



# UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y  
ECONÓMICAS

CARRERA DE INGENIERÍA EN CONTABILIDAD Y  
AUDITORÍA.

TRABAJO DE GRADO

“MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS  
Y FINANCIEROS PARA LA EMPRESA “ROMELETY” EN  
LA PARROQUIA DE SAN ANTONIO, CIUDAD DE  
IBARRA, PROVINCIA DE IMBABURA”.

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

AUTORA: Soraida Gicela Rosero Vásquez.

DIRECTOR: Dr. Benito Scacco.

IBARRA, JUNIO, 2014

## **RESUMEN EJECUTIVO.**

El presente trabajo es una investigación que se realizó con la finalidad de tener un adecuado manejo de las actividades administrativas financieras de la empresa “ROMELETY”, optimizado los recursos existentes para alcanzar un alto índice de eficiencia en las actividades diarias realizadas.

Se estableció los antecedentes de la empresa detallando la información específica que permitió conocer de manera general la situación interna de la empresa; para sustentar todo lo que se ha planteado fue necesario estructurar el “diagnostico situacional”; a través de encuestas y entrevistas dirigidas a los empleados, clientes y gerente de la organización, pudiendo detectar las fortalezas, debilidades, oportunidades y amenazas por la que atraviesa la empresa, con toda la información recopilada se pudo conocer uno de los principales problemas que atraviesa la empresa, que sus empleados no cuentan con un manual en el cual se detalle las funciones, políticas y procedimientos.

Por lo antes expuesto se realiza el “MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS PARA LA EMPRESA “ROMELETY” EN LA PARROQUIA DE SAN ANTONIO, CIUDAD DE IBARRA, PROVINCIA DE IMBABURA”. En el que se determinará políticas, funciones, procedimientos sobre la base de un organigrama funcional y un manual administrativo financiero acorde a las necesidades de la empresa, permitiendo optimizar tiempo y recursos para el bienestar de la empresa.

## **EXECUTIVE SUMMARY.**

The present work is an investigation that was conducted in order to have a proper management of financial management activities of the company "ROMELETY" optimized existing resources to attain a high level of efficiency in daily activities.

The background of the company detailing the specific information that generally allowed to know the internal situation of the company was established ; to support everything that has been proposed was necessary to structure the " situational analysis " ; through surveys and interviews aimed at employees, customers and manager of the organization , being able to identify the strengths, weaknesses , opportunities and threats being experienced by the company , with all the information gathered could see one of the main problems facing company , your employees do not have a manual in which the functions , policies and procedures detailing .

Due to the above the "MANUAL OF PROCEDURES FOR ADMINISTRATIVE AND FINANCIAL COMPANY" ROMELETY performs " PARISH OF SAN ANTONIO, CITY OF IBARRA, Imbabura province ." In which policies, functions, procedures based on a functional organizational and financial administrative manual according to the needs of the company are determined, thus optimizing time and resources for the welfare of the company.

## AUTORÍA.

Yo, Soraida Gicela Rosero Vásquez, portadora de la cédula de identidad N° 100303533-2, declaro bajo juramento que las ideas y contenidos expuestos en el presente trabajo de grado son exclusivamente de mi responsabilidad y autoría, cabe señalar que este trabajo no ha sido previamente presentado para ninguna calificación profesional. Así también, en los contenidos correspondientes a las fuentes de consulta que se han utilizado, se ha hecho constar sus respectivas fuentes bibliográficas.



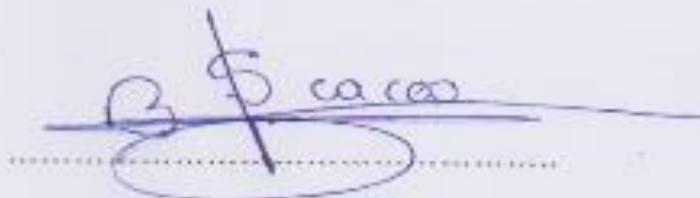
Soraida Rosero V.

100303533-2

## CERTIFICACIÓN DEL TUTOR.

En mi calidad de Director del Trabajo de Grado presentado por la egresada Soraida Gicela Rosero Vásquez, con cédula de identidad N° 100303533-2; para optar por el título de ingeniera en contabilidad y auditoría CPA, cuyo tema es: "MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS PARA LA EMPRESA ROMELETY EN LA PARROQUIA DE SAN ANTONIO, CIUDAD DE IBARRA, PROVINCIA DE IMBABURA". Considero que el presente trabajo reúne los requisitos y méritos suficientes para ser sometido a la presentación pública y evaluación por parte del tribunal examinador que se digne.

En la ciudad de Ibarra, a los 16 días del mes de abril del 2014.

A handwritten signature in blue ink, appearing to read "B. Scacco", is written over a horizontal line. Below the line, there is a circular stamp or seal, partially obscured by the signature.

Dr. BENITO SCACCO

DIRECTOR DE TRABAJO DE GRADO.



## UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

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

#### FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS

Yo, Soraida Gicela Rosero Vásquez, con cédula de ciudadanía N°. 100303533-2, manifiesto mi voluntad de ceder a la Universidad Técnica del Norte los derechos patrimoniales consagrados en la Ley de Propiedad Intelectual del Ecuador, artículos 4, 5 y 6, en calidad de autora del trabajo de grado denominado: "MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS PARA LA EMPRESA ROMELETY EN LA PARROQUIA DE SAN ANTONIO, CIUDAD DE IBARRA, PROVINCIA DE IMBABURA", que ha sido desarrollado para optar por el título de título de ingeniera en contabilidad y auditoría CPA, en la Universidad Técnica del Norte, quedando la Universidad facultada para ejercer plenamente los derechos cedidos anteriormente.

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

(Firma):

  
.....

Nombre: Soraida Gicela Rosero Vásquez.

Cédula: 100303533-2



# UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

Ibarra, a los 27 días del mes de junio del 2014.

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS

BIBLIOTECA UNIVERSITARIA

AUTORIZACIÓN DE USO Y PUBLICACIÓN

A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

## 1. IDENTIFICACIÓN DE LA OBRA.

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

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

DATOS DE CONTACTO			
CÉDULA DE IDENTIDAD:	100303533-2		
APELLIDOS Y NOMBRES:	Rosero Vásquez Soraida Gicela		
DIRECCIÓN:	13 de Junio y Catequilla		
EMAIL:	soraidagissela@hotmail.com		
TELÉFONO FIJO:	02-2396 661	TELÉFONO MÓVIL:	0984 430 441

DATOS DE LA OBRA	
TÍTULO:	“MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS PARA LA EMPRESA “ROMELETY” EN LA PARROQUIA DE SAN ANTONIO, CUIDAD DE IBARRA, PROVINCIA DE IMBABURA”
AUTOR (ES):	Rosero Vásquez Soraida Gicela.
SOLO PARA TRABAJOS DE GRADO	
PROGRAMA:	<input checked="" type="checkbox"/> PREGRADO <input type="checkbox"/> POSGRADO
TITULO POR EL QUE OPTA:	Ingeniería en Contabilidad y Auditoría CPA.
ASESOR /DIRECTOR:	Dr. Benito Scacco.

## 2. AUTORIZACIÓN DE USO A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD.

Yo, Soraida Gicela Rosero Vásquez, con cédula de ciudadanía Nro. 100303533-2, en calidad de autora y titular de los derechos patrimoniales de la obra o trabajo de grado descrito anteriormente, hago entrega del ejemplar respectivo en formato digital y autorizo a la Universidad Técnica del Norte, la publicación de la obra en el Repositorio Digital Institucional y uso del archivo digital en la Biblioteca de la Universidad con fines académicos, para ampliar la disponibilidad del material y como apoyo a la educación, investigación y extensión; en concordancia con la Ley de Educación Superior Artículo 144.

## 3. CONSTANCIAS.

La autora manifiesta que la obra objeto de la presente autorización es original y se la desarrolló, sin violar derechos de autor de terceros, por lo tanto la obra es original y que es y que es la 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 27 días del mes de junio del 2014.

EL AUTOR:

(Firma) 

Nombre: Soraida Rosero V.

C.C.: 100303533-2

ACEPTACIÓN:

(Firma) 

Nombre: Ing. Bethy Chávez

Cargo: JEFE DE BIBLIOTECA

Facultado por resolución de Consejo Universitario

---

## **DEDICATORIA.**

El presente trabajo de grado va dedicado con mucho cariño a mis hijas Emily y Gissel que han sido mi fortaleza, templanza y sobre todo mi mayor motivo para seguir adelante.

A mis padres, por su afán, sacrificio y amor incondicional que me han brindado siempre e hicieron posible culminar esta etapa tan importante en mi vida

Soraida Rosero V.

## **AGRADECIMIENTO.**

Mi principal agradecimiento es a Dios por permitirme estar aquí dando todo de mí con el fin de culminar mi carrera.

A la empresa “ROMELETY” por darme apertura, y brindarme valiosa información, para el desarrollo de este proyecto.

A todos que aquellos que me brindaron su apoyo en esta etapa de mi vida estudiantil, que me brindaron su confianza y me dieron la oportunidad de terminar mi carrera, a los docentes de la Universidad Técnica del Norte que han sido guías en el largo camino universitario y me han orientado de la manera más ética.

Soraida Rosero V.

## **PRESENTACIÓN.**

### **TEMA.**

**“MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS PARA LA EMPRESA ROMELETY EN LA PARROQUIA DE SAN ANTONIO, CIUDAD DE IBARRA, PROVINCIA DE IMBABURA”**

## **INTRODUCCIÓN.**

El presente trabajo es una investigación que se realizó con la finalidad de implementar un “manual administrativo financiero”, que se ha estructurado en cuatro capítulos el cual se convertirá en un instrumento para mejorar las actividades operativas de la empresa.

CAPITULO I.- En este capítulo se identificaron los aspectos introductorios, definiendo la actividad económica que realiza la empresa, el capítulo se lo ha denominado “diagnóstico situacional”; se realizó la investigación de campo aplicando encuestas, entrevistas y observación directa, así estableciendo el problema diagnóstico de la empresa.

CAPITULO II.- En el segundo capítulo denominado “bases teóricas y científicas”; se realizó un resumen total de todos los referentes a la empresa y una serie de temas relativos al presente trabajo de grado.

CAPITULO III.- En el tercer capítulo designado “propuesta de la empresa ROMELETY”; se desarrolló la estructura a seguir, contiene el modelo propuesto y las reglas a seguir en la empresa.

CAPITULO IV.- En este capítulo denominado “Impactos”; consiste en un análisis total de los impactos, los cuales luego de su evaluación tuvieron un impacto general positivo, con esta pauta se estableció la necesidad de la

implementación del “manual administrativo financiero” que es el presente trabajo, en las conclusiones y recomendaciones; se estableció que la principal ventaja de este proyecto es que la empresa cuente con una herramienta que permitirá mejorar su rendimiento administrativo y financiero y así alcanzar las propuestas planteadas.

## ÍNDICE GENERAL.

<b>PORTADA.</b>	<b>I</b>
<b>RESUMEN EJECUTIVO.</b>	<b>II</b>
<b>EXECUTIVE SUMMARY.</b>	<b>III</b>
<b>AUTORÍA.</b>	<b>IV</b>
<b>CERTIFICACIÓN DEL TUTOR.</b>	<b>V</b>
<b>CESIÓN DE DERECHO DE GRADO DE TRABAJO DE AUTOR.</b>	<b>VI</b>
<b>DEDICATORIA.</b>	<b>X</b>
<b>AGRADECIMIENTO.</b>	<b>XI</b>
<b>PRESENTACIÓN.</b>	<b>XII</b>
<b>ÍNDICE GENERAL.</b>	<b>XIV</b>
<b>ÍNDICE DE TABLAS ESTADÍSTICAS</b>	<b>XVIII</b>
<b>ÍNDICE DE ILUSTRACIONES.</b>	<b>XIX</b>
<b>ÍNDICE DE GRÁFICOS.</b>	<b>XX</b>

## CAPÍTULO I.

<b>DIAGNÓSTICO SITUACIONAL.</b>	<b>21</b>
Antecedentes.	21
<b>OBJETIVOS.</b>	<b>23</b>
Objetivo general.	23
Objetivos específicos.	23
<b>VARIABLES DIAGNÓSTICAS.</b>	<b>23</b>
Indicadores de las variables diagnósticas.	24
<b>IDENTIFICACIÓN DE LA POBLACIÓN.</b>	<b>26</b>
<b>DISEÑO DE INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN.</b>	<b>27</b>
<b>EVALUACIÓN DE LA INFORMACIÓN.</b>	<b>28</b>
<b>MATRIZ FODA.</b>	<b>41</b>
Cruces estratégicos.	43
Identificación del problema diagnóstico con causas y efectos.	44

## CAPÍTULO II.

BASES TEÓRICAS Y CIENTÍFICAS.	47
La empresa.	47
Objetivos de la empresa.	47
Importancia.	48
CLASIFICACIÓN DE LAS EMPRESAS.	49
Planificación, organización, dirección y control.	51
Manual administrativo financiero	51
Definición de manual.	52
Importancia de los manuales.	53
LA ADMINISTRACIÓN.	56
Definición.	56
Importancia de la administración.	56
Elementos básicos de la administración.	57
Planeación.	57
Organización.	63
Dirección.	67
Control.	70
ORGANIGRAMA.	71
Definición.	71
Importancia.	72
FLUJOGRAMAS.	72
Definición.	72
Importancia.	72
TALENTO HUMANO.	74
LA CONTABILIDAD.	77
Definición.	77
Importancia.	77
Principios y normas de contabilidad.	78
Sujeción a la normativa contable.	78
NIIF	84

LA CUENTA CONTABLE.	88
Definición.	88
Plan de cuentas.	88
Importancia.	89
ESTRUCTURA DEL PLAN DE CUENTAS	89
CONTABILIDAD DE COSTOS.	92
Análisis financiero.	94
Índices financieros.	95
Control interno de la empresa.	97

### **CAPÍTULO III.**

INGENIERÍA DEL PROYECTO (PROPUESTA).	101
Propósito.	101
Misión-visión (empresa).	102
Principios y valores.	102
MANUAL ADMINISTRATIVO.	103
Control administrativo interno.	105
Modelo de manual de funciones de la empresa “ROMELETY”.	109
Procesos.	124
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS FINANCIEROS.	132
Importancia.	132
Estados Financieros.	139
Procesos.	142
CONTROL INTERNO.	152
Plan general de cuentas de la empresa “ROMELETY”.	154
Principales cuentas que intervienen en la empresa “ROMELETY”.	157

## **CAPÍTULO IV.**

IMPACTOS.	165
Análisis de impactos.	165
IMPACTO EDUCATIVO-CULTURAL.	166
IMPACTO ÉTICO.	168
IMPACTO SOCIAL.	170
IMPACTO ECONÓMICO-FINANCIERO.	172
IMPACTO EMPRESARIAL.	174
IMPACTO GENERAL.	176
CONCLUSIONES.	177
RECOMENDACIONES	178
BIBLIOGRAFÍA	179
LINCOGRAFÍAS.	181

## **ANEXOS.**

ANEXO N° 1. Entrevista aplicada al gerente.	185
ANEXO N° 2. Encuesta dirigida a los empleados.	187
ANEXO N° 3. Encuesta dirigida a los clientes.	189
ANEXO N° 4. Fotografías empresa "ROMELETY" almacén.	191
ANEXO N° 5. Fotografías empresa "ROMELETY" almacén.	191
ANEXO N° 6. Área administrativa.	193
ANEXO N° 7. Diseño.	193
ANEXO N° 8. Corte.	193
ANEXO N° 9. Confección.	195
ANEXO N° 10. Insumos.	195

