, en la calle Atahualpa 08-41 y Rocafuerte, es una entidad dedicada a los tejidos de sweaters de lana acrílico tinturados en su propia empresa, también utiliza hilos tinturados y mezclas con licra recubierta.

Una vez realizada la investigación, entrevistas y encuestas necesarias de la empresa se obtuvo información relevante que nos demuestra la situación actual de la entidad, así como el análisis de la información y matrices junto con los conceptos descritos en el marco teórico.

El presente trabajo se presenta para poder solucionar los problemas actuales en cuanto al manejo oportuno de los recursos con que cuenta y llegar a establecer políticas adecuadas en cuanto a sus procesos de producción y comercialización de sus productos.

La finalidad de la presente propuesta es de ser una herramienta adecuada al momento de tomar decisiones tanto para gerencia como para todo el personal que labora en la empresa.

El alcance del presente manual es establecer estrategias y procedimientos basados en la administración actual, de esta manera la empresa tendrá mayor organización

y planificación de sus recursos en sus procesos. Por tal razón el manual administrativo y financiero que se propone está basado en bases legales y vigentes, principios, normas y reglamentos, con un estricto apego en las normas constitucionales, contables y laborales.

3.2 BASE FILOSÓFICA

La filosofía de la empresa se basa en el trabajo y el mejoramiento continuo de los procesos, procedimientos, políticas, sobre todo el cuidado del talento humano que la gerente señora Patricia Calderón considera lo más valioso de la organización.

3.2.1 MISIÓN

“Somos una empresa textil artesanal, dedicada a la fabricación de prendas tejidas en lana dirigidos en su mayor parte al comercio mayorista, con calidad garantizada, bajo el amparo de la marca TEJIDA, operando bajo criterios de rentabilidad sustentable, cuidando siempre el medio ambiente”

3.2.2 VISIÓN

“Para el año 2018, llegar a ser una empresa líder de los tejidos en el país con personal altamente comprometido y capacitado para exportar, manteniendo estándares de calidad y, logrando así enfrentar mercados internacionales”.

3.2.3 PRINCIPIOS Y VALORES

Principios

- ✓ Puntualidad

- ✓ Trabajar en equipo

- ✓ Seguridad laboral

- ✓ Actitud Positiva

- ✓ Remuneraciones a tiempo

- ✓ Auto superación

Valores

- ✓ Honestidad

- ✓ Amabilidad

- ✓ Compañerismo

- ✓ Respeto

- ✓ Responsabilidad

- ✓ Solidaridad

3.3 ESTRATEGIAS DE NEGOCIO

3.3.1 ESTRATEGIAS DE VENTAS

La estrategia organizacional es la creación, implementación y evaluación de las decisiones dentro de una organización, en base a la cual se alcanzarán los objetivos a largo plazo. Además, especifica la misión, la visión y los objetivos de la empresa, y con frecuencia desarrolla políticas y planes de acción relacionados a los proyectos y programas creados para lograr esos objetivos.

Cuadro 47 ESTRATÉGIAS ORGANIZACIONALES

OBJETIVOS	ESTRATÉGIAS	TÁCTICAS	CONTROLES
INCREMENTAR LAS VENTAS EN UN 30%	CREAR NUEVOS DISEÑOS	DISEÑOS JUVENILES Y ACORDES A LA TEMPORADA	REPORTES DE VENTAS
LOGRAR POSICIONAMIENTO DE MARCA	GESTIONAR NUEVOS MERCADOS	APERTURA DE LOCAL EN LA CIUDAD DE QUITO	CONTROL DE VENTAS
MEJORAR LA PRODUCTIVIDAD DE LA EMPRESA	CONTRATACIÓN DE UN TÉCNICO DE PLANTA	QUE LA MAQUINARIA SE ENCUENTRE EN ÓPTIMAS CONDICIONES DE TRABAJO MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LA MAQUINARIA	REGISTROS DE LOS MANTENIMIENTOS REALIZADOS
REALIZAR UN COMPROMISO DEL TALENTO HUMANO	MANTENER UN CLIMA LABORAR FAVORABLE	CAPACITACIÓN PERMANENTE EVALUACIONES DE DESEMPEÑO	CONTROLES MENSUALES FORMULARIOS DE EVALUACION SOCIALIZACION DE CONOCIMIENTOS

ELABORADO POR: El Autor

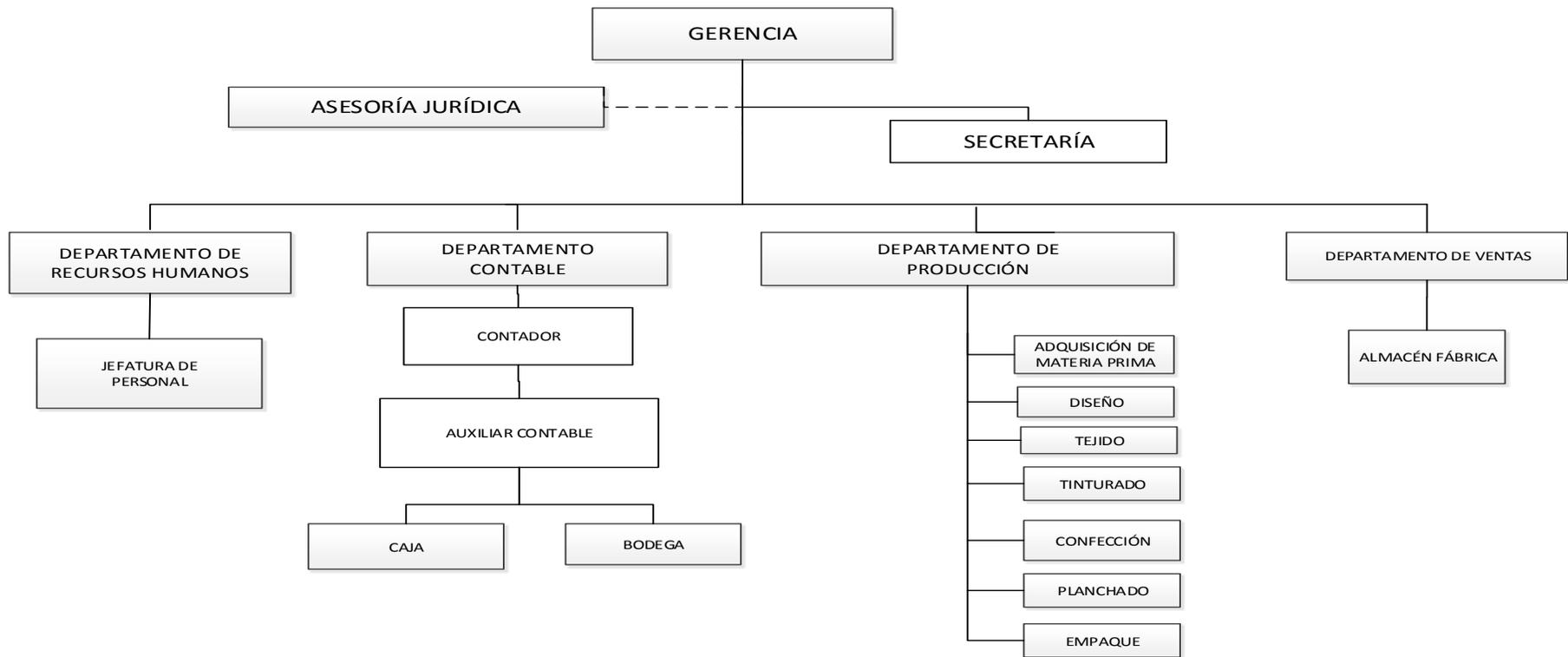
3.4 ESTRATEGIAS ORGANIZACIONALES

3.4.1 ADMINISTRACIÓN TALENTO HUMANO

El talento humano es considerado en la actualidad el más importante contrario a los tratados antiguos que consideraban que las ventas consistían en el factor principal. Por más tecnología de punta que exista en la organización si no contamos con un personal motivado, capacitado y comprometido con el trabajo y además que tenga bien claro los objetivos y metas de la empresa para desarrollarse en un futuro próspero e incluyente, no estamos hablando de una administración actual y moderna.

3.5.2 ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

Cuadro 48 ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



ELABORADO POR: El Autor

3.5.3 MANUAL ORGÁNICO FUNCIONAL

FUNCIONES DEL TALENTO HUMANO DE LA EMPRESA TEJIDA

GERENCIA

NOMBRE CARGO: GERENTE - PROPIETARIO / A

ÁREA: Gerencia

UNIDAD: Administrativo

SUPERVISA: Departamento de recursos humanos

Departamento Contable

Departamento de Producción

Departamento de Ventas

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

El gerente propietario/a es la persona encargada de la planificación, dirección, organización y control de las actividades que se realizan en la empresa para cumplir con los objetivos y metas que se esperan alcanzar en cuanto a la producción y comercialización de los productos que elabora. Para poder ejercer sus funciones podrá delegar a los jefes departamentales la autoridad más no la responsabilidad.

PERFIL DEL CARGO

PERSONALES:

Capacidad para trabajar en equipo.

Ser dinámico y creativo en cuanto al manejo del personal para establecer un adecuado ambiente de trabajo.

Poseer sólidos valores éticos tanto profesionales como personales.

Ser ordenado y estar abierto al cambio.

Habilidad para el manejo adecuado de la comunicación y negociación con el talento humano.

Criterio profesional para establecer las estrategias necesarias que apoyen al desarrollo de la empresa.

ACADÉMICOS:

Por ser el propietario no se requieren requisitos académicos.

Recomendable: Ingeniero/a en administración de empresas o carreras afines, con alto conocimiento en producción y comercialización de productos textiles.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

Representar judicial y extrajudicialmente a la entidad

Establecer las estrategias pertinentes para el desempeño de las actividades de la empresa.

Cumplir y hacer cumplir los manuales, reglamentos, funciones, procedimientos y disposiciones existentes en la empresa.

Supervisar, conocer y controlar las actividades que desempeñan cada departamento existente en la entidad.

Tomar las decisiones adecuadas para la solución oportuna a los problemas que se presenten en el futuro.

Planificar y ejecutar actividades que aporten a la motivación y capacitación del personal.

Aportar siempre al desarrollo organizacional.

Realizar una planificación anual de las actividades a realizarse en la empresa.

Optimizar el recurso humano de la empresa mediante un adecuado reclutamiento y selección del personal.

Realizar los contratos sean estos para la contratación del personal o los realizados con los clientes y proveedores.

Mantener reuniones semanales o las que sean necesarias para transmitir las decisiones tomadas para el oportuno desempeño de las actividades de la empresa.

Cumplir con las leyes laborales, contables y tributarias vigentes en el país.

Establecer la remuneración del personal de la fábrica y su forma de pago.

Determinar las estrategias necesarias en cuanto a la comercialización de los productos.

Determinar y dar a conocer las metas que se esperan cumplir a todos quienes conforman la empresa.

Establecer un adecuado control interno de la empresa en cada una de las áreas que la conforman.

Emitir los cheques o depósitos para el pago de las obligaciones del giro del negocio.

Realizar los pagos al personal de la empresa.

DEPARTAMENTO DE ASESORÍA JURÍDICA

NOMBRE CARGO: ASESOR JURÍDICO

ÁREA: Asesoría Jurídica

UNIDAD: Administrativa

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

El asesor jurídico es quien da el servicio profesional en cuanto a la solución de conflictos legales, en la mayoría de los casos son conflictos laborales o tributarios. Es contratado por la empresa ocasionalmente y jerárquicamente depende del gerente propietario.

PERFIL DEL CARGO

PERSONALES:

Tener experiencia de 4 años.

Tener ética profesional.

Conocimientos de todas las leyes vigentes en el país y capacitación permanente.

ACADÉMICOS:

Doctor en leyes o carreras afines

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

Asesorar a la empresa en asuntos jurídicos y legales.

Cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos, políticas y demás disposiciones legales tanto laborales como tributarias.

Realizar los trámites necesarios para la solución de los conflictos legales.

Diseñar los documentos pertinentes en cuanto a la contratación de personal de acuerdo a las disposiciones establecidas en el código de trabajo.

Tener un adecuado control sobre los contratos de trabajo, así como también los celebrados con los proveedores y los clientes.

Informar a tiempo de los cambios en las leyes laborales, tributarias, y demás leyes en materia empresarial.

Asistir a las reuniones de trabajo que fuere convocado la gerencia.

Las demás indicaciones que sean dadas por sus superiores.

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

NOMBRE CARGO: SECRETARIO /A

ÁREA: Administrativa

UNIDAD: Administrativa

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Es la persona de confianza de gerencia y quien es el encargado de mantener todos los documentos en orden y jerárquicamente depende del gerente propietario.

PERFIL DEL CARGO

PERSONALES:

Tener experiencia de 2 años en trabajos afines

Tener ética profesional y creatividad

Habilidad para relacionarse y comunicarse.

Demostrar un total compromiso con los objetivos de la empresa.

ACADÉMICOS

Egresado (a) en Contabilidad o en Ciencias Administrativas

Estar cursando estudios superiores en Contabilidad Superior y Auditoría, o Administración de empresas.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

Mantener organizada su oficina y la de Gerencia

Manejo de agenda de gerencia

Recepción, clasificación y archivo de documentos

Atender con cordialidad a los clientes e informarles de los productos de la empresa

Mantener informado a Gerencia de todas las obligaciones y pagos en las fechas pertinentes

Colaborar en todos los departamentos en cuanto a información y asesoría competente

Mantener sigilo de todos los procesos existentes en la entidad

Cumplir y hacer cumplir los manuales, reglamentos, funciones, procedimientos y disposiciones existentes.

Supervisar, conocer y controlar las actividades que desempeñan cada departamento

Tomar las decisiones adecuadas para la solución oportuna a los problemas que se presenten

Planificar y ejecutar actividades que aporten a la motivación y capacitación del personal.

Cumplir con las leyes laborales, contables y tributarias vigentes en el país.

Aportar siempre al desarrollo organizacional.

Las demás instrucciones que sean dadas por sus superiores

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

NOMBRE CARGO: JEFE DE PERSONAL

ÁREA: Jefatura de Personal

UNIDAD: Administrativo

SUPERVISA: Departamento de Producción

Departamento de Ventas

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

El Jefe de Personal se encarga de manera directa la de cumplir y hacer cumplir las disposiciones establecidas por el gerente propietario en cuanto al desempeño de las actividades a realizarse por parte de los departamentos de producción y de ventas, además tiene la obligación de fomentar y crear un buen ambiente de trabajo entre todo el personal de la empresa.

PERFIL DEL CARGO

PERSONALES:

Tener mínimo dos años de experiencia en el manejo de personal.

Capacidad de organización y distribución de las actividades a realizarse por el personal de la empresa.

Tener conocimiento en cuanto al manejo de personal, por ende tener don de mando.

Habilidad de tener una amplia comunicación con el personal que está a su cargo.

Realizar evaluaciones de desempeño

Realizar planes de talento humano

Proponer el Manual Orgánico Institucional

Capacidad para tomar decisiones.

Conocimientos básicos de administración.

ACADÉMICOS:

Mínimo segundo año de Universidad; o estar cursando estudios de tercer nivel en Administración de empresas, Contabilidad, Psicólogo/a industrial, Recursos humanos, Ingeniería textil o afines.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

Supervisar y controlar la asistencia, puntualidad y cumplimiento del horario de trabajo por parte del personal de la empresa.

Preparar un informe sobre las actividades y observaciones que se obtenga sobre el personal.

Tomar las decisiones necesarias para que el personal pueda cumplir con las tareas asignadas.

Establecer las políticas que crea conveniente en cuanto al manejo de personal, capacitación y trabajo en equipo.

Capacitar e instruir al personal nuevo en cuanto a las tareas y actividades a realizar en la fábrica.

Cumplir y hacer cumplir las obligaciones y derechos que tiene el personal que está a su cargo.

Responsable de la entrega – recepción de los materiales y/o equipos de trabajo.

Otorgar los permisos que solicite el personal previa autorización del gerente.

Recibir las solicitudes o reclamos del personal y solucionarlos, si la situación lo amerita dar aviso inmediato al gerente para dar el visto bueno o aceptación.

Elaborar los horarios de trabajo y reemplazos del personal de la fábrica.

Impulsar un buen ambiente de trabajo para que el personal tenga su confianza y respete su autoridad.

Informar a gerencia sobre cualquier situación que se presente con el personal que está a su cargo.

Evaluar el desempeño de todo el personal de la fábrica.

Proponer y establecer las sanciones pertinentes al personal de acuerdo a las leyes, norma o reglamentos con que cuenta la empresa.

Recibir y entregar los pedidos de mercadería de los clientes sean locales o regionales.

Las demás indicaciones que sean dadas por sus superiores.

DEPARTAMENTO CONTABLE

NOMBRE CARGO: CONTADOR GENERAL

ÁREA: Contabilidad general y de costos

UNIDAD: Contabilidad

SUPERVISA: Departamento contable

Auxiliar contable

Departamento de producción

Departamento de ventas

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

El contador es el encargado de elaborar, analizar y presentar los estados financieros de manera oportuna y razonable basados en las normas contables y tributarias vigentes, además debe dar la información necesaria al gerente propietario para la toma de decisiones en cuanto a aspectos económicos y financieros.

PERFIL DEL CARGO

PERSONALES:

Experiencia de tres años en el manejo y control de contabilidad general, de costos y tributación.

Tener la capacidad de análisis, cálculos y toma de decisiones en aspectos contables.

Capacidad de juicio y criterios propios, ser objetivo e independiente.

Ser sociable y tolerante.

Ser organizado y confiable en cuanto al manejo de la información contable.

Capacidad de fomentar el trabajo en equipo.

ACADÉMICOS:

Ingeniero en Contabilidad Superior y Auditoria – CPA

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

Es responsable de la programación, organización, ejecución y control del sistema contable a aplicarse en la fábrica.

Elaborar, analizar e interpretar los estados financieros para poder asesorar al gerente propietario para una adecuada toma de decisiones para el cumplimiento de los objetivos y metas propuestas.

Mantener la contabilidad de la empresa de manera organizada y actualizada.

Supervisar que la información contable sea archivada de manera correcta y ordenada.

Entregar información contable basada en las disposiciones legales que establecen las entidades de control.

Realizar las declaraciones y trámites solicitados por el Servicio de Rentas Internas y otros organismos de control.

Evaluar y establecer los costos de producción.

Establecer las directrices contables necesarias para el adecuado uso de los recursos económicos y materiales que posee la empresa.

Solicitar a cada una de las áreas la información que crea pertinente para su adecuado registro y control.

Presentar permanentemente información contable y financiera a la gerencia.

Diseño y elaboración de documentos para el control de las actividades del personal y de los registros contables.

Revisar los roles de pago del personal de la empresa.

Realizar los pagos de las aportaciones al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social.

Asesorar al gerente propietario en cuanto al aumento de sueldos y salarios de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.

Revisar las conciliaciones y registro de los movimientos bancarios.

Capacitar al personal de ventas en cuanto al manejo adecuado de los comprobantes de ventas y de los inventarios.

Supervisar las actividades realizadas por el auxiliar contable.

Realizar controles de forma sorpresiva a los inventarios de la empresa, caja chica, responsable de ventas, y a quien considere necesarios

Las demás indicaciones que sean dadas por sus superiores.

NOMBRE CARGO: AUXILIAR CONTABLE

ÁREA: Contabilidad general y de costos

UNIDAD: Contabilidad

SUPERVISA: Departamento contable

Departamento de producción

Departamento de ventas

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

El auxiliar contable es el encargado de registrar las actividades contables de los departamentos de la fábrica los cuales serán supervisados por el contador general para tener un adecuado control de los movimientos contables que realiza la fábrica.

PERFIL DEL CARGO**PERSONALES:**

Tener conocimientos contables y experiencia de 6 meses en cuanto a organización y procesos contables, de producción y tributación.

Ser organizado y confiable en cuanto al manejo de la información contable.

Capacidad de fomentar el trabajo en equipo.

ACADÉMICOS:

Ingeniero/a en Contabilidad Superior y Auditoría – CPA y/o Egresado/a en Contabilidad Superior y Auditoría – CPA.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

Cumplir y hacer cumplir las normas, leyes, reglamentos y disposiciones establecidas por el gerente.

Preparar diariamente los cierres de caja de las ventas diarias y entregarlas a su jefe inmediato.

Manejar de manera adecuada y oportuna la correspondencia de la fábrica.

Registrar en el libro diario las actividades de entradas y salidas del efectivo.

Archivar de manera oportuna y adecuada los documentos de todos los departamentos de la empresa.

Realizar arquezos de caja sorpresivos y permanentes y tener un control adecuado.

Controlar que el personal cumpla con las tareas designadas por la gerencia.

Estar en contacto con los clientes en cuanto a los pagos realizados por la adquisición de los productos que ofrece la fábrica.

Hacer cumplir las disposiciones legales contables cuando lo crea conveniente.

Controlar que los comprobantes de venta, de compras y de retención cumplan con las disposiciones legales vigentes en el país.

Preparar los reportes que su jefe inmediato solicite.

Realizar las conciliaciones bancarias para determinar los cheques pendientes.

Solicitar a los proveedores el envío de los materiales e insumos de acuerdo a lo establecido en la orden de adquisición de materiales.

Elaborar los cheques a los proveedores de las materias primas e insumos.

Realizar los depósitos que el gerente propietario le encomiende.

Llevar un registro adecuado de los documentos comerciales y de retención para la oportuna declaración de impuestos.

Informar sobre las cuentas pendientes de pago con debida anticipación.

Planificar y realizar inventarios mensuales, semestrales o anuales, según disposición de gerencia.

Realizar controles y análisis para determinar los costos unitarios.

Determinar el precio de venta de los productos que elabora la fábrica.

Establecer los procedimientos para el manejo del inventario en cuanto a su registro y los ajustes para su consolidación.

Registrar el ingreso y despacho de mercadería de la bodega de la fábrica al almacén.

Llevar un control de los costos directos e indirectos de fabricación.

Tener un registro y control de los materiales o productos en mal estado.

Establecer las políticas necesarias para mejorar la atención al cliente.

Llevar un control adecuado de las ventas realizadas a crédito.

Capacitar constantemente al personal de ventas en cuanto a detección de billetes falsos y a la recepción cheques.

Adiestrar al personal nuevo en cuanto a técnicas de atención al cliente y manejo del sistema de facturación.

Establecer un adecuado ambiente de trabajo del personal que está a su cargo y además debe reportar a su jefe inmediato cualquier problema.

Controlar y solicitar la impresión de comprobantes de venta y otros documentos a la imprenta autorizada por el Servicio de Rentas Internas con debida anticipación.

Realizar los roles de pago tomando en cuenta la información emitida por el jefe de personal.

Las demás indicaciones que sean dadas por sus superiores.

DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN

NOMBRE CARGO: JEFE/A DE PRODUCCIÓN

ÁREA: Producción

UNIDAD: Adquisición de materia prima y bodega de productos

SUPERVISA: Departamento de Producción

Departamento de Diseño

Departamento de Tejido

Departamento de Tintura

Departamento de Confección

Departamento de Planchado

Departamento de empaque

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

El jefe/a de producción se encargará de la planificación, organización y control de la producción a través de la oportuna utilización de la mano de obra, de los materiales y de la tecnología con que cuenta la fábrica. Además será el responsable de la bodega de materiales e insumos así como también de la bodega de productos terminados.

PERFIL DEL CARGO

PERSONALES:

Tener experiencia por lo menos tres años en cuanto al manejo de maquinaria, conocimientos de calidad de los hilos y en manejo de inventarios de la materia prima e insumos.

Ser dinámico y fomentar el trabajo en equipo.

Capacidad para fortalecer líneas de comunicación y promover un adecuado ambiente laboral.

ACADÉMICOS:

Ingeniero/a Industrial, Textil y/o carreras administrativas y contables y/o diseño de modas.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

Establecer un plan de trabajo del departamento de producción.

Mejorar la productividad de la empresa.

Llevar un registro de tiempos de la producción de las prendas.

Llevar un control de los materiales e insumos utilizados en la confección de las prendas.

Informar al auxiliar contable sobre los pedidos de materia prima e insumos a los proveedores.

Revisar que los materiales entregados por los proveedores cumplan con lo solicitado por la empresa.

Informar sobre las devoluciones de mercadería a los proveedores por insumos y materiales defectuosos.

Calcular los costos de producción.

Realizar las órdenes de producción en base al movimiento de la bodega de productos terminados.

Informar sobre pedidos especiales con producción.

Realizar la orden de adquisición de la materia prima e insumos de acuerdo a las necesidades de la fábrica.

Tener un adecuado registro en el kárdex del movimiento de los hilos e insumos necesarios para la confección de las prendas.

Controlar la calidad de los productos en el proceso de producción.

Entregar los materiales e insumos necesarios para la confección de las prendas.

Ingresar los productos terminados a la bodega de la fábrica.

Enviar al almacén los productos requeridos.

Las demás indicaciones que sean dadas por sus superiores

NOMBRE CARGO: DISEÑADOR/A

ÁREA: Diseño

UNIDAD: Departamento de producción

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Sera la persona encargada de diseñar modelos de acuerdo a las tendencias y necesidades de los clientes, imponiendo así la marca y buen nombre de la empresa.

PERFIL DEL CARGO:

PERSONALES:

Experiencia de dos años en diseño de modas.

Tener creatividad e innovación.

Tener un buen conocimiento en materia prima, insumos y combinación de colores.

Tener conocimiento sobre diseño en máquinas de tejidos

Compromiso de fidelidad con la empresa.

ACADÉMICOS:

Título de diseñador/a en modas o carreras afines.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

Diseñar las prendas de acuerdo a las necesidades de los clientes.

Indicar sobre las características que deben cumplir los materiales para la confección de las prendas.

Elaborar las muestras necesarias hasta que éstas estén perfectas y poder aplicar los moldes para la confección de nuevos modelos.

Preparar una colección de nuevos diseños al menos cada seis meses

Mantener constante comunicación con los departamentos de tejido, tintura y confección para evaluar los diseños en producción.

Capacitar al personal en materia de diseños nuevos.

Asistir a capacitaciones que fuere invitado con la finalidad de estar actualizado en conocimientos.

Las demás indicaciones que sean dadas por sus superiores.

NOMBRE DEL CARGO: TEJEDOR/A

ÁREA: Tejidos

UNIDAD: Departamento de producción

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Es la persona encargada de operar las máquinas tejedoras de acuerdo a las órdenes que se le indiquen, los diseños y tallas especificados.