## ÍNDICE DE CUADROS ESTADÍSTICOS.

TABLA N° 1.	Matriz de La relación diagnóstica	25
TABLA N° 2.	Procedimientos y responsabilidades.	30
TABLA N° 3.	Funciones.	31
TABLA N° 4.	Manual administrativo financiero.	32
TABLA N° 5.	Inexistencia de modelo administrativo	33
TABLA N° 6.	Implementación de manual administrativo	34
TABLA N° 7.	Calidad de productos de la empresa.	35
TABLA N° 8.	Imagen de la empresa.	36
TABLA N° 9.	Satisfacción del cliente	37
TABLA N° 10.	Presentación del producto terminado.	38
TABLA N° 11.	Precios de los productos terminados.	39
TABLA N° 12.	Atención al cliente.	40
TABLA N° 13.	Procesos para adquirir la materia prima.	124
TABLA N° 14.	Procesos para realizar ventas al contado.	126
TABLA N° 15.	Procesos para realizar ventas al crédito.	128
TABLA N° 16.	Procesos para realizar cobros.	130
TABLA N° 17.	Facturas.	135
TABLA N° 18.	Comprobante de retención.	136
TABLA N° 19.	Notas de crédito.	136
TABLA N° 20.	Notas de débito.	137
TABLA N° 21.	Requisición.	137
TABLA N° 22.	Orden de compra.	138
TABLA N° 23.	Tarjeta de tiempo.	138
TABLA N° 24.	Estado de situación inicial proforma.	140
TABLA N° 25.	Depreciación.	141
TABLA N° 26.	Estado de resultados.	141
TABLA N° 27.	Procesos para la codificación de cuentas.	142
TABLA N° 28.	Procesos para la ejecución del ciclo contable.	144
TABLA N° 29.	Procesos para la ejecución presupuestaria.	146

TABLA N° 30. Procesos para las conciliaciones bancarias.	148
TABLA N° 31. Procesos para los estados financieros.	150
TABLA N° 32. Activo.	157
TABLA N° 33. Activo corriente.	157
TABLA N° 34. Efectivo y disponible.	158
TABLA N° 35. Caja.	158
TABLA N° 36. Bancos.	159
TABLA N° 37. Inversiones.	159
TABLA N° 38. Cuentas por cobrar.	160
TABLA N° 39. Documentos por cobrar.	160
TABLA N° 40. Inventarios.	161
TABLA N° 41. Pasivos.	161
TABLA N° 42. Cuentas por pagar.	162
TABLA N° 43. Documentos por pagar.	162
TABLA N° 44. Patrimonio.	162
TABLA N° 45. Ingresos.	163
TABLA N° 46. Gastos.	163
TABLA N° 47. Matriz de impactos.	165
TABLA N° 48. Evaluación del impacto educativo-cultural.	167
TABLA N° 49. Evaluación del impacto ético.	169
TABLA N° 50. Evaluación del impacto social.	170
TABLA N° 51. Evaluación del impacto económico-financiero.	172
TABLA N° 52. Evaluación del impacto empresarial.	174
TABLA N° 53. Evaluación del impacto general.	176

### **ÍNDICE DE ILUSTRACIONES.**

ILUSTRACIÓN N° 1. Proceso de selección del personal.	76
ILUSTRACIÓN N° 2. Estructura organizacional de la empresa.	108
ILUSTRACIÓN N° 3. Flujograma adquisición de materia prima.	125
ILUSTRACIÓN N° 4. Flujograma para realizar ventas al contado.	127
ILUSTRACIÓN N° 5. Flujograma para realizar ventas a crédito.	129

ILUSTRACIÓN N° 6. Flujograma para realizar cobros.	131
ILUSTRACIÓN N° 7. Flujograma codificación de cuentas.	143
ILUSTRACIÓN N° 8. Flujograma ciclo contable.	145
ILUSTRACIÓN N° 9. Flujograma ejecución presupuestaria.	147
ILUSTRACIÓN N° 10. Flujograma conciliaciones bancarias.	149
ILUSTRACIÓN N° 11. Flujograma estados financieros.	151
ILUSTRACIÓN N° 12. Informe COSO.	153

### **ÍNDICE DE GRÁFICOS.**

GRÁFICO N° 1 Procedimientos y responsabilidades.	31
GRÁFICO N° 2. Funciones.	32
GRÁFICO N° 3. Manual administrativo – financiero	33
GRÁFICO N° 4. Inexistencia de modelo administrativo	34
GRÁFICO N° 5. Implementación de manual administrativo	35
GRÁFICO N° 6. Calidad de productos de la empresa.	36
GRÁFICO N° 7. Imagen de la empresa.	37
GRÁFICO N° 8. Satisfacción del cliente.	38
GRÁFICO N° 9. Presentación del producto terminado.	39
GRÁFICO N° 10. Precios de los productos terminados	40
GRÁFICO N° 11. Atención al cliente.	41

## **CAPÍTULO I**

### **1. DIAGNÓSTICO SITUACIONAL.**

#### **1.1. ANTECEDENTES.**

En la ciudad de Ibarra, parroquia de San Antonio, en las calles Gran Colombia y Brasil, se iniciaron hace más de doce años las actividades de la empresa “ROMELETY”. Esta es una empresa unipersonal, la misma que se dedica a la producción y comercialización de prendas de vestir elaboradas en tela Hindú. Este producto está dirigido para la población en general especialmente, a comerciantes directos de la ciudad de Otavalo, ya que requieren del producto ya sea al por mayor o menor para comercializarlo dentro y fuera del país.

Este tipo de negocios existe desde hace algunos años atrás en la parroquia de San Antonio, existiendo 4 empresas incluida “ROMELETY”, muchas de las anteriores solo se dedicaron a elaborar prendas de vestir muy comunes y sencillas por lo cual no era satisfecha la demanda de los clientes, más bien el cliente estaba en la necesidad de adquirir lo que había no lo que quería, es donde nace la necesidad de crear este empresa para ofrecer un mejor servicio a la población y sobre todo satisfacción, poco a poco se dio a conocer esta empresa con la venta directa a los comerciantes de distintos modelos por medio de ferias y entregas directas, y no solo en la parroquia de San Antonio si no en casi toda la provincia de Imbabura.

Con el paso de los años era más frecuente el pedido de prendas de vestir por su calidad y variedad, desde el 22 de Diciembre del 2002 se abrió un local para atender a la población, en la misma dirección en donde se encuentra brindando el servicio hasta la actualidad.

La empresa “ROMELETY” ha sido administrada durante doce años por su propietaria la Sra. Lasteña Vásquez, actualmente cuenta con un capital humano de 8 empleados que colaboran en todos los procesos productivos de la empresa.

Este tipo de negocio ha sido administrado de manera empírica, es decir sin haber llevado un control administrativo financiero adecuado que requiere la empresa.

La organización se encuentra en la necesidad de contar con un control administrativo financiero eficiente, esto garantizará que la información recopilada sea veraz y oportuna, respaldada con documentos que demuestren los procesos realizados por la empresa.

Esta investigación abarcará métodos y procedimientos para llevar un control de las actividades financieras y resumirlas en forma estratégica para que la toma de decisiones sea razonable y se adapte a las necesidades de la empresa.

Entre las principales causas del problema tenemos las siguientes: la falta de mecanismos administrativos como un manual de funciones, estructura orgánica, perfiles del personal, entre otros, así como también de controles y procedimientos contables, esto ha dificultado el desarrollo adecuado de las actividades diarias que se realiza dentro de la empresa.

Con el desarrollo de la presente investigación se logrará una organización administrativa financiera eficiente, además se proporcionará información útil para el tratamiento de estos aspectos, dando a conocer al propietario la situación económica real de la empresa, si no se implanta un “Manual de procedimientos administrativos a financieros”, no podremos corregir las debilidades de la empresa, y así disminuir o mitigar los riesgos.

## **1.2. OBJETIVOS.**

### **1.2.1. OBJETIVO GENERAL.**

Diseñar e implementar un manual administrativo financiero para la empresa “ROMELETY” en la parroquia de San Antonio, ciudad de Ibarra, provincia de Imbabura.

### **1.2.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.**

- Elaborar un diagnóstico situacional con el fin de obtener la información necesaria para conocer la situación actual que atraviesa la empresa
- Analizar e interpretar las encuestas y entrevistas realizadas a los funcionarios y clientes de la empresa.
- Diseñar el marco teórico que contenga todo lo referente al sistema administrativo- financiero para conceptualizar de forma precisa la investigación.
- Elaborar la propuesta operativa para dar fundamento a la investigación

## **1.3. VARIABLES DIAGNÓSTICAS.**

Para la realización de la presente investigación de la empresa “ROMELETY” en la parroquia de San Antonio, ciudad de Ibarra, provincia de Imbabura tomamos como variables las siguientes:

- Administrativa.
- Financiera.
- Estructura organizacional.
- Comercialización.

### **1.3.1. INDICADORES DE LAS VARIABLES DIAGNÓSTICAS.**

#### **1.3.1.1. ADMINISTRATIVA.**

- Organización.
- Planificación.
- Dirección.
- Control.

#### **1.3.1.2. FINANCIERA.**

- Registros contables.
- Documentación de manejo contable.
- Inventarios.
- Capital de trabajo.
- Financiamiento.

#### **1.3.1.3. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.**

- Organigrama.
- Autoridad y responsabilidad de cada cargo o puesto.
- Distribución de áreas.
- Asignación de funciones.
- Necesidad del manual de funciones.

#### **1.3.1.4. COMERCIALIZACIÓN**

- Precio.
- Crédito.
- Promociones.
- Publicidad.

## 1.4 MATRIZ DE LA RELACIÓN DIAGNÓSTICA.

**TABLA Nº 1**

<b>OBJETIVOS.</b>	<b>VARIABLES.</b>	<b>INDICADORES.</b>	<b>FUENTES DE INFORMACIÓN.</b>	<b>TÉCNICAS.</b>
Evaluar la gestión administrativa de la empresa	Gestión Administrativa	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organización.</li> <li>• Planificación.</li> <li>• Dirección.</li> <li>• Control.</li> </ul>	Primaria y secundaria.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Encuestas.</li> <li>• Entrevistas.</li> </ul>
Conocer el manejo financiero de la empresa "ROMELETY"	Contabilidad y Finanzas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentación de manejos Contable.</li> <li>• Inventarios.</li> <li>• Capital de trabajo.</li> <li>• Financiamiento.</li> </ul>	Primaria y secundaria.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Encuestas.</li> <li>• Entrevistas.</li> </ul>
Analizar y definir la estructura administrativa de la empresa.	Estructura organizacional.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organigrama.</li> <li>• Autoridad y responsabilidad.</li> <li>• Asignación de funciones.</li> <li>• Necesidad del manual.</li> </ul>	Primaria y secundaria.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Encuestas.</li> <li>• Entrevistas.</li> </ul>
Analizar las políticas de comercialización que utiliza la empresa "ROMELETY".	Comercialización.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Precio.</li> <li>• Publicidad.</li> <li>• Crédito.</li> <li>• Promociones.</li> </ul>	Primaria y secundaria	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Entrevistas.</li> </ul>

ELABORADO POR: La Autora.  
FUENTE: Investigación Directa.

## **1.5. IDENTIFICACIÓN DE LA POBLACIÓN.**

### **1.5.1. POBLACIÓN**

La investigación abarca a la empresa “ROMELETY”, dedicada a esta actividad que carece de un modelo administrativo-financiero, para lo cual la presente investigación de campo, la población o universo está compuesto por 8 empleados y 60 clientes.

Se ha considerado a los empleados y clientes dentro de la investigación, ya que nos proporcionan la información necesaria para conocer varios aspectos que darán veracidad a la investigación, tal información se logrará a través encuestas aplicadas al personal de la empresa y a los clientes potenciales o consumidores fijos en un total de 60 personas y se llega a deducir que la población posible es de 8 empleados, los cuales trabajan directamente en la parroquia de San Antonio.

### **1.5.2. MUESTRA.**

Para la recopilación de la información primaria se utilizará la encuesta a los clientes (60), tal información se obtuvo tomando en cuenta que visitan diez clientes diarios a la empresa “ROMELETY” la cual trabaja de lunes a sábado.

Para los empleados se realizó un censo y se utilizó como base la totalidad de los informantes debido a que son un número reducido (8).

También se utilizará la síntesis, el análisis, así como también la observación que será igualmente un instrumento muy importante para el presente estudio, pues a través de esta técnica se obtendrán datos interesantes que no se puedan obtener a través de los métodos antes mencionados.

## **1.6. DISEÑO DE INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN.**

Para la recolección de la información se utilizó fuentes primarias y secundarias detalladas a continuación.

### **1.6.1. FUENTES PRIMARIAS.**

#### **1.6.1.1. OBSERVACIÓN DIRECTA.**

Fue realizada por la autora del proyecto, misma que nos ayudó a determinar la situación actual en la que se encuentra la empresa productora y comercializadora “ROMELETY”.

#### **1.6.1.2. ENCUESTA.**

Esta permite obtener una amplia información de fuentes primarias y nos sirve para recopilar datos, entrevistando a la gente, obteniendo información sistemática de los encuestados a través de preguntas mediante el uso de cuestionarios diseñados en forma previa.

#### **1.6.1.3. ENTREVISTA.**

La entrevista se fundamenta en la estructura de un formato que permite conocer aspectos relevantes para el desarrollo del diagnóstico y consecuentemente de la propuesta, es realizada por medio de preguntas abiertas para el nivel directivo gerencial.



**2. ¿Qué tipos de reglamentos dispone?**

Por el momento la empresa no cuenta con ningún reglamento establecido a seguir.

**3. ¿Considera que su empresa cuenta con una adecuada segregación de funciones y puestos de trabajo?**

La verdad no, porque como mencioné anteriormente al momento que se realiza una contratación del personal, solo de manera verbal se indica las funciones que desempeñará y el cargo que ocupará, pero cuando hay demasiado trabajo esta persona tiene que cubrir los otros puestos.

**4. ¿Qué tipos de manuales e instructivos considera que son necesarios?**

Creo que es necesaria la implementación de un manual que indique cada uno de las funciones que desempeñará cada trabajador para que no existan más fugas de trabajo.

**5. ¿Conoce usted todas las actividades financieras que se realizan en la empresa?**

Las actividades financieras de la empresa en su mayoría son de mi conocimiento, pero cabe recalcar que es de gran importancia que tanto el gerente como el contador tengan un conocimiento claro de las actividades que se realiza para poder tomar las decisiones correctas.

**6. ¿Cree que es conveniente que la empresa diseñe un manual de funciones para que sus trabajadores tengan claro las actividades que realizan?**

Es muy necesario y conveniente que la empresa cuente con un manual de funciones para delegar las funciones que le corresponda a cada empleado y exista una mayor organización en la empresa.

**7. ¿De contar la empresa con un manual de funciones usted estaría dispuesta a difundirlo por escrito para que todos tengan un claro conocimiento de las actividades que se van a realizar?**

Al contar con un manual de funciones la empresa yo como gerente-propietaria estaría dispuesta a difundirlo a todo el personal de la empresa, para que de esta manera tengan un claro conocimiento de las funciones que van a desempeñar cada uno de ellos para que así se facilite el desarrollo de sus actividades.