PERFIL DEL CARGO

PERSONAL:

Experiencia mínima de tres años

Manejo de maquinaria de tejidos rectilíneos.

Fomentar el compañerismo y cumplir con las disposiciones de sus superiores.

Demostrar fidelidad y compromiso con la empresa.

ACADÉMICOS:

Título de maestro/a en corte confección o similares.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

Verificar que la materia prima este en óptimas condiciones para realizar el tejido de las prendas.

Informar al jefe de producción sobre la calidad de los hilos, los materiales e instrumentos que necesita para el cumplimiento de las tareas designadas.

Minimizar en lo posible el desperdicio de los hilos al momento de poner en marcha las máquinas.

Mantener un adecuado cuidado y control de la maquinaria existente en la empresa.

Realizar mantenimiento permanente de sus herramientas de trabajo.

Comunicar al jefe de área sobre la reposición de la materia prima en cuanto a colores, tipo de hilos, entre otros.

Registrar la cantidad de los productos tejidos por talla y por modelo.

Realizar las demás tareas que se le asigne por parte de sus superiores.

NOMBRE DL CARGO: TINTURADOR/A

ÁREA: Tintura

UNIDAD: Departamento de producción

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Es la persona encargada de realizar el proceso de tinturado de la tela para la elaboración de las prendas.

PERFIL DEL PUESTO

PERSONAL:

Experiencia de dos años en tintura de fibras acrílicas.

Manejo de maquinaria e insumos de tintura.

Fomentar el compañerismo y acatar las disposiciones que se establezcan en la empresa.

Demostrar compromiso y fidelidad en sus tareas asignadas.

ACADÉMICOS:

Ingeniero/a textil o carreras afines.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

Verificar que la materia prima este en óptimas condiciones para realizar la tintura.

Informar al jefe de producción sobre la calidad de los insumos, los materiales e instrumentos que necesita para el cumplimiento de las tareas designadas.

Minimizar en lo posible el desperdicio de los insumos al momento de tinturar las prendas.

Mantener un adecuado cuidado y control de los instrumentos entregados para la tinturación de las prendas.

Realizar mantenimiento permanente de sus herramientas de trabajo.

Comunicar al jefe de área sobre la reposición de la materia prima en cuanto a colorantes, suavizantes, retardantes, antiqiebre, ácidos, y demás insumos requeridos para realizar la tinturación de las prendas.

Utilizar mascarilla y guantes siempre que se manipule los insumos de tintura.

Mantener limpio el lugar de trabajo.

Evitar en lo posible que se produzcan derrames de insumos.

Observar siempre las normas de seguridad industrial.

Informar a su superior de algún tipo de peligro que se observe.

Acatar las demás indicaciones necesarias para el buen desarrollo de la empresa.

Las demás indicaciones que sean dadas por sus superiores.

NOMBRE DEL CARGO: OPERARIOS/AS DE CORTE Y CONFECCIÓN

ÁREA: Confección

UNIDAD: Departamento de producción

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Son las personas encargadas del corte y la confección de las prendas de acuerdo a las órdenes que el jefe de producción le indique en las órdenes de producción.

PERFIL DEL CARGO

PERSONAL:

Experiencia mínima de 1 año en corte y confección.

Manejo de la maquinaria para el corte de la tela.

Fomentar el compañerismo y cumplir con las disposiciones que se establezcan en la empresa.

Demostrar compromiso y fidelidad en sus tareas diarias.

ACADÉMICOS:

Título de maestro/a en corte y confección.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

Verificar que la materia prima este en óptimas condiciones para el trazo y corte de las prendas.

Informar al jefe de producción sobre la calidad de la tela, los materiales e instrumentos que necesita para el cumplimiento de las tareas designadas.

Minimizar en lo posible el desperdicio de la tela al momento de trazar y cortar.

Mantener un adecuado cuidado y control de los moldes existentes de las prendas que elabora la empresa.

Realizar mantenimiento permanente de sus herramientas de trabajo.

Comunicar al jefe de área sobre la reposición de la materia prima en cuanto a colores, tipo de tela entre otros.

Registrar la cantidad de los productos cortados por talla y por modelo.

Informar inmediatamente al jefe de área sobre fallas observadas en la tela.

Las demás instrucciones que se le indique de parte de sus superiores.

NOMBRE CARGO: OPERARIOS/AS DE PLANCHADO

ÁREA: Confección

UNIDAD: Departamento de producción

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Es la persona que realizan el planchado de la tela así como también de los sacos ya terminados de acuerdo a las indicaciones que el jefe de producción le indica en la orden de producción.

PERFIL DEL CARGO

PERSONAL:

Experiencia mínima de 1 año en planchado de sacos de lana.

Manejo de la maquinaria para el planchado de los sacos de lana.

Fomentar el compañerismo y cumplir con las disposiciones que se establezcan en la empresa.

Demostrar compromiso y fidelidad en sus tareas diarias.

ACADÉMICOS:

Por ser actividades manuales de habilidad y destrezas propias de las personas no es necesariamente requerido un título

Recomendación: Título de maestro /a en Corte y Confección.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

Verificar que la materia prima este en óptimas condiciones para planchado de las prendas.

Informar al jefe de producción sobre la calidad de la tela y de las prendas, los materiales e instrumentos que necesita para el cumplimiento de las tareas designadas.

Realizar mantenimiento permanente de sus herramientas de trabajo.

Comunicar al jefe de área sobre la reposición de la materia prima en cuanto a tela y/o sacos necesarios para planchar, entre otros.

Registrar la cantidad de los productos planchados por talla y por modelo.

Las demás indicaciones que sean dadas por sus superiores.

NOMBRE CARGO: OPERARIAS /OS EMPACADO

ÁREA: Empacado

UNIDAD: Departamento de producción

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

El personal tiene que verificar que las prendas estén en perfecto estado para garantizar que el producto cumple con la calidad que ofrece la empresa a sus clientes.

PERFIL DEL CARGO

PERSONAL:

Capacidad para poder detectar que las prendas estén en perfecto estado.

Habilidad manual para empacar las prendas.

Tener iniciativa para solucionar problemas.

ACADÉMICOS:

Título bachiller no se requiere especialidad.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

Revisar que la prenda este en perfecto estado sin fallas, sin manchas con las costuras bien realizadas y con los acabados pertinentes del caso.

Ordenar las prendas de acuerdo a las tallas y conforme a las combinaciones establecidas por el diseñador.

Cortar los hilos y en caso de encontrar fallas buscar los correctivos pertinentes e informar al jefe del área.

Colocar las etiquetas y realizar el doblado y empaçado del producto.

Entregar los productos para ingresarlos a la bodega de la fábrica.

Acatar las demás disposiciones emitidas por sus superiores.

DEPARTAMENTO DE VENTAS

NOMBRE CARGO: JEFE/A DE VENTAS

ÁREA: Jefatura de Ventas

UNIDAD: Departamento de Ventas

SUPERVISA: Almacén Fábrica y Centro de distribución ciudad de Quito

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

El jefe/a de ventas será el responsable de supervisar, dirigir y controlar las actividades realizadas por el personal del almacén de la fábrica, así como también el de fortalecer y crear estrategias de ventas y atención al cliente.

PERFIL DEL CARGO.

PERSONALES:

Experiencia mínima de tres años en ventas de prendas de vestir.

Tener un adecuado nivel de comunicación con el personal a su cargo así como también con los clientes.

Ser dinámico y fomentar el trabajo en equipo.

Ser organizado y cumplir con las disposiciones internas de la empresa.

ACADÉMICOS:

Ingeniero/a en Contabilidad Superior y Auditoría-CPA, Administración de Empresas, Marketing o carreras afines.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

Planificar, dirigir y controlar las actividades realizadas por el personal de ventas para cumplir y hacer cumplir las metas propuestas por la empresa.

Supervisar al personal que tengan ordenado el local.

Exigir al personal que realice la lista de productos a solicitarse a la fábrica.

Dirigir la exhibición de las prendas en los mostradores.

Capacitar al personal en cuanto a técnicas de atención al cliente y manejo del sistema de facturación.

Cuidar la documentación del local y entregársela al auxiliar contable.

Registrar el listado de mercaderías que estén defectuosos para devolverlos o cambiarlos a la fábrica.

Realizar e informar a contabilidad sobre los créditos que el personal solicite por la adquisición de ropa de bebé en los almacenes de la empresa.

Informar cualquier novedad al auxiliar contable o jefe de personal sobre cualquier problema existente en el departamento de ventas.

Las demás indicaciones que sean dadas por sus superiores.

NOMBRE CARGO: VENDEDOR/A

ÁREA: Ventas

UNIDAD: Almacén fabrica y Centro de distribución Quito

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

El asesor/a de ventas deberá ofrecer un servicio eficiente mediante el asesoramiento en la adquisición de los productos a los clientes en cuanto a talla, modelos, colores, calidad. Además deberá resolver cualquier inquietud que tenga el cliente en cuanto a los productos que ofrece la fábrica.

PERFIL DEL CARGO

PERSONALES:

Experiencia en ventas y manejo de computadoras mínimo un año.

Adecuado cuidado de su imagen personal.

Disponibilidad trabajo bajo presión y a tiempo completo.

Capacidad de ganarse la confianza del cliente y facilidad de palabra.

Tener ética y buenos modales.

Habilidad para satisfacer las necesidades e inquietudes de los clientes.

Ser paciente.

ACADÉMICOS:

Tener estudios superiores en Marketing, Contabilidad Superior y Auditoría – CPA.
Administración de empresas o carreras afines.

Título de bachiller en Contabilidad, comercio o carreras afines.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

Atender de manera ágil y oportuna a los clientes, con amabilidad y respeto.

Asesorar al cliente en cuanto a las tallas y tamaños de las prendas de vestir de acuerdo a la edad del cliente.

Informar al cliente sobre los descuentos y formas de pago que tiene establecido la empresa.

Mantener siempre el almacén con mercadería para esto deberá realizar semanalmente una lista de reposición de mercadería.

Informar al jefe del área cualquier novedad que exista en el almacén.

Recibir y arreglar en las perchas la mercadería enviada desde la bodega de la fábrica.

Colaborar en la realización de los inventarios de la mercadería del almacén.

Facturar sin excepción la venta de los productos.

Entregar contando y revisando con la factura con el sello de cancelado la mercadería al cliente.

Realizar los cobros por la venta de mercadería cuando sea necesario.

Manejar el fondo de caja chica.

Mantener limpio y ordenado el local.

Cambiar cada semana los productos expuestos en los mostradores.

Impulsar la venta de todos los productos que ofrece la empresa.

Abrir y cerrar el almacén de acuerdo al horario establecido.

Tiene la responsabilidad por los bienes existentes en el almacén

Solicitar los materiales e insumos necesarios para el orden y mantenimiento del local.

Las demás indicaciones que sean dadas por sus superiores.

POLÍTICAS

1.- POLÍTICAS INSTITUCIONALES

- Lograr una institución textil consolidada a nivel provincial
- La entidad cuidará siempre al personal humano como principal recurso de la empresa.
- Velar siempre por el cuidado y mantenimiento del medio ambiente por ser los pulmones y la vida futura de nuestras generaciones.

2.- POLÍTICAS ADMINISTRATIVAS

- Programar las capacitaciones necesarias para que, el personal de la empresa este en constante aprendizaje para mejorar el desempeño de sus funciones logrando eficiencia y calidad en sus actividades.
- Las sanciones por la omisión e incumplimiento de las funciones, políticas y procedimientos, se establecerá en el reglamento de talento humano el mismo que debe ser inscrito en el Ministerio de Relaciones Laborales.
- Las remuneraciones del personal debe estar basado en los establecidos por la ley, su pago será semanal, quincenal o mensual de acuerdo a los informes presentados por el jefe de personal.
- El cálculo de las remuneraciones del personal que ganan el salario por obra se realizará en base a las unidades producidas en la semana.
- El personal deberá solicitar el permiso que necesite con 24 horas de anticipación al jefe de personal sea personalmente o por cualquier otro medio, si el permiso es debido a problemas de salud del trabajador o de algún familiar que está bajo su cargo, por capacitaciones referentes a su área de trabajo, o la realización de trámites para solucionar problemas familiares no serán descontados.

- Las horas extraordinarias y suplementarias se reconocerá conforme lo establecido por la ley.
- El personal de producción tienen derecho a los días feriados sin ser descontados de su salario, pero el personal de ventas y el de supervisión debido a que la empresa depende económicamente de las ventas y por ende se debe aprovechar estos días laborará normalmente y tendrá un incentivo del 5% del total de las ventas realizadas por día más el pago de la semana de acuerdo al Código del Trabajo.
- El horario de trabajo para el personal será de 08h00 a 12h00 por la mañana y de 14h00 a 18h00 en la tarde de lunes a viernes.
- La empresa reconocerá los gastos de los materiales e insumos necesarios para el cumplimiento de sus funciones.
- El personal de ventas tiene derecho a dos días libres en la semana continuos, si tuviere una falta injustificada deberá ser repuesta con su día libre.
- El personal de ventas deberá utilizar el uniforme que la empresa le da para que el cliente pueda identificar al personal por seguridad y control. Debe tener un adecuado cuidado personal, caso contrario recibirá la sanción correspondiente.
- El servicio telefónico convencional será para comunicar cualquier situación referente a la empresa en cuanto a comunicación interna o externa, el personal tiene derecho al uso de este servicio siempre y cuando sean para resolver problemas familiares.
- El uso del celular será moderado y controlado debido a que puede causar distracción en el desempeño de sus funciones. En el departamento de ventas el celular deberá estar el timbre bajo y solo contestar por 3 minutos en caso

de emergencia cuando esté atendiendo a un cliente, el enviar y recibir mensajes lo hará en las horas de almuerzo. Si no cumple esta disposición y lo hace en forma reiterada omitiendo sus obligaciones será sancionado conforme lo dispone el Reglamento Interno de la entidad.

- La entidad elaborara el plan estratégico institucional con un horizonte de tiempo de cinco años, a través de la participación conjunta de los responsables departamentales.
- Los Planes Operativos anuales serán concordantes con los presupuestos que se elaboren en el área financiera.
- Se elaborará un plan de negocios con estrategias de posicionamiento.
- Los bienes de la entidad deberán estar asegurados.
- Los procesos de selección de talento humano serán realizados de manera directa en los cargos de confianza.
- La entidad garantizará la seguridad industrial.
- Se contará con planes de mantenimiento preventivo y correctivo para la maquinaria.
- Los proveedores de la materia prima deberán ser diversificados para evitar riesgos de paralización en la producción.
- Las políticas de ventas serán establecidas por la Gerente Propietaria.
- Para la participación en ferias locales se analizará estrategias de producto, modelos, diseños, stock.

- El número de trabajadores del área productiva será el estrictamente necesario para evitar formación de sindicatos, en lo posible.
- La entidad se manejará administrativamente en los cargos de la Gerencia por los propietarios.

3. POLÍTICAS DE VENTAS

- Atender de manera cordial y amable al cliente desde que ingresa al local, brindarle la atención que necesite sin distraerse en otras actividades ya que el cliente es importante para la empresa, en lo posible ganarse su confianza otorgándole cualquier información que necesite.
- Los descuentos se harán dependiendo del monto y si solicita el cliente el descuento será del 4% caso contrario no.
- Por ningún motivo se aceptarán cheques como parte de pago por la adquisición de la mercedaria, solo el gerente propietario es el único autorizado a hacerlo, por ende solo bajo su responsabilidad y autorización el jefe de ventas recibirá cheques.
- 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 el jefe de ventas solicitará la cédula, 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 estos requisitos no se realiza la transacción.
- La empresa tiene tres opciones de cobro con tarjeta de crédito que son:
 - Corriente a un mes plazo cuando el valor de compra es de 10,00 USD a 100,00 USD.

- El plan tres pagos sin intereses cuyo monto va de 100,00 USD en adelante dependiendo de la facilidad de pago del cliente, y
 - El débito directo de la cuenta del cliente.
- Las tarjetas que recibe la empresa son: Diners Club, Visa, Mastercard, Pacificard, Bankard, American Express, de cualquier banco cuando el pago es corriente.
 - En el caso del plan tres pagos las tarjetas tienen que ser de los bancos con que se establezca los convenios.
 - Los clientes que se dedican al comercio, para poderles dar al precio de por mayor deberá llevar mínimo tres unidades por modelo y por talla, caso contrario se tomará en cuenta un monto superior o igual a 100,00 USD en efectivo, cheque al día, si cancela con tarjeta solo se podrá hacer corriente.
 - Cuando un cliente de otra ciudad solicite el envío de mercadería primero tendrá que depositar el dinero a la cuenta que se le especifique para luego realizar el envío de los productos.
 - En el local siempre debe existir mercadería necesaria para satisfacer las necesidades del cliente en cuanto a tallas, colores, modelos, por ende se debe hacer una lista de los productos que se necesita en el local, esta lista deberá ser realizada semanalmente todos los días lunes para que la bodega de la fábrica despache el pedido lo más rápido posible.

4.- POLÍTICAS CONTABLES

- El personal tiene derecho a un crédito por la compra de los productos en los almacenes de la empresa, el precio será al por mayor sin importar el valor. Se emitirá la venta en una factura con copia. La copia se enviará a contabilidad junto con los cierres de caja para su registro en libros, el original será entregada

al personal, dicho crédito será descontado semanalmente o de acuerdo a la posibilidad de pago del personal.

- Personas ajenas a la empresa no tienen derecho a dichos créditos, a excepción de que el gerente propietario los autorice y sean bajo su responsabilidad.
- Cuando se haya cumplido con el horario de trabajo: Se imprimirá el informe de ventas del sistema de facturación y se procederá a llenar el documento de cierre de caja, también se registrarán los pagos y gastos realizados con sus respectivos respaldos. Se determinará el valor de caja para el siguiente día y el valor que retira el gerente propietario.
- Para su control se realizará arquezos sorpresivos y permanentes.
- La comunicación entre el gerente-propietario y el contador debe ser directa y frecuente con la finalidad de que conozcan las decisiones tomadas en cuanto a políticas contables y administrativas.
- La calificación artesanal emitida por la Junta Provincial de Defensa del Artesano correspondiente a la entidad debe ser actualizada con una periodicidad de cada tres años.

5.- POLÍTICAS FINANCIERAS

- Se debe realizar análisis financieros mensuales para poder conocer la situación real de la empresa para la adecuada toma de decisiones en cuanto a solicitudes de préstamos, contratación de personal, adquisición de nueva maquinaria, entre otros.
- El departamento contable será el único que tiene la autorización de realizar de manera objetiva y a juicio profesional los análisis financieros para poder entregarlos y explicarlos al gerente propietario para tomar las acciones correctivas.

- Todos los días se realizará cierres de caja.
- En el cierre de caja se deberá hacer constar las firmas de quien entrega y quien recibe el dinero.
- Los gastos que se realice con el dinero de las ventas diarias son los que se realizan cada día y estos pueden ser para gastos personales del propietario y su familia, compra de insumos, materiales de oficina, tarjetas de almuerzo personal, los pagos realizados al personal, pago de seguridad, pago a la imprenta, servicios básicos y otros necesarios para el desempeño de las actividades de la empresa con su respectivo respaldo (factura).
- Los gastos menores se realizaran a través de la caja chica la cual siempre deberá tener sueltos, el monto será de 50,00 USD y el jefe de ventas deberá informar sobre la necesidad de sueltos y solo el gerente propietario será el encargado de retirar el dinero para el cambio previo arqueo de caja y firma para sustentar el retiro. La devolución del efectivo será también registrado en el informe con firmas de responsabilidad. En caso de emergencia se realizará pagos con el monto de caja chica pero se debe realizar su reposición de manera inmediata.
- Cada mes se realizará el inventario de los productos y se analizará el movimiento de cada producto, los productos que no han tenido movimiento en este periodo se los pondrá a promociones con el 10% de descuento hasta agotar stock.
- La contabilidad de Tejida se llevará en base a las Normas Internacionales de Contabilidad, Ley de Régimen Tributario Interno, Código Laboral, Código Civil, Código de Comercio y demás disposiciones.
- El contador revisará individualmente las cuentas contables de manera permanente para garantizar la fiabilidad de los saldos.
- Los desembolsos o pagos que realice el contador deberán tener la firma de autorización del gerente, mismo que se verá reflejado en los documentos de soporte internos de la empresa.
- Los documentos de soporte deberán ser archivados en forma lógica y secuencial.
- El contador o el auxiliar contable debe mantener actualizado el kárdex de la cuenta de proveedores con el fin de realizar el pago oportuno.

- El sistema de control de inventarios se lo realizará mediante el sistema de Cuenta Permanente.
- El método de valoración de inventarios a utilizarse es el Promedio Ponderado.
- Los estados financieros se elaboraran con periodicidad mensual o cuando determine el gerente.
- Las obligaciones tributarias se mantendrán al día y deberán ser certificados sus pagos, los formularios reposaran en la Gerencia, para garantizar los cumplimientos legales tanto con el SRI como con el IESS.

PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

IDENTIFICACIÓN Y CONTROL DE LAS ACTIVIDADES DESEMPEÑADAS POR LOS DEPARTAMENTOS DE LA EMPRESA

El gerente propietario para conocer el desarrollo y cumplimiento de las actividades de los departamentos existentes en 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.

Para poder tener un control se registrarán las actividades que deben cumplir cada departamento semanalmente así también se registrará el nivel de cumplimiento y las correcciones necesarias para la solución de problemas, a continuación se presenta formatos de documentos:

FORMULARIO N° 1 CONTROL DE ACTIVIDADES

EMPRESA "TEJIDA"		N° <input style="width: 100px; height: 20px;" type="text"/>
Dirección: Atahualpa 08-41 y Rocafuerte Teléfono: 06 2 907 624		
CONTROL DE ACTIVIDADES		
DEPARTAMENTO:		
RESPONSABLE:		
FECHA:	ELABORADO POR:	
ACTIVIDADES	NIVEL DE CUMPLIMIENTO	
OBSERVACIONES:		

ELABORADO POR: El Autor

CONTRATACIÓN DEL PERSONAL

Para poder dar un mejor servicio o tener una adecuada segregación de funciones es necesario contratar a nuevo personal, para lo cual se pondrán avisos en la prensa escrita, en medios de comunicación o en una parte visible en el local 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:

La hoja de vida deberá tener una fotografía del o la aspirante, así como también deberá detallar los datos personales como son los nombres y apellidos completos, dirección, números de teléfono, 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 copias de 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, los beneficios sociales a recibir, el horario de trabajo, tiempo de duración.

CONTROL DEL EFECTIVO

El gerente propietario deberá 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.

Para esto se deberá realizar cierres diarios de ventas en el cual se detallarán las ventas sean estas al contado o con tarjetas de crédito y los gastos pagados con sus respectivos respaldos.

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 propietario es el único que está autorizado para retirar el efectivo y el determinará el valor a ser depositado en el banco.

CONTROL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL

El jefe de personal deberá llevar un control del cumplimiento del horario de trabajo para lo cual deberá llevar un registro.

En la actualidad existen controles digitalizados por ejemplo el reloj Biométrico que es necesario que se imponga la huella para que se registre la entrada, haciendo esto más eficiente y preciso el control de ingreso y salida del personal.

Se presenta un formato en Excel para el control de ingreso y salida del personal.

FORMULARIO N° 2 CONTROL ASISTENCIA DEL PERSONAL

EMPRESA "TEJIDA"									
<i>Dirección: Atahualpa 08-41 y Rocafuerte</i>									
<i>Teléfono: 06 2 907 624</i>									
CONTROL DE ASISTENCIA									
DEPARTAMENTO:									
RESPONSABLE:									
FECHA:									
Nº	NOMBRES APELLIDOS	ENTRADA MAÑANA	FIRMA	SALIDA MAÑANA	FIRMA	ENTRADA TARDE	FIRMA	SALIDA TARDE	FIRMA
OBSERVACIONES:									

ELABORADO POR: El Autor

ELABORACIÓN DE LAS ÓRDENES DE PRODUCCIÓN

Debe realizarse órdenes de producción para mantener un stock equilibrado de mercaderías para el despacho al almacén y para la venta en la fábrica, a continuación se presenta el formato, el mismo que deberá empezar en el tejido y siempre ir junto con el producto donde anotarán las actividades realizadas por cada uno de los operarios y/o (as).

FORMULARIO N° 3 ORDENES DE PRODUCCIÓN

EMPRESA "TEJIDA"			
			N°
Dirección: Atahualpa 08-41 y Rocafuerte Teléfono: 06 2 907 624			
ORDENES DE PRODUCCIÓN			
ELABORADO POR:			
APROBADO POR:			
FECHA:			
MODELO	TALLA	CANTIDAD	COLOR
TAREAS	NOMBRE	CANTIDAD	OBSERVACIÓN
TEJIDO			
HILVANADO			
PLANCHADO			
CORTADO			
COSIDO			
PEGADO CUELLO			
PEG CIERRE			
REMATADO			
CONTROL DE CALIDAD			
EMPACADO			
OBSERVACIONES GENERALES:			

ELABORADO POR: El Autor

RECEPCIÓN DE PEDIDOS DE MERCADERÍA

Normalmente se elabora los productos para poder solventar las ventas que se realizan pero, también se realizan trabajos bajo pedido según necesidad del cliente y/o con especificaciones específicas tanto en colores, diseños, tallas, entre otros, para lo cual se requiere elaborar el siguiente formato que ayude a dicha actividad a la vez que quede constancia de lo que el cliente solicitó en su momento y el tiempo en que se debe entregar.

FORMULARIO N° 4 RECEPCIÓN DE PEDIDOS

EMPRESA "TEJIDA"					
Dirección: Atahualpa 08-41 y Rocafuerte					N°
Teléfono: 06 2 907 624					
PEDIDOS DE MERCADERÍA					
FECHA:			ELABORADO POR:		
CLIENTE:			APROBADO POR:		
CIUDAD:					
E-MAIL:					
MODELO	CANTIDAD	TALLA	COLORES	PRECIO UNITARIO	VALOR TOTAL
			SUMA TOTAL		
			ANTICIPO		
			SALDO		
OBSERVACIONES GENERALES:					

ELABORADO POR: El Autor

FORMULARIO N° 7 REGISTRO DE UNIDADES TERMINADAS

EMPRESA "TEJIDA"			
			N°
Dirección: Atahualpa 08-41 y Rocafuerte			
Teléfono: 06 2 907 624			
REGISTRO DE LAS UNIDADES TERMINADAS			
FECHA:			
ELABORADO POR:			
APROBADO POR:			
PRODUCTO:			
MODELO	TALLA	CANTIDADES TEJIDAS	CANTIDAD TERMINADAS
		SUMA TOTAL	
OBSERVACIONES:			

ELABORADO POR: El Autor

Se debe programar inventarios mensuales de los productos existentes en la bodega y en las perchas de los almacenes para poder tomar las correcciones pertinentes.

El personal del área de ventas es el responsable del manejo y cuidado de la mercadería que está destinada para la venta, deben trabajar en equipo para una adecuada producción de los productos. Solo el auxiliar contable es la persona encargada de ingresar la mercadería al sistema así como también de eliminar facturas cuando amerite hacerlo.

ADQUISICIÓN DE MATERIA PRIMA E INSUMOS

El jefe de producción junto con el área de diseño y confección deberán estar pendientes de la existencia de los materiales e insumos para la elaboración de las prendas. Este control lo deberán hacer cada vez que se haga la requisición de materiales tanto para tejido como para confección. Cuando el inventario de materiales e insumos llegue a su mínimo en existencias se deberá llenar el siguiente documento el cual deberá ser entregado al departamento contable para la realización del pedido a los proveedores.

FORMULARIO N° 8 ÓRDEN DE ADQUISICIÓN DE MATERIALES

EMPRESA "TEJIDA" <input style="width: 50px; height: 20px;" type="text" value="N°"/>		
Dirección: Atahualpa 08-41 y Rocafuerte Teléfono: 06 2 907 624		
ÓRDEN DE ADQUISICIÓN DE MATERIALES E INSUMOS		
FECHA:		
ELABORADO POR:		
APROBADO POR:		
CÓDIGO	DETALLE	CANTIDAD
OBSERVACIONES:		

ELABORADO POR: El Autor

CONTROL DE TIEMPOS DEL PERSONAL DE PRODUCCIÓN

Es necesario tener un registro de los tiempos en la elaboración de las prendas para poder conocer de mejor manera los costos por mano de obra y uso de energía por ende sugerimos el siguiente documento:

FORMULARIO N° 9 CONTROL DE TIEMPOS

EMPRESA "TEJIDA" N°				
Dirección: Atahualpa 08-41 y Rocafuerte Teléfono: 06 2 907 624				
CONTROL DE TIEMPOS				
FECHA:				
ELABORADO POR:				
APROBADO POR:				
PRODUCTO:	PROCESO	CANTIDAD	TIEMPO	OPERARIA
OBSERVACIONES:				

ELABORADO POR: El Autor

CONTROL DE LAS ACTIVIDADES DEL PERSONAL

Se debe tener un control de las actividades realizadas por personal de producción para conocer si se están cumpliendo con las metas propuestas en cuanto a la entrega oportuna de los pedidos y abastecimiento de las bodegas para satisfacer las necesidades de los clientes, para esto presentamos el siguiente formato:

FORMULARIO N° 10 CONTROL DE TAREAS REALIZADAS

EMPRESA "TEJIDA" <input style="width: 50px; height: 20px;" type="text" value="N°"/>			
Dirección: Atahualpa 08-41 y Rocafuerte Teléfono: 06 2 907 624			
TAREAS REALIZADAS OPERARIAS/OS			
FECHA:			
ELABORADO POR:			
APROBADO POR:			
NOMBRE OPERARIO:			
PRODUCTO	TALLA	ACTIVIDAD	CANTIDAD
OBSERVACIONES:			

ELABORADO POR: El Autor

CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES REALIZADAS

El jefe de personal debe reportar si el personal está cumpliendo con las funciones y actividades encomendadas para el cumplimiento de las estrategias planificadas y de esta manera poder llegar al objetivo propuesto. Por ende se debe realizar un control que a continuación lo detallamos:

FORMULARIO N° 11 CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES

EMPRESA "TEJIDA" <input style="width: 50px; height: 20px;" type="text" value="N°"/>		
Dirección: Atahualpa 08-41 y Rocafuerte Teléfono: 06 2 907 624		
CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES		
FECHA:		
ELABORADO POR:		
APROBADO POR:		
ACTIVIDADES	SI	NO
OBSERVACIONES:		

ELABORADO POR: El Autor

CONTROL DE LAS VENTAS DIARIAS

El gerente propietario y el auxiliar contable deben realizar los cierres de caja diariamente para conocer los valores monetarios de las ventas y gastos incurridos en el día, para poder determinar la cantidad de efectivo a ser retirado y generar el depósito de las ventas con tarjetas de crédito. A continuación proponemos un modelo para el cierre de caja:

FORMULARIO N° 12 CIERRE DE CAJA

EMPRESA "TEJIDA"				N° 	
Dirección: Atahualpa 08-41 y Rocafuerte Teléfono: 06 2 907 624					
CIERRE DE CAJA					
FECHA:			ELABORADO POR:		
ALMACÉN:			APROBADO POR:		
INGRESOS		VALOR		RESUMEN EJECUTIVO	
	VENTAS			VOUCHER /TARJETAS	
(+)	CAJA ANTERIOR		(+)	CHEQUE	
(+)	OTROS INGRESOS		(+)	BILLETES	
(=)	TOTAL INGRESOS		(+)	MONEDAS	
			(-)	TOTAL EFECTIVO	
	GASTOS		(+/-)	DIFERENCIA	
(-)	PAGOS VARIOS				
(-)	PAGO PERSONAL			RESUMEN EFECTIVO RECIBIDO	
(-)	TOTAL EFECTIVO			VOUCHER	
			(+)	RETIRO EFECTIVO	
	DETALLE DE GASTOS		(+)	CAJA SIGUIENTE	
			(+/-)	SALDO	
			(-)	TOTAL	
	DETALLE DE INGRESOS			RECIBI CONFORME	
				

ELABORADO POR: El Autor

ROL DE PAGOS

Es una constancia escrita por la cual TEJIDA certifica haber entregado a los empleados, cierta suma de dinero por concepto de sueldos por trabajos realizados.

El rol de pagos consta de

Encabezamiento:

1. Nombre de la empresa o razón social
2. Nombre del documento
3. Período de Pago

Cuerpo:

- Número
- Número de cédula del trabajador
- Nombres completos del trabajador
- Cargo que desempeña
- Sueldo Mensual
- Comisiones
- Total Ingresos
- Descuentos:

IESS

Aportes

Préstamo

Anticipo

- Total de Egresos
- Neto a Pagar
- Firma

Firmas:

Nombre, cargo y rúbrica de la persona que elaboró el documento.

Nombre, cargo y firma de la persona que autorizó el pago.

FORMULARIO N° 13 ROL DE PAGOS

EMPRESA "TEJIDA"						
Dirección: Atahualpa 08-41 y Rocafuerte Teléfono: 06 2 907 624						
ROL DE PAGOS						
MES:						
SEMANA:						
CARGO:						
NOMBRE DEL TRABAJADOR:						
CÉDULA:						
INGRESOS		TOTAL INGRESOS	EGRESOS		TOTAL EGRESOS	TOTAL A RECIBIR
SALARIO	COMISIONES		APOR. IESS	OTROS		
OBSERVACIONES:.....						
RECIBÍ CONFORME			ELABORADO POR:		AUTORIZADO POR:	
.....			
NOMBRE:			NOMBRE:		NOMBRE:	
C:C			C.C.		C.C	

ELABORADO POR: El Autor

REGLAMENTO INTERNO

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE “TEJIDA”

CAPÍTULO I

DEL OBJETO SOCIAL Y OBJETIVO DEL REGLAMENTO

ARTÍCULO 1.- OBJETO SOCIAL.- TEJIDA, es el nombre comercial y su representante Silvia Patricia Calderón Andrade, en calidad de artesana calificada 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 de otros tejidos de fibras sintéticas. Con domicilio en la calle Atahualpa número 08-41, intersección con la calle Rocafuerte, de la ciudad de Atuntaqui, cantón Antonio Ante, provincia de Imbabura.

ARTÍCULO 2.- OBJETO DEL REGLAMENTO.- El presente reglamento tiene por objeto el establecimiento de normar las relaciones entre TEJIDA, de propiedad de Silvia Patricia Calderón y sus servidores sujetos al Código de Trabajo, a quienes se les denominará “Empleados”, “Trabajadores” o “Artesanos”. A la parte empleadora se le denominará en lo posterior simplemente como TEJIDA.

CAPÍTULO II

DE LA VIGENCIA, CONOCIMIENTO, DIFUSIÓN, ALCANCE Y AMBITO DE APLICACIÓN

ARTÍCULO 3.- CONOCIMIENTO Y DIFUSIÓN.- TEJIDA, dará a conocer y difundirá éste reglamento interno a todos sus trabajadores, para lo cual colocará un

ejemplar en un lugar visible dentro de cada una de sus dependencias, entregará un ejemplar del mismo a cada uno de sus empleados.

En ningún caso podrá invocarse como desconocimiento de éste reglamento como motivo de excusa.

ARTÍCULO 4.- ALCANCE.- El alcance del presente reglamento incluye todas las disposiciones constantes en el presente reglamento, las del Código de trabajo Ecuatoriano, la Legislación Artesanal, igualmente se incorporará cualquier Ley de Protección Social, vigentes a la fecha o que se expida en el futuro.

ARTÍCULO 5.- ÁMBITO DE APLICACIÓN.- El reglamento es de aplicación para todos los empleados, trabajadores y operarios que laboren en la empresa TEJIDA.

CAPÍTULO III

DEL REPRESENTANTE LEGAL

ARTÍCULO 6.- El representante de TEJIDA es la señora Silvia Patricia Calderón Andrade, mismo que puede delegar a representantes suyos para tratar todos los asuntos que conciernen o que tengan relaciones entre sus trabajadores y empleador.

CAPÍTULO IV

DE LOS TRABAJADORES Y EMPLEADORES

ARTÍCULO 7.- Son empleados, o trabajadores de TEJIDA, todas las personas que, luego de haber cumplido con los requisitos de ingreso establecido en los manuales e instructivos de TEJIDA, en virtud de contratos de trabajo escritos, conforme lo establece el Código del Trabajo, que se encuentran debidamente firmados conjuntamente con el propietario de TEJIDA, legalizados en el Ministerio de

Relaciones Laborales y que por tanto perciben su remuneración directamente del empleador. Serán en consecuencia parte del contrato.

a) El Trabajador: Que es la persona que se obliga a prestar sus servicios.

b) El Empleador: Que es la persona o entidad a quien se prestan los servicios, en éste caso TEJIDA.

ARTICULO 8.-El ingreso de nuevos trabajadores a TEJIDA, es potestativo del gerente general, de acuerdo a las necesidades del empleador. Para la admisión de nuevos trabajadores será necesario presentar la solicitud de empleo de TEJIDA, acompañado de la siguiente documentación:

1. Copias de la cedula de ciudadanía y papeleta de votación.
2. Copias de libreta militar.
3. Copias de certificados de estudios.
4. Certificados de trabajos indicando el tiempo que permaneció en la misma y clase de trabajo ejecutado.
5. Certificado de honorabilidad.
6. Certificado de salud.
7. Fotografía tamaño carnet.
8. Partida de matrimonio y de nacimiento de los hijos.
9. Copia de carnet de afiliado al IESS si estuviere afiliado.
10. Certificado de antecedentes personales, y demás documentos que desarrollo del talento Humano solicitare.
11. Licencia de conducir, en caso de que el objeto del contrato rece sobre la conducción de automotores.

Adicionalmente se aplican pruebas, previo al ingreso tales como psicológicas, técnicas, etc.

Si en cualquier momento se descubre alteración, falsificación u obtención dolosa en los documentos presentados por el trabajador, TEJIDA, conforme lo dispuesto en el numeral 2) del Artículo 316 del Código de trabajo y previo el trámite correspondiente.

ARTÍCULO 9.-De conformidad con lo que establece el Código de Trabajo codificado en el artículo 42 numeral 7 el departamento de Desarrollo del Talento Humano llevará registros de sus trabajadores en los que consten todos los datos relacionados con el cargo o trabajo que desempeña, clase de contrato, domicilio, remuneración, fecha de ingreso y de salida, cursos realizados, amonestaciones y multas.

ARTÍCULO 10.- TEJIDA realiza dentro de su proceso de selección ningún tipo de discriminación relacionado con raza, genero, orientación sexual, preferencias religiosas o políticas de rango social o económico, edad, idioma, nacionalidad o discapacidad garantizando un trato justo sin prejuicios y con iguales oportunidades de crecimiento profesional.

ARTÍCULO 11.- Todos los trabajadores de TEJIDA sin excepción deberán firmar el respectivo contrato de trabajo previo a su ingreso. Cualquier otro documento que sea elaborado y/o suscrito por autoridad distinta no acarreará obligación laboral para el empleador.

ARTÍCULO 12.- La determinación o asignación de trabajo, forma o lugar en que laborará cada trabajador, quedará a criterio exclusivo de TEJIDA y expresamente constará en el contrato de trabajo, para lo cual considerara los conocimientos técnicos, profesionales, experiencia, instrucción y funciones.

ARTÍCULO 13.- Los trabajadores, de acuerdo con el tipo de contrato que sea suscrito se clasifica en:

De obra cierta.

A destajo o por tarea.

A prueba, conforme los dispuestos en el Código de Trabajo.

A tiempo fijo.

Los de aprendizaje.

Por grupo o por equipo.

Los eventuales, ocasionales y de temporada.

CAPÍTULO V

DE LA CESACION DE FUNCIONES O TERNINACION DE CONTRATO

ARTÍCULO 14.- Los trabajadores de TEJIDA, cesarán definitivamente en sus funciones o terminarán con los contratos celebrados con el empleador, por las siguientes causas:

- a) Por las legalmente previstas en el Código de Trabajo.
- b) Por acuerdo de las partes.
- c) Por renuncia voluntaria.
- d) Por visto bueno concedido por la correspondiente autoridad del trabajo.
- e) Por muerte del trabajador.
- f) Por las demás causas establecidas en las disposiciones del Código del Trabajo.
- g) Por desahucio presentado y notificado de acuerdo a la Ley.

ARTÍCULO 15.- El trabajador que termine su relación contractual con TEJIDA, por cualquiera de las causas determinadas en este Reglamento o las estipuladas en el Código del Trabajo, suscribirá la correspondiente acta de finiquito, la que contendrá la liquidación pormenorizada de los derechos laborales, en los términos establecidos en el Código del Trabajo, dicha liquidación deberá ser cancelada en la Inspectoría del Trabajo siguiendo el procedimiento establecido para el efecto.

CAPÍTULO VI

DE LAS OBLIGACIONES, DERECHOS Y PROHIBICIONES DEL TRABAJADOR

A.- DE LAS OBLIGACIONES DEL TRABAJADOR

ARTÍCULO 16.- Entre las obligaciones del Trabajador (Art. 45) están las determinadas por la Ley, las disposiciones internas de TEJIDA en el Contrato de Trabajo y éste Reglamento. Así pues son las obligaciones del Trabajador:

- a) Cumplir las leyes, reglamentos instructivos, normas y disposiciones vigentes en TEJIDA.
- b) Desempeñar con responsabilidad y eficiencia las funciones de sus puestos.
- c) Cumplir y respetar las órdenes legítimas de sus superiores jerárquicos; Sin embargo en ningún caso los trabajadores estarán obligados a cumplir órdenes que signifique para ellos responsabilidad civil o penal.
- d) Observar en forma permanente armonía, respeto, cortesía, y consideración debidas en sus relaciones con el público en general y con sus compañeros de trabajo, superiores y subalternos.
- e) Todas las órdenes emanadas por los superiores jerárquicos dentro de la organización de la empresa deberán ser acatadas con puntualidad por los trabajadores, sin perjuicio, a que pueda formular reparos en forma concreta sin quebrantamiento de la disciplina.
- f) Velar por los intereses de TEJIDA y por la conservación de los valores, documentos, útiles, equipos, insumos, materia prima, productos en proceso o terminado, vehículos, muebles y bienes en general, confiados a su custodia, administración o utilización.
- g) Guardar discreción y respeto a datos confidenciales relacionados con su trabajo y observar la reserva respectiva.
- h) Vigilar que los equipos y herramientas a su cargo no sufran daño y en caso de existir deberá comunicarlo de inmediato al gerente de área, caso contrario, el incumplimiento de este artículo será considerado como negligencia y por tanto falta grave.
- i) Reemplazar a un compañero cuando se encuentre en goce de sus vacaciones anuales o cuando falte por cualquier motivo o en general cuando la buena marcha de TEJIDA lo requiera.
- j) Guardar escrupulosamente los secretos técnicos, comerciales o de fabricación de productos en cuya elaboración concorra directa o

indirectamente o de los que tenga conocimientos en razón del trabajo que ejecuta.

- k) Los trabajadores que tuvieren a su cargo y responsabilidad el dinero o bienes de TEJIDA, son personal pecuniariamente responsables de toda pérdida, faltante o deterioro de los bienes o fondos bajo su custodia y responsabilidad, TEJIDA solicitará caución al o los empleados que tengan a su cargo el manejo o custodia de dinero o títulos valores, sin embargo, el empleador se reserva el derecho de acudir a las acciones civiles o penales en caso de que sea necesario.
- l) Es obligación de todos los trabajadores el restituir al empleador los materiales sobrantes que se hubiere entregado y no fueron utilizados. el ocultar este hecho y hacer uso de los mismos en beneficio propio se considerara como falta de honradez.
- m) Es obligación de todos los trabajadores la utilización de los uniformes de trabajo, calzado implementos de seguridad proporcionados por TEJIDA.
- n) Asistir a cursos, seminarios y otros eventos que se consideren necesarios, como parte de su entrenamiento y capacitación, en horarios establecidos por el empleador.
- o) Trabajar horas adicionales en caso de emergencia o necesidad de TEJIDA.
- p) Trabajar, en casos de peligro o fuerza mayor por un tiempo mayor a la jornada máxima o en días de descanso, cuando peligran los intereses de los compañeros o del empleador conforme lo determina el Código del Trabajo tendrá derecho al aumento de su remuneración conforme lo determina el Código del Trabajo.
- q) Dar aviso al empleador con anticipación, cuando por causa justa, llegare tarde o faltare al trabajo.
- r) Todo obrero y trabajador deben registrar el ingreso y salida a las instalaciones de la empresa cuantas veces sean necesarias en el reloj tarjetero o en cualquier otro dispositivo que cumpla similares funciones.

B.- DE LAS PROHIBICIONES DE LOS TRABAJADORES

ARTÍCULO 17.- El trabajador, a más de las prohibiciones expresamente señaladas en el artículo 46 del Código del Trabajo, está así mismo prohibido de realizar los siguientes actos o adoptar las siguientes conductas:

1.- Poner en peligro su propia seguridad, la de sus compañeros, jefes, o personas, así como documentos, útiles equipos, insumos, materia prima, productos en proceso o terminado, vehículos, muebles, maquinaria y bienes en general, confiados a su custodia, administración o utilización en lugares de trabajo.

2.- Tomar del lugar de trabajo, sin permiso del empleador, para beneficio personal, útiles de trabajo, valores, documentos útiles equipos, insumos materia prima, productos en proceso o terminado, vehículos muebles y bienes en general, maquinaria confiados a su custodia administración, así como también apoderarse de objetos, prendas de vestir o dinero de sus compañeros.

3.- Ingerir bebidas alcohólicas o hacer de huso de estupefacientes durante las horas de trabajo, dentro de sus instalaciones, o presentarse en estado de embriaguez o con muestras evidentes de haber ingerido licor o sustancias alucinógenas así como conservarlas en sitios de trabajo.

4.- Portar armas de cualquier clase dentro de las instalaciones de TEJIDA.

5.- A excepción de aquellos implementos de trabajo entregados por el empleador como instrumento de labor.

6.- Protagonizar escándalos y proferir palabras soeces, propiciar o alertar e intervenir en altercados entre trabajadores, o cualquier otro que tenga que ver con la moral y las buenas costumbres dentro o fuera del lugar de trabajo

7.- Negarse en forma reiterada a acatar las instrucciones que reciba de sus superiores tanto para el trabajo como las relativas a la prevención de accidentes de trabajo y en general, aquellos que tenga que ver con la seguridad e higiene que establezca TEJIDA.

8.- Abandonar el trabajo en forma reiterada sin autorización del jefe respectivo o trasladarse a un lugar distinto de aquel en el que debe realizar la labor asignada.

9.- Hacer ingresar a familiares o amigos a las instalaciones de TEJIDA, sin autorización.

10.- Permanecer en las instalaciones de TEJIDA, fuera de la jornada de trabajo sin la correspondiente autorización.

11.- Ingerir alimentos durante las horas de trabajo dentro de las instalaciones de TEJIDA; y eso se produce en las áreas de producción en las que puede contaminar el producto que se elabora será considerada con falta grave.

12.- Dormirse durante las horas de trabajo en las instalaciones de TEJIDA.

13.- Dar a conocer a terceros secretos técnicos de fabricación a los cuales tengan acceso o conocimiento directo o indirecto por razones de trabajo, o beneficiarse personalmente de los mismos haciendo competencia a TEJIDA, además se reserva el derecho de seguir las acciones legales correspondientes.

14.- Hacer cualquier acto que comprometa las buenas condiciones de calidad e higiene establecidas en los productos elaborados por TEJIDA.

15.- Utilizar papelería o formularios del empleador en asuntos particulares del trabajador.

16.- Encubrir al autor o autores de hurtos y/u otros delitos o faltas, o a quienes violaren las disposiciones de las leyes del presente Reglamento y de los Manuales de funciones y procedimientos respectivos.

17.- Usar útiles y herramientas suministradas por el empleador en objetos distintos.

18.- Exigir o recibir obsequios, primas, porcentajes o recompensas de cualquier clase, de personas particulares, proveedores o empresas, con quienes TEJIDA, tenga algún tipo de relación o como retribución de servicios inherentes al desempeño de su puesto.

19.- Solicitar donaciones a nombre de TEJIDA, sin el conocimiento y autorización del empleador.

20.- Realizar, durante la jornada de trabajo, actividades ajenas a las funciones de TEJIDA, o alteren su normal desarrollo.

21.- Enterarse de contenido de la correspondencia o cualquier otro documento perteneciente al Empleador, cuando no estuviese debidamente autorizado para ello.

22.- Utilizar en actividades particulares los servicios de comunicación internacional, valores, documentos, útiles, equipos, insumos materia prima, productos en proceso o terminado, vehículos, muebles y bienes en general, confiados a su custodia, administrados o utilización de TEJIDA, sin estar debidamente autorizado por el jefe respectivo

23.- Propiciar actividades políticas y religiosas dentro de las dependencias del Empleador, o en desempeño de su trabajo.

24.- Sacar objetos del empleador sin la debida autorización escrita concedida por el jefe inmediato, en el formulario que TEJIDA establezca para el efecto.

25.- Encargar a otro trabajador la realización de sus labores sin previa autorización de su jefe inmediato; Alterar los precios de las planillas, vales, cuentas, recibos, facturas, o solicitar a los usuarios de servicios que presta el empleador, regalos prerrogativas en beneficio personal.

26.- Realizar todas clases de comentarios injuriosos, mentiras, chismes entre sus compañeros indisponiendo contra el empleador.

C.- DE LOS DERECHOS DE LOS TRABAJADORES

ARTÍCULO 18.-Seran derechos de los trabajadores de TEJIDA.

- a) Percibir la remuneración quincenal que se determine para el puesto que desempeñe, más los beneficios legales y los beneficios de TEJIDA, establecidos y los que se establezcan.
- b) Hacer uso de las vacaciones (Art. 69) anuales pagadas, de acuerdo con la ley y las normas constantes en este Reglamento.
- c) Dar un trato considerado respetuoso, acorde a su dignidad y condición humana.

- d) Dar una solución justa a los requerimientos de los trabajadores, dando una explicación razonada en caso de no poder atender tales requerimientos.
- e) Recibir ascensos y/o promociones, con sujeción a los instructivos correspondientes.
- f) A todo trabajador se le proporcionara los instrumentos, útiles, materiales y medios necesarios para que pueda cumplir con las funciones específicas para las que fue contratado.
- g) Recibir estímulos de carácter moral o económico, de acuerdo con los instructivos respectivos.
- h) Ejercer el derecho al reclamo, ante el respectivo funcionario, siguiendo el orden jerárquico correspondiente, cuando considere que alguna decisión, puede perjudicar, en el campo administrativo.
- i) Ejercer el derecho a la defensa para las sanciones disciplinarias, contempladas en el capítulo “Del Régimen Disciplinario.” Del presente reglamento.
- j) Recibir capacitaciones o entrenamiento, de acuerdo con los programas de desarrollo profesional que determine TEJIDA, tendientes a elevar los niveles de eficiencia en el desempeño de sus funciones.
- k) Los demás que se establezca en el Código del Trabajo, Leyes, Reglamentos especiales o instructivos, disposiciones y normas de TEJIDA.

DE LOS ATRASOS

ARTÍCULO 19.- De acuerdo a lo dispuesto en el (Art. 63) del Código de Trabajo el empleador exhibirá los horarios de trabajo, los mismos que deberán ser acatados por todos y cada uno de los trabajadores.

- a) Establecer una tolerancia de 5 minutos para el ingreso, para la finalidad del cálculo de nómina y puntualidad absoluta para auditorías internas.
- b) La justificación de los atrasos de los trabajadores deberán resolverlo los jefes de área considerando siempre los principios de justicia, equidad e igualdad.
- c) En ese caso de que pasado 4 horas del horario de ingreso no se presentare el trabajador a laborar se considerara como falta grave injustificada como pérdida de media jornada.

- d) En lo referente a la planta de producción solo el jefe de planta o gerente de área autorizara cambios de turno entre los trabajadores.

DE LAS AUSENCIAS AL TRABAJO

ARTÍCULO 20.- Es obligación de todos y cada uno de los trabajadores justificar las ausencias al trabajo a los jefes de área y jefe de Desarrollo del Talento Humano.

SE DEBERÁ JUSTIFICAR

Todas las faltas o ausencias al trabajo deben ser justificadas a los jefes de área y jefe de Desarrollo del Talento Humano dentro de las primeras 24 horas siguientes a la falta o ausencia del trabajo.