**1.7.2. RESULTADOS, ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE ENCUESTAS DIRIGIDAS A LOS EMPLEADOS DE LA EMPRESA “ROMELETY”.**

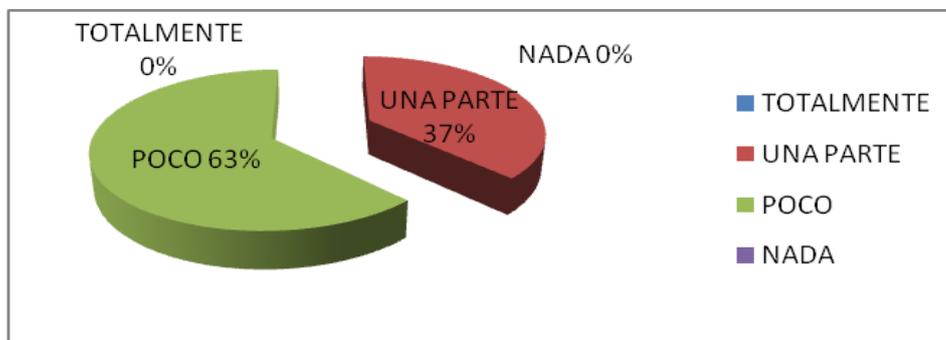
**1. ¿Conoce usted los procedimientos y responsabilidades que debe cumplir en su puesto de trabajo?**

**TABLA N°2  
PROCEDIMIENTOS Y RESPONSABILIDADES.**

VARIABLE	CATEGORIA	FRECUENCIA	%
1	TOTALMENTE	0	0%
2	UNA PARTE	3	37%
3	POCO	5	63%
4	NADA	0	0%
<b>TOTAL</b>		<b>8</b>	<b>100%</b>

FUENTE: Empleados de la empresa.  
ELABORADO POR: La Autora.

**GRÁFICO N°1  
PROCEDIMIENTOS Y RESPONSABILIDADES.**



FUENTE: Empleados de la empresa.  
ELABORADO POR: La Autora.

### **ANÁLISIS.**

Como la mayor parte de los encuestados tienen poco conocimiento de los procedimientos y responsabilidades en cada uno de sus puestos es necesaria la difusión de un manual a seguir indicando las reglas y políticas para cada puesto de trabajo.

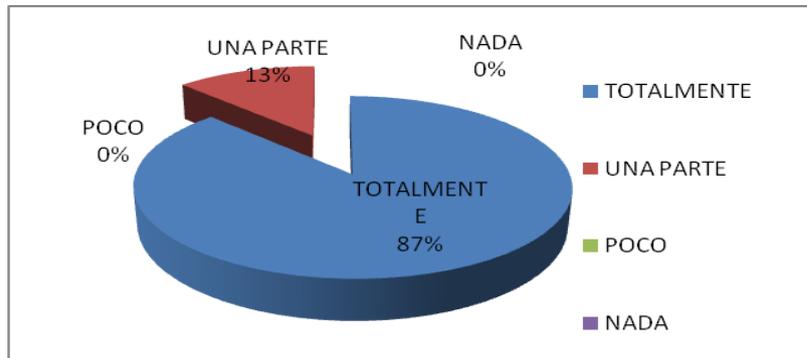
### **2. ¿Cree que se debería difundir a todos los colaboradores de la empresa las funciones que le corresponde a cada uno?**

**TABLA N°3  
FUNCIONES.**

VARIABLE	CATEGORIA	FRECUENCIA	%
1	TOTALMENTE	7	88%
2	UNA PARTE	1	13%
3	POCO	0	0%
4	NADA	0	0%
<b>TOTAL</b>		<b>8</b>	<b>100%</b>

FUENTE: Empleados de la empresa.  
ELABORADO POR: La Autora.

## GRÁFICO N°2 FUNCIONES.



FUENTE: Empleados de la empresa.  
ELABORADO POR: La Autora.

### ANÁLISIS.

La difusión de un manual administrativo financiero es de gran utilidad porque se podrá dar a conocer a cada uno de los empleados las tareas y funciones que debe realizar en su puesto de trabajo.

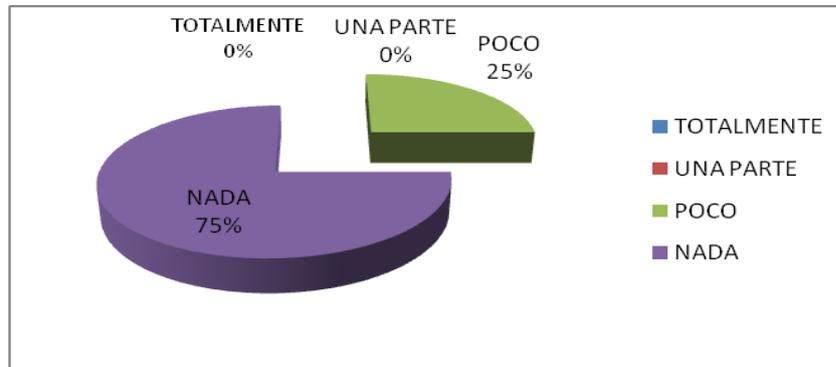
### 3. ¿La empresa cuenta con un manual administrativo financiero, para desarrollar los diferentes procesos?

**TABLA N°4  
MANUAL ADMINISTRATIVO - FINANCIERO**

VARIABLE	CATEGORIA	FRECUENCIA	%
1	TOTALMENTE	0	0%
2	UNA PARTE	0	0%
3	POCO	2	25%
4	NADA	6	75%
<b>TOTAL</b>		<b>8</b>	<b>100%</b>

FUENTE: Empleados de la empresa.  
ELABORADO POR: La Autora.

**GRÁFICO N°3**  
**MANUAL ADMINISTRATIVO - FINANCIERO**



FUENTE: Empleados de la empresa.  
ELABORADO POR: La Autora.

**ANÁLISIS.**

La empresa “ROMELETY” no cuenta con un manual administrativo financiero para que los empleados se guíen en las funciones específicas que deben desempeñar en su puesto de trabajo.

**4. ¿La inexistencia de un modelo administrativo financiero en su empresa provocaría?**

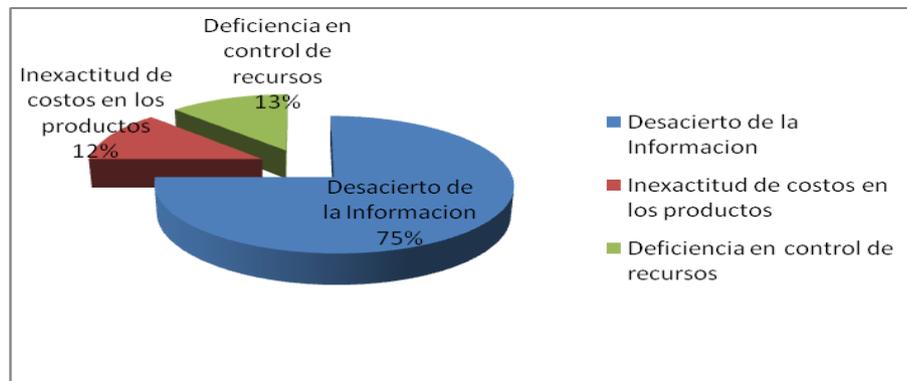
**TABLA N°5**  
**INEXISTENCIA DE MODELO ADMINISTRATIVO- FINANCIERO**

VARIABLE	CATEGORÍA	FRECUENCIA	%
1	DESACIERTO DE LA INFORMACIÓN.	6	75%
2	INEXACTITUD DE COSTOS EN LOS PRODUCTOS.	1	13%
3	DEFICIENCIA EN CONTROL DE RECURSOS.	1	13%
<b>TOTAL</b>		<b>8</b>	<b>100%</b>

FUENTE: Empleados de la empresa.  
ELABORADO POR: La Autora.

## GRÁFICO N°4

### INEXISTENCIA DE MODELO ADMINISTRATIVO- FINANCIERO



FUENTE: Empleados de la empresa.  
ELABORADO POR: La Autora.

### ANÁLISIS.

La inexistencia de un manual administrativo financiero en la empresa ha provocado, no contar con la información adecuado de las funciones de los empleados, en varios casos no contar con la información exacta de los recursos materiales lo que entra y sale de la empresa.

5. ¿Considera usted que la implementación de un manual de procedimientos, permitirá con mayor precisión la ejecución de las tareas a realizarse?

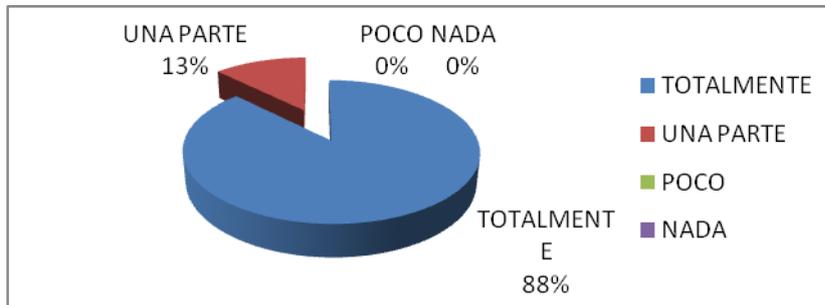
## TABLA N°6

### IMPLEMENTACIÓN DE MANUAL ADMINISTRATIVO- FINANCIERO

VARIABLE	CATEGORIA	FRECUENCIA	%
1	TOTALMENTE	7	88%
2	UNA PARTE	1	13%
3	POCO	0	0%
4	NADA	0	0%
<b>TOTAL</b>		<b>8</b>	<b>100%</b>

FUENTE: Empleados de la empresa.  
ELABORADO POR: La Autora.

**GRÁFICO N°5**  
**IMPLEMENTACIÓN DE MANUAL ADMINISTRATIVO- FINANCIERO**



FUENTE: Empleados de la empresa.  
 ELABORADO POR: La Autora.

**ANÁLISIS.**

Al momento de implementar un manual administrativo financiero se estaría ayudando con la delegación de funciones a cada uno de los empleados para que tengan una idea clara de su rol a desempeñar.

**1.7.3. RESULTADOS, ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE CUNSUMIDOR-CLIENTE DE LA EMPRESA “ROMELETY”**

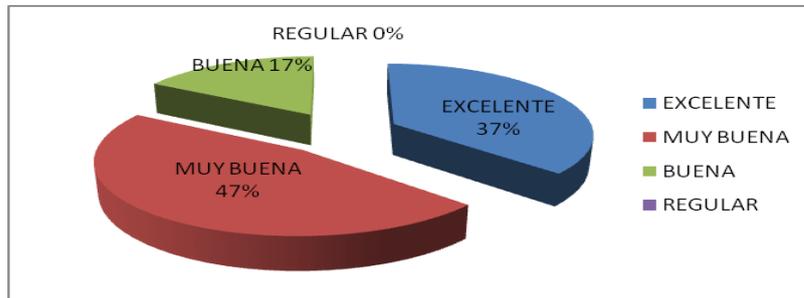
1. ¿La calidad de los productos que usted adquiere en esta empresa considera que es?

**TABLA N°7**  
**CALIDAD DE PRODUCTOS DE LA EMPRESA**

VARIABLE	CATEGORIA	FRECUENCIA	%
1	EXCELENTE	22	37%
2	MUY BUENA	28	47%
3	BUENA	10	17%
4	REGULAR	0	0%
<b>TOTAL</b>		<b>60</b>	<b>100%</b>

FUENTE: Empleados de la empresa.  
 ELABORADO POR: La Autora.

**GRÁFICO N°6**  
**CALIDAD DE PRODUCTOS DE LA EMPRESA**



FUENTE: Empleados de la empresa.  
ELABORADO POR: La Autora.

### ANÁLISIS.

La mayoría de encuestados responden estar satisfechos del producto que adquieren y consumen, los restantes porcentajes indican que el cliente compra los productos ya sea por el factor económico, social o consumista, aunque lo que la empresa quiere llegar es que la mayoría de los clientes lo adquieran por la excelencia del mismo y no por los factores distintos e indirectos.

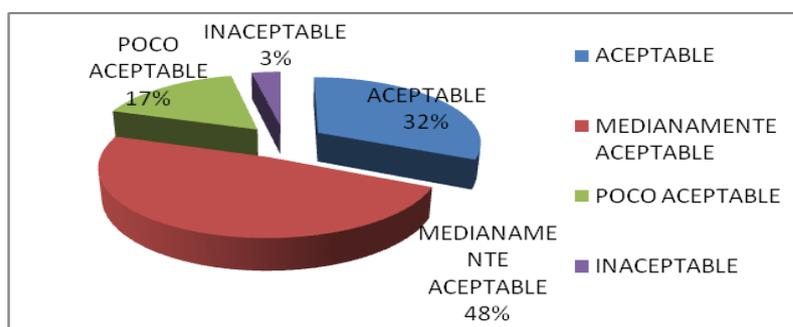
### 2. ¿Considera que la imagen de la empresa en la cual usted compra sus productos es?

**TABLA N°8**  
**IMAGEN DE LA EMPRESA**

VARIABLE	CATEGORIA	FRECUENCIA	%
1	ACEPTABLE	19	32%
2	MEDIANAMENTE ACEPTABLE	29	48%
3	POCO ACEPTABLE	10	17%
4	INACEPTABLE	2	3%
<b>TOTAL</b>		<b>60</b>	<b>100%</b>

FUENTE: Empleados de la empresa.  
ELABORADO POR: La Autora.

**GRÁFICO N°7**  
**IMAGEN DE LA EMPRESA**



FUENTE: Empleados de la empresa.  
ELABORADO POR: La Autora.

**ANÁLISIS.**

En los últimos tiempos se ha ido fortaleciendo el tema de la imagen institucional, y aunque la mayoría de las empresas de la ciudad no lo cumplen y lo hacen de manera esporádica, la imagen no se la debe ver como un gasto, sino como una inversión a futuro para que así el cliente pueda sentirse más cómodo y tenga mucha mejor aceptación.

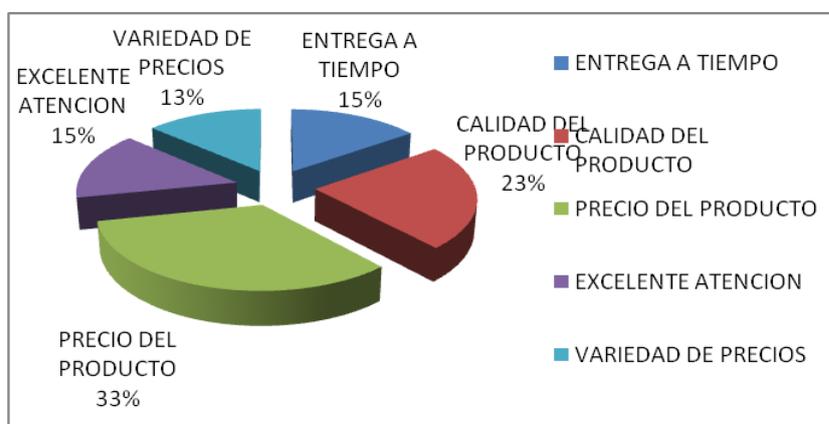
**3. ¿Su principal satisfacción como cliente con referencia al producto adquirido en la empresa se da por?**

**TABLA N°9**  
**SATISFACCIÓN DEL CLIENTE**

VARIABLE	CATEGORIA	FRECUENCIA	%
1	ENTREGA A TIEMPO	9	15%
2	CALIDAD DEL PRODUCTO	14	23%
3	PRECIO DEL PRODUCTO	20	33%
4	EXCELENTE ATENCION	9	15%
5	VARIEDAD DE PRECIOS	8	13%
<b>TOTAL</b>		<b>60</b>	<b>100%</b>

FUENTE: Empleados de la empresa.  
ELABORADO POR: La Autora.

### GRÁFICO N°8 SATISFACCIÓN DEL CLIENTE



FUENTE: Empleados de la empresa.  
ELABORADO POR: La Autora.

### ANÁLISIS.

Una vez realizada esta investigación observamos que los clientes adquieren sus productos por que toman en cuenta en su mayoría el factor económico o el valor del mismo y con esto podemos darnos cuenta que lo referencial es que lo hagan por la calidad que estos poseen, ya que lo que se busca es que todos los clientes queden satisfechos.

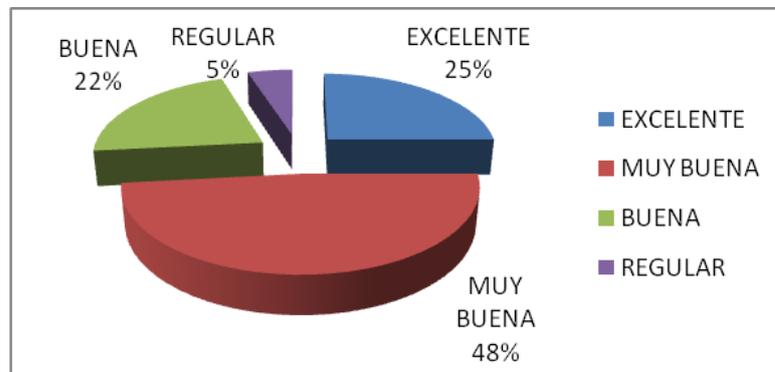
#### 4. ¿Considera que la presentación del producto terminado que obtiene en esta empresa es?

**TABLA N°10  
PRESENTACIÓN DEL PRODUCTO TERMINADO**

VARIABLE	CATEGORIA	FRECUENCIA	%
1	EXCELENTE	15	25%
2	MUY BUENA	29	48%
3	BUENA	13	22%
4	REGULAR	3	5%
<b>TOTAL</b>		<b>60</b>	<b>100%</b>

FUENTE: Empleados de la empresa.  
ELABORADO POR: La Autora.

**GRÁFICO N°9**  
**PRESENTACIÓN DEL PRODUCTO TERMINADO**



FUENTE: Empleados de la empresa.  
ELABORADO POR: La Autora.

### ANÁLISIS.

En el estudio realizado indica que los productos con respecto a su presentación son muy buenos, lo que hace que la propietario tome en cuenta esto para que poco a poco vaya mejorando su producción y una vez realizados estos pequeños cambios ayudará como una buena alternativa para que la prenda o artículo que adquiere el cliente satisfaga al mismo y por ende genere mejores ventas.

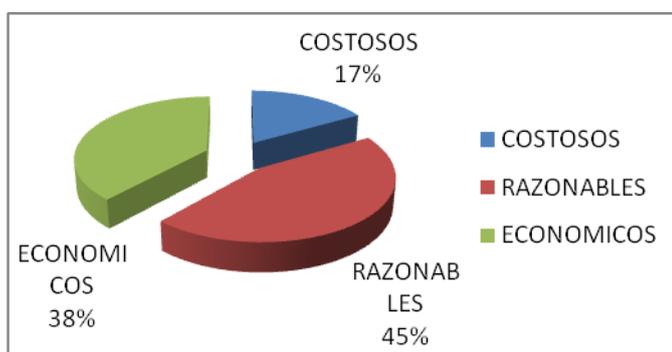
### 5. ¿El precio de los productos que usted adquiere en esta empresa considera que son?

**TABLA N°11**  
**PRECIOS DE LOS PRODUCTOS TERMINADOS**

VARIABLE	CATEGORIA	FRECUENCIA	%
1	COSTOSOS	10	17%
2	RAZONABLES	27	45%
3	ECONÓMICOS	23	38%
<b>TOTAL</b>		<b>60</b>	<b>100%</b>

FUENTE: Empleados de la empresa.  
ELABORADO POR: La Autora.

**GRÁFICO N°10**  
**PRECIOS DE LOS PRODUCTOS TERMINADOS**



FUENTE: Empleados de la empresa.  
ELABORADO POR: La Autora.

### ANÁLISIS.

Una vez realizadas las encuestas a los clientes de la empresa, concluimos diciendo que en referente a los precios, las personas adquieren sus productos tomando en cuenta el costo del mismo y por lo tanto una pequeña cantidad toman en cuenta lo que otros dejan en segundo plano, puntos importantes como son la calidad, la atención brindada, la entrega a tiempo entre otros.

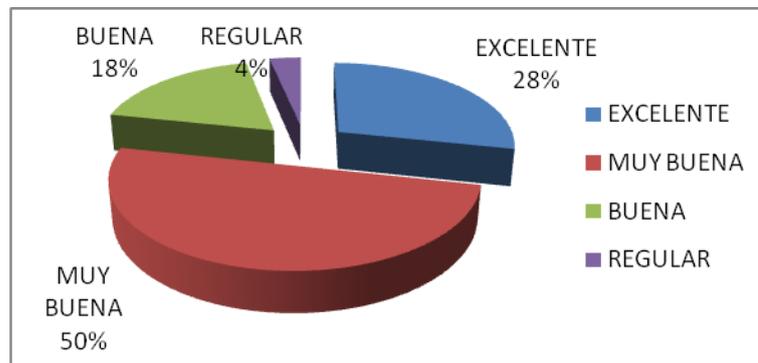
### 6. ¿La atención que recibe en la empresa “ROMELETY” es?

**TABLA N°12**  
**ATENCIÓN AL CLIENTE**

VARIABLE	CATEGORIA	FRECUENCIA	%
1	EXCELENTE	17	28%
2	MUY BUENA	30	50%
3	BUENA	11	18%
4	REGULAR	2	3%
<b>TOTAL</b>		<b>60</b>	<b>100%</b>

FUENTE: Empleados de la empresa.  
ELABORADO POR: La Autora.

## GRÁFICO N°11 ATENCIÓN AL CLIENTE



FUENTE: Empleados de la empresa.

ELABORADO POR: La Autora.

### ANÁLISIS.

Uno de los factores trascendentales dentro de la institución es la atención al cliente en nuestra empresa existe una muy buena aceptación, pero hay que tomar en cuenta que es muy importante este punto por lo que el propietario debe hacer una inversión en lo referente a la capacitación de su personal y de esa manera el cliente quede satisfecho y por ende no cambie de proveedor o en peores casos de empresa.

### 1.8. MATRIZ FODA.

#### 1.8.1. FORTALEZAS.

- En la empresa productora y comercializadora “ROMELETY” existe una adecuada disponibilidad de materiales.
- El personal que labora en la institución tiene una muy buena experiencia en el campo que se desempeña.
- La materia prima que se utiliza en la elaboración de las diferentes prendas de vestir o producto es garantizado por lo que su producto es de calidad.

- La tecnología de los equipos y maquinaria que posee la empresa “ROMELETY” disminuye los procesos en la producción por lo tanto se ofrece precios razonables a su clientela.
- La imagen y el prestigio que posee la empresa “ROMELETY” ha generado aprobación a nivel local.
- La gerente de la empresa posee un excelente conocimiento y experiencia en el manejo de la empresa “ROMELETY”.

### **1.8.2. OPORTUNIDADES.**

- El crecimiento en el mercado es constante lo que ayuda mucho al cumplimiento de objetivos planeados.
- Posicionamiento en el mercado local.
- Apertura de créditos para mejoramiento de tecnología por medio de instituciones financieras.
- Excelente reconocimiento y capacitación externa.

### **1.8.3. DEBILIDADES.**

- La empresa no cuenta con una estructura organizacional.
- No posee un manual de funciones para una mejor realización de sus actividades y otorgamiento de responsabilidades.
- El personal no conoce los objetivos de su puesto o cargo.
- Dificultad en el momento que se presenta un inconveniente en los procedimientos ya que no se puede determinar el responsable y la causa del mismo.
- Por falta de revisión de datos se realizan errores en los registros contables.

#### **1.8.4. AMENAZAS.**

- Competencia desleal entre empresas.
- Empresas que poseen mejor tecnología e infraestructura para realizar las diferentes actividades.
- Pérdida o insatisfacción de clientes por falta de organización en la entrega o variedad de productos.

#### **1.9. CRUCES ESTRATÉGICOS.**

##### **1.9.1. CRUCE ESTRATÉGICO FA (FORTALEZAS-AMENAZAS).**

- Tanto la experiencia del personal como la tecnología que la empresa “ROMELETY” posee, ayudará a contrarrestar la competencia.
- Se debe mejorar la organización para así competir a la par con la competencia mejor organizada.
- Aplicar políticas adecuadas en la comercialización de los productos de la empresa.

##### **1.9.2. CRUCE ESTRATÉGICO FO (FORTALEZAS-OPORTUNIDADES).**

- Aprovechar la demanda creciente que existe del producto para captar la mayor cantidad de clientes a través del financiamiento directo.
- Al contar con una variedad de productos se lograra un crecimiento en el mercado local y nacional.
- La entrega oportuna de los pedidos hace que la empresa “ROMELETY” cuente con una buena credibilidad por parte de sus clientes.

### **1.9.3. CRUCE ESTRATÉGICO DO (DEBILIDADES-OPORTUNIDADES).**

- La falta de políticas en la empresa puede truncar la expansión de la empresa.
- La implementación de un organigrama permitirá la eficiencia y eficacia dentro de la fábrica.
- El escaso conocimiento de las actividades a desempeñarse en cada cargo provoca inconvenientes en las actividades diarias.

### **1.9.4. CRUCE ESTRATÉGICO DA (DEBILIDADES-AMENAZAS).**

- Al no contar con políticas, manual de funciones, organigrama funcional, que oriente a los trabajadores, cada empleado estaría desempeñando su labor de manera empírica corriendo el riesgo que exista una deficiencia y demora en el trabajo realizado.
- Al no disponer de un sistema adecuado contable, a la empresa se le dificulta tener el precio real del producto lo que le impide a la organización tener precios competitivos.
- El diseñar un organigrama estructural en las empresas ayudará a la satisfacción del cliente.

## **1.10. IDENTIFICACIÓN DEL PROBLEMA DIAGNÓSTICO CON CAUSAS Y EFECTOS.**

Luego de haber realizado un diagnóstico a la empresa “ROMELETY” de la ciudad de Ibarra, parroquia de San Antonio las problemáticas son las siguientes:

### **1.10.1. CAUSAS.**

- No cuenta con una guía donde estén establecidos las responsabilidades y los objetivos de cada uno de los puestos de trabajo.
- No posee una estructura orgánica funcional.
- La empresa no cuenta con un control interno, que se base la gestión administrativa para el cumplimiento de los objetivos y metas.

### **1.10.2. EFECTOS.**

- La falta de observación hace que no exista una información oportuna y veraz, por ende no se pueda realizar una acertada toma de decisiones.
- Esto afecta al rendimiento de los trabajadores y las actividades no se cumplen conforme su procedimiento lo indica.
- La organización de la empresa sea deficiente y exista demoras en las labores desempeñadas.

Por lo antes expuesto la propuesta del trabajo de investigación es importante que sea ejecutada de manera que el manual de funciones en el cual se da a conocer los objetivos, las funciones y responsabilidades de cada puesto de trabajo al igual que un organigrama funcional que sirva de modelo y el cual oriente al recurso humano a tomar en cuenta los niveles de jerarquía, la cadena de mando y permitir visualizar con más facilidad la comprensión de la empresa investigada.



## **CAPÍTULO II**

### **2. BASES TEÓRICAS Y CIENTÍFICAS.**

#### **2.1. LA EMPRESA.**

##### **2.1.1. DEFINICIÓN DE LA EMPRESA.**

La empresa es la unidad económico-social con fines de lucro, de acuerdo con las exigencias del bien común. Los elementos necesarios para formar una empresa son: capital, trabajo y recursos materiales.

ZAPATA, Pedro. S. C.P.A. (2011:5) *Contabilidad General* (7ma. Ed.) McGraw –Hill- Interamericana: “La empresa es todo ente económico cuyo esfuerzo se orienta a ofrecer a los clientes bienes y/o servicios que al ser vendidos, producirán una renta que beneficia al empresario, al estado y a la sociedad en general”

##### **2.1.2. OBJETIVOS DE LA EMPRESA.**

###### **2.1.2.1. OBJETIVO SOCIAL.**

Objetivo social externo, contribuir al desarrollo de la sociedad, tratando de no quebrantar los valores personales, sino que en lo posible se promuevan.

Finalidad social externa, que es contribuir al pleno desarrollo de la sociedad tratando que su desempeño económico no solamente, no se vulnere los valores sociales y personales fundamentales, si no que en lo posible se promuevan.

Disponible en URL: <http://es.wikipedia.org/wiki/Empresa>

Objetivo social interno, la empresa además de ser una célula económica, es una célula social, está formada por personas y para las mismas. Está insertada en la sociedad a la que sirve y no puede permanecer ajena a ella. El rol que tiene la empresa para con la sociedad va más allá de la producción y comercialización de bienes y servicios.

Finalidad social interna, que es contribuir en el seno de la empresa, al pleno desarrollo de sus integrantes, tratando de no vulnerar los valores humanos fundamentales.

Disponible en URL: <http://es.wikipedia.org/wiki/Empresa>

#### **2.1.2.2. OBJETIVO ECONÓMICO.**

- Objetivo económico externo: Es la producción de bienes o servicios para satisfacer las necesidades de la sociedad.
- Objetivo económico interno: Es la obtención de un valor agregado para remunerar a los integrantes de la empresa. A unos en forma de utilidades o dividendos y a otros en forma de sueldos, salarios y prestaciones.

Objetivo económico, es la obtención de un valor agregado para remunerar a sus integrantes a unos en forma de utilidades o dividendos.

Disponible en URL: <http://es.wikipedia.org/wiki/Empresa>

#### **2.1.3. IMPORTANCIA.**

En cualquier ámbito económico la empresa tiene una gran importancia, ya que será el motor que mueva la economía de un país, permitiendo así el desarrollo y crecimiento de las familias.

Debemos tomar en cuenta que la formación de una empresa extiende las posibilidades de obtener un mayor número de plazas de trabajo, mayor

ingreso económico a las familias de todo el país principalmente combatir la pobreza.

## **2.2. CLASIFICACIÓN DE LAS EMPRESAS.**

ZAPATA, Pedro. S. C.P.A. (2008:14) McGraw –Hill- Interamericana: Se considera la siguiente clasificación:

### **2.2.1. SEGÚN SU NATURALEZA.**

#### **2.2.1.1. INDUSTRIAL.**

Las empresas industriales se encargan de la transformación de materia prima en nuevos productos, con la ayuda de los factores de la producción. Ejemplo: Textiles.

#### **2.2.1.2. DE SERVICIO.**

Estas son creadas con el objetivo de realizar una actividad personal o prestar un servicio a terceras personas, el mismo que es remunerado de acuerdo a la satisfacción y cumplimiento de sus necesidades.

#### **2.2.1.3. COMERCIAL.**

Se dedican a la compra y venta de productos, convirtiéndose en intermediarios entre productores y consumidores. Ejemplo: Santa María.

### **2.2.2. SEGÚN EL SECTOR AL CUÁL PERTENECEN.**

#### **2.2.2.1. EMPRESA PÚBLICAS.**

Son aquellas empresas cuyo capital pertenece al sector público o controladas por el gobierno, que se dedican a realizar actividades industriales, comerciales o financieras, cuyo objetivo es vender bienes y servicios, las mismas que tienen cierta autonomía en su gestión y objetivos, vigiladas por organismos superiores de control.

#### **2.2.2.2. EMPRESAS PRIVADAS.**

Entidades cuyas acciones o parte de ellas pertenecen o son aportadas por personas particulares o privadas administradas y controladas por las mismas.

#### **2.2.2.3. EMPRESAS MIXTAS.**

Organizaciones formadas por el aporte del capital perteneciente al estado u organismos del sector público, quienes participan conjuntamente con el capital privado siendo además corresponsables en la gestión social de la misma.