Los trabajadores que por enfermedad se vieran obligados a faltar al trabajo deberán dar aviso telefónico a primera hora de la jornada laboral al jefe directo o al departamento de Desarrollo el Talento Humano, y entregar el certificado de haber sido atendido preferentemente en el IESS o en el dispensario que la empresa destine para efecto, caso contrario se considera falta injustificada. Dará a conocer a la empresa dentro de los tres primeros días de producida la enfermedad; En tal caso TEJIDA, se reserva el derecho de comprobar la enfermedad de conformidad con la facultad establecida en el Art. 178 del Código de Trabajo.

ARTÍCULO 21.- Son causas suficientes para justificar una falta las siguientes:

Enfermedad debidamente comprobada con el certificado médico preferentemente del IESS o del dispensario que el empleador destine para el efecto, comunicando éste particular por escrito de acuerdo a lo que dispone en el Art. 177 del Código de Trabajo.

Calamidades domésticas debidamente comprobadas hasta por tres días laborales (caso fortuito o fuerza mayor, tales como: enfermedad, fallecimiento de un familiar íntimo con 2do grado de consanguinidad o afinidad, nacimiento de un hijo y accidentes).

La necesidad de acudir a un llamado de autoridad o de un Juez, o para atender asuntos personales o administrativo debidamente comprobados. Los previstos en el Código del Trabajo.

En el eventual caso de que un trabajador fuere privado de la libertad no se considerara como falta injustificada hasta por tres días.

Por maternidad, la trabajadora presentará con la debida anticipación el certificado emitido por un facultativo del IESS, a fin de hacer uso de su licencia por 15 días antes y 75 días después del parto, según lo establecido en el Código del Trabajo.

CAPÍTULO VII

DE LAS VACACIONES LICENCIAS Y PERMISOS

DE LAS VACACIONES

ARTÍCULO 22.- Los trabajadores tendrán derecho a gozar anualmente de un periodo de vacaciones de quince días ininterrumpidamente, incluidos los días no laborables. Los trabajadores que han prestado servicios por más de 5 años ante el mismo empleador, tendrán derecho a gozar adicionalmente de 1 día de vacaciones por cada uno de los años excedentes o recibirá en dinero la remuneración correspondiente a los días excedentes.

ARTÍCULO 23.- El empleador en coordinación con los jefes de los departamentos u oficinas de su jurisdicción, elabora en el mes Diciembre de cada año, el calendario de vacaciones del personal a su cargo para el siguiente año que tendrá vigencia del primero de enero al treinta y uno de diciembre, tomando en consideración que no afecte el mismo desenvolvimiento de TEJIDA.

El calendario podrá ser ajustado en el transcurso del año por requerimientos de TEJIDA, y notificar a los trabajadores con 15 días anticipación.

ARTÍCULO 24.- Por lo menos con 48 horas de anticipación al goce de vacaciones el empleador liquidará al trabajador los valores que le corresponden por este concepto, de acuerdo a lo dispuesto en el Art.71 del Código del Trabajo.

ARTÍCULO 25.- Las vacaciones anuales constituyen un derecho irrenunciable. (Art. 72 del Código de Trabajo), que no puede ser compensado con valor en dinero. Contrato de Trabajo podrá terminar sin que el trabajador con derecho a vacaciones haya gozado, salvo lo dispuesto en el Art. 74 del Código del Trabajo.

ARTÍCULO 26.-Para hacer uso de vacaciones, los trabajadores deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Que hayan transcurrido doce meses continuos en TEJIDA.
- b) Cumplir con las disposiciones que el Empleador establezca con relación al manejo entrega de bienes, documentación a su cargo, valores, documentos, útiles, equipos, insumos, materia prima en proceso o terminado, vehículos, muebles y bienes en general, confiados a su custodia, administración; con el fin de evitar la paralización de actividades por efecto de las vacaciones.
- c) Que las vacaciones solicitadas consten en el calendario de cada departamento o área de producción.

ARTÍCULO 27.- Las vacaciones serán aprobadas por el superior inmediato y autorizadas por escrito, por el Empleador.

ARTÍCULO 28.- En concordancia con lo dispuesto en el Código del Trabajo, en caso de requerimiento de servicio, TEJIDA puede diferir la fecha de vacaciones del trabajador y acumuladas para el año siguiente, particular que se comunicara expresamente al trabajador, igualmente el trabajador solicitara por escrito al empleador su deseo de acumular sus vacaciones y TEJIDA comunicará por escrito la resolución. El trabajador podrá no hacer uso de sus vacaciones hasta tres años consecutivos, a fin de acumularlas en el cuarto año.

ARTÍCULO 29.- Los jefes de Departamento o área de producción serán los responsables de llevar el registro y control de vacaciones del personal y remitir semestralmente un reporte consolidado al Empleador.

ARTÍCULO 30.- En caso de que sean inminentemente necesarias las vacaciones anuales de cualquier trabajador, el jefe del departamento o área de producción, solicitara el consentimiento escrito del trabajador que deba asumir dicha responsabilidad, durante el tiempo de ausencia del mismo.

DE LAS LICENCIAS

ARTÍCULO 31.- Se considera licencias con sueldo en los siguientes casos:

- a) Días personales, a fin de que realice actividades y/o tramites en las que su presencia sea imprescindible, hasta por tres días hábiles anuales, de conformidad al Art. 42 del Código del Trabajo.
- b) Por enfermedad no profesional y por incapacidad causada por enfermedad profesional o accidente de trabajo, por el tiempo establecido en las disposiciones legales respectivas. Para justificar esta licencia se requiere el certificado médico, cuando la enfermedad sea de dos o tres días; y, certificado del IESS cuando sea mayor de cuatro días.
- c) Por fallecimiento del cónyuge o de sus parientes dentro del segundo grado de consanguinidad o segundo de afinidad, de acuerdo a lo estipulado en el Código de Trabajo.
- d) Por acontecimientos familiares:

1) Matrimonio del trabajador, tres días hábiles.

2) Por nacimiento de hijo/hijos del padre trabajador según lo establecido en el Art. 152 del Código del Trabajo.

A su regreso de esas licencias, obligatoriamente el trabajador presentara los respectivos certificados de matrimonio o nacimiento.

- e) Por maternidad, de acuerdo a lo estipulado en el Código de Trabajo.
- f) Para asistir a eventos de capacitaciones y/o entrenamientos, debidamente autorizados por TEJIDA.

- g) Cualquier otra licencia prevista en el Código del trabajo.

DE LOS PERMISOS

ARTÍCULO 32.-se concederán permisos en los siguientes casos:

- a) Por lactancia dos horas diarias, durante los nueve meses posteriores al parto. La trabajadora, establecerá el horario de común acuerdo con superiores inmediato.
- b) Para que el trabajador atienda asuntos emergentes, hasta por dos horas máximo durante la jornada de trabajo, que será recuperadas en el mismo día máximo en el transcurso de esa semana. Se considerará con cargo a vacaciones.

Se exceptúa el caso de las mujeres trabajadoras, quienes no recuperan las horas de permiso si estas corresponden al chequeo médico o malestares propios de su estado.

CAPÍTULO VIII

DE LOS REMPLAZOS

ARTÍCULO 33.- Los reemplazos serán autorizados por escritos únicamente por el empleador, a los pedidos de los jefes de departamento o de producción y exclusivamente para atender necesidades imprescindibles de servicio y por un período de un mes.

ARTÍCULO 34.- El trabajador que reemplace a un trabajador jerárquico tendrá derecho al pago de la diferencia de remuneración básica que corresponda a aquel, por el tiempo que dure el reemplazo, desde el primer día.

ARTÍCULO 35.- Para disponer el reemplazo, se requiere que el cargo que se reemplace este vacante, o que el titular de su puesto esté ausente.

CAPÍTULO IX

DE LAS HORAS SUPLEMENTARIAS O EXTRAORDINARIAS DE TRABAJO

ARTÍCULO 36.- Sin perjuicio de lo previsto en el Código del Trabajo, ningún trabajador de TEJIDA, podrá trabajar horas suplementarias o extraordinarias sin la autorización expresa previa, por escrito, según sea el caso del empleador o de jefes de departamento u oficina. Se autoriza el trabajo en horas suplementarias o extraordinarias, exclusivamente para atender requerimientos indispensables. Por convenio entre las partes, la jornada de trabajo podrá exceder del límite fijado en los Art. 47 y 49 del Código del Trabajo. Para laborar horas suplementarias o extraordinarias se requerirá acuerdo entre las partes y contar con la aprobación del Inspector del Trabajo. Las horas que por este concepto sean laboradas no podrán exceder de cuatro en el día y doce a la semana y deberán ser canceladas con los recargos de ley correspondientes.

TEJIDA, no asumirá responsabilidad de pago de las horas suplementarias o extraordinarias trabajadas sin cumplir con estos requisitos.

ARTÍCULO 37.-Para que al trabajador se le pague por suplementarias o extraordinarias, debidamente autorizadas, deberá presentar el documento, debidamente avalado por su superior inmediato, en el que conste la jornada de trabajo cumplida, requisito sin el cual TEJIDA no reconocerá el pago de dichas horas.

ARTÍCULO 38.- No se entenderá por trabajos suplementarios o extraordinarios, los que se utilicen para:

- a) Recuperar descansos dispuestos por el gobierno.
- b) Recuperar por la interrupción del trabajo por causas accidentales o imprevistas, fuerza mayor u otro motivo ajeno a la voluntad de TEJIDA y sus trabajadores, previo autorización del Inspector de Trabajo.

ARTÍCULO 39.- De conformidad con lo que establece el Código del Trabajo, para efectos de la remuneración, no se considerarán como trabajos suplementarios los realizados en horas que excedan la jornada ordinaria por los trabajadores que tuviesen funciones de confianza y dirección, de conformidad con lo que prevea en el respectivo contrato.

CAPÍTULO X

DEL PAGO DE LA REMUNERACIÓN

ARTÍCULO 40.- Para la fijación de los sueldos o salarios de los trabajadores, operarios u obreros, TEJIDA se orienta por las disposiciones o normas establecidas en los instrumentos técnicos relativos a la clasificación y valoración de puestos, aprobados por el empleador que estarán siempre en concordancia con lo previsto para el régimen artesanal o, de ser el caso, a la Tabla Sectorial vigente.

ARTÍCULO 41.- TEJIDA, pagará los sueldos directamente a sus trabajadores, en forma quincenal, por quince días vencidos, el quince de cada mes máximo hasta el tercer día de la siguiente quincena, previo a las deducciones o descuentos que sean del caso.

ARTÍCULO 42.- Los demás emolumentos que no sean parte de la remuneración mensual, serán pagados por TEJIDA a sus trabajadores, dentro de los plazos fijados por las leyes respectivas.

ARTÍCULO 43.-TEJIDA únicamente concederá prestamos de sueldo, ya sea esta una emergencia por causa mayor de enfermedad o calamidad doméstica, debidamente comprobadas.

ARTÍCULO 44.- bajo ninguna circunstancias, TEJIDA, deducirá o detendrá fondos del sueldo de los trabajadores para pagos a terceros (deudas personales.)

ARTÍCULO 45.- Los descuentos que TEJIDA efectúe de los sueldos del trabajador, en forma serán:

- a) Aportes al IESS.
- b) Dividendos de préstamos hipotecarios o quirografarios, conforme las planillas que presente al IESS.
- c) Otros valores determinados por las leyes o autorizados expresamente por el trabajador.
- d) Préstamos o cuentas por pagar para con TEJIDA.

ARTÍCULO 46.- Los valores correspondientes a las horas extraordinarias o suplementarias, debidamente autorizadas se pagarán igualmente por meses vencido, junto con el pago de la remuneración del mes respectivo.

ARTÍCULO 47.- Cuando un trabajador cesare de su trabajo, por cualquier causa legalmente prevista, pagará a dicho trabajador los valores correspondientes por haberes laborales por medio de los mecanismos que el Ministerio de Relaciones Laborales ha creado para el efecto.

CAPÍTULO XI

DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO

ARTÍCULO 48.- La relación de dependencia entre TEJIDA y sus trabajadores se iniciará con el contrato laboral legalmente celebrado entre las partes.

ARTÍCULO 49.- A los trabajadores que contravengan las disposiciones legales o reglamentarias de TEJIDA, se les aplicará las sanciones dispuestas en el Código del Trabajo y en el presente Reglamento.

ARTÍCULO 50.- Atendiendo a la gravedad de la falta cometida por el trabajador, a la reincidencia, a las condiciones de cada caso y a los efectos perjudiciales que cause, podrá aplicarse una de las siguientes sanciones.

- a) Amonestación verbal.
- b) Amonestación escrita.
- c) Multa que es la sanción de carácter económico, de hasta el 10 % de la remuneración diaria, que puede ser impuesta por el empleador al trabajador, si este incumpliera las obligaciones previstas en el Contrato de Trabajo, Una vez impuesta serán descontadas de la remuneración que el trabajador percibe.

Sin embargo, para la aplicación de multas deberá tomarse en cuenta los siguientes aspectos:

En ningún caso la retención por este concepto será mayor del 10% por ciento de la remuneración diaria que percibe el trabajador.

d) Terminación de las relaciones laborales, previo visto bueno otorgado por la autoridad de trabajo.

ARTÍCULO 51.- Se sancionará con amonestación verbal:

- a) Incumplimiento sin justificación, del horario de trabajo, por dos ocasiones en el periodo de un mes calendario.
- b) Abandono injustificado del trabajo, sin el respectivo permiso de su jefe inmediato superior.
- c) Falta de justificación oportuna de una ausencia en un mes calendario.
- d) Falta de cortesía, respeto y consideración debidas en sus relaciones con sus superiores, subalternos, compañeros de trabajo, comunidades y públicos.
- e) Ejercicio de actividades ajenas a sus funciones específicas durante la jornada de trabajo o disponer que lo realicen los trabajadores que estén bajo su dependencia.
- f) No informar inmediatamente sobre accidentes o lesiones sufridos los trabajadores, así como accidentes o daños ocasionados a equipos o instalaciones.
- g) Retardar injustificadamente trámites o despacho de órdenes, pedidos requerimientos emitidos, comunicados, disposiciones o correspondencia.
- h) Propagar rumores falsos o noticias perniciosas que degeneren en desprestigio de TEJIDA, sus representantes o trabajadores.

- i) Causar daños o pérdidas leves de materiales, herramientas, equipos o cualquier u otro tipo de activo de la propiedad del empleador, con sujeción a lo establecido en las normas y políticas internas de TEJIDA.
- j) Incumplimiento leve de sus deberes y obligaciones o violaciones leves de las disposiciones del Contrato de Trabajo, de este Reglamento y las normas y políticas internas de TEJIDA.
- k) Realizar toda clase de comentarios falsos, chismes, que trate de indisponer entre empleados o en contra del empleador.

ARTÍCULO 52.- Se sancionara con amonestación escrita:

a) Incumplimiento sin justificación, del horario de trabajo, por más de tres y hasta cinco ocasiones en un período de un mes calendario:

b) Falta de justificación oportuna de dos ausencias en mes calendario.

c) Causar daños o pérdidas graves de materiales, al manejo entrega de bienes, documentos, valores, equipos, insumos, materia prima, productos en proceso o terminado, vehículos, muebles y bienes en general, confiados a su custodia, o cualquier otro tipo de activo de propiedad del empleador, con sujeción a lo establecido en las normas y políticas de TEJIDA.

d) Resistir o evadir, en cualquier forma las revisiones que TEJIDA, efectúe respecto del manejo del manejo de bienes, documentos valores a su cargo, equipos insumos materia prima, productos en proceso o terminado, vehículos, muebles y bienes en general, confiados a su custodia, administración o información al manejo entrega de bienes.

e) Faltar injustificadamente a: Realización de trabajos específicos y/o extraordinarios; cursos, seminarios o eventos de capacitación o entrenamientos que TEJIDA organice o auspicie.

f) Alterar, cambiar o manipular máquinas y equipos sin conocimiento ni autorización de las personas responsables de dichos bienes.

g) Al supervisor que cometa abuso de autoridad o que imponga sanciones sin fundamento o acumulación de pruebas.

h) Borrar o modificar cualquier documento, archivo magnéticos, en trámite o confidenciales o introducir en los equipos virus intencionalmente y otros.

i) Reincidencia en cualquiera de los casos señalados en el artículo anterior o que hayan ocasionado amonestado verbal, siempre que no constituya causa para dar por terminadas las relaciones laborales; y

j) Incumplimiento considerable de sus deberes y obligaciones, o violaciones graves de las disposiciones del Contrato de Trabajo y de este Reglamento, siempre y cuando sean causal para dar por terminado las relaciones laborales.

ARTÍCULO 53.- De acuerdo con lo dispuesto en el Código del Trabajo (Art. 172) TEJIDA, podrá dar por terminadas las relaciones laborales, previo visto bueno del Inspector del Trabajo, cuando el trabajador incurra en una de las siguientes causales:

- a) Por más de seis incumplimientos injustificados del horario del trabajo; por abandono del trabajo por un tiempo mayor de tres días consecutivos, sin causa justificada; o por tres o más faltas injustificadas consecutivas; dentro de un período mensual de labor.
- b) Por indisciplina o desobediencia graves a los reglamentos vigentes, Código del Trabajo o Reglamento Interno de Trabajo.
- c) La presentación de datos y/o documentos o certificados falsos para celebrar contratos de Trabajo con TEJIDA, justificar su inasistencia al trabajo o para recibir algún beneficio.
- d) Por ineptitud en el desempeño de las funciones para las cuales haya sido contratado
- e) Los daños o deterioro graves a los bienes de TEJIDA, debidamente comprobados, y sean imputables al trabajador.
- f) Conducir vehículos equipos, máquinas de TEJIDA, maniobrarlos o repararlos sin estar autorizado para ello, y/o utilizarlos en actividades particulares.
- g) Revelar formulación, clientes, proveedores, información o documentos confidenciales de TEJIDA.

- h) Revelar a terceros las claves de acceso, asignadas a él, para los sistemas de comunicación u otros, establecidos por TEJIDA.
- i) Adulterar, cambiar, falsificar o suplantar valores, datos o firmas en cualquier documento a su cargo y falsear datos, cifras o cualquier clase de información relativa a TEJIDA.
- j) Consumir o distribuir bebidas alcohólicas, alucinógenos, estupefacientes o cualquier otro tipo de sustancias psicotrópicas durante la jornada de trabajo, en las dependencias y/o en otros lugares relacionados con TEJIDA.
- k) Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo los efectos de sustancias psicotrópicas, en forma reincidente.
- l) Acosar sexualmente a los empleados de TEJIDA, debidamente comprobado.
- m) Pedir o aceptar coimas, recompensas, regalos, de los proveedores de TEJIDA.
- n) Por indisciplina o desobediencia graves a los superiores, relativos a sus funciones establecidas con el contrato de trabajo.
- o) Por falta de probidad o por conducta inmoral del trabajador, y
- p) Por injurias graves irrogadas al empleador, cónyuge, ascendientes o descendientes, o a sus representantes.
- q) Por sustracción de bienes, documentos, valores, equipos, insumos, materia prima, productos en proceso o terminado, vehículos, muebles y bienes en general, confiados a su custodia de propiedad de TEJIDA, una vez que su responsabilidad haya sido legalmente comprobada.

ARTÍCULO 54.- La aplicación de las sanciones se efectuará de la siguiente manera:

- a) Las amonestaciones verbales o escritas podrán ser impuestas por el superior jerárquico del trabajador o por el empleador.
- b) La terminación de Relaciones Laborales será.

ARTÍCULO 55.- en caso de inasistencias injustificadas a la jornada de trabajo del trabajador; sin perjuicio de las sanciones administrativas que se le impongan al trabajador se le descontará la parte proporcional de su remuneración, conforme lo dispone el Código del Trabajo.

ARTÍCULO 56.- El trabajador será notificado de la sanción impuesta, para lo cual suscribirá la recepción del original de la sanción, en caso se niegue a recibirla el

superior inmediato la entregará en presencia de un testigo, quien certificará en una copia de la sanción sobre la entrega del original al trabajador.

ARTÍCULO 57.- El empleador remitirá unas sanciones impuestas a la Inspectoría del Trabajo de Ibarra y además dispondrá que se archive una copia en la carpeta del trabajador.

CAPÍTULO XII

DE LA RESPONSABILIDAD DE LOS TRABAJADORES

ARTÍCULO 58.- El trabajador que tenga a su cargo dinero o bienes propiedad de TEJIDA, es responsable de toda pérdida, deterioro o sustracción, salvo de aquellas que provenga de caso fortuito, fuera mayor o desgaste natural.

ARTÍCULO 59.- El trabajador que reciba dinero, producto de servicios o por cualquier otro concepto a nombre de Tejida, será personalmente responsable de dichos fondos.

ARTÍCULO 60.- TEJIDA podrá exigir a los trabajadores que manejen dinero o bienes del empleador, auditorías diarias, informes para responder de los valores que estarán bajo control del trabajador.

CAPÍTULO XIII

DISPOCIONES TRANSITORIAS

ARTÍCULO 61.- VIGENCIA.- Este reglamento interno comenzará a regir desde la fecha que sea aprobado por el Ministerio de Relaciones Laborales.

CAPÍTULO XIV

DISPOSICIÓN FINAL

ARTÍCULO 62.-En todo lo no previsto en este reglamento se estará a lo dispuesto en el Código del Trabajo y más normas aplicables que queden incorporadas al presente reglamento interno del trabajo.

3.6 CONTROLES FINANCIEROS

3.6.1 CONTROL DE RUBROS FINANCIEROS

SISTEMA CONTABLE

Cabe mencionar que la contabilidad constituye un pilar fundamental para toda organización que permite registrar ordenadamente todas las operaciones que se realizan diariamente, estableciendo resultados y facilitando la elaboración de los estados financieros; por lo que la propuesta está dirigida a diseñar una estructura contable que ayude a establecer parámetros que permita cuantificar la eficiencia de la empresa.

Tejida, es una empresa artesanal por tal razón pertenece al grupo de la micro-empresa, y al estar calificada a la Junta de Defensa del Artesano, el Servicio de Rentas Internas lo determina como un Ente No obligado a llevar contabilidad y sus declaraciones lo debe realizar semestralmente.

“Que el Superintendente de Compañías mediante Resolución N° 06.Q.ICI.004 de 21 de agosto del 2006, publicada en el Registro Oficial N° 348 de 4 de septiembre del mismo año, adoptó las Normas Internacionales de Información Financiera “NIIF” y determinó que su aplicación sea obligatoria por parte de las compañías y entidades sujetas al control y vigilancia de la Superintendencia de Compañías, para el registro, preparación y presentación de estados financieros a partir del 1 de agosto del 2009”

Sin embargo, para mantener un eficiente control de los recursos de la empresa la señora Patricia Calderón gerente propietaria de Tejida mantiene un sistema contable eficaz para la toma de decisiones de gerencia.

Por las razones antes expuestas, se presenta un Sistema Contable bajo Normas Ecuatorianas de Contabilidad (NEC) más no, bajo Normas Internacionales de Información Financiera (NIIFs).

3.6.2 PLAN DE CUENTAS

El presente plan de cuentas se lo estructuró técnicamente de acuerdo a las necesidades que la empresa exige para el desenvolvimiento empresarial, además cumple con las Normas Ecuatorianas de Contabilidad y fue elaborado bajo el sistema de codificación decimal.

0. ELEMENTOS DEL ESTADO FINANCIERO

0.0. GRUPO DE CUENTAS

0.0.0. CUENTAS

0.0.0.00 SUBCUENTAS

PARTES DE UNA CUENTA

Nombre, Código, Débito, Crédito, Saldo

A continuación presentamos el plan de cuentas para TEJIDA, el cual está sujeto a modificaciones por parte de la propietaria:

PLAN DE CUENTAS DE “TEJIDA”

- 1. ACTIVOS
- 1.1. ACTIVOS CORRIENTES
- 1.1.1 DISPONIBLE
- 1.1.1.01 Caja General
- 1.1.1.02 Caja Chica
- 1.1.1.03 Bancos
- 1.1.2. EXIGIBLE
- 1.1.2.01 Clientes
- 1.1.2.02 Cuentas por Cobrar Empleados
- 1.1.2.03 IVA en Compras
- 1.1.2.04 IVA – Crédito Tributario
- 1.1.2.05 Impuesto a la Renta – Crédito Tributario
- 1.1.2.06 (-) Provisión Cuentas Incobrables
- 1.1.3. REALIZABLE
- 1.1.3.01 Inventario de Materia Prima
- 1.1.3.02 Inventario de Suministros de Fabricación (MPI)
- 1.1.3.03 Inventario de Producción en Proceso
- 1.1.3.04 Inventario de Productos Terminados
- 1.2. ACTIVOS FIJOS

- 1.2.1. NO DEPRECIABLE
 - 1.2.1.01. Terrenos
- 1.2.2. DEPRECIABLE
 - 1.2.2.01. Edificios e Instalaciones
 - 1.2.2.02. Maquinaria y Equipo
 - 1.2.2.03. Equipos de Cómputo
 - 1.2.2.04. Muebles y Enseres
 - 1.2.2.05. (-) Depreciación Acumulada
- 2. PASIVOS
 - 2.1. PASIVOS CORRIENTES
 - 2.1.1. CUENTAS POR PAGAR
 - 2.1.1.01. Proveedores
 - 2.1.1.02. Otras Cuentas por Pagar
 - 2.1.2. OBLIGACIONES LABORALES
 - 2.1.2.01. Sueldos por Pagar
 - 2.1.2.02. IESS por Pagar
 - 2.1.2.02.01. Aporte Personal
 - 2.1.2.02.02. Aporte Patronal
 - 2.1.2.03. Beneficios Sociales
 - 2.1.2.03.01. Décimo Tercer Sueldo por Pagar
 - 2.1.2.03.02. Décimo Cuarto Sueldo por Pagar
 - 2.1.2.03.03. Fondos de Reserva
 - 2.1.2.03.04. Vacaciones por Pagar
 - 2.1.3. OBLIGACIONES FISCALES
 - 2.1.3.01. IVA en Ventas

- 2.1.3.02. Impuesto a la Renta por Pagar
- 2.1.3.03. Retenciones IVA por Pagar
- 2.1.3.04. Retenciones IR por Pagar
- 2.2. PASIVOS NO CORRIENTES
 - 2.2.01. Obligaciones Bancarias
 - 2.2.02. Hipotecas por Pagar
 - 2.2.03. Intereses por Pagar
- 3. PATRIMONIO
 - 3.1. Capital Pagado
 - 3.2. Utilidades no Distribuidas
 - 3.3. Utilidad del Ejercicio
 - 3.4. Pérdida del Ejercicio
- 4. INGRESOS
 - 4.1. Ventas
 - 4.2. Intereses Ganados
 - 4.3. Otros Ingresos
- 5. COSTOS
 - 5.1. Costo de Ventas
 - 5.2. Costo de Producción
 - 5.2.01. Materiales
 - 5.2.02. Mano de Obra Directa
 - 5.3. Control de Costos Indirectos de Fabricación
 - 5.3.01. Materia Prima Indirecta
 - 5.3.02. Mano de Obra Indirecta
 - 5.3.03. Depreciación de Maquinaria

- 5.3.04. Mantenimiento Maquinaria
- 5.3.05. Transporte y Movilización
- 5.3.06. Energía eléctrica, agua y otros servicios
- 5.3.07. CIF Asignado
- 5.3.08. Varios
- 6. GASTOS
- 6.1. GASTOS ADMINISTRATIVOS
- 6.1.1. GASTOS DE PERSONAL
- 6.1.1.01. Sueldos y Salarios
- 6.1.1.02. Aporte Patronal
- 6.1.1.03. Décimo Tercer Sueldo
- 6.1.1.04. Décimo Cuarto Sueldo
- 6.1.1.05. Fondos de Reserva
- 6.1.1.06. Vacaciones
- 6.1.1.07. Alimentación y Transporte
- 6.1.2. SERVICIOS BASICOS
- 6.1.2.01. Luz
- 6.1.2.02. Agua
- 6.1.2.03. Teléfono
- 6.1.3. MANTENIMIENTO DE ACTIVOS
- 6.1.3.01. Combustible
- 6.1.3.02. Repuestos y Accesorios
- 6.1.3.03. Aceites y Lubricantes
- 6.1.3.04. Mantenimiento
- 6.1.4. PROVISIONES Y DEPRECIACIONES

- 6.1.4.01. Provisión Cuentas Incobrables
- 6.1.4.02. Depreciación de Activos
- 6.1.5. OTROS GASTOS DE ADMINISTRACIÓN
 - 6.1.5.01. Seguridad
 - 6.1.5.02. Suministros de Oficina
 - 6.1.5.03. Suministros de Limpieza
 - 6.1.5.04. Multas e Intereses
 - 6.1.5.05. Varios
- 6.2. GASTOS DE VENTAS
 - 6.2.01. Publicidad y Propaganda
- 6.3. GASTOS FINANCIEROS
 - 6.3.01. Intereses y Comisiones Bancarias
- 7. RESUMEN DE RENTAS Y GASTOS

INSTRUCTIVO DE UTILIZACIÓN DEL PLAN DE CUENTAS DE “TEJIDA”

1. **ACTIVOS.-** Es una Cuenta deudora. Aquí se encuentran las cuentas que representan bienes o derechos del negocio; se reflejarán en el Debe sus importes iniciales y los incrementos de valor, mientras que en el Haber aparecerán las disminuciones de valor.