### **2.2.3. SEGÚN LA INTEGRACIÓN DE CAPITAL.**

#### **2.2.3.1. UNIPERSONALES.**

Aquellas en las cuales el capital se conforma con el aporte de una sola persona. Ejemplo: "ROMELETY".

#### **2.2.3.2. SOCIEDADES O COMPAÑÍAS.**

Aquellas en las cuales el capital (propiedad) se conforma mediante el aporte de varias personas naturales o jurídicas.

## **2.2.4. PLANIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN, DIRECCIÓN Y CONTROL.**

### **2.2.4.1. PLANIFICACIÓN.**

Procedimientos para establecer objetivos y un curso de acción adecuado para lograrlo.

Planificar: Es el proceso que comienza con la visión que tiene la persona que dirige a una organización; la misión de la organización; fijar objetivos, las estrategias y políticas organizacionales, usando como herramienta el mapa estratégico; todo esto teniendo en cuenta las fortalezas, debilidades de la organización y las oportunidades, amenazas. Disponible en URL: <http://es.wikipedia.org/wiki/Administracion>

### **2.2.4.2. ORGANIZACIÓN.**

Proceso para comprometer a dos o más personas que trabajan juntas de manera estructurada, con el propósito de alcanzar una meta.

Organizar: Responde a las preguntas ¿Quién va a realizar la tarea?, implica diseñar el organigrama de la organización definiendo responsabilidades y obligaciones; ¿cómo se va a realizar la tarea?; ¿cuándo se va a realizar?; mediante el diseño de proceso de negocio, que establecen la forma en que se deben realizar las tareas y en qué secuencia temporal; en definitiva organizar es coordinar y sincronizar. Disponible en URL: <http://es.wikipedia.org/wiki/Administracion>

### **2.2.4.3. DIRECCIÓN.**

Función que consiste en dirigir e influir en las actividades de los miembros de un grupo o una organización entera, con respecto a una tarea.

Dirigir: Es la influencia o capacidad de persuasión ejercida por medio del Liderazgo sobre los individuos para la consecución de los objetivos

fijados; basado esto en la toma de decisiones usando modelos lógicos y también intuitivos de toma de decisiones. Disponible en URL: <http://es.wikipedia.org/wiki/Administracion>

#### **2.2.4.4. CONTROL.**

Proceso para asegurar que las actividades reales se ajusten a las planificadas. Cuando una organización elabora un plan, debe ordenar su estructura para hacer posible la ejecución del mismo, luego de la ejecución se controla que la realidad de la empresa no se aleje de la planificación. Finalmente del control realizado puede sugerir una corrección en la planificación, lo que realimenta el proceso.

Controlar: Es la medición del desempeño de lo ejecutado, comparándolo con los objetivos y metas fijados; se detectan los desvíos y se toman las medidas necesarias para corregirlos. El control se realiza a nivel estratégico, nivel táctico y a nivel operativo; la organización entera es evaluada, mediante un sistema de Control de gestión; por otro lado también se contratan auditorías externas, donde se analizan y controlan las diferentes áreas funcionales. Disponible en URL: <http://es.wikipedia.org/wiki/Administracion>

#### **2.2.5. MANUAL ADMINISTRATIVO FINANCIERO.**

##### **2.2.5.1. DEFINICIÓN DE MANUAL.**

Los manuales dentro de la organización se consideran algo indispensable, ya que a través de estos la empresa tendrá una guía muy importante para que de esta manera se designe adecuadamente las actividades que corresponde a cada uno de los empleados.

ENRIQUE Benjamín. (2010:245). *Un Enfoque Competitivo* (1ª. Ed.) México Interamericana Editores dice: “Los manuales contienen información detallada sobre los antecedentes, legislación, atribuciones, estructura orgánica, organigrama misión y funciones organizacionales”.

#### **2.2.5.2. OBJETIVO DE LOS MANUALES.**

- Instruir a la persona, acerca de aspectos tales como: objetivos, funciones, relaciones políticas, procedimientos, normas entre otros.
- Servir como medio de integración y orientación al personal de nuevo ingreso, facilitando su incorporación a las distintas funciones operaciones.
- Proporcionar información básica para la planeación e implementación de reformas administrativas.
- Permite conocer el funcionamiento con lo que respecta a descripción de tareas, ubicación, requerimientos y a los puestos responsables de su ejecución.
- Sirve para el análisis o revisión de los procedimientos de un sistema.
- Facilitar las labores de auditoría, evaluación del control interno.
- Aumentar la eficiencia de los empleados indicándoles lo que deben hacer y cómo deben hacer.

#### **2.2.5.3. IMPORTANCIA DE LOS MANUALES.**

- Permite que los interesados tengan una adecuada comprensión del plan general y de sus propios papeles y relaciones pertinentes.
- Aumentan la eficiencia de los empleados indicándoles lo que deben hacer y cómo deben hacer.
- Facilita la toma de decisiones.
- Herramienta que permite visualizar con mayor facilidad las tareas o actividades de manera junta de una empresa u organización.

- Guía eficaz de orientación que se debe aplicar y observar en el trabajo para la preparación, clasificación y comprensión del personal clave.

#### **2.2.5.4. CLASES DE MANUALES.**

Sin restar importancia a la diversidad de manuales que existen dentro de las organizaciones, tomaremos en cuenta estos tres tipos de manuales:

##### **2.2.5.4.1. MANUAL DE ORGANIZACIÓN.**

Su propósito es exponer en forma detallada la estructura organizacional de la empresa, señalando las áreas que la integran y la relación que existen entre cada una de ellas para así lograr los objetivos planteados.

El manual de organización es un instrumento metodológico de la ciencia y técnica de la administración; es un medio de acción práctica por excelencia, que ayuda grandemente al proceso de organización. Disponible en URL: <http://www.monografias.com/trabajos16/normas-y-procedimientos/normas-y-procedimientos.shtml#ixzz337i4G8V6>

##### **2.2.5.4.2. MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS.**

Es un componente del sistema de control interno, el cual se crea para tener 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 realiza en una organización.

El manual de normas y procedimientos corresponde a un documento donde se especifican una serie de normas y procedimientos relacionados básicamente con las novedades de personal tanto en lo relacionado con nómina, bonificaciones, incentivos de índole interno y extralegal, vacaciones, permisos, etc.; como también las normas relacionadas con las acciones de carácter disciplinario. Disponible en URL: <http://www.monografias.com/trabajos16/normas-y-procedimientos/normas-y-procedimientos.shtml#ixzz337i4G8V6>

#### **2.2.5.5. MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES.**

Es un documento donde deben existir las especificaciones de las tareas inherentes a cada uno de los cargos y/o unidades administrativas que forman parte de la estructura orgánica, y cumple con las atribuciones de la organización.

Se debe tomar en cuentas los siguientes aspectos:

- Que siga el orden establecido en la estructura.
- Los títulos de las unidades deben corresponder a los utilizados en la estructura orgánica.

Cuando una organización elabora un plan, debe ordenar su estructura para hacer posible la ejecución del mismo. Luego de la ejecución se controla que la realidad de la empresa no se aleje de la planificación.

Finalmente, del control realizado puede sugerir una corrección en la planificación, lo que realimenta el proceso.

El manual de procedimientos de puestos y funciones, es la descripción de todos y cada uno de los procesos que integran la secuencia de producción, con las actividades que le corresponden a cada puesto. Disponible en URL: <https://espanol.answers.yahoo.com/question/index?qid=20090605145751AAEGd61>

## **2.3. LA ADMINISTRACIÓN.**

### **2.3.1. DEFINICIÓN.**

La administración se define como el proceso de crear, diseñar y mantener un ambiente en el que las personas, laboran o trabajan en grupos, para alcanzar con eficiencia las metas seleccionadas, ya que las personas realizan funciones administrativas de planeación, organización, integración de personal, dirección y control.

Según *ROBBINS, Stephen y COULTER, Mary (2010:18)*.”La administración involucra la coordinación y supervisión de las actividades de tal forma que esas se llevan a cabo de forma eficiente y eficaz. La eficiencia significa hacer las cosas correctas.

### **2.3.2. IMPORTANCIA DE LA ADMINISTRACIÓN.**

La administración es una ciencia que se basa en técnicas viendo a futuro, por medio de la comparación y jerarquía un objetivo con eficacia y eficiencia. La toma de decisiones es la principal fuente de una empresa para llevar a cabo unas buenas inversiones y excelentes resultados.

Aunque la administración va siempre acompañada de otros fenómenos de índole indistinta, el fenómeno administrativo es específico y distinto a los que acompaña. La administración tiene características específicas que no nos permite confundirla con otra ciencia o técnica. Que la administración se auxilie de otras ciencias y técnicas, tiene características propias que le proporcionan su carácter específico, es decir, no puede confundirse con otras disciplinas.

Según *ANZOLA, Sérvulo. (2010:53)*. “La administración representa una herramienta vital en todos los cambios de la vida moderna, aunque en muchas ocasiones su importancia suele pasarse por

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

### **2.3.3. VENTAJAS DEL PROCESO ADMINISTRATIVO.**

A continuación detallaremos las ventajas del proceso administrativo:

- Proporcionar fundamentos para el estudio de la administración promoviendo el entendimiento de lo que es la administración.
- Proporcionar fundamentos para el estudio de la administración promoviendo el entendimiento de lo que es la administración.
- Se obtiene flexibilidad, si bien es aplicada a una variedad de situaciones, se da al usuario el margen necesario para adoptarlo a un conjunto particular de situaciones.
- Los principios de la administración están derivados, refinados y aplicados y sirven como directrices necesarias para una útil investigación administrativa.
- Se estimula el desarrollo de una filosofía determinada de la administración, cada una de las fases de su aplicación requiere servirse de valores, convicciones del gerente y entendimiento de los objetivos.

### **2.3.4. ELEMENTOS BÁSICOS DE LA ADMINISTRACIÓN.**

#### **2.3.4.1. PLANEACIÓN.**

La planeación se puede definir como un proceso para definir las metas que se perseguirán y anticipar que acciones serán las adecuadas

para alcanzarlas, estableciendo programas, procedimientos y métodos para alcanzar las metas organizacionales.

KOONTZ Harold. (2008) *Administración una Perspectiva Global* (13ªed.) México Editorial MC Graw Hill dice: “La Planeación o planificación es un proceso racional de toma de decisiones por anticipado, que incluye la selección de los cursos de acción que debe seguir una empresa y cada unidad de la misma para conseguir determinados objetivos del modo más eficiente”.

#### **2.3.4.1.1. PROPÓSITO DE LA PLANEACIÓN.**

La planeación reduce el impacto del cambio, fijando los estándares para facilitar el control, da dirección tanto a los administradores como a los que no lo son, entonces diríamos que los propósitos de la planeación son:

- Disminuir el riesgo de fracaso.
- Evitar los errores y asegurar el éxito de la empresa.
- Administrar con eficiencia los recursos de la empresa.
- Asegura el éxito en el futuro.

#### **2.3.4.1.2. PRINCIPIOS DE LA PLANEACIÓN.**

HIIT, M. y PORTER, B. (2010) *Administración*, (9a ed.) México: Considera los siguientes principios:

##### **a) PRECISIÓN.**

Los planes no deben hacerse con afirmaciones vagas, sino con la mayor precisión posible, porque van a regir acciones concretas.

#### **b) FLEXIBILIDAD.**

Todo plan debe dejar margen para los planes que surjan en este, y a razón en la parte imprevisible, y de las circunstancias que hayan variado después de la revisión.

El proceso de planificación debe ser adaptable a las condiciones cambiantes; por tanto, debe haber flexibilidad en los planes de la organización.

#### **c) UNIDAD DE DIRECCIÓN.**

Los planes deben ser de tal naturaleza que pueda decirse que existe uno solo para cada función, y todos los que se aplican en la empresa deben estar de tal modo coordinados e integrados, para que así pueda decirse que existe un solo plan general.

#### **d) CONSISTENCIA.**

Todo plan deberá estar perfectamente integrado al resto de los planes, para que todos interactúen en conjunto, logrando así una coordinación entre los recursos, funciones y actividades, a fin de alcanzar con eficiencia los objetivos.

#### **e) RENTABILIDAD.**

Todo plan deberá lograr una relación favorable de los beneficios que espera con respecto a los costos que exige, definiendo previamente estos últimos y el valor de los resultados que se obtendrá de la forma más cuantitativa posible. El plan debe expresar que los resultados deben ser superiores a los gastos.

#### **f) PARTICIPACIÓN.**

Todo plan deberá tratar de conseguir la participación de las personas que habrán de estructurarlo o que se vean relacionadas de alguna manera con su funcionamiento.

#### **2.3.4.1.3. ELEMENTOS DE LA PLANEACIÓN.**

HIIT, M. y PORTER, B. (2010) *Administración*, (9a ed.) México: Considera los siguientes elementos:

##### **a) LOS PROPÓSITOS.**

Las aspiraciones fundamentales o finalidades de tipo cualitativo que persigue permanentemente o semipermanente un grupo social.

##### **b) LA INVESTIGACIÓN.**

Aplicada a la planeación, la investigación consiste en la determinación de todos los factores que influyen en el logro de los propósitos, así como de los medios óptimos para conseguirlos.

##### **c) LOS OBJETIVOS.**

Representan los resultados que la empresa desea obtener o los fines para alcanzar, establecidos cuantitativamente y determinados para realizarse transcurrido un tiempo específico.

**d) LAS ESTRATEGIAS.**

Cursos de acción general o alternativas que muestren la dirección y el empleo de los recursos y esfuerzos, para lograr los objetivos en las condiciones más ventajosas.

**e) POLÍTICAS.**

Son guías para orientar la acción; son criterios, lineamientos generales a observar en la toma de decisiones, sobre problemas que se repiten dentro de una organización.

**f) PROGRAMAS.**

Son esquemas en donde se establecen la secuencia de actividades que habrán de realizarse para lograr objetivos y el tiempo requerido para efectuar cada una de sus partes y todos aquellos eventos involucrados en su consecución.

**g) PRESUPUESTOS.**

Son los planes de todas o algunas fases de actividad del grupo social expresado en términos económicos, junto con la comprobación subsecuente de la realización de dicho plan.

**h) PROCEDIMIENTOS.**

Establecen el orden cronológico y la secuencia de actividades que deben seguirse en la realización de un trabajo repetitivo.

#### **2.3.4.1.4. PASOS PARA LA PLANEACIÓN.**

HIIT, M. y PORTER, B. (2010) *Administración*, (9a ed.) México: Considera los siguientes pasos:

Los administradores siguen esencialmente todos los pasos en cualquier tipo de planeación:

##### **a) DETECCIÓN DE OPORTUNIDADES.**

Aunque precede la planeación real, por lo tanto no es estrictamente parte del proceso de planeación la detección de las oportunidades tanto en el ambiente externo como dentro de la organización, es el verdadero punto de partida de la planeación.

##### **b) ESTABLECIMIENTO DE OBJETIVOS.**

El segundo paso de la planeación consiste en establecer objetivos para toda la empresa y después para cada unidad de trabajo subordinadas, lo cual debe realizarse a corto y largo plazo. Estos objetivos especifican los resultados esperados y señala los puntos finales de lo que se debe hacer.

##### **c) DESARROLLO DE PREMISAS.**

El tercer paso lógico de la planeación es establecer, difundir y obtener un consenso para utilizar premisas críticas de la planeación tales como pronósticos, las políticas básicas y los planes ya existentes en la compañía.

##### **d) DETERMINACIÓN DEL CURSO DE ACCIÓN.**

Consiste en buscar cursos alternativos de acción, en particular aquellos que no resultan inmediatamente evidentes.

#### **e) EVALUACIÓN DE CURSOS ALTERNATIVOS DE ACCIÓN.**

Después de buscar los cursos alternativos y examinar sus puntos fuertes y débiles el paso siguiente es evaluarlos, ponderando a la luz de las premisas y metas previamente fijadas.

#### **f) SELECCIÓN DE UN CURSO DE ACCIÓN.**

Este es el punto en el cual se adopta un plan, el punto real de la toma de decisiones.

#### **g) FORMULACIÓN DE PLANES DERIVADOS.**

Pocas veces cuando se toma una decisión, la planeación está completa por lo cual se aconseja un séptimo paso, casi invariablemente se necesita planes derivados para respaldar el plan básico.

#### **h) EXPRESIÓN NUMÉRICA DE LOS PLANES A TRAVÉS DEL PRESUPUESTO.**

Se debe presentar una expresión numérica convertida en presupuesto, si se prepara bien los presupuestos se convierte en un medio para sumar los diferentes planes y fijar estándares importantes contra los que se puedan medir en avance de la planeación.

#### **2.3.4.2. ORGANIZACIÓN.**

La organización es la unión y coordinación de los recursos humanos, financieros, físicos, y otros necesarios para la consecución.

HERNADEZ y RODRIGUEZ S. (2008). *Administración, teoría, procesos, áreas funcionales y estrategias para la competitividad*. (2d. Ed.) México:

Editorial Mc Graw Hill dice: “La organización es la acción administrativa de dividir las funciones por área, departamentos, puestos, jerarquías conforme a la responsabilidad delegada, definida y expresada en los organigramas, manuales y descripciones de puestos”.

#### **2.3.4.2.1. PROPÓSITOS DE LA ORGANIZACIÓN.**

Permite la consecución de los objetivos primordiales de la empresa, lo más eficientemente y con un mínimo esfuerzo.

- Eliminar duplicidad de trabajo.
- Establecer canales de distribución.
- Representar la estructura oficial de la empresa.

#### **2.3.4.2.2. PRINCIPIOS DE LA ORGANIZACIÓN**

STONER y GILBERT, D. (2009) *Administración*, (6a ed.) México: Considera los siguientes principios:

##### **a) UNIDAD DE MANDO.**

Un subordinado solo deberá seguir órdenes de un mismo jefe, cuando no se respeta este principio se genera fuga de responsabilidades, se da confusiones y se produce una serie de conflictos entre las distintas personas.

##### **b) ESPECIALIZACIÓN.**

Consiste en agrupar las actividades de acuerdo a su naturaleza, de tal forma que se pueda crear la especialización en la ejecución de las mismas.

### **c) AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD.**

La autoridad se delega y la responsabilidad se comparte y por ello se debe mantener un equilibrio entre la autoridad y la responsabilidad.

### **d) EQUILIBRIO DE DIRECCIÓN-CONTROL.**

Consiste en diseñar una estructura de tal forma que nos permita coordinar las acciones y al mismo tiempo evaluar los resultados de la misma.

### **e) DEFINICIÓN DE PUESTOS.**

Se debe definir con claridad el contenido de los puestos en relación a los objetivos de los mismos.

### **2.3.4.2.3. PASO DE LA ORGANIZACIÓN.**

STONER y GILBERT, D. (2009) *Administración*, (6a ed.) México: Considera los siguientes pasos:

#### **a) DIVISIÓN DE TRABAJO.**

Se refiere a descomponer una tarea compleja en sus componentes, de tal manera que las personas sean responsables de una serie limitada de actividades, en lugar de tareas en general. Dividir la carga de trabajo en tareas que puedan ser ejecutadas en forma lógica y cómoda, por personas o grupos esto se conoce como división de trabajo.

## **b) DEPARTAMENTALIZACIÓN.**

La departamentalización es el resultado de las decisiones que toman el gerente en cuanto a las actividades laborales una vez que hayan sido divididas las tareas se pueden relacionar en grupos. Combinar las tareas en forma lógica y eficiente, la agrupación de empleados y tareas se suele conocer como departamentalización.

## **c) JERARQUÍA.**

Los gerentes se preocupan de la cantidad de personas y departamentos que se podría manejar con eficiencia, creados los departamentos y elegido el tramo de control los gerentes pueden seleccionar una cadena de mando. Especificar con claridad quien depende de quién en la organización, esta vinculación de los departamentos produce una jerarquía de la organización.

## **d) COORDINACIÓN.**

Consiste en integrar las actividades de los diferentes departamentos con el fin de conseguir las metas de la organización con eficiencia, sin coordinación en cada uno de los departamentos sus miembros se enfrentarían a la tentación de perseguir sus propios intereses. Establecer mecanismos para integrar las actividades de los departamentos y verificar la eficacia de dicha integración, este proceso se lo conoce como coordinación.

### **2.3.4.2.4. TIPOS DE ORGANIZACIÓN.**

STONER y GILBERT, D. (2009) *Administración*, (6a ed.) México: Considera los siguientes tipos de organización:

#### **a) ORGANIZACIÓN FORMAL.**

Es la estructura intencional de papeles en una empresa organizada formalmente para que le gerente organice con precisión, la estructura debe proporcionar un ambiente en el cual el desempeño individual tanto presente como futuro para que contribuya con más eficiencia las metas de la organización.

#### **b) ORGANIZACIÓN INFORMAL.**

La organización informal es cualquier actividad, aun cuando contribuyan a resultados conjuntos. Ejemplo: Cuando las personas juegan cartas.

#### **2.3.4.3. DIRECCIÓN.**

La dirección consiste en ser capaz de influir sobre el recurso humano dentro de la organización, lo que ayudará a obtener un canal de comunicación más fluido entre los miembros de la organización y a un efectivo logro de los objetivos propuestos.

DAFT Richard. (2010:8). *Introducción a la administración* (6ta. Ed.) México: Cengage Learning Editores S.A dice: "Función administrativa que implica utilizar las influencias para motivar a los empleados con el fin que alcancen las metas organizacionales".

#### **a) MOTIVACIÓN.**

La motivación es la parte más importante de la dirección, a través de ella se logra la ejecución del trabajo. Entre las técnicas motivacionales especiales se incluye el uso de dinero, la estimulación de la participación y la mejora de la calidad de vida del trabajador, el enriquecimiento de los

puestos de trabajo tienen el propósito de hacer que estos representen un desafío que tenga un gran significado.

#### **b) LIDERAZGO.**

El liderazgo es influir sobre las personas para que se esfuercen voluntariamente y de esta manera lograr las metas del grupo a continuación detallamos los componentes de liderazgo:

- Capacidad para usar el poder con eficiencia y de un modo responsable.
- Capacidad para comprender que las personas tienen diferentes fuerzas de motivación en distintos momentos.
- Capacidad para inspirar.
- Capacidad para actuar de tal forma que se desarrolle un ambiente que conduzca a responder a las motivaciones y fomentarlas.

#### **c) COMUNICACIÓN.**

La comunicación en una empresa comprende de diferentes interacciones que abarca desde las conversaciones telefónicas, hasta los sistemas de comunicación más complicados, para ser eficaz el administrador necesita la información necesaria para llevar a cabo sus funciones y actividades. Las bases para una buena comunicación es saber escuchar, mostrar interés entre otros.

#### **d) TRABAJO EN EQUIPO.**

Aprender a trabajar en forma efectiva como equipo requiere su tiempo, dado que se han de adquirir habilidades y capacidades especiales necesarias para el buen desempeño de su labor, existen diferentes

aspectos necesarios para un adecuado trabajo en equipo entre ellos podemos mencionar:

- **LIDERAZGO EFECTIVO.**

Tanto formales como informales, eliminando al mismo tiempo las barreras comunicacionales y fomentando a la vez una adecuada retroalimentación.

- **TRABAJO ARMÓNICO.**

Permitiendo y promoviendo la participación de los integrantes de los equipos, donde se desaprovecha el desacuerdo para buscar una mejora en el desempeño.

#### **2.3.4.3.1. PRINCIPIOS DE DIRECCIÓN.**

Los principios de la dirección son:

- a) **DE LA ARMONÍA DEL OBJETIVO.**

La dirección será eficiente en tanto se encamine hacia el logro de los objetivos generales de la empresa.

- b) **IMPERSONALIDAD DEL MANDO.**

Se refiere a que la autoridad y su ejercicio, surgen como una necesidad de la organización para así obtener ciertos resultados.

### **c) DE LA SUPERVISIÓN DIRECTA.**

Se refiere a la comunicación y apoyo que debe proporcionar el dirigente a sus subordinados durante la ejecución de los planes, de tal manera que estos se realicen con mayor facilidad.

### **d) DE LA JERÁRQUICA.**

Se refiere a la importancia de respetar los canales de información establecidos por la organización, de tal manera que al emitirse una orden sea transmitida a través de los niveles jerárquicos correspondientes, y así poder evitar conflictos.

### **e) DE LA RESOLUCIÓN DEL CONFLICTO.**

Aparezcan la necesidad de resolver los problemas que surjan durante la gestión administrativa a partir del momento en que indican.

### **f) APROVECHAMIENTO DEL CONFLICTO.**

El conflicto es un problema que se antepone al logro de las metas de la organización, que ofrece al administrador la posibilidad de visualizar nuevas estrategias y de esta manera buscar diferentes alternativas.

### **2.3.4.4. CONTROL.**

El control es la función administrativa que consiste en medir y corregir el desempeño individual y organizacional para asegurar que los hechos se ajusten a los planes y objetivos de la empresa. Implica medir el desempeño contra las metas y los planes, muestra donde existe desviaciones con los estándares y ayuda a corregirlas.

DAFT Richard. (2010:8). *Introducción a la administración* (6ta. ed.) México: Cengage Learning Editores. Dice: “Función administrativa que se encarga de las supervisiones de las actividades de los empleados, busca que la organización siga el camino correcto hacia sus metas y se encarga de hacer correcciones según sea necesario”.

#### **2.3.4.4.1. PROPÓSITO Y FUNCIÓN.**

El propósito del control es fundamentalmente garantizar que los planes tengan éxito al detectar desviaciones de los mismos al ofrecer una base para adoptar acciones, a fin de corregir desviaciones indeseadas reales o potenciales.

La función del control consta de cuatro pasos básicos:

- Señalar niveles medios de cumplimiento; establecer niveles aceptables de producción de los empleados, tales como cuotas mensuales de venta para los vendedores.
- Chequear el desempeño a intervalos regulares.
- Determinar si existe alguna variación de los niveles medios.
- Si existiera alguna variación, tomar medidas como una nueva capacitación, si no existiera ninguna variación, continuar con la actividad.

#### **2.3.5. ORGANIGRAMA.**

##### **2.3.5.1. DEFINICIÓN.**

Los organigramas ayudan a comprender y desarrollar las actividades de una organización, es esencialmente una representación gráfica de la estructura de una empresa, con sus servicios y puestos de trabajo, este documento debe ser de conocimiento legal para todos los empleados.

*CORREA de Molina. (2009:19)* dice: “Es un gráfico que muestra la estructura orgánica interna de una empresa, sus relaciones orden jerárquico y principales funciones que desarrolla”.

#### **2.3.5.2. IMPORTANCIA.**

Los organigramas son muy importantes dentro de una organización porque en ellos se sintetizan en forma clara como está constituida una organización, así permitiendo su fácil comprensión e interpretación para todos sus empleados.

#### **2.3.6. FLUJOGRAMAS.**

##### **2.3.6.1. DEFINICIÓN.**

En el flujo grama se representara las secuencias simples, como las actividades que se realiza en cada etapa, los materiales y servicios que entran y salen de cada proceso productivo, las decisiones que deben ser tomadas y las personas involucradas.

Según *CHIAVENATO, Idalberto* Pág. 127 dice: “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”.

##### **2.3.6.2. IMPORTANCIA.**

Los flujogramas tienen mucha importancia dentro de una organización porque en ellos se podrá detallar los procesos productivos y las responsabilidades y decisiones tomadas de las personas involucradas en este proceso.

### 2.3.6.3. SÍMBOLOS UTILIZADOS EN EL FLUJOGRAMA.

La siguiente simbología es utilizada en la elaboración de los flujogramas:

#### **INICIO-FIN.**



Este símbolo se lo utiliza para indicar el inicio y el fin de un proceso.

#### **PROCESO.**



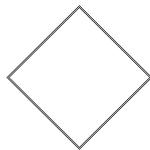
Representa una etapa del proceso, es el que se utiliza comúnmente para representar una instrucción.

#### **ENTRADA-SALIDA.**



Este símbolo se lo utiliza para representar entrar una entrada o salida de información.

#### **DECISIÓN.**



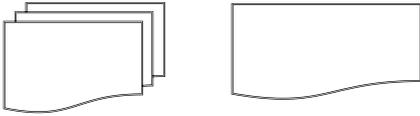
Representa el punto del proceso donde se debe tomar una decisión.

#### **CONECTOR.**



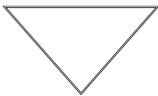
Este se utiliza para enlazar dos partes de un diagrama a través de un conector en la misma página del diagrama

## **DOCUMENTO.**



Simboliza al documento resultante de la operación respectiva, en su interior se anotara el nombre que corresponda.

## **ARCHIVO.**



Se utiliza para representar el archivo temporal o definitivo de la documentación de un proceso.

## **SENTIDO DEL FLUJO.**



Significa el sentido y frecuencia de las etapas del proceso.

### **2.3.7. RECURSO HUMANO.**

El recurso humano es la parte más importante de la empresa, debe contar con personal capacitado para que las maquinarias sean manejadas de una manera adecuada.

En la administración de empresas, se denomina recursos humanos (RRHH) al trabajo que aporta el conjunto de los empleados o colaboradores de una organización. Pero lo más frecuente es llamar así al sistema o proceso de gestión que se ocupa de seleccionar, contratar, formar, emplear y retener al personal de la organización. Estas tareas las puede desempeñar una persona o departamento en concreto junto a los directivos de la organización. Disponible en URL: [http://es.wikipedia.org/wiki/Recursos\\_humanos](http://es.wikipedia.org/wiki/Recursos_humanos)

#### **a) ESTRATEGIAS.**

- Realizar capacitaciones frecuentes al personal de la empresa.
- Brindar charlas motivacionales al personal para que así se sientan comprometidos con la empresa.
- Otorgar incentivos a los trabajadores para que se sientan más pertenecientes a la empresa.
- Elaborar cronogramas de actividades para el personal.
- Llevar un control diario de asistencia de los empleados.

#### **b) POLÍTICAS.**

- Contratar a personas mayores de edad a partir de los 18 años.
- Cumplir con los horarios de almuerzo establecidos.
- Realizar el aseo diario de la empresa.
- Brindar al empleado un entorno laboral seguro.
- Respetar los derechos de los trabajadores.
- Realizar los pagos mensuales del salario de una manera puntual.

#### **2.3.7.1. RECLUTAMIENTO.**

El Reclutamiento del personal es el proceso de identificar e interesar candidatos debidamente capacitados para llenar las vacantes de la empresa, el proceso de reclutamiento se inicia con la búsqueda de candidatos y culminara cuando se recibe las solicitudes de empleo y hay que regirse en lo siguiente:

Como primer paso para el reclutamiento debe surgir una vacante. El departamento de Recursos Humanos debe decidir si es necesario contratar a una persona por temporada, por contrato, a tiempo parcial o completo. Luego de tomada la decisión, se da a conocer la vacante del

puesto para atraer a individuos con las características necesarias para este. Disponible en URL:

[http://es.wikipedia.org/wiki/Recursos\\_humanos#Reclutamiento\\_y\\_selecci.](http://es.wikipedia.org/wiki/Recursos_humanos#Reclutamiento_y_selecci.)

- Políticas generales.
- Reglamento del personal.
- Sistema de evaluación del personal.
- Políticas para entrenamiento y capacitación.