1.1. **ACTIVOS CORRIENTES.-** Son los valores que se encuentran en efectivo, en el banco o las diferentes cuentas que se van a consumir, por ejemplo los inventarios, además en este grupo se encuentran los valores pagados por anticipado como: seguros, intereses, etc.

1.1.1. DISPONIBLE.- Es parte del activo corriente, se refiere al efectivo con que cuenta la empresa en ese momento para ser frente a las obligaciones en forma inmediata, este valor puede estar en efectivo o en la cuenta bancaria de la empresa.

1.1.1.01. CAJA GENERAL.-En esta cuenta se registra la existencia de dinero en efectivo y los equivalentes. Se debita por el ingreso de dinero proveniente de ventas y se acredita por pagos en efectivo.

1.1.1.02. CAJA CHICA.-Se la conoce también como Fondo Rotativo. Se debita por la creación o incremento del fondo y se acredita por disminución del mismo, esta cuenta sirve para realizar gastos con montos menores.

1.1.1.03. BANCOS.- Constituye el dinero existente en cuentas bancarias tanto corrientes como de ahorros. Se debita por la apertura de la cuenta, depósitos y notas de crédito, mientras que se acredita por pagos mediante cheques y por notas de débito.

1.1.2. EXIGIBLE.- Son los valores que a corto tiempo se convertirán en efectivo, es decir son todas las cuentas pendientes de cobro, sean estas a los clientes como a los empleados.

1.1.2.01. CLIENTES.- Registra los valores a favor de la empresa ocasionada por las ventas a crédito a los clientes. Se debita por ventas a crédito y se acredita cuando se realizan cobros.

1.1.2.02. CUENTAS POR COBRAR EMPLEADOS.- Esta cuenta se debita por anticipos realizados a los empleados y se acredita el momento del pago de la remuneración.

1.1.2.03. IVA EN COMPRAS.- Se debita por compra de bienes gravados con tarifa 12% y se acredita por liquidación del IVA al final del mes.

1.1.2.04. IMPUESTO AL VALOR AGREGADO (IVA) – CRÉDITO TRIBUTARIO.- Esta cuenta esta debitada por valores pagados por concepto de Impuesto al Valor Agregado, por Retenciones de IVA que le hayan sido efectuadas o por concepto a favor resultado de la liquidación del IVA al final del mes. Pero de igual forma se acredita por compensaciones y solicitudes de pago indebido aprobadas por la Dirección de Rentas Internas o no contestadas a tiempo.

1.1.2.05. IMPUESTO A LA RENTA - CRÉDITO TRIBUTARIO.- Se debita por los valores retenidos en la fuente cuando se generan ingresos gravados con este impuesto y por el pago anticipado del impuesto a la renta en partes iguales en los meses de julio y septiembre de cada año; esta cuenta se acredita por el pago del Impuesto a la Renta causado.

1.1.2.06. PROVISIÓN CUENTAS INCOBRABLES.- Es una cuenta de activo pero su naturaleza es acreedora; esto se debe a que se acredita por las provisiones efectuadas al cierre del ejercicio y se debita cuando la cuenta de algunos clientes se da de baja por estar en mora y no se tiene posibilidad de recuperación.

1.1.3. REALIZABLE.- Son los activos de una empresa que a corto plazo se convertirán en efectivo. En este caso tenemos los inventarios.

1.1.3.01. INVENTARIO DE MATERIA PRIMA.- Constituye los insumos o materiales que se necesita para producir un bien, estos materiales son consumidos o transformados en el proceso productivo. Esta cuenta se debita por la compra de materia prima y a la vez se acredita cuando es utilizada en la producción o por devoluciones al proveedor.

1.1.3.02. INVENTARIO DE SUMINISTROS DE FABRICACIÓN (MPI – MATERIA PRIMA INDIRECTA).- Constituyen la materia prima indirecta que se necesita para la producción, como es el caso de cierres, hilos, botones, etc. Se debita por la compra. Se acredita cuando se envía a la producción o por devoluciones al proveedor.

1.1.3.03. INVENTARIO DE PRODUCCIÓN EN PROCESO.- Esta cuenta nos permite saber qué cantidad se encuentra en pleno proceso productivo. Se debita cuando se transfieren los materiales al departamento de producción y se acredita cuando los productos son transferidos al inventario de productos terminados.

1.1.3.04. INVENTARIO DE PRODUCTOS TERMINADOS.- Se debita por la transferencia de la producción del departamento de producción y se acredita el momento de la venta.

1.2. ACTIVOS FIJOS.- Son los bienes tangibles e intangibles que posee la empresa.

1.2.1. NO DEPRECIABLES.- Son los bienes intangibles de la empresa, estos bienes se revalorizan.

1.2.1.01. TERRENOS.- Se debita por la compra del bien de propiedad de la empresa y se acredita por la venta del mismo, dicho bien no se devalúa sino que se revaloriza.

1.2.2. DEPRECIABLE.- Son los bienes tangibles con que cuenta la empresa, los mismos que se van perdiendo valor de acuerdo a sus años de vida o al uso que se les vaya dando.

1.2.2.01. EDIFICIOS E INSTALACIONES.- Representa el área donde se desarrollan las actividades productivas y administrativas. Se debita por la compra del bien o por mejoras realizadas y se acredita por la venta de este bien, enajenación o traspaso de dominio.

1.2.2.02. MAQUINARIA Y EQUIPO.- Representa todos los instrumentos y maquinarias con las que se producirán los bienes a ser comercializados. Se debita por la compra del bien tangible, se acredita por la venta de este bien o por baja.

1.2.2.03. EQUIPOS DE CÓMPUTO.- Se refiere a los computadores y software con que cuenta la empresa para el desempeño de sus actividades productivas y

administrativas. Se debita por la compra del bien tangible e intangible y se acredita por la venta de este bien.

1.2.2.04. MUEBLES Y ENSERES.- Representa los bienes con que se cuenta para la adecuación de sus instalaciones, como son: escritorios, mesas, archivadores, etc. Se debita por la compra del bien tangible, se acredita por la venta de este bien, donación o baja del inventario.

1.2.2.99. DEPRECIACIÓN ACUMULADA.- Es una cuenta de valoración que registra la disminución estimada del valor histórico de los Activos Fijos, provenientes del uso u obsolescencia de los mismos.

La cuenta se acredita por el valor de la Depreciación acumulada de cada período que representan el valor del desgaste del activo fijo y se debita por las cifras que eventualmente correspondan a operaciones de ajustes, o por la terminación de la vida útil del bien.

2. PASIVOS.- Son todas y cada una de las cuentas que representan las fuentes de financiación de la empresa, se reflejarán en el Haber sus importes iniciales y los incrementos de valor, mientras que en el Debe aparecerán las disminuciones de valor.

2.1. PASIVOS CORRIENTES.- Son el grupo de cuentas que están en constante movimiento, es decir, permanecen menos de un año calendario.

2.1.1. CUENTAS POR PAGAR.- Son todos los valores que se adeudan a terceras personas, sean estas de forma verbal o a través de documentos negociables.

2.1.1.01. PROVEEDORES.- Es una cuenta de Pasivo Corriente comprende todas las obligaciones reconocidas por parte de la entidad a favor de personas naturales o jurídicas del sector privado o público, pagaderos dentro del plazo de un año. Se acredita por las obligaciones contraídas es decir por las compras a crédito y se debita

por el los pagos parciales o totales y por las notas de crédito emitidas por el proveedor.

2.1.1.02. OTRAS CUENTAS POR PAGAR.- Son obligaciones contraídas por la empresa. Se acredita cuando se ha contraído la obligación. Se debita por los pagos realizados.

2.1.2. OBLIGACIONES LABORALES.- Son todas las cuentas por pagar en beneficio de los trabajadores.

2.1.2.01. SUELDOS POR PAGAR.- Representa el valor líquido a pagar al personal de la empresa. Se acredita al determinar el valor a liquidarse por el trabajo de los empleados durante el mes. Se debita por el pago de la nómina.

2.1.2.02. IESS POR PAGAR.- Representa las obligaciones contraídas con el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social al momento de que el empleado es afiliado a esta Institución se debita por el pago de los aportes y se acredita cuando se determina el valor a pagarse.

2.1.2.02.01. APORTE PERSONAL.- Comprende el 9,35% de los ingresos generados en un mes por el trabajador. Este valor se acredita cuando se lo determina en el rol y se debita el momento de realizar la cancelación al IESS.

2.1.2.02.02. APORTE PATRONAL.- Corresponde al 12,15% de los ingresos que generó el trabajador durante el mes de trabajo, este valor es asumido por el empleador. Este valor se acredita cuando se lo determina en el rol y se debita el momento de realizar la cancelación al IESS.

2.1.2.03. BENEFICIOS SOCIALES.- Representa la obligación que tiene el empleador con sus trabajadores sobre el pago de beneficios adicionales al sueldo, estos son: décimo tercer sueldo, décimo cuarto sueldo, vacaciones, fondos de reserva.

2.1.2.03.01. DÉCIMO TERCER SUELDO POR PAGAR.- Corresponde a la 12va. Parte de los ingresos percibidos en el año. El período de cálculo parte del 1 de Diciembre al 30 de Noviembre del siguiente año. Su pago debe realizarse hasta el 24 de Diciembre posterior. Se acredita mes a mes cuando se genera en el rol de pagos y se debita el momento del pago.

2.1.2.03.02. DÉCIMO CUARTO SUELDO POR PAGAR.- Representa un salario básico vigente. Su cálculo parte del 1 de Agosto al 31 de julio del año posterior. El pago se realiza hasta el 15 de Agosto, se lo conoce como el bono escolar. Se acredita mes a mes cuando se genera en el rol de pagos y se debita el momento del pago.

2.1.2.03.03. FONDOS DE RESERVA.- Corresponde a la 12va. Parte de los ingresos percibidos en el mes o representa el 8.33% de la remuneración de aportación, se calcula a partir del segundo año de trabajo con un mismo empleador. El pago se lo realizara mensualmente directamente al trabajador o a su vez se lo deposita en el IESS.

2.1.2.03.04. VACACIONES POR PAGAR.- Representa la 24va. Parte de los ingresos percibidos, se debita el momento que el trabajador tome las vacaciones anuales que le corresponden.

2.1.3. OBLIGACIONES FISCALES.- Son todas las deudas que se tiene con el Servicio de Rentas Internas por motivo de impuestos.

2.1.3.01. IVA EN VENTAS.- Se acredita al liquidar el IVA al fin del mes por las ventas gravadas durante el período, se debita por el pago mensual del Impuesto al Valor Agregado en la fecha correspondiente.

2.1.3.02. IMPUESTO A LA RENTA POR PAGAR.- Representa el impuesto resultante de los ingresos de un período. Se acredita cuando existe impuesto causado, se debita el momento que se paga dicho impuesto.

2.1.3.03. RETENCIONES IVA POR PAGAR.- Se acredita cuando realizamos compras y retenemos el IVA de acuerdo a los porcentajes establecidos por el Servicio de Rentas Internas. Se debita por el pago al fisco de los valores retenidos.

2.1.3.04. RETENCIONES IR POR PAGAR.- Se acredita al momento que realizamos las retenciones de las compras de acuerdo a los porcentajes establecidos por el Servicio de Rentas Internas. Se debita el momento del pago de los valores retenidos.

2.2. PASIVOS NO CORRIENTES.- Es el grupo de cuentas que están sin movimiento, es decir, permanecen más de un año calendario, las cuales fueron contraídas con alguna institución financiera.

2.2.01. OBLIGACIONES BANCARIAS.- Representa las obligaciones que contrae el negocio con la Institución Financiera. Se acredita el momento que se contrae la obligación, se debita por el pago de la cuotas de esta obligación.

2.2.02. HIPOTECAS POR PAGAR.- Representa las obligaciones contraídas con la garantía de un bien con una institución bancaria. Se acredita cuando se contrae la deuda, se debita por el pago de las cuotas de la obligación.

2.2.03. INTERESES POR PAGAR.- Representa los intereses acumulados por obligaciones contraídas con Instituciones Financieras. Se acredita cuando se generan los intereses de la deuda, se debita por el pago de dichos intereses.

3. PATRIMONIO.- El patrimonio es todo lo que ha aportado el dueño de la empresa y/o sus socios, al momento de iniciar el negocio, es decir son aportes en efectivo, maquinarias, vehículos, materias primas, etc.

3.1. CAPITAL PAGADO.- Se acredita por el aporte inicial de los socios o por el incremento del capital, se debita en el caso de liquidación o disminución del capital.

3.2. UTILIDADES NO DISTRIBUIDAS.- Son las ganancias que ha tenido la empresa durante un período de negocio, dichas utilidades aún no se han distribuido a los socios.

3.3. UTILIDAD DEL EJERCICIO.- Se acredita por la utilidad generada por el negocio en el período.

3.4. PÉRDIDA DEL EJERCICIO.- Es una cuenta de naturaleza deudora que representa la pérdida generada por el negocio durante el ejercicio económico, se acredita por la amortización de ésta en ejercicios posteriores.

4. INGRESOS.- De origen acreedor, representa la ganancia o cualquier otro rendimiento de naturaleza económica obtenido durante un período económico.

4.1. VENTAS.- Es una cuenta de Ingresos Operacionales y será representada por los valores que la empresa ha generado por concepto de venta de ropa debido a que esta operación corresponde al giro principal del negocio. Se acredita por el importe de los productos que la empresa ha vendido, y se debita al cierre del periodo para la determinación de resultados finales.

4.2. INTERESES GANADOS.- Es una cuenta de ingresos no operacionales y representa rendimientos financieros por el manejo de cuentas bancarias del negocio, se acredita por los valores correspondientes a los ingresos recibidos y se debita al cierre del periodo para la determinación de los resultados finales.

4.3. OTROS INGRESOS.- Son los ingresos adicionales se que generan en el negocio estos pueden ser por: venta de residuos, donaciones recibidas, etc. Se acredita por los valores correspondientes a los ingresos recibidos y se debita al cierre del periodo para la determinación de los resultados finales.

5. COSTOS.- Representa a todos los valores en que se incurre para tener los productos a comercializarse, es decir son los egresos únicamente del departamento

de producción, dichos gastos son recuperables, ya que son asignados al valor del producto final.

5.1. COSTO DE VENTAS.- Representa el costo de los productos (ropa) vendidos, determinado en función del manejo de Kárdex de dichos productos y se encuentran listos para la venta, se debita por el valor del costo del producto vendido y se acredita al cierre del período para la determinación de los resultados finales.

5.2. COSTOS DE PRODUCCIÓN.- Representan los costos incurridos por la adquisición de materia prima y por el pago de mano de obra. Se debita por el valor del costo del producto procesado y se acredita al cierre del período para la determinación de los resultados finales.

5.3. CONTROL DE COSTOS INDIRECTOS DE FABRICACIÓN.- Agrupa la adquisición de productos o aquellos pagos considerados como indirectos dentro de la producción, como son: materia prima indirecta, mano de obra indirecta, depreciación y mantenimiento de maquinaria, transporte, movilización, energía eléctrica, agua y otros servicios, costos indirectos de fabricación asignado. Esta cuenta se debita por el valor del costo o del pago y se acredita al cierre del período para la determinación de los resultados finales.

6. GASTOS.- Son los desembolsos de dinero no recuperables que se incurren en el desarrollo de las actividades del negocio, estos valores no son asignados al costo del producto final.

6.1. GASTOS ADMINISTRATIVOS.- Este grupo de cuentas representa a los gastos que se originan en el departamento de administración y que son necesarios para el desarrollo normal de las actividades de la empresa.

6.1.1. GASTOS DE PERSONAL.- Agrupa los pagos que representan los sueldos y salarios del personal de la empresa así como también los beneficios sociales a los que tienen derecho los trabajadores. Esta cuenta se debita por el valor del gasto y se acredita al cierre del período para la determinación de los resultados finales.

6.1.2. **SERVICIOS BÁSICOS.**- Esta cuenta representa los valores cancelados por concepto del consumo de servicios básicos como: Luz Eléctrica, agua, teléfono, etc. Servicios indispensables para el normal desarrollo de las actividades del negocio. Se debita por el valor a pagar por concepto de dichos consumos a las diferentes Instituciones que suministran el servicio y se acredita por su valor total acumulado al cierre del período.

6.1.3. **MANTENIMIENTO DE ACTIVOS.**- Se asigna a esta cuenta los gastos que permiten el adecuado funcionamiento de los activos así como repuestos, lubricantes, mantenimiento entre otros. Se debita por el valor a pagar por concepto de dicho consumo y se acredita por su valor total acumula al cierre del período.

6.1.4. **PROVISIONES Y DEPRECIACIONES.**- En estas cuentas de gastos se registran los valores estimados que se hayan obtenido por el desgaste de los Activos Fijos destinados a la actividad. Tiene como contra partida la cuenta de depreciación Acumulada. El tiempo de la depreciación depende de la naturaleza del activo, los porcentajes máximos a aplicar son:

Inmuebles (excepto terrenos) 5%

Maquinaria y muebles 10%

Vehículos 20% 198

Esta cuenta se debita por el valor calculado para el desgaste de los Activos Fijos sujetos a depreciación y se acredita por regulación de la cuenta o cierre de la misma al final del ejercicio.

6.1.5. **OTROS GASTOS DE ADMINISTRACIÓN.**- En este grupo se registra los gastos relacionados con seguridad, suministros, multas y otros gastos que son incurridos por la empresa.

6.2. **GASTOS DE VENTAS.**- Se consideran aquellos gastos en que se incurren en el proceso de venta del producto final como publicidad y comisiones.

6.3. **GASTOS FINANCIEROS.**- Representan aquellos gastos de financiación como son intereses y comisiones que se genera un crédito del sistema financiero.

7. **RESUMEN DE RENTAS Y GASTOS.**- Cuenta de cierre, encera las cuentas temporales de ingresos y gastos al final de cada período que permite establecer el resultado del ejercicio.

3.6.3 REGISTROS CONTABLES

Los Registro Contables a aplicarse en la empresa TEJIDA son los siguientes:

Estado de situación Financiera

Libro diario

Libro mayor

Cierres

Balance de comprobación

Hoja de trabajo

Balance general

Flujo de efectivo

Estado de resultados

a. ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA

Se lo elaborará al iniciar las operaciones en TEJIDA, con la información que se obtenga para proceder a la “Apertura de Libros”.

El Balance de Situación inicial se presentará de la siguiente manera:

Los valores que registramos en el DEBE del Diario pasan al DEBE de la cuenta de mayor y los valores que registramos en el HABER pasan al HABER de una cuenta de mayor, este paso se denomina MAYORIZACIÓN.

Es importante anotar que la primera transacción que se registra en el Libro Diario es el Estado de Situación Financiera y por lo tanto lo primero que vamos a mayorizar es el Estado de Situación Financiera y a continuación se procede a mayorizar las transacciones que se haya realizado en la empresa.

Existen dos tipos de libros de mayor:

Libro Mayor General.- Se ocupa del control de las cuentas principales; Ejemplo: Bancos

Libro Mayor Auxiliar o Subcuentas.- Ayuda al control de las cuentas auxiliares; Ejemplo: Banco del Pichincha, Banco del Austro, etc.

El contenido básico de una hoja del mayor general, o auxiliar es el siguiente:

- Nombre de la Empresa o Razón Social
- Descripción del Libro sea Mayor o Auxiliar
- Nombre de la cuenta
- Número de la cuenta
- Fecha del Registro
- Descripción del Registro
- Referencia
- Columna de Movimientos (Debe)
- Columna de Movimientos (Haber)
- Columna de Saldos (Deudor y/o Acreedor)

e. BALANCE DE COMPROBACIÓN

El balance de comprobación permite RESUMIR la información contenida en los registros realizados en el Libro Diario y en el Libro Mayor, a la vez permite COMPROBAR la exactitud del registro contable en los mencionados registros, igualando el débito y el crédito.

Si las dos columnas, es decir los débitos y los créditos suman iguales, esto indica que los registro del diario y del mayor están correctos.

En caso de no existir las igualdades antes mencionadas, se revisa todo el proceso de registro hasta encontrar el error.

El balance de comprobación se compone de dos partes:

Encabezado

- Nombre o razón social del Negocio
- Nombre del documento contable
- Período contable al que pertenece el Balance.

Cuerpo del Balance

- Número de la cuenta
- Nombre de las cuentas
- Columna de Sumas (Debe)
- Columna de Sumas (Haber)
- Columna de Saldos (Débito)
- Columna de Saldos (Créditos)

FORMULARIO N° 17 BALANCE DE COMPROBACIÓN

EMPRESA "TEJIDA"					
Dirección: Atahualpa 08-41 y Rocafuerte					
Teléfono: 06 2 907 624					
BALANCE DE COMPROBACIÓN					
DEL 1 AL 31 DE ENERO DEL 2013					
Expresado en dólares de los Estados Unidos de América					
Nº	NOMBRE DE LA CUENTA	SUMAS		SALDOS	
		DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR
	Caja chica	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
	Bancos	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
	Documentos por cobrar	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
	Inv. Materia prima	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
	Inv. Productos en proceso	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
	Inv. Productos terminados	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
	Equipos de computación	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
	Muebles y enseres	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
	Equipos de oficina	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
	Cuentas por pagar	XXXX	XXXX		XXXX
	Documentos por pagar	XXXX	XXXX		XXXX
	less por pagar	XXXX	XXXX		XXXX
	Hipotecas por pagar	XXXX	XXXX		XXXX
	Capital social	XXXX	XXXX		XXXX
	SUMAN	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX

ELABORADO POR: El Autor

f. HOJA DE TRABAJO

Es un procedimiento adicional en el proceso contable se lo efectúa antes de los estados financieros por ser un borrador que nos permite conocer los resultados finales, se parte de los datos del balance de comprobación, los cuales se purifican mediante ajustes o reclasificaciones.

Posteriormente tenemos un balance ajustado del cual distribuimos las cuentas según sean los gastos e ingresos al estado de resultados y activos pasivos y patrimonio al balance general.

Formato

a) Encabezado

1.- Nombre del Negocio

2.- Documento

3.- Fecha

b) Cuerpo

Tendrá tantas columnas como sea necesario un formato básico se compone de 13 columnas para:

1.- Número de las cuentas

2.- Nombre de las cuentas

3.- Balance de Comprobación (Saldo deudor y acreedor)

4.- Ajuste (Debe y Haber)

5.- Balance de Comprobación ajustado (Debe y Haber)

6.- Estado de Resultados (Gastos e Ingresos)

7.- Balance General (Activos, Pasivos y Patrimonio)

h. AJUSTES

En el proceso contable (manual e incluso electrónico) se filtran errores, omisiones, desactualizaciones y otras situaciones que afectan la razonabilidad de las cuentas. Ante estos hechos la técnica contable ha desarrollado los ajustes o reclasificaciones

que son asientos realizados sin necesidad de que nos digan, se efectúan al final del ejercicio contable reflejando el verdadero saldo de las cuentas.

Los Ajustes permiten presentar saldos razonables a través de la depuración oportuna y apropiada de todas las cuentas que por diversas causas, no presentan valores que puedan ser comprobados y por ende, no denotan la verdadera situación y estado actual de la empresa.

i. ESTADO DE FLUJO DEL EFECTIVO

Una vez determinado el estado de resultados se realizará un flujo de efectivo, con el cual podremos conocer como fluctúa nuestro efectivo y cuáles son los rubros que intervienen en este flujo.

El flujo de efectivo representa los ingresos y egresos que se realizan dentro de un ejercicio económico.