### ILUSTRACIÓN N°1 PROCESO DE SELECCIÓN DEL PERSONAL.



FUENTE: Investigación propia  
ELABORADO POR: La Autora.

## **2.4. LA CONTABILIDAD.**

### **2.4.1. DEFINICIÓN.**

Podemos decir que la Contabilidad es una disciplina que sirve para proporcionar información útil en la toma de decisiones económicas, el producto final de la contabilidad son los Estados Contables o los Estados Financieros de la empresa. Esta información resulta útil para gestores, reguladores y otro tipo de interesados como los accionistas, acreedores o propietarios.

BRAVO, Mercedes. (2009:1) *Contabilidad General* dice: “Se puede conceptualizar a la contabilidad como un campo especializado de las ciencias administrativas que se sustentan en principio y procedimientos generalmente aceptados, destinados a cumplir con los objetivos de: análisis, registro y control de las transacciones en operaciones realizadas por una empresa o institución en funcionamiento, con las finalidades de informar, e interpretar la situación económica financiera y los resultados operacionales alcanzados en cada periodo o ejercicio contable durante toda la existencia permanente de la entidad ”.

#### **2.4.1.1. OBJETIVO.**

El objetivo de la contabilidad es permitir que los dueños y gerentes de las diferentes organizaciones conozcan la situación financiera para así tomar las decisiones correspondientes sobre sus futuras operaciones.

#### **2.4.1.2. IMPORTANCIA.**

La contabilidad es de gran importancia porque todas las empresas tienen la necesidad de llevar un control de sus negocios mercantiles y financieros, de esta manera se podrá obtener mayor productividad y aprovechamiento de su patrimonio.

## **2.4.2. PRINCIPIOS Y NORMAS DE CONTABILIDAD.**

Los principios de contabilidad generalmente aceptados conocidos como (PCGA) son un conjunto de reglas generales y normas que sirven de guía para el trabajo contable y deben considerarse en la aplicación de los principios contables.

El funcionamiento de la contabilidad es regulado por las normas contables, que debido a diferencias de carácter fiscal, cultural, económicas y políticas, presentan diferencias entre los países, lo que dificulta la comparabilidad de la información publicada por las empresas en distintos países. Estas normas pueden ser aprobadas de forma legal o pueden estar reguladas por entidades privadas de carácter profesional. Su contenido incluye los principios, reglas y prácticas necesarias para preparar los estados financieros. Disponible en URL:

[https://es.wikipedia.org/wiki/Contabilidad#Las\\_normas\\_contables](https://es.wikipedia.org/wiki/Contabilidad#Las_normas_contables)

### **2.4.2.1. SUJECIÓN A LA NORMATIVA CONTABLE.**

#### **a) ENTE CONTABLE.**

La información contable se refiere a una organización donde el propietario es considerado como tercera persona.

#### **b) EQUIDAD.**

La información a ser presentada, tiene que ser la misma para todos los usuarios.

#### **c) BIENES ECONÓMICOS.**

Son todos los bienes que posee valor económico y por ende susceptible de ser valorados en términos monetarios.

**d) PARTIDA DOBLE.**

Todo lo que se recibe tiene que ser igual a lo que se entrega.

**e) UNIDAD MONETARIA.**

Unidad de cuenta que se maneja en el país.

**f) EMPRESA EN MARCHA.**

Se refiere a que todo organismo económico cuya existencia tiene plena vigencia proyección futura.

**g) PERIODO DE TIEMPO.**

La situación financiera provee información acerca de las actividades económicas por periodos de tiempo específico.

**h) PRUDENCIA.**

Cuando tenemos que elegir dos o más valores para un elemento del activo.

**i) DEVENGADO.**

Los ingresos y los gastos deben registrarse en el periodo que corresponde sin importar si se cobra o se paga.

**j) REALIZACIÓN.**

Los resultados económicos deben registrarse cuando la transacción sea perfeccionada legal o comercialmente.

#### **k) UNIFORMIDAD.**

Consistencia en los procedimientos y métodos utilizados en un periodo a otro y si se realiza cambios deben registrarse estos cambios.

#### **l) EXPOSICIÓN.**

Los estados financieros deben obtener toda la información necesaria para una adecuada interpretación de la situación financiera de una organización.

#### **m) EVALUACIÓN DEL COSTO.**

Cuando se adquiere un activo, el costo de este representa el valor de la compra más todos los costos relacionados.

### **2.4.2.2. SISTEMA DE CONTABILIDAD.**

De acuerdo con las disposiciones y enfoque profesionales, la contabilidad es un subsistema dentro de un sistema de información de una empresa referente a los elementos que definen el patrimonio, la procesa y la resume de tal forma que cumpla con los criterios básicos que uniforman la interpretación de la información financiera contable.

### **2.4.2.3. CICLO CONTABLE.**

El periodo contable o ciclo contable es el periodo que comprende entre el Balance General Inicial y el Final, la mayoría de empresas esperan la finalización del ciclo contable para de esta manera obtener un resultado económico de su organización.

*ANZOLA, Sérvulo. (2010:268). Afirma: "El ciclo contable de la empresa es todo el tiempo que se considera para preparar los estados financieros de*

la misma; este tiempo puede ser de un mes, un semestre o un año, y en él se efectúa un registro, clasificación y resumen de la información contable”.

#### **2.4.2.4. FASE DEL CICLO CONTABLE.**

##### **a) DOCUMENTOS DE SOPORTE.**

Toda transacción da origen a un documento comercial o documento de soporte, como una factura o nota de venta, estos documentos deben ser archivados ordenadamente para justificar los ingresos y gastos ante el servicio de rentas internas, a continuación la clasificación de los documentos de soporte:

- **SEGÚN SU IMPORTANCIA.-** Los documentos principales son aquellos considerados como necesarios dentro de una transacción como: facturas, notas de venta entre otros.
- **SEGÚN SU ORIGEN.-** Según su origen los documentos pueden ser internos o externos, los documentos internos son emitidos por la empresa, los documentos externos deben ser suministrados a la empresa.

##### **b) REGISTRO DE ENTRADA ORIGINAL (JORNALIZACIÓN)**

El registro de entrada original es el hecho de asentar la transacción de entrada original como el diario General, a este acto también se lo denomina jornalización.

**DIARIO GENERAL.-** El diario general es un libro numerado que permite el registro cronológico de las actividades de la organización (registro diario). El diario general está compuesto por diferentes partes: encabezamiento, fecha, descripción, referencia, débito, crédito.

### **c) ASIENTOS CONTABLES.**

Los asientos contables es la anotación de una transacción comercial, y manteniendo el principio de la partida doble, para que existe un asiento contable se requiere de la presencia de dos cuentas: él debe y el haber.

### **d) MEMORIZACIÓN**

La memorización consiste en transferir la información del diario general al libro mayor, los valores que se registran en el débito de una cuenta del diario general se trasladan al débito de la misma cuenta del mayor general.

### **e) HOJA DE TRABAJO.**

La hoja de trabajo es utilizada en contabilidad para organizar la información, con la finalidad de preparar los asientos de ajuste, es estado de pérdidas y ganancias, los asientos de cierre y el balance general.

### **f) AJUSTES.**

A través de los ajustes la empresa puede presentar saldos razonables que denote la verdadera situación y estado de la organización, se deberán registrar en forma de asientos en el diario general tan pronto sea evidenciado el error.

### **g) CIERRE DE LIBROS.**

Una vez terminado el periodo contable se procederá a realizar los asientos de cierre en el diario general, con la finalidad de cerrar las cuentas de resultados.

#### **2.4.2.5. DOCUMENTO FUENTE.**

Todos los denominados “documentos fuente” son comprobantes que dan origen a los registros contables y se constituyen en una prueba escrita y proporcionan validez a las transacciones y a los registros contables que se realizan en la organización, los documentos fuente no deben tener tachones o enmendaduras a que se puedan ser invalidados.

Los documentos fuentes sirven como respaldo o soporte década una de las transacciones que se llevan a cabo dentro de una empresa. Disponible en URL:

<http://jessica-ango.blogspot.com/2013/04/documentos-fuente.html>

Entre los documentos fuente se puede citar:

- Facturas de compra y venta.
- Liquidación de compras y servicios.
- Comprobantes de retención.
- Pagares.
- Comprobantes de pago.
- Comprobantes de ingreso.

Los documentos internos utilizados en operaciones y trámites administrativos son:

- Órdenes de adquisición.
- Órdenes de compra.
- Guías de remisión
- Recibos de caja.
- Comprobantes de ingreso a bodega.
- Hojas de reclamo.
- Comprobantes de egreso.

- Comprobantes de pago.
- Informe de caja chica.
- Arqueo de caja.
- Registro de anticipo.
- Registro de asistencia.
- Memorandos.

#### **2.4.2.6. CORRECCIÓN DE ERRORES.**

Los errores pueden originarse por equivocaciones matemáticas, por errores en la explicación de los principios contables o por el uso incorrecto de los hechos existentes cuando se prepararon los estados financieros.

Es necesario identificar correctamente, si se trata de corregir mediante el ingreso de un ajuste contable para realizar el mismo se debe tener la autorización correspondiente. Los ajustes contables se los realiza por las siguientes causas: errores cometidos, olvido en los registros por débitos, créditos no registrados.

#### **2.4.2.7. NORMAS INTERNACIONALES DE INFORMACIÓN FINANCIERA (NIIF).**

Las Normas Internacionales de Información Financiera, comprenden un conjunto de reglas de carácter global, para generar información financiera de calidad, que sea útil para la toma de decisiones en una organización, las Normas Internacionales de Información Financiera corresponden a un conjunto de único de normas legalmente exigibles y globalmente aceptadas, comprensibles y de alta calidad basados en principios claramente articulados; que requieren que los estados financieros contengan información comparable, transparente y de alta calidad, que ayude a los inversionistas, y a otros usuarios, a tomar decisiones económicas. Con la utilización correcta de las NIIF se

reemplaza el término contabilidad por el de información financiera, estas normas constituyen un tema de calidad contable y de transparencia de la información financiera, están basadas principalmente en principios y no en reglas lo cual incrementa el juicio profesional que debe utilizar la gerencia y el financiero de una entidad.

Las NIIF's constituyen los estándares internacionales o normas en el desarrollo de la actividad contable y suponen un manual Contable, ya que en ellas se establecen los lineamientos para llevar la Contabilidad de la forma como es aceptable en el mundo. En el Ecuador la Superintendencia de Compañías mediante Resolución No. 08.G.D.DSC.010 del 20 de noviembre del 2008 estableció un cronograma de adopción; para este año todas las compañías que están bajo su control deben tener ya adoptado este sistema. Para ampliar nuestro conocimiento se presenta la siguiente cita:

“Las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF), se tratan de las normas contables creadas por el IASB (International Accounting Standards Board). El IASB es un organismo independiente del sector privado que desarrolla y aprueba las Normas Internacionales de Información Financiera. El objetivo de la IASB es desarrollar estándares contables de calidad, comprensibles y de cumplimiento, que requieran información de alta calidad, transparente y comparable dentro de los estados financieros para poder tomar decisiones en función de estos”.

Disponible en URL:

<http://www.ecuaportales.com/mado/index.php/noticias-publicidad/180-niif-ecuador>

#### **2.4.2.7.1. LAS NIC Y LAS NIIF.**

Las “normas internacionales de información financiera” (NIIF's) y las “normas internacionales de contabilidad” (NIC), son un conjunto de normas,

leyes y principios que establecen la información que se debe presentar en los estados financieros y la forma como se debe presentar dichos estados.

#### **2.4.2.8. PRINCIPALES OBJETIVOS DE LAS NORMAS.**

El objetivo de estas normas es reflejar la imagen fiel de la empresa, tanto en su aspecto operacional como en su situación financiera.

Otro de los objetivos de estas normas es, que ante la globalización se requieren de normas contables homogéneas, las cuales permitan la comparabilidad de los estados financieros y de esta manera permita transparencia de información.

#### **2.4.2.9. APLICACIÓN DE LAS NIIF.**

Para la aplicación de las NIIF se requiere que obligatoriamente se cumplan con lo siguiente, tomándose en cuenta las principales:

- a) Para la preparación de los estados financieros se debe involucrar todas las NIIF, siendo en forma rigurosa pasos a paso para formular el balance inicial.
- b) Se debe reconocer todos los activos y pasivos requeridos por las NIIF.
- c) No se deben reconocer activos ni pasivos que las NIIF no permitan reconocer.
- d) Aplicar las NIIF en la medición de todos los activos reconocidos.

#### **2.4.2.10. PUNTOS IMPORTANTES DE LAS NIIF.**

- La NIIF 1 permite algunas excepciones, a los “mandatos” anteriormente expuestos, particularmente en ciertas áreas o resultados como: el costo de cumplir puede exceder a los beneficios de los usuarios de los estados financieros.

- Prohíbe la aplicación retrospectiva, de manera preferente cuando se deben ejercer ciertos juicios sobre condiciones pasadas, luego que se conoce el resultado final.
- Requiere obligatoriamente relevancias que expliquen en forma clara como afecta los principios de contabilidad (PCGA) anteriores hacia las NIIF, la posición financiera, estado de resultados y flujo de caja.

#### **2.4.2.11. PROCESO DE APLICACIÓN DE LAS NIIF.**

- Conocimiento previo de la empresa, es de gran importancia conocer las políticas contables financieras que se aplican a los estados financieros de la empresa.
- Una vez se hemos identificado las operaciones de la empresa se deberá ver si es viable la aplicación de las NIIF, rigiéndonos a las reglas a seguirse cuando se implementan por primera vez.
- Capacitación constante a los empleados que se encuentren involucrados en las operaciones contables y financieras.
- Se realizara una evaluación de los componentes de los estados financieros, que deberán ser clasificados por cuentas.
- Conversión inicial de los estados financieros reconociendo razonablemente los activos, pasivos, patrimonio.
- Tanto los administradores como el personal deberán regirse a la aplicación de las NIIF, al igual aceptar el cambio para generar la información financiera.
- Los estados financieros preparados con la aplicación de las NIIF y los posibles impactos tributarios, para el pago de impuesto a la renta siempre seguirá existiendo conciliaciones tributarias.

#### **2.4.2.12. CONCLUSIÓN.**

Las NIFF aplicadas en la preparación de los estados financieros, a corto plazo se convertirán en el marco contable más usado y difundido en

el país y los usuarios cada vez serán más los que exigirán que su información sean aplicadas las NIIF. Los estados financieros preparados con las NIIF reflejarán en forma más razonable la realidad económica de las empresas.

Los estados financieros bajo NIIF involucran varios términos como: un valor justo, en función de la resolución de la superintendencia de compañías.

## **2.5. LA CUENTA CONTABLE.**

### **2.5.1. DEFINICIÓN.**

La cuenta contable es aquella que se utiliza en el proceso de control financiero de una empresa, de acuerdo a lo que determina la administración empresarial.

ZAPATA, Pedro. (2008:23) *Contabilidad General* Colombia: Mc. Graw Hill dice: “La cuenta contable es un formato con termino (nombre o denominación objetiva) usado en contabilidad para registrar, clasificar y resumir en forma ordenada los incrementos y disminuciones de naturaleza similar que corresponden a los diferentes rubros, integrantes de Activo, Pasivo, Patrimonio, Rentas, Costos y Gastos”.

### **2.5.2. PLAN DE CUENTAS.**

El plan de cuentas consta de un listado lógico de las cuentas del mayor general, este conforma parte de la empresa, y poseerá su respectiva denominación y código.

BRAVO, Mercedes. (2009:23). *Contabilidad General* Quito: Editorial Nuevo día dice: “El plan general de cuentas constituye un listado lógico y ordenado de las cuentas de mayor general y de las subcuentas aplicables a una entidad específica con su denominación y código correspondiente”.