FORMULARIO N° 18 ESTADO DE FLUJO DE EFECTIVO

EMPRESA "TEJIDA"		
Dirección: Atahualpa 08-41 y Rocafuerte Teléfono: 06 2 907 624		
ESTADO DE FLUJO DE EFECTIVO		
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012		
Expresado en dólares de los Estados Unidos de América		
Flujo de efectivo por Actividades de Operación		
Efectivo recibido de clientes	xxxx	
(-) Efectivo pagado a empleados y proveedores	xxxx	
(-) Efectivo pagado a proveedores por bienes	xxxx	
(=) Efectivo proveniente de operaciones	xxxx	
(+) Intereses recibidos	xxxx	
(-) Intereses Pagados	xxxx	
(=) Efectivo Neto de actividades operativas		xxxx
Flujo de Efectivo por actividades de Inversión		
(-) Adquisición de propiedad planta y equipo	xxxx	
(=) Efectivo neto usado en actividades de Inversión		xxxx
Flujo de Efectivo por Actividades de Financiamiento		
(+) Préstamos a corto plazo	xxxx	
(=) Efectivo neto usado en actividades de Financiamiento		xxxx
(=) Aumento neto en efectivo y sus equivalente		xxxx
(+) Efectivo y sus equivalente al principio del periodo (01 enero)		xxxx
(=) Efectivo y sus equivalentes al final del periodo (31 diciembre)		xxxx
.....	
f) GERENTE		f) CONTADOR

ELABORADO POR: El Autor

El flujo de efectivo será realizado al final del ejercicio económico a fin de mantener un mayor control de los rubros que intervienen en el mismo para evaluar con mayor objetividad la liquidez o solvencia de la empresa.

ESTADO DE RESULTADOS

El Estado de Resultados o de Pérdidas y Ganancias es dinámico, ya que expresa en forma acumulativa las cifras de Ingresos, costos y gastos resultantes en un período de tiempo determinado; es decir, determinar la situación económica de la empresa.

FORMULARIO N° 19 ESTADO DE RESULTADOS

EMPRESA "TEJIDA"		
Dirección: Atahualpa 08-41 y Rocafuerte		
Teléfono: 06 2 907 624		
ESTADO DE RESULTADOS		
AL 31 DE ENERO DEL 2012		
Expresado en dólares de los Estados Unidos de América		
VENTAS	xxxx	
(-) Costo de ventas	xxxx	
(=) UTILIDAD BRUTA EN VENTAS		XXXX
(-) GASTOS DE OPERACIÓN		
Gastos de Administración	xxxx	
Gastos de ventas	xxxx	
(=) TOTAL GASTOS DE OPERACIÓN		XXXX
(=) UTILIDAD DEL EJERCICIO		XXXX
.....	
f) GERENTE	f) CONTADOR	

ELABORADO POR: El Autor

ESTADO DE CAMBIOS EN EL PATRIMONIO

En el estado de cambios en el patrimonio detallaremos y analizaremos las cuentas patrimoniales, su estructura, variaciones y efectos que se han presentado en un período determinado.

Se denomina también estado de Evolución del Patrimonio y según la NEC No. 1 debe contener:

1. Nombre o razón social de la empresa
2. Nombre del estado y fecha
3. La utilidad o pérdida neta del período
4. Cada partida de ingresos y gastos, ganancia o pérdida que, como es reconocido por otras Normas, son reconocidas directamente en el patrimonio y el total de estas partidas.
5. El efecto acumulativo de los cambios en políticas contables y la corrección de errores (NEC No. 8)
6. Transacciones de capital con propietarios y distribuciones a propietarios.
7. El saldo de la utilidad o pérdida acumulada al inicio del período y a la fecha del balance general y el movimiento del período.
8. Una conciliación entre el monto registrado de cada clase de capital accionario, primas en emisión de acciones y de cada reserva al inicio y al final del período, por separado revelando cada movimiento.

FORMULARIO N° 20 ESTADO DE CAMBIOS EN EL PATRIMONIO

EMPRESA "TEJIDA"				
Dirección: Atahualpa 08-41 y Rocafuerte				
Teléfono: 06 2 907 624				
ESTADO DE CAMBIOS EN EL PATRIMONIO				
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012				
Expresado en dólares de los Estados Unidos de América				
CONCEPTO	APORTES DE CAPITAL	RESERVAS LEGALES	UTILIDADES RETENIDAS	UTILIDADE EJERCICIO
Saldo al (01/10/12)	xxxx		xxxx	
(+) Utilidades al 31/12/12				xxxx
(-) Transferencia utilida no distribuida			xxxx	
(=) Saldos al 31/12/12	xxxx		xxxx	
.....			
f) GERENTE		f) CONTADOR		

ELABORADO POR: El Autor

3.6.4 INDICADORES FINANCIEROS

INDICADORES DE LIQUIDEZ

Mide la capacidad de la empresa para el pago de sus obligaciones con los proveedores o créditos otorgados por instituciones financieras a corto plazo

- **CAPITAL DE TRABAJO**

$$CAPITAL DE TRABAJO = \text{ACTIVOS CORRIENTES} - \text{PASIVOS CORRIENTES}$$

Son los recursos a corto plazo que la empresa tiene para cumplir sus actividades en el presente periodo.

Es el excedente que queda del activo corriente después de cumplir con el pasivo corriente.

El capital de trabajo de debe ser muy elevado ya que puede significar tener recursos ociosos

Representa el valor que tendrá la empresa luego de haber pagado todas sus deudas

- **LIQUIDEZ CORRIENTE**

$$LIQUIDEZ CORRIENTE = \frac{ACTIVO CORRIENTE}{PASIVO CORRIENTE}$$

Mientras más mayor sea el resultado la empresa tiene mayor posibilidad para cancelar sus obligaciones a corto plazo, si se realiza un análisis periódico la empresa puede prevenir la posibilidad de enfrentar una iliquidez.

- **LIQUIDEZ INMEDIATA o PRUEBA ACIDA**

$$PRUEBA \acute{A}CIDA = \frac{CAJA BANCOS - CUENTAS X COBRAR}{TOTAL PASIVO CORRIENTE}$$

Este índice constituye una medida más rígida de la solvencia de la empresa ya que considera dentro del activo corriente solamente a las cuentas más líquidas y fácilmente realizables.

Este indicador mide la capacidad que tiene la empresa de cumplir con sus obligaciones a corto plazo sin depender de la venta de sus productos, debido a que respalda el pago de sus deudas con el efectivo u otro activo que no sea los inventarios.

Se dice que una razón ideal sería de 1.0 a 1.5

LIQUIDEZ EFECTIVA

Este indicador mide la capacidad de la empresa para cubrir con efectivo un endeudamiento inmediato.

$$LIQUIDEZ EFECTIVA = \frac{CAJA BANCOS}{PASIVO CORRIENTE}$$

INDICADORES DE SOLVENCIA O ENDEUDAMIENTO

Estos indicadores tienen la función de medir el nivel de importancia que tienen los acreedores para el financiamiento de la entidad.

- **ENDEUDAMIENTO DEL ACTIVO TOTAL**

Se le define como la parte de los activos circulantes que son financiados con fondos a largo plazo

$$ENDEUDAMIENTO \ ACTIVO \ TOTAL = \frac{PASIVO \ TOTAL}{ACTIVO \ TOTAL}$$

Este indicador nos permite medir el nivel de autofinanciamiento, si el resultado es elevado demuestra que la empresa depende de sus acreedores y que no tiene una amplia capacidad de endeudamiento, la empresa debe establecer estrategias para lograr tener autonomía financiera ante sus acreedores.

- **DEUDA A PATRIMONIO**

$$ENDEUDAMIENTO \ PATRIMONIAL = \frac{PASIVO \ TOTAL}{PATRIMONIO}$$

Este indicador permite conocer el grado de compromiso que tiene el patrimonio como respaldo para el pago a sus acreedores.

Un índice ideal sería de 1.5

- **DEUDA TOTAL DEL ACTIVO FIJO**

$$DEUDA \ TOTAL \ DEL \ ACTIVO \ FIJO = \frac{PATRIMONIO}{ACTIVO \ FIJO \ NETO \ TANGIBLE}$$

Si el resultado es mayor o igual a 1 quiere decir que la empresa habría financiado la totalidad del activo fijo sin necesidad de préstamos.

- **APALANCAMIENTO FINANCIERO (AF)**

$$APALANCAMIENTO\ FINANCIERO = \frac{PASIVO\ TOTAL}{PATRIMONIO\ TOTAL}$$

Destaca la estructura del capital de la empresa y su nivel de endeudamiento, así como también el de conocer los efectos que tienen los gastos financieros frente a las utilidades.

INDICADORES DE GESTIÓN

Los indicadores de gestión miden la habilidad que tiene la empresa para el manejo adecuado de los recursos con que cuenta.

- **ROTACIÓN DE ACTIVOS TOTALES**

$$ROTACIÓN\ DE\ ACTIVOS\ TOTALES = \frac{VENTAS}{ACTIVO\ TOTAL}$$

Este indicador nos muestra la eficiencia con que la empresa utiliza sus activos para hacer optimizar las ventas.

- **ROTACIÓN DE MERCADERÍAS**

$$ROTACIÓN\ DE\ MERCADERÍAS = \frac{VENTAS\ ACUMULADAS}{INVENTARIO\ PROMEDIO} \times 100$$

Permite medir la rotación de las mercaderías y conocer la capacidad que tiene la empresa en cuanto a ventas durante un período determinado.

INDICADORES DE RENTABILIDAD

Estos indicadores nos dan una visión sobre la eficiencia de la toma de decisiones en cuanto al manejo adecuado de los costos y gastos para incrementar los niveles de ventas generando así utilidades que ayudarán al crecimiento de la entidad y fortaleciendo la necesidad de realizar inversiones.

- **MARGEN BRUTO**

$$MARGEN BRUTO = \frac{UTILIDAD BRUTA}{VENTAS NETAS} X 100$$

Nos establece el porcentaje que queda sobre las ventas después que la empresa ha pagado todas sus obligaciones.

MARGEN OPERACIONAL

$$MARGEN OPERACIONAL = \frac{UTILIDAD OPERACIONAL}{VENTAS NETAS} X 100$$

El margen de utilidad operativa nos indica si el negocio genera beneficios o no, sin importar la forma en que se ha financiado para la realización de sus operaciones.

- **MARGEN NETO**

$$MARGEN NETO = \frac{UTILIDAD ONETA}{VENTAS NETAS} X 100$$

Permite medir la eficiencia de la empresa en cuanto a la utilidad sobre las ventas, ya que nos determina el porcentaje que queda en cada venta después de haber restado todos los costos y gastos incluyendo los impuestos, mientras más alto sea este es mejor.

3.7 LEVANTAMIENTO DE PROCESOS

3.7.1 CADENA DE VALOR

La cadena de valor empresarial, o cadena de valor, es un modelo teórico que permite describir el desarrollo de las actividades de una organización empresarial generando valor al cliente final.

Gráfico 46 CADENA DE VALOR



FUENTE: Enlace: http://commons.wikimedia.org/wiki/File:Cadena_de_valor.png
ELABORADO POR: El Autor

3.8 LEVANTAMIENTO DE PROCEDIMIENTOS

3.8.1 PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

FLUJOGRAMAS

A continuación se presentan algunos flujograma de las labores desempeñadas en la fábrica.

FLUJOGRAMA DEL PROCESO PRODUCTIVO DE LA EMPRESA TEJIDA

PROCEDIMIENTO.- Flujo grama del proceso productivo de la empresa Tejida

OBJETIVO.- Tener claro los pasos a seguir en la confección de sacos de lana en la empresa

NORMATIVA.- Reglamento Interno de la empresa; Código de Trabajo

USUARIOS.- Todos los trabajadores de la organización

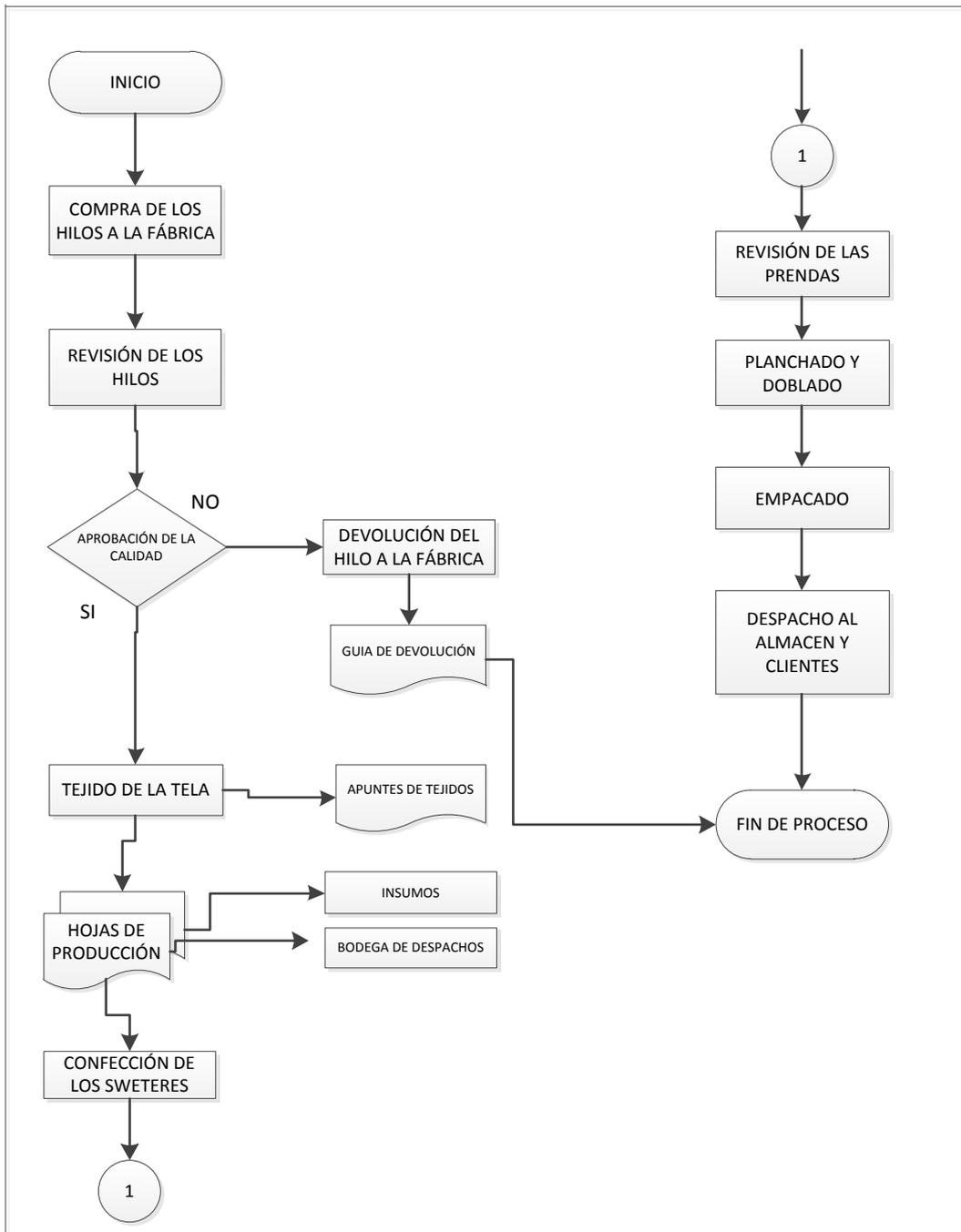
UNIDADES INVOLUCRADAS.- Todas las áreas

PRODUCTO.- Conocimiento del proceso productivo de la entidad

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

- 1.- Gerente compra los hilos a la fábrica
- 2.- Jefe de producción realiza control de calidad de los hilos
- 3.- Jefe de producción aprueba la calidad de los hilos
- 4.- Una vez que jefe de producción aprueba se envía a bodega
- 5.- El tejedor solicita a bodega el material necesario para tejer las órdenes de producción
- 6.- Producción confecciona las prendas según órdenes de producción
- 7.- Producción revisa las prendas que no tengan fallas
8. Se empaca y se envía al almacén
- 9.- Ventas distribuye a los clientes
- 10.- Fin del procedimiento

Cuadro 49 FLUJOGRAMA DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE PRODUCCION



ELABORADO POR: El Autor

PROCEDIMIENTO PARA ADQUISICIÓN DE MATERIALES

PROCEDIMIENTO.- Adquisición de los materiales para la empresa

OBJETIVO.- Tener un orden objetivo para solicitar la reposición de materiales necesarios para el desarrollo de las actividades.

NORMATIVA.- Reglamento interno de la entidad; Código de Trabajo

USUARIOS.- Todo el personal de la organización.

UNIDADES INVOLUCRADAS.- Jefe de producción, contabilidad, gerente y proveedores.

PRODUCTO.- flujo grama para la adquisición de materiales.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

- 1.- Jefe de producción realiza el pedido a contabilidad de los materiales necesarios.
- 2.- Contabilidad recibe la solicitud y hace conocer a gerencia del requerimiento.
- 3.- Gerencia autoriza la solicitud del departamento contable
- 4.- Contabilidad envía al proveedor el detalle de los materiales requeridos
- 5.- El proveedor recibe el detalle y envía los materiales a la empresa con su respectiva factura y guía de remisión.
- 6.- El contador recibe los materiales y verifica que estén todo completo y elabora el cheque para el pago.
- 7.- El contador envía la documentación a gerencia con el cheque para su aprobación

8.- El gerente a su vez aprueba y envía la documentación al jefe de producción para que revise los materiales solicitados.

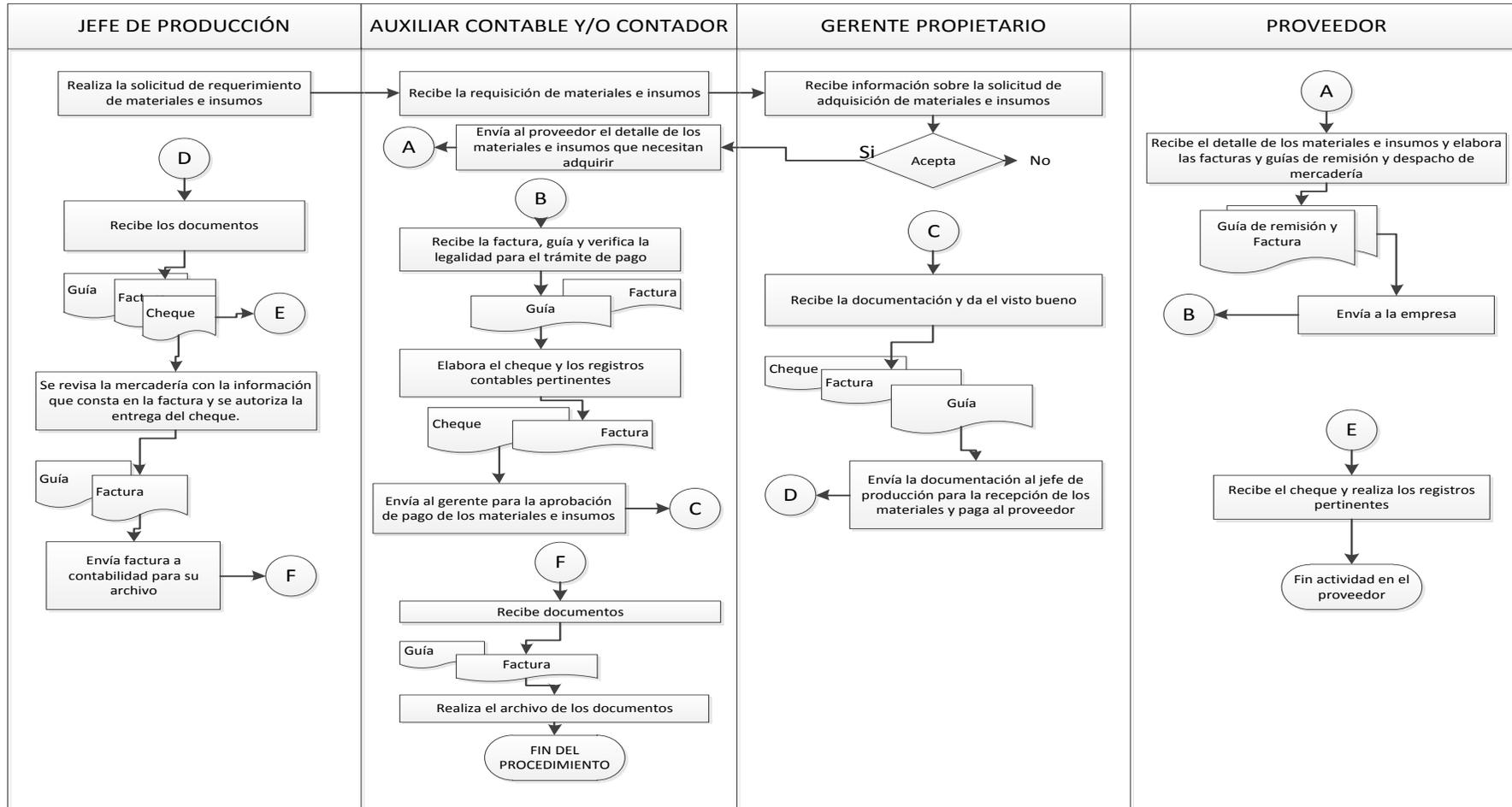
9.- El jefe de personal revisa los materiales y envía a contabilidad la documentación.

10.- Contabilidad envía el cheque al proveedor para su pago y la documentación procede a realizar el archivo.

11.- Fin del proceso

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE MATERIALES

Cuadro 50 FLUJOGRAMA DE ADQUISICIONES



ELABORADO POR: El Autor

PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE LOS SWETERES DE LANA

PROCEDIMIENTO.- Elaboración de los sweteres de lana

OBJETIVO.- Establecer un orden y conocimiento de los pasos necesarios para la elaboración de los sweteres de lana

NORMATIVA.- Reglamento Interno; Código de Trabajo

USUARIOS.- Personal de la entidad

UNIDADES INVOLUCRADAS.- Todas las áreas de la organización

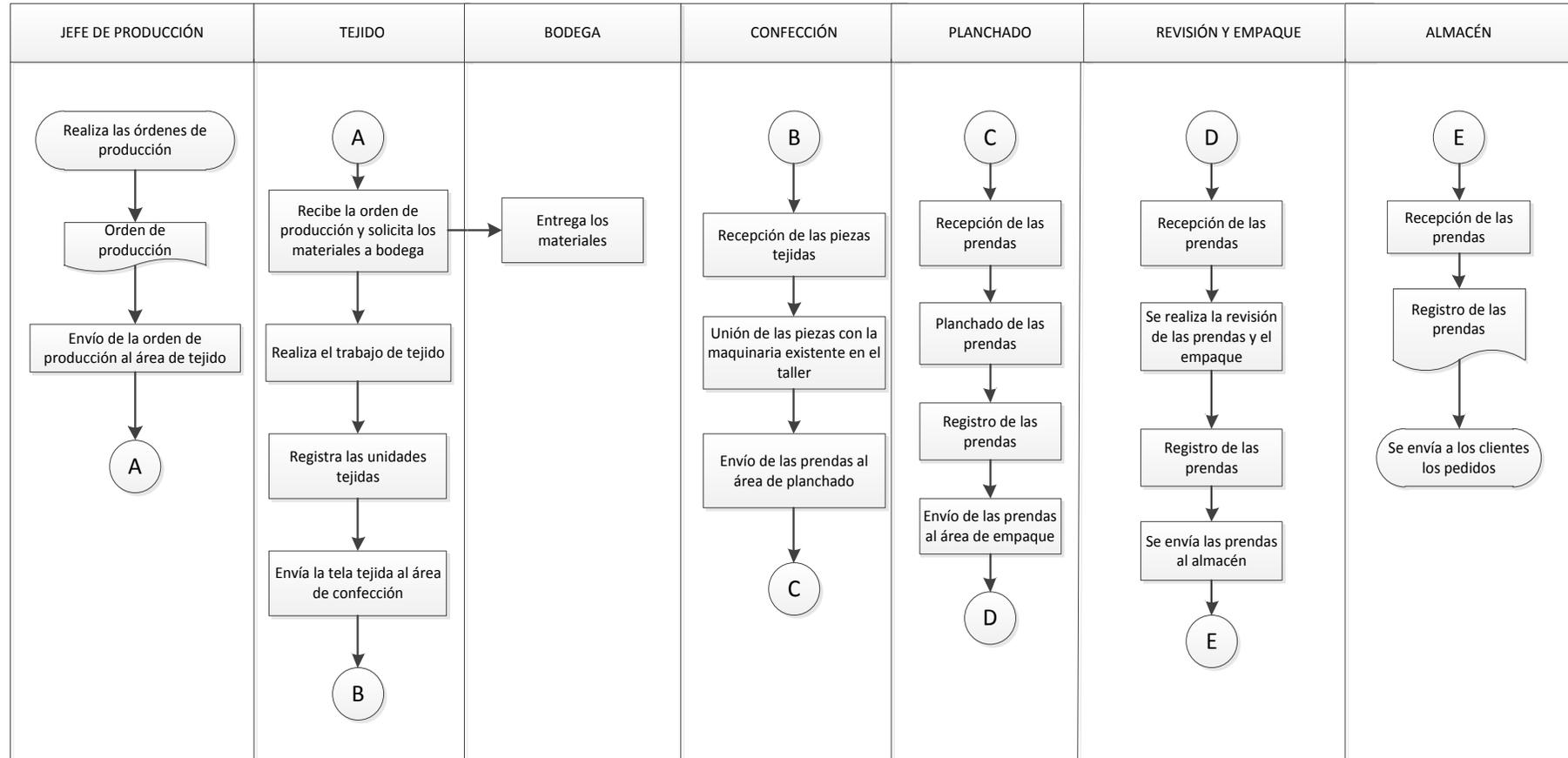
PRODUCTO.- Procedimiento escrito de la elaboración de los sacos de lana.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

- 1.- El jefe de producción realiza las órdenes de producción y envía al tejedor
- 2.- El tejedor recibe la orden de producción y solicita a bodega los materiales
- 3.- Bodega entrega los materiales y registra
- 4.- El tejedor teje las piezas requeridas y envía a confección
- 5.- En confección reciben la tela y proceden a confeccionar según lo especificado en la orden de producción
- 6.- Una vez confeccionado envía a la planchadora
- 7.- La planchadora realiza el planchado y envía revisado y empaque
- 8.- La revisadora revisa y procede a empaclar para enviar al almacén
- 9.- Almacén realiza la distribución a los clientes
- 10.- Fin del procedimiento.

FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE LOS SWETERES DE LANA

Cuadro 51 FLUJOGRAMA DE ELABORACION DE SWETERES



ELABORADO POR: El Autor

PROCEDIMIENTOS PARA RECEPCIÓN Y ENTREGA DE PEDIDOS DE CLIENTES AL POR MAYOR

PROCEDIMIENTO.- Recepción y entrega de pedidos a clientes al por mayor

OBJETIVO.- Eficiencia en la recepción y entrega de pedidos

NORMATIVA.- Reglamento Interno; Código de Trabajo

USUARIOS.- Personal de ventas, auxiliar contable, Auditor interno y/o externo

UNIDADES INVOLUCRADAS.- Todas las áreas de la organización

PRODUCTO.- Procedimiento escrito de la recepción y entrega de pedidos.

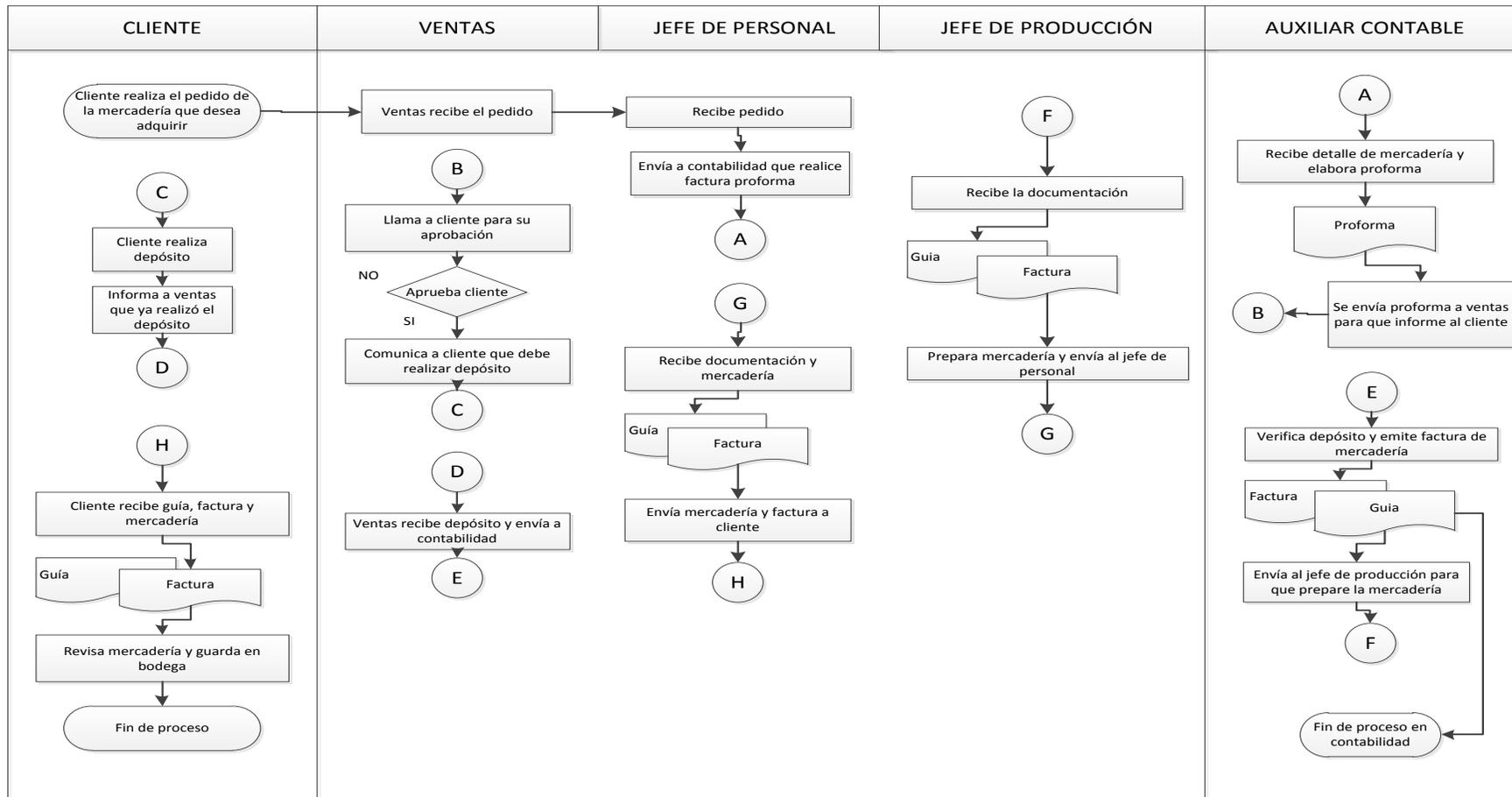
DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS:

- 1.- El cliente solicita mercadería requerida
- 2.- Ventas recibe pedido de cliente y entrega al jefe de personal
- 3.- Jefe de personal recibe pedido y entrega a contabilidad para que realice factura proforma
- 4.- Contabilidad realiza proforma y envía a ventas para que informe al cliente el valor a cancelar.
- 5.- Cliente aprueba y realiza depósito de proforma y comunica a ventas que se realizó el pago.
- 6.- Contabilidad verifica depósito y comunica al jefe de personal.
- 7.- Jefe de personal solicita a jefe de producción prepare la mercadería

- 8.- Jefe de personal envía a ventas la mercadería para enviar a cliente
- 9.- Ventas realiza envío de mercadería a cliente y envía documentación de respaldo a contabilidad.
- 10.- Cliente recibe la mercadería, revisa y firma documentación
- 11.- Contabilidad archiva documentación
- 12.- Fin de procedimiento.

FLUJOGRAMA PARA RECEPCIÓN Y ENTREGA DE PEDIDOS DE CLIENTES AL POR MAYOR

Cuadro 52 PROCEDIMIENTOS DE PEDIDOS



ELABORADO POR: El Autor

PROCEDIMIENTOS DE ATENCIÓN AL CLIENTE

PROCEDIMIENTO.- Atención al cliente en el almacén

OBJETIVO.- Eficiencia en atención al cliente

NORMATIVA.- Reglamento Interno; Código de Trabajo

USUARIOS.- Personal de ventas, auxiliar contable, Auditor interno y/o externo

UNIDADES INVOLUCRADAS.- Área de ventas

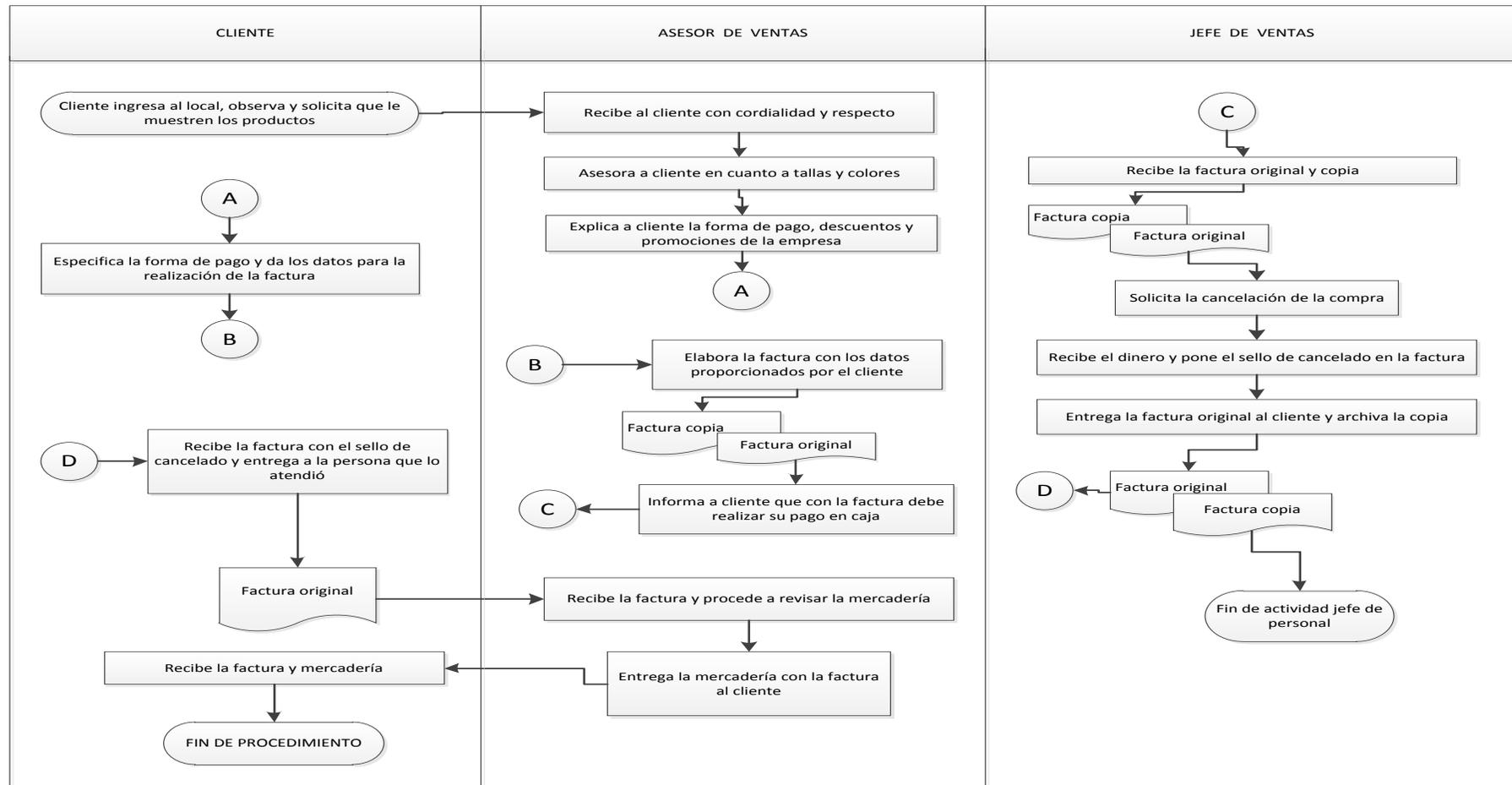
PRODUCTO.- Procedimiento escrito de atención al cliente.

DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

- 1.- Cliente ingresa al local, observa y solicita que le muestren los productos
- 2.- Asesor de ventas, recibe al cliente con cordialidad y respeto
- 3.- Asesor, asesora al cliente en cuanto a tallas, modelos, formas de pago y descuentos
- 4.- Cliente especifica la forma de pago y proporciona los datos para la elaboración de la factura
- 5.- Asesor informa que cancele en caja
- 6.- Jefe de ventas recibe la factura original y copia; recibe el pago y pone el sello de cancelado en la factura original que entrega al cliente y la copia archiva
- 7.- Cliente recibe la factura con el sello e indica al asesor que lo atendió
- 8.- El asesor revisa factura con sello y entrega la mercadería a cliente
- 9.- Fin de proceso.

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN AL CLIENTE

Cuadro 53 PROCEDIMIENTOS DE ATENCIÓN AL CLIENTE



ELABORADO POR: El Autor

PROCEDIMIENTOS DE CIERRE DE CAJA

PROCEDIMIENTO.- Cierre de caja

OBJETIVO.- Eficiencia en el control de los recursos financieros

NORMATIVA.- Reglamento Interno; Código de Trabajo

USUARIOS.- Personal de ventas, auxiliar contable, Auditor interno y/o externo

UNIDADES INVOLUCRADAS.- Área de ventas, área de contabilidad.

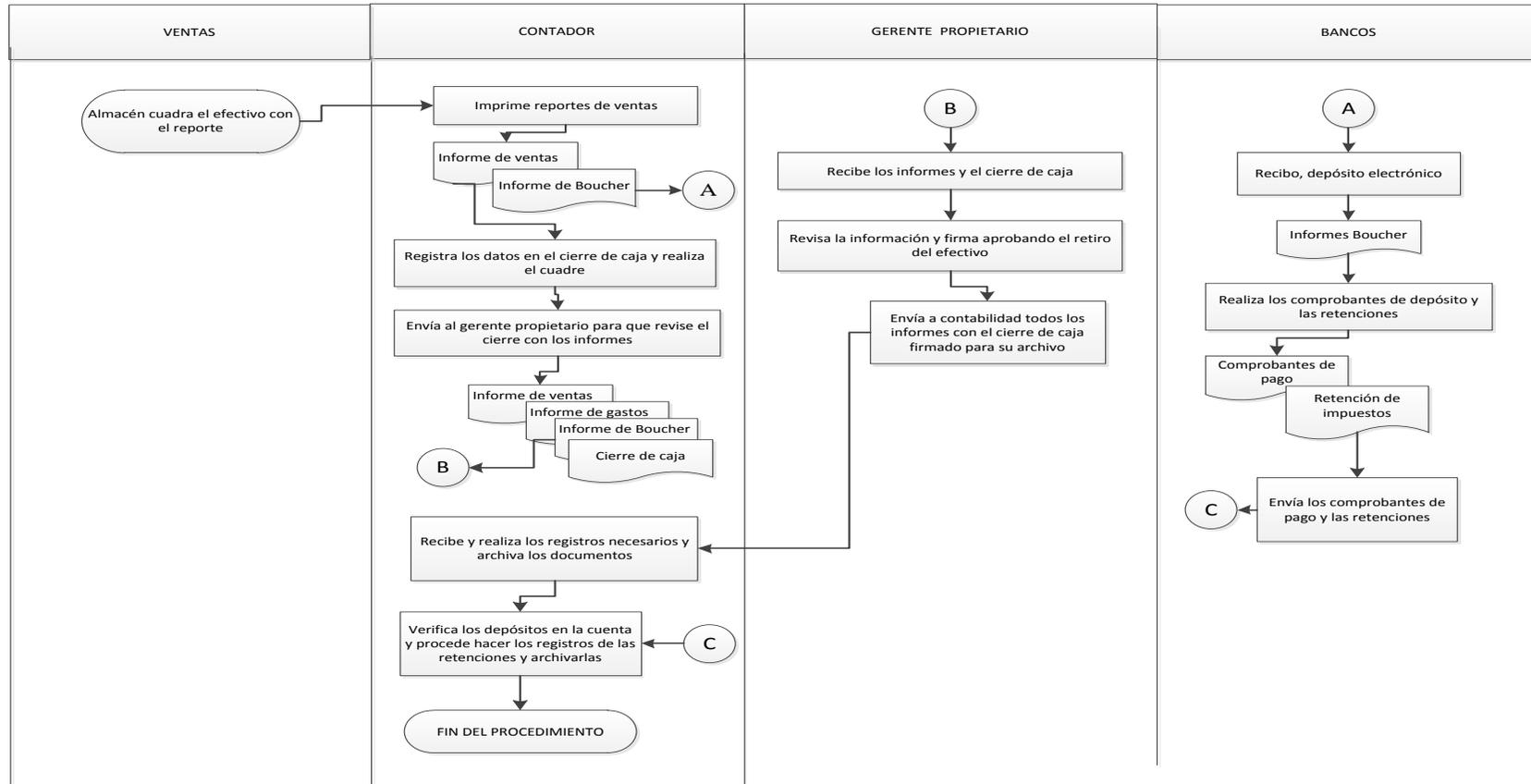
PRODUCTO.- Procedimiento escrito para realizar el cierre de caja

DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

- 1.- Almacén cuadra el efectivo con el reporte
- 2.- Contador imprime los reportes de ventas
- 3.- Contador verifica efectivo con el reporte de ventas
- 4.- Contador realiza los depósitos diarios en el banco
- 5.- Verifica los movimientos de las cuentas corrientes
- 6.- Los informes impresos envía a gerencia para su aprobación
- 7.- Gerente aprueba los informes
- 8.- Contador registra y archiva la documentación
- 9.- Fin del procedimiento

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE CIERRE DE CAJA

Cuadro 54 PROCEDIMIENTO DE CIERRE DE CAJA



ELABORADO POR: El Autor

PROCEDIMIENTOS PARA REALIZAR EL PAGOS DE NOMINA

PROCEDIMIENTO.- Pagos al personal

OBJETIVO.- Eficiencia y rapidez en el pago al personal

NORMATIVA.- Reglamento Interno; Código de Trabajo

USUARIOS.- Personal de ventas, auxiliar contable, Auditor interno y/o externo

UNIDADES INVOLUCRADAS.- Área de contabilidad.

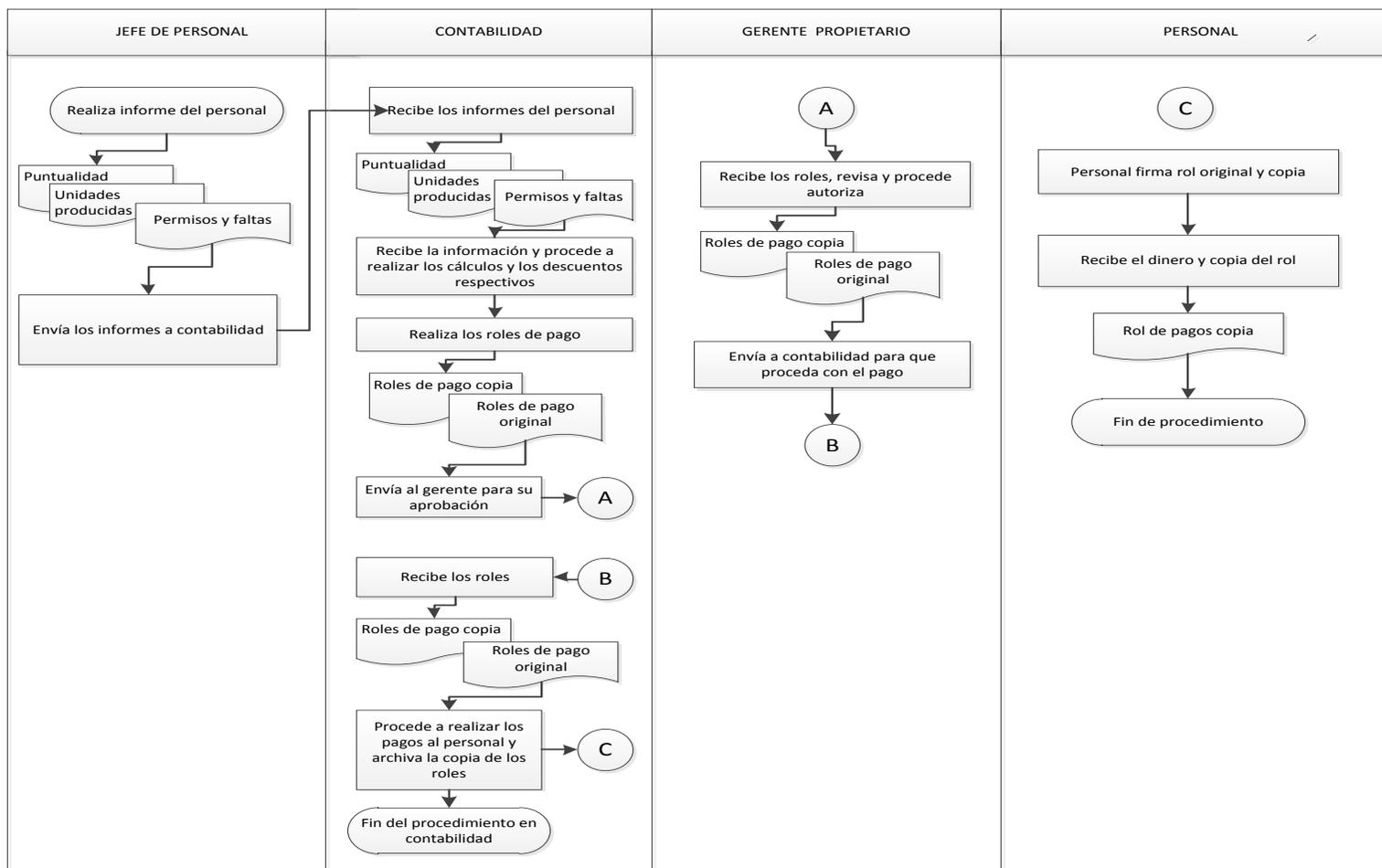
PRODUCTO.- Procedimiento escrito para realizar el pago al personal de la empresa

DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

- 1.- Jefe de personal realiza un informe de los pagos que se debe realizar al personal
- 2.- Envía el informe de los pagos a contabilidad
- 3.- Contabilidad recibe el informe y procede a revisar y controla los cálculos de producción
- 4.- Contador realiza los roles de pagos y envía para su autorización al gerente propietario
- 5.- Gerente autoriza y envía a contabilidad para que proceda a realizar los pagos
- 6.- Contador procede a pagar la nómina
- 7.- Fin del procedimiento

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR LOS PAGOS DE NOMINA

Cuadro 55 PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR LOS PAGOS AL PERSONAL



ELABORADO POR: El Autor

CAPÍTULO IV

4. IMPACTOS

4.1 IMPACTOS DEL PROYECTO

La elaboración y aplicación del presente Manual de Procedimientos Administrativos y Financiero generará los siguientes impactos:

Social

Educativo

Empresarial

Económico

Ambiental

NIVELES DE IMPACTO

Para analizar los impactos que se generarán por el presente proyecto se lo utilizará la matriz de impactos en la cual se da valores a cada uno de sus indicadores de los impactos a presentarse. Este análisis pretende que se conozca la incidencia, razones y causas del por qué suscitan cada uno de los indicadores asignando un valor de acuerdo a los niveles de impacto que son los siguientes:

Cuadro 56 NIVELES DE IMPACTO

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

4.2 IMPACTO SOCIAL

Cuadro 57 IMPACTO SOCIAL

INDICADOR	NIVELES DE IMPACTO							TOTAL
	-3	-2	-1	0	1	2	3	
Excelencia en la atención al cliente							x	3
Reconocimiento de la marca							x	3
Oferta laboral estable							x	3
Disminución del desempleo						x		2
TOTAL						2	9	11

ELABORADO POR: El Autor

$$\text{NIVEL DE IMPACTO} = \frac{\text{SUMATORIA DE IMPACTOS}}{\text{NÚMERO DE INDICADORES}}$$

$$\text{NIVEL DE IMPACTO SOCIAL} = 11 / 4 = \mathbf{2.75 \text{ IMPACTO POSITIVO ALTO}}$$

- ✓ Una adecuada organización contable y administrativa permite mejorar los procesos de atención al cliente satisfaciendo así las necesidades y expectativas en la visita y adquisición de los productos que elabora la empresa debido a que el personal recibirá capacitaciones permanentes en atención al cliente.
- ✓ Si el cliente se siente en un clima adecuado y le agradó el servicio que recibió en el momento de su visita al almacén siempre regresará a adquirir nuevas mercaderías porque la marca será sinónimo de calidad y prestigio, consiguiendo un buen posicionamiento en el mercado textil.
- ✓ Al existir una adecuada segregación de funciones será necesario la contratación de nuevo personal administrativa y operativa; apoyando de esta manera a que las personas que rodean la empresa tengan oportunidad de trabajo estable y mejorar su nivel de vida y disminuyendo el desempleo.

4.2 IMPACTO EDUCATIVO

Cuadro 58 IMPACTO EDUCATIVO

INDICADOR	NIVELES DE IMPACTO							TOTAL
	-3	-2	-1	0	1	2	3	
Guía de estudio							x	3
Análisis e investigación						x		2
Conocimiento y cumplimiento de los procesos de la empresa							x	3
TOTAL						2	6	8

ELABORADO POR: El Autor

$$\text{NIVEL DE IMPACTO} = \frac{\text{SUMATORIA DE IMPACTOS}}{\text{NÚMERO DE INDICADORES}}$$

NIVEL DE IMPACTO EDUCATIVO = 8 / 3 = 2.67 IMPACTO POSITIVO ALTO

- ✓ El presente manual servirá de guía de estudio para el personal de talento humano, así como también para la sociedad, debido a que es una investigación que se entrega para conocimiento público.
- ✓ La elaboración y ejecución del manual de procedimientos será de análisis e investigación para un adecuado cumplimiento de la visión y misión de la empresa así como para llegar a las metas y objetivos propuestos, optimizando los recursos de la organización y mejora de la productividad.
- ✓ El manual sirve de fuente de consulta tanto para talento humano como para todo el personal interesado en el conocimiento y mejora de los procesos y procedimientos, en la realización de sus actividades diarias.

4.3 IMPACTO EMPRESARIAL

Cuadro 59 IMPACTO EMPRESARIAL

INDICADOR	NIVELES DE IMPACTO							TOTAL
	-3	-2	-1	0	1	2	3	
Capacidad de renovar la maquinaria a mejores tecnologías							x	3
Innovación administrativa de gerencia							x	3
Adquisición de software de diseño de última generación							x	3
Apertura para aprendizaje de nuevas tecnologías textiles						x		2
TOTAL						2	9	11

ELABORADO POR: El Autor

$$\text{NIVEL DE IMPACTO} = \frac{\text{SUMATORIA DE IMPACTOS}}{\text{NÚMERO DE INDICADORES}}$$

NIVEL DE IMPACTO EMPRESARIAL = 11 / 4 = 2.75 IMPACTO POSITIVO ALTO

- ✓ Le renovación de la maquinaria a mejores tecnologías traerá innovación en diseños, mejoramiento de tiempos en producción y de ésta manera enfrentarnos a los competidores.
- ✓ Gerencia debe estar permanentemente innovándose, una administración responsable, actualizada en todos sus aspectos de dirección estará preparada para el crecimiento de la organización.
- ✓ Los software de última generación ayuda en el desempeño y cuidado de los recursos de la empresa, así como el mejoramiento de los procesos y requeridos en la producción.
- ✓ El aprendizaje de nuevas tecnologías textiles es parte de la innovación empresarial, y nos ayuda a conseguir los objetivos y metas planeados en la entidad.