### **2.5.2.1. IMPORTANCIA.**

- Permite registrar las cuentas contables de la empresa en forma de listado en un sistema automatizado y de esta manera llevar un orden y control eficiente.
- Permite llevar un control al día de los movimientos contables de la empresa.
- Facilita el reconocimiento de cada una de las cuentas ya que cada una de ellas se encuentra codificada según sea el tipo.
- Facilita su utilización a través de un manual de cuentas que presenta las instrucciones para cada una de ellas.
- Permite obtener de una manera sencilla información de empresa.
- Por su codificación flexible le permite a la empresa agregar o quitar nuevas cuentas, según sea necesario para la gestión organizacional.

### **2.5.2.2. ESTRUCTURA DEL PLAN GENERAL DE CUENTAS.**

BRAVO, Mercedes. (2009). *Contabilidad General* Quito: Editorial Nuevo día dice: Se debe estructurar de acuerdo con las necesidades información presentes y futuras de la empresa, se deberá elaborar un plan de cuentas específico que permita conocer sus metas, y deberá contar con las siguientes características:

- Sistemático en el ordenamiento y la presentación.
- Flexible y capaz de aceptar nuevas cuentas.
- Homogéneo en las agrupaciones practicadas.
- Claro en la denominación de las cuentas seleccionadas.

### **2.5.2.3. ACTIVOS.**

El activo es un recurso controlado por la organización como resultado de sucesos pasados del que la empresa espera obtener en el futuro beneficios económicos, se encuentra conformado por aquellos bienes y derechos tangibles de propiedad de la empresa que tiene un valor monetario que respaldan la actividad comercial de la empresa como:

- Fondos disponibles o valores en dinero.
- Inversiones.
- Cuentas y préstamos por cobrar.
- Cartera de créditos.
- Bines muebles e inmuebles.

El activo es el conjunto de bienes (elementos materiales) y derechos (elementos intangibles) controlados económicamente por la empresa, derivados de relaciones jurídicas de propiedad, posesión, uso, crédito, etc. Se divide en circulante, fijo y diferido. Disponible en URL: <https://es.wikipedia.org/wiki/Contabilidad#Activo>

### **2.5.2.4. PASIVOS.**

El pasivo es la obligación presente con la que cuenta la empresa, como resultado de sucesos pasados, al vencimiento de la cual y para cancelarla, la empresa espera desprenderse de recursos que incorporan beneficios económicos.

El pasivo está formado por las obligaciones hacia terceros, originadas por la asunción de responsabilidades jurídicas de dar, hacer o consentir. Puede dividirse en pasivo corriente y no corriente. Disponible en URL: <https://es.wikipedia.org/wiki/Contabilidad#Activo>

#### **2.5.2.5. PATRIMONIO.**

El patrimonio es la parte residual de los activos de la empresa, una vez deducidos todos sus pasivos.

A los efectos de la distribución de beneficios, de la reducción obligatoria de capital social y de la disolución obligatoria por pérdidas de acuerdo con lo dispuesto en la regulación legal de las sociedades anónimas y sociedades de responsabilidad limitada, se considerará patrimonio neto.

Disponible en URL: [https://es.wikipedia.org/wiki/Patrimonio\\_net](https://es.wikipedia.org/wiki/Patrimonio_net)

#### **2.5.2.6. INGRESOS.**

Los ingresos son los recursos de las actividades diarias de la empresa, por venta de productos o servicios, cuando el ingreso proviene de una actividad productiva puede clasificarse en:

La empresa en el ejercicio de su actividad presta servicios y bienes. A cambio de ellos, percibe dinero o nacen derechos de cobro a su favor, que hará efectivos en las fechas estipuladas. Disponible en URL: <http://www.contabilidad.tk/concepto-de-gastos-e-ingresos-13.htm>

#### **2.5.2.7. GASTOS.**

Los gastos surgen de las actividades normales de la empresa, representa un egreso o salida de dinero entre estos gastos se encuentra el costo de venta, las remuneraciones y depreciaciones. Normalmente los gastos serán la salida o disminución de los activos.

A cualquier empresa –industrial, comercial o de prestación de servicios– para funcionar normalmente le resulta ineludible adquirir ciertos bienes y servicios como son: mano de obra, energía eléctrica, teléfono, etc.

Disponible en URL: <http://www.contabilidad.tk/concepto-de-gastos-e-ingresos-13.htm>

## **2.6. CONTABILIDAD DE COSTOS.**

### **2.6.1. DEFINICIÓN.**

La contabilidad de costos nos proporciona toda la información necesaria para el cálculo, control de toda la producción en nuestra organización, y así seguir los debidos procedimientos que determinará el costo de los productos.

*VASQUEZ, Vicente* Pag.12 dice: “Es una parte especializada de la contabilidad general que proporciona factores necesarios para el cálculo, control y análisis de la producción de un bien o producto.”

#### **2.6.1.1. IMPORTANCIA DE LA CONTABILIDAD DE COSTOS.**

La contabilidad de Costos es de gran importancia ya que sintetiza y registra los costos de los servicios de una organización, con el fin de que puedan medirse los resultados de cada uno de ellos, a través de costos unitarios.

### **2.6.2. LOS TRES ELEMENTOS DEL COSTOS.**

#### **2.6.2.1. MATERIA PRIMA.**

La materia prima es lo principal que utilizamos en la fabricación de un producto, recibe el nombre de material directo y su valor constituye el primer elemento del costo total del producto terminado.

Se define como materia prima todos los elementos que se incluyen en la elaboración de un producto. La materia prima es todo aquel elemento que se transforma e incorpora en un producto final. Un producto terminado

tiene incluido una serie de elementos y subproductos, que mediante un proceso de transformación permitieron la confección del producto final.

Disponible en URL: <http://www.monografias.com/trabajos82/conceptos-basicos-costos-produccion/conceptos-basicos-costos-produccion.shtml>

#### **2.6.2.2. MANO DE OBRA.**

La mano de obra se utiliza para convertir la materia prima en productos terminados, aquí interviene los trabajadores de la producción en forma directa, esta remuneración la denominaremos mano de obra directa.

Se entiende por mano de obra el coste total que representa el montante de trabajadores que tenga la empresa incluyendo los salarios y todo tipo de impuestos que van ligados a cada trabajador. La mano de obra es un elemento muy importante, por lo tanto su correcta administración y control determinará de forma significativa el costo final del producto o servicio.

Disponible en URL: <http://www.monografias.com/trabajos82/conceptos-basicos-costos-produccion/conceptos-basicos-costos-produccion.shtml#ixzz337yzDOg2>

#### **2.6.2.3. COSTOS GENERALES DE FABRICACIÓN.**

En la fabricación de un producto además de la materia prima y la mano de obra directa, se necesitará de otra serie de costos como: arrendamiento de planta, servicios básicos, seguro de planta entre otros, la unión de materiales indirectos, mano de obra indirecta formarán los costos generales de fabricación que constituirá el tercer elemento total del producto terminado.

Es la valoración monetaria de los gastos incurridos y aplicados en la obtención de un bien. Incluye el costo de los materiales, mano de obra y los gastos indirectos de fabricación cargados a los trabajos en su proceso. Se define como el valor de los insumos que requieren las unidades

económicas para realizar su producción de bienes y servicios;  
Disponble en URL: <http://www.monografias.com/trabajos82/conceptos-basicos-costos-produccion/conceptos-basicos-costos-produccion.shtml#ixzz337yzDOg2>

## **2.7. ANÁLISIS FINANCIERO.**

El análisis financiero es el proceso que se encarga de evaluar la situación financiera, presente y pasada de la empresa, con el objetivo de establecer las condiciones y resultados futuros de la organización, existen tres métodos que servirán para medir la eficiencia en la producción, los detallaremos a continuación:

La análisis de los proyectos constituye la técnica matemático-financiera y analítica, a través de la cual se determinan los beneficios o pérdidas en los que se puede incurrir al pretender realizar una inversión u alguna otro movimiento, en donde uno de sus objetivos es obtener resultados que apoyen la toma de decisiones referente a actividades de inversión.

Disponble en URL: <http://www.monografias.com/trabajos7/anfi/anfi.shtml>

- **MÉTODO HORIZONTAL**

El análisis horizontal es la comparación entre dos o más estados financieros, este se ocupa del movimiento de cada cuenta de un periodo a otro.

- **MÉTODO VERTICAL**

El análisis vertical se refiere al estudio de los estados financieros de un periodo para conocer su situación o resultado.

- **MÉTODO HISTÓRICO.**

En el método histórico se analiza los porcentajes y los índices financieros.

### **2.7.1. ÍNDICES FINANCIEROS.**

Los índices financieros son indicadores de la parte operativa de la empresa que son analizados por medio de los estados financieros de la organización, así se podrá conocer si la entidad es productiva si tiene liquidez.

*JARAMILLO. Felipe (2009:78) dice: “Nos sirve para saber lo más precario o saludable que se encuentra en una entidad, son para los traductores una herramienta muy importante porque será como una fotografía de la entidad.”*

Los índices financieros que la empresa puede utilizar para realizar un análisis financiero son:

#### **a) CAPITAL DE TRABAJO.**

Es el monto de recurso que la empresa tiene destinado para cubrir las necesidades de su operación, esta se obtiene de la diferencia entre el activo circulante y el pasivo circulante.

**Capital de trabajo= activo corriente-pasivo corriente.**

#### **b) PRUEBA ÁCIDA.**

Indica la cantidad de dinero con que cuenta la empresa en ese momento para cubrir las necesidades de pago de sus pasivos a corto plazo, tiene relación entre el activo corriente disponible más las inversiones inmediatas y el pasivo corriente.

**Prueba ácida= activo corriente disponible+ inversiones inmediatas/  
pasivos corrientes**

**c) RAZÓN CORRIENTE O ÍNDICES DE LIQUIDEZ.**

Esta dada por la relación entre el pasivo corriente y el activo corriente, el resultado indica la cantidad de activos que se convertirán en dinero a corto plazo, de esta manera la empresa podrá cubrir su deudas corrientes.

**Razón corriente=activo corriente/pasivo corriente.**

**d) RAZONES DE ACTIVIDAD.**

Las razones de actividad indica las veces que la empresa está utilizando sus activos para generar ventas y obtener utilidad.

- **ROTACIÓN DE CUENTAS POR COBRAR.**

La rotación de cuentas por cobrar indica el número de veces que se han hecho efectivas las cuentas por cobrar en un periodo determinado.

**Rotación de cuentas por cobrar= ventas anuales a crédito/  
promedio de cuentas por cobrar.**

**e) ROTACIÓN DE INVENTARIO.**

Indica el número de veces que se ha renovado el inventario por consecuencia de las ventas diarias.

**Rotación de inventarios=costo de ventas/promedio de inventarios**

#### **f) RAZONES DE APALANCAMIENTO.**

Mediante este índice se puede conocer si el activo y las utilidades son suficientes para cubrir los intereses y el capital adeudado.

- **RAZÓN DEL NIVEL DE ENDEUDAMIENTO.**

$$\text{Razón del pasivo frente al activo total} = \frac{\text{Pasivos totales}}{\text{activos totales}} * 100\%$$

#### **g) RAZONES DE RENTABILIDAD.**

Mide el grado de rentabilidad de la empresa para generar utilidades, mediante el uso racional de los activos.

- **MARGEN NETO DE UTILIDAD.**

$$\text{Margen neto de utilidad} = \frac{\text{utilidad neta}}{\text{ventas netas}} * 100\%$$

Es el porcentaje de utilidades que la empresa ha generado después de deducir la utilidad luego de impuestos y participaciones.

### **2.8. CONTROL INTERNO DE LA EMPRESA.**

El control interno es un plan de organización entre el sistema de contabilidad y funciones de los empleados, para que de esta manera se fomente la eficiencia administrativa y operación de la empresa, y así sean salvaguardados los recursos y bienes económicos de la empresa, evitando desembolsos no autorizados, de esta forma ofrecer seguridad que la empresa no contraerá deudas si su debida autorización.

BALCON Charles. (2009) *Manual de Auditoría* Limusa Noriega. México: Editores D. F. dice: "El control se denomina al conjunto de normas

mediante las cuales se lleva a cabo la administración dentro de una organización y también a cualquiera de los numerosos recursos para supervisar y dirigir una operación determinada o las operaciones en general”.

### **2.8.1. PROPÓSITO DEL CONTROL INTERNO DE LA EMPRESA.**

- Medir la eficiencia de los empleados de la empresa.
- Salvaguardar los recursos de la empresa, evitando así robos.
- Obtener el resultado de la real contabilización de los datos de la empresa.

### **2.8.2. PRINCIPIOS DEL CONTROL INTERNO DE LA EMPRESA.**

A continuación se detallaremos la definición, de los principios del control interno:

#### **a) DIVISIÓN DE TRABAJO.**

Este principio es de gran importancia ya que permitirá separar funciones en el área operativa permitiendo que no solo una persona realice la actividad operaria sino por varias de ellas, serán verificados por su jefe inmediato para así prevenir posibles errores e irregularidades, en la parte administrativa en los procesos de elaboración de documentos es necesario que la aprobación de cualquier documento sea revisada por una persona distinta a la que realiza el registro por seguridad.

Este principio debe ser extendido a todas áreas de la empresa, y deberá ser aplicado hasta donde las posibilidades del personal lo permita, ya que cuando la empresa cuenta con muy poco personal habrá problemas.

## **b) FIJACIÓN DE RESPONSABILIDADES.**

Al elaborar un documento que permita fijar las responsabilidades de cada uno de los miembros de la empresa, permitirá delimitar en todo aspecto la responsabilidad primaria sobre todas las actividades realizadas en la organización, y se deducirá como hay que hacer y quien debe hacerlo. En una empresa es de gran importancia que los procedimientos definan quien realizó dicha operación, y a su vez establezca en forma obligatoria que sea dejada evidencia de quien efectuó cada una de las operaciones en documentos y registros, este principio deberá ser extendido para toda la empresa y siempre deberá tomarse en cuenta hasta donde las posibilidades del personal lo permita por que el costo de un control no debe superar los beneficios que este brinde.

## **c) CARGO Y DESCARGO.**

Este principio se relaciona con la fijación de responsabilidades, se deberá realizar exhaustivamente el control máximo de lo que entrará y saldrá de la empresa, con el fin de salvaguardar los bienes de la empresa. Cuando se efectúa la entrega de algo como: prendas de vestir documentos o dinero se denomina (descargo), existirá una contrapartida o recepción (carga), cuando esta operación es realizada será respaldada por un documento que será firmado por la persona que recibe el custodio del bien.

### **2.8.2.1. NORMAS Y TÉCNICAS DEL CONTROL INTERNO.**

Adaptaremos a la empresa "ROMELETY" las normas y técnicas del control interno emitidas por la ley orgánica de administración financiera y control con el propósito de establecer las normas necesarias para una buena supervisión de las actividades que se desarrollan en la empresa.

El Art. 9 de la Contraloría General del Estado contiene los elementos que permitirá poner en funcionamiento las diferentes acciones del control interno que detallamos a continuación:

- El entorno de control.
- La organización.
- El cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Los riesgos institucionales y las medidas adoptadas para enfrentarlos.
- El sistema de información.
- El cumplimiento de las normas jurídicas y técnicas.
- La corrección oportuna de las deficiencias del control.

Estas normas técnicas serán aplicadas al recurso humano de la empresa, al igual que los componentes del control interno.

#### **2.8.2.2. COMPONENTES DEL CONTROL INTERNO.**

- El ambiente de control.
- Valoración del riesgo.
- Las actividades de control.
- La información, control y comunicación.
- La vigilancia o monitoreo.

## **CAPÍTULO III**

### **