4.4 IMPACTO ECONÓMICO

Cuadro 60 IMPACTO ECONÓMICO

INDICADOR	NIVELES DE IMPACTO							TOTAL
	-3	-2	-1	0	1	2	3	
Crecimiento de las utilidades de la empresa						x		2
Determinación del costo real de los productos							x	3
Eficiente cuidado de los recursos económicos de la empresa						x		2
Talento humano						x		2
TOTAL						6	3	9

ELABORADO POR: El Autor

$$\text{NIVEL DE IMPACTO} = \frac{\text{SUMATORIA DE IMPACTOS}}{\text{NÚMERO DE INDICADORES}}$$

NIVEL DE IMPACTO = $9 / 4 = 2.25$ **IMPACTO POSITIVO MEDIO**

- ✓ La empresa al estar organizada en sus procedimientos incrementará sus utilidades reflejándose un eficiente manejo administrativo y financiero de sus recursos.
- ✓ Se logrará determinar el costo real de los productos en cada proceso de producción transformándose en una herramienta importante para gerencia al momento de tomar decisiones.
- ✓ Una empresa bien organizada incentiva a que recursos humanos ayuda al cuidado eficiente de la organización.
- ✓ La administración actual propende al mejoramiento continuo de los procesos, cuidado y manejo eficiente de los recursos humanos de la entidad siendo este último el recurso más valioso de toda organización.

4.5 IMPACTO AMBIENTAL

Cuadro 61 IMPACTO AMBIENTAL

INDICADOR	NIVELES DE IMPACTO							TOTAL
	-3	-2	-1	0	1	2	3	
Eliminación adecuada de los desperdicios						x		2
Optimización de los materiales e insumos de la empresa							x	3
Reutilización de los desperdicios						x		2
TOTAL						4	3	7

ELABORADO POR: El Autor

$$\text{NIVEL DE IMPACTO} = \frac{\text{SUMATORIA DE IMPACTOS}}{\text{NÚMERO DE INDICADORES}}$$

NIVEL DE IMPACTO = $7 / 3 = 2.33$ **IMPACTO POSITIVO MEDIO**

- ✓ Para una adecuada eliminación de los desperdicios será necesario buscar a más compradores de los pedazos de tela (guaípe) que no se utilizan en la confección así como una eficiente recolección de los mismos.
- ✓ La utilización eficiente de los materiales ayudará a que reduzca los desperdicios producidos en el corte y la confección de las prendas, ayudando de ésta manera a un mejor cuidado de nuestro planeta.
- ✓ Para controlar que no salga mucho desperdicio se puede realizar prendas más pequeñas que se venderían como ocasión, logrando con esto minimizar los desperdicios.

4.6 IMPACTO GENERAL

Cuadro 62 IMPACTO GENERAL

INDICADOR	NIVELES DE IMPACTO							TOTAL
	-3	-2	-1	0	1	2	3	
Impacto social							x	3
Impacto Educativo							x	3
Impacto Empresarial							x	3
Impacto Económico						x		2
Impacto Ambiental						x		2
TOTAL						4	9	13

ELABORADO POR: El Autor

$$\text{NIVEL DE IMPACTO} = \frac{\text{SUMATORIA DE IMPACTOS}}{\text{NÚMERO DE INDICADORES}}$$

NIVEL DE IMPACTO GENERAL = 13 / 5 = 2.60 IMPACTO POSITIVO ALTO

En resumen el nivel de impacto general es de **2.60** que corresponde al impacto Positivo Alto, lo que significa que la implantación de un manual de procedimientos administrativo y financiero para la empresa proporcionará beneficios en el desarrollo eficiente y apoyo a gerencia para la toma de decisiones.

CONCLUSIONES

Al culminar la realización del presente trabajo, la investigación de campo, el desarrollo del ejercicio práctico podemos concluir en que:

1. En la investigación realizada se pudo determinar que la empresa no posee una adecuada asignación de funciones, afectando niveles de desempeño y definición de líneas de autoridad, inapropiado para el buen manejo organizacional de la empresa.
2. Los niveles jerárquicos no se encuentran bien definidos, afectando la comunicación en los niveles de mando, retrasando por lo tanto el desempeño en las tareas asignadas al personal de producción afectando en los costos operacionales de producción.
3. El sistema de costos manejados actualmente por Tejida no es el adecuado, y sus utilidades se pueden ver afectadas así como la satisfacción de los clientes debido a que sus productos pueden estar sobrevalorados o subvalorados. Esto no concuerda con una administración eficiente y moderna por lo que es imprescindible el mejoramiento administrativo en cuanto a manejo de costos se refiere.
4. La empresa no participa de eventos como: ferias, exposiciones de sus productos, disminuyendo posibilidades de acceder a nuevos y potenciales clientes como también a nuevos mercados consumidores.
5. No cuenta con personal idóneo para el mantenimiento preventivo ni correctivo de la maquinaria, perdiendo tiempo y agilidad en sus compromisos de entrega. Esto no le permite contar con tiempos de entrega exactos debido a que la maquinaria puede en cualquier momento sufrir averías por falta de la realización de controles preventivos.

RECOMENDACIONES

- 1) Se recomienda aplicar el presente manual de procedimientos, el mismo que permitirá determinar las funciones específicas asignadas a cada uno del personal que labora en la empresa así también efectuar un control adecuado de las actividades que deben desempeñar.
- 2) Se recomienda difundir los niveles jerárquicos presentando el organigrama institucional y funcional de la empresa en el cual se detallan la jerarquía de los puestos y sus funciones dentro de la entidad mejorando de esta manera la productividad.
- 3) Difundir al personal el uso y aplicación de los documentos para establecer un adecuado control de costos de los productos que se elaboran en la empresa, mismos que se expresan en el presente manual y de ésta manera cumplir con la misión y visión de la organización.
- 4) Participar en ferias y eventos de exposición para dar a conocer los productos que elabora la empresa y de esta manera conseguir más clientes potenciales así como también aprovechar de una sana retroalimentación que nos ofrece las ferias al estar en contacto con los clientes, y como resultado mejorar los ingresos de la entidad.
- 5) Contratación de un técnico especializado en mantenimiento, reparaciones preventivo como correctivo de la maquinaria, evitando se paralice la maquinaria por periodos indeterminados de tiempo, ocasionando que los pedidos se entreguen a destiempo y que los clientes no se sientan cómodos y pretendan irse a la competencia. Arrojanando cuantiosas pérdidas para la organización.

BIBLIOGRAFÍA

AGUIRRE, Juan M, (2009), “Nueva Contabilidad General”, editorial Cultural S.A.

BATEMAN, Tomas S. y SNELL, Scott A., (2009).Administración, liderazgo y colaboración en un mundo competitivo. 8va. edición. Editorial McGraw-Hill.

BESLEY Scott – BRIGHAM Eugene F. (2009) Fundamentos de Administración financiera. 14ta edición. Editorial Cengage Learning Editores S.A., Impreso en México.

BLOCK Stanley B. y HIRT, Geoffrey A., (2008). Fundamentos de Administración Financiera. Duodécima edición, editorial McGraw-Hill.

BRAVO V., Mercedes, (2009). Contabilidad General. Novena edición Editorial Nuevodía, Quito – Ecuador.

CHENG VARGAS, Samuel. (2009). Control Interno Efectivo. Ediciones Planeta.

CHIAVENATO, Idalberto. (2006). Introducción a la teoría general de la Administración. 3era Edición. México.

ESPEJO JARAMILLO, Lupe Beatriz. (2007). Contabilidad General. 1era Edición. Editorial de la Universidad Técnica Particular de Loja.

Loja-Ecuador.

EPPEL G.D.; GOULD F.J.; SCHMIDT C.P.; JEFREY ,H. Moore;WEATHERFORD,Larry R. (s/a) Investigación de Operaciones en la ciencia Administrativa. Pearson Ediciones. Quinta Edición.

ESTUPIÑAN G. Rodrigo, (2006). Control Interno y Fraudes con base en los ciclos transaccionales, análisis de informe Coso I y II. Segunda edición, editorial ECOE Ediciones.

ESSENTIALS, Harvard Business. (2004). Finanzas Para Directivos. Ediciones Deusto.

FREIRE HIDALGO, Jaime. FREIRE RODRÍGUEZ, Verónica. (2011). Guía Didáctica de Auditoría Financiera. Nueva Edición.

FEDERATION OF ACCOUNTANTS, Internacional. (2008) Auditoría Financiera de PYMES. Ecoe Ediciones.

GITMAN, Lawrence J. (2007) Principios de Administración Financiera. 13era edición,

Editorial Pearson Educación de México.

GUAJARDO C., Gerardo, (2005). Fundamentos de contabilidad. Editorial McGraw-Hill.

HELLRIEGEL / JACKSON / SLOCUM, (2007). Administración. 9na Edición. Editorial Thomson.

HITT, Michael A. – BLACK, J. Stewart – PORTER, Lyman W., (2006), Administración. Novena edición.

HILL, Charles W. y JONES, Gareth R. (2009) Administración Estratégica. Octava edición, editorial McGraw-Hill.

IVANCEVICH, John M (2005). Administración de Recursos Humanos. Editorial McGraw-Hill, novena adicional, Impreso en México.

ISAZA SERRANO, Alejandro Tadeo. (2012) Control Interno y sistemas de gestión de calidad. Ediciones de la U. primera edición.

IFRS, Instituto Mexicano de Contadores Públicos. (2007) Normas Internacionales de Información Financiera. Editorial Lito.

JARAMILLO, Manuel Chilliquinga Ing.Com. (2007) Costos. Primera Edición. Ibarra-Ecuador.

JONES, Gareth R. y GEORGE, Jennifer M. (2010). Administración Contemporánea sexta Edición, editorial McGraw-Hill.

KCONTZ, Harold y WEIHRICH, Heinz. (2007). Elementos de Administración un enfoque internacional. Séptima edición, editorial McGraw-Hill.

LEÓN CARLOSAMA, Rocio Guadalupe, y VALENCIA PRADO, Jadhira Katherine, (2007). Manual de funciones y procedimientos para la sociedad civil y comercial confecciones Anitex.

MANTILLA, Samuel Alberto. (2009). Auditoría del Control Interno. Segunda edición. Bogotá. Ecoe Ediciones.

MARISTANY, Jaime (2007). Administración de Recursos Humanos, segunda edición, editorial Pearson Educación, México S.A.

MANTILLA, Samuel A., (2009). Auditoria del control interno. Segunda edición, ediciones ECOE.

POSSO YÉPEZ, Miguel A. (2011). Proyectos, Tesis y Marco Lógico. Primera edición. Quito: Noción Imprenta.

REINOSO, Cifuentes Víctor A. (s/a/p). El Proceso Administrativo y su Aplicación en las Empresas. 1era Edición.

SARMIENTO, Rubén. (2010). Contabilidad de Costos. 2ª edición. Editorial Impresos Andinos.

VASQUEZ, Víctor Hugo. (s/a). Organización Aplicada. Segunda Edición. Quito-Ecuador. Graficas Vásquez.

LINKOGRAFÍA:

WEBB, Araya Jonathan. (2009) Manual General de Procedimientos Administrativos Financieros. Consultado el 5 de junio de 2013.

<https://www.google.com.ec/search?q=MANUAL+DE+PROCEDIMIENTOS+FINANCIEROS>

RUANO DIEZ, Rafael. () COSO II – ERM y el Papel del Auditor Interno. Consultado el 18 de mayo de 2013.

<http://auditor2006.comunidadcoomeva.com/blog/uploads/1-PresentacinRafaelRuano-PriceWaterHouseCoopers-COSOII-ERMyelRoldelAuditorInterno.pdf>

ECUADOR CONTABLE, (s/f). Consultado el 18 de mayo de 2013.

<http://ecuadorcontable.com/casa/index.php/biblioteca/contabilidad/niifs>

VIAJANDOX, (s/f). Consultado el 10 de diciembre del 2012.

www.viajandox.com/imbabura/atuntaqui-antonio-ante-canton.htm

ANEXOS

ANEXO 2



ENTREVISTA AL PROPIETARIO DE EMPRESA TEJIDA DE LA CIUDAD DE ATUNTAQUI, CANTÓN ANTONIO ANTE

OBJETIVO: Conocer sobre la situación actual de la empresa Tejida en su contexto administrativo financiero y de ésta manera saber si cumple con sus objetivos y metas.

- 1.- ¿La empresa aplica algún manual de procedimientos administrativa financiera?
- 2.- ¿La empresa cuenta con un organigrama funcional?
- 3.- ¿Cuáles son los niveles jerárquicos en sus departamentos?
- 4.- ¿La empresa posee reglamento interno para normar deberes y atribuciones?
- 5.- ¿Existe en la empresa un manual de funciones?
- 6.- ¿Se han establecido claramente las áreas de trabajo?
- 7.- ¿Las funciones de los empleados están establecidos claramente y por escrito en los contratos de trabajo?
- 8.- ¿Las decisiones administrativas son tomadas en base a políticas administrativas y financieras?
- 9.- ¿Se cuenta con información para la toma de decisiones oportunas?
- 10.- ¿Existe una planificación de las actividades a realizarse para el cumplimiento de los objetivos que busca alcanzar la empresa?
- 11.- ¿Existe un auditor interno o externo que realice controles?

12.- ¿Los trabajadores de la empresa conocen los objetivos y metas propuestos por la administración para el crecimiento de la misma?

13.- ¿Cómo controla los recursos que se utilizan diariamente en la empresa?

14.- ¿Considera usted que sería de utilidad la realización de un manual de procedimientos administrativos y financieros para su empresa?

ANEXO 3



ENCUESTA APLICADA AL PERSONAL QUE LABORA EN LA EMPRESA TEJIDA

OBJETIVO: Conocer sobre la situación actual de la empresa Tejida en el mercado textil, y el nivel de satisfacción que cumple sus productos en el mercado.

INSTRUCCIONES:

- a.- Lea detenidamente las preguntas antes de contestar
- b.- Seleccione con una **X** la respuesta que usted crea necesaria.
- c.- Su respuesta es importante para nosotros, por favor conteste estas preguntas de la manera más veraz.

1.- ¿Qué tiempo labora usted en la empresa?

CATEGORÍAS	FRECUENCIA
0 a 6 mese	
6 a 11 meses	
Más de un año	
TOTAL RESPUESTAS	

2.- ¿Se aplica algún instructivo en donde se establezca las funciones que debe usted realizar?

CATEGORIAS	FRECUENCIA
Siempre	
A veces	
Nunca	
TOTAL RESPUESTAS	

3.- ¿Conoce usted los objetivos y metas trazados por gerencia?

CATEGORIAS	FRECUENCIA
Completamente	
Muy poco	
Nada	
TOTAL RESPUESTAS	

4.- ¿Las funciones que actualmente desempeña, en qué medida contribuyen en el proceso productivo?

CATEGORÍAS	FRECUENCIA
Mucho	
Poco	
Nada	
TOTAL RESPUESTAS	

5.- ¿Mencione con cuales procesos se encuentra usted vinculado?

CATEGORÍAS	FRECUENCIA
Tejido	
Tinturado	
Confección	
TOTAL RESPUESTAS	

6.- ¿Participa usted en la planificación y organización de su departamento de trabajo?

CATEGORÍAS	FRECUENCIA
Siempre	
Algunas veces	
Nunca	
TOTAL RESPUESTAS	

7.- ¿Se encuentra usted motivado en el desempeño de su trabajo?

CATEGORÍAS	FRECUENCIA
Todos los días	
Algunos días	
Nunca	
TOTALRESPUESTAS	

8.- ¿Conoce usted la operatividad de un manual de funciones?

CATEGORÍAS	FRECUENCIA
Si	
No	
Un poco	
TOTAL RESPUESTAS	

9.- ¿Considera usted que el implementar un manual de funciones administrativo y financiero, ayude a mejorar los procesos productivos?

CATEGORÍAS	FRECUENCIA
Mucho	
Poco	
Nada	
TOTAL RESPUESTAS	

10.- ¿Colaboraría usted en lo que esté a su alcance para la elaboración de un manual de procedimientos administrativos?

CATEGORÍAS	FRECUENCIA
Siempre	
Algunas veces	
Nunca	
TOTAL RESPUESTAS	

11.- ¿Quién implanta el control interno en la organización?

CATEGORÍAS	FRECUENCIA
Gerencia	
Jefe de personal	
Operarios	
Ninguno	
TOTAL RESPUESTAS	

12.- ¿En su cargo usted, qué tipos de control realiza?

CATEGORÍAS	FRECUENCIA
Administrativos	
Operativos	
Ninguno	
Todos	
TOTAL RESPUESTAS	

13.- ¿Considera usted que se podría establecer políticas escritas de un control interno adecuado que se acople a su departamento funcional?

CATEGORÍAS	FRECUENCIA
Si	
No	
Tal vez	
TOTAL RESPUESTAS	

14.- ¿Las actividades que se desarrollan, son sujeta a evaluación?

CATEGORÍAS	FRECUENCIA
Semanal	
Mensual	
Una vez al año	
Ninguna	
TOTAL RESPUESTAS	

15.- ¿Considera usted que un manual de procedimientos ayudaría a mejorar las relaciones interpersonales entre los operarios y personal administrativo de la empresa?

CATEGORÍAS	FRECUENCIA
Mucho	
Poco	
Nada	
TOTAL RESPUESTAS	

16.- ¿Le han capacitado en la empresa para un mejor desempeño laboral?

CATEGORÍAS	FRECUENCIA
Siempre	
Algunas veces	
Nunca	
TOTAL RESPUESTAS	

17.- ¿La empresa valora sus esfuerzos al realizar sus tareas?

CATEGORÍAS	FRECUENCIA
Muchas veces	
Algunas veces	
Nunca	
TOTAL RESPUESTAS	

18.- ¿Los materiales que usted recibe o devuelve, tienen un documento de soporte?

CATEGORÍAS	FRECUENCIA
Siempre	
Algunas veces	
Nunca	
TOTAL RESPUESTAS	

19.- ¿El conocimiento que usted posee en el manejo de la maquinaria lo adquirió por:

CATEGORÍAS	FRECUENCIA
Autoaprendizaje	
Capacitación	
Profesión	
TOTAL RESPUESTAS	

20.- ¿La producción de los sweaters en la fábrica se realiza de forma:

CATEGORÍAS	FRECUENCIA
Continua	
A pedido	
Por temporada	
TOTAL RESPUESTAS	

21.- ¿Considera usted que en la producción existe?

CATEGORÍA	FRECUENCIA
Desperdicios	
Tiempos ociosos	
Pérdidas	
TOTAL RESPUESTAS	

22.- ¿El ambiente laboral de la empresa lo considera usted:

CATEGORÍA	FRECUENCIA
Muy agradable	
Poco agradable	
Desagradable	
TOTAL DE RESPUESTAS	

23.- ¿En la empresa existe control al inventario de los materiales?

CATEGORÍAS	FRECUENCIA
Siempre	
Pocas veces	
Nunca	
TOTAL RESPUESTAS	

24.- ¿Emite usted informes para la toma de decisiones?

CATEGORÍAS	FRECUENCIA
Mensual	
Semestral	
Anual	
Ninguno	
TOTAL RESPUESTAS	

25.- ¿La entidad cuenta con Estados Financieros?

CATEGORÍA	FRECUENCIA
Si	
No	
Desconoce	
TOTAL RESPUESTAS	

26.- ¿Se prepara ejercicios presupuestarios?

CATEGORÍA	FRECUENCIA
Mensual	
Semestral	
Anual	
Desconoce	
TOTAL RESPUESTAS	

27.- ¿Se ha socializado la información financiera?

CATEGORÍA	FRECUENCIA
Estados Financieros	
Presupuestos	
Plan Operativo	
Plan Estratégico	
Ninguno	
TOTAL RESPUESTAS	

28.- ¿Sabe si los reglamentos y las políticas de la entidad han sido reformadas?

CATEGORÍA	FRECUENCIA
Remotamente	
Accidentalmente	
Nunca	
Desconoce	
TOTAL RESPUESTAS	

ANEXO 4



ENCUESTA DIRIGIDA A LOS CLIENTES DE LA EMPRESA TEJIDA

OBJETIVO: Conocer sobre la situación actual de la empresa Tejida en el mercado textil, y el nivel de satisfacción que cumple sus productos en el mercado.

INSTRUCCIONES:

- a.- Lea detenidamente las preguntas antes de contestar
- b.- Seleccione con una **X** la respuesta que usted crea necesaria.

(Favor conteste con la mayor sinceridad, sus opiniones serán de gran importancia para realizar los cambios organizacionales necesarios para brindarle una mejor atención)

1.- ¿El precio de los productos, le parece?

CATEGORÍAS	FRECUENCIA
Alto	
Moderado	
Bajo	
TOTAL RESPUESTAS	

2.- ¿Con que frecuencia adquiere usted los productos?

CATEGORÍAS	FRECUENCIA
Semanal	
Quincenal	
Mensual	
Eventual	
TOTAL RESPUESTAS	

3.- ¿Cómo calificaría usted la atención que recibió en el almacén?

CATEGORÍAS	FRECUENCIA
Excelente	
Muy buena	
Buena	
Regular	
Mala	
TOTAL RESPUESTAS	

4.- ¿Cómo calificaría usted la calidad de los productos?

CATEGORÍAS	FRECUENCIA
Muy buena	
Regular	
Mala	
TOTAL RESPUESTAS	

5.- ¿Adquiere usted los productos debido a?

CATEGORÍAS	FRECUENCIA
Calidad	
Diseño	
Precio	
Colores	
Solo por comprar	
TOTAL RESPUESTAS	

6.- ¿Indique que productos adquiere con más frecuencia?

CATEGORÍAS	FRECUENCIA
Sweteres procesados abiertos	
Sweteres procesados cierre	
Ponchos procesados	
Chales	
Sacos de licra abiertos	
Sacos de licra cerrados	
TOTAL RESPUESTAS	

7.- ¿Los productos, son diferentes a los de otras empresas similares?

CATEGORÍAS	FRECUENCIA
Muy diferente	
Ligeramente diferente	
No es diferente en absoluto	
TOTAL RESPUESTAS	

8.- ¿Usted conoce los productos por?

CATEGORÍAS	FRECUENCIA
TV	
Prensa	
Radio	
Internet	
Por volantes (trípticos)	
Por otras personas	
TOTAL RESPUESTAS	

9.- ¿Por favor señale usted, la empresa a la cual adquiere sus productos a parte de Tejida?

CATEGORÍAS	FRECUENCIA
Carlex	
Gabytex	
Statutex	
Plumatex	
Alexia	
Monark	
TOTAL RESPUESTAS	

10.- ¿Existe algún convenio de pago al adquirir sus productos?

CATEGORÍAS	FRECUENCIA
Cheques posfechados	
Letra de cambio	
Crédito abierto	
TOTAL RESPUESTAS	

11.- ¿Puede indicar usted el grado de su satisfacción al ser cliente de la empresa?

CATEGORÍAS	FRECUENCIA
Satisfecho	
Medio satisfecho	
Insatisfecho	
TOTAL RESPUESTAS	

12.- ¿Recomendaría usted a adquirir productos en la empresa?

CATEGORÍAS	FRECUENCIA
Siempre	
Casi siempre	
Nunca	
TOTAL RESPUESTAS	

13.- ¿Está usted de acuerdo que se realice este tipo de encuestas para mejorar la atención a los clientes?

CATEGORÍAS	FRECUENCIA
Siempre	
De vez en cuando	
Nunca	
TOTAL RESPUESTAS	

14.- ¿Estaría usted de acuerdo en aperturar nuevos locales en otras ciudades?

CATEGORÍAS	FRECUENCIA
Ibarra	
Otavallo	
Quito	
Ambato	
Otros	
TOTAL RESPUESTAS	

15.- ¿El personal de atención al cliente es?

CATEGORÍA	FRECUENCIA
Suficiente	
Insuficiente	
Escaso	
TOTAL RESPUESTAS	

16.- ¿El sistema de facturación es según su criterio?

CATEGORÍA	FRECUENCIA
Lento	
Eficiente	
Adecuado	
Debe reemplazarse	
TOTAL RESPUESTAS	

ANEXO 5

MATERIA PRIMA (BODEGA)



El material hilo acrílico es comprado y se mantiene en bodega hasta su requerimiento por el departamento de Producción sección Tejidos, este material acrílico es en crudo para luego darle el color deseado.

ANEXO 6

MATERIAL ACRÍLICO TINTURADO PARA LOS TEJIDOS



Este hilo es utilizado para los tejidos no necesita tinturación porque ya tiene color

ANEXO 7

DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN (SECCIÓN TEJIDOS)



Tejiendo las piezas que luego se confeccionarán según orden de producción.

ANEXO 8

DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN



Tela tejida lista para ser tinturada

ANEXO 9

DEPARTAMENTO DE TINTURA



Preparación de los colores para realizar la tintura

ANEXO 10

DEPARTAMENTO DE TINTURA



Tela tinturada lista para entregar a confección

ANEXO 11

DEPARTAMENTO DE CONFECCIÓN (PLANCHADO)



Aquí se vaporiza las piezas tejidas para poder cortar según orden de producción y moldes

ANEXO 12

DEPARTAMENTO CONFECCIÓN (CORTE)



Las piezas planchadas se cortan según medidas indicadas sea con tijera o utilizando cortadora de acuerdo a los moldes

ANEXO 13

DEPARTAMENTO DE CONFECCIÓN



Se confecciona las prendas (cosido, pegado cuellos, entre otros)

ANEXO 14

DEPARTAMENTO DE CONFECCIÓN



Rematado a mano de las prendas

ANEXO 15

DEPARTAMENTO DE EMPAQUE, ETIQUETADO Y DOBLADO



Se realiza el control de calidad, se pone las etiquetas y doblado

ANEXO 16

DEPARTAMENTO DE VENTAS (ALMACÉN)



Mercadería en almacén lista para su distribución a los clientes

ANEXO 16 RESOLUCIÓN DEL PORQUE NO APLICAMOS NIFFs



**SUPERINTENDENCIA
DE COMPAÑÍAS**

RESOLUCION No. 08.G.DSC.010

**AB. PEDRO SOLINES CHACON
SUPERINTENDENTE DE COMPAÑÍAS**

CONSIDERANDO:

QUE el Art. 294 de la Ley de Compañías faculta al Superintendente de Compañías a determinar mediante resolución los principios contables que se aplicarán obligatoriamente en la elaboración de los balances de las compañías y entidades sujetas a su control y el Art. 295 del mismo cuerpo legal le confiere atribuciones para reglamentar la oportuna aplicación de tales principios;

QUE el Superintendente de Compañías mediante Resolución No. 06.Q.ICI.004 de 21 de agosto del 2006, publicada en el Registro Oficial No. 348 de 4 de septiembre del mismo año, adoptó las Normas Internacionales de Información Financiera "NIIF" y determinó que su aplicación sea obligatoria por parte de las compañías y entidades sujetas al control y vigilancia de la Superintendencia de Compañías, para el registro, preparación y presentación de estados financieros a partir del 1 de enero del 2009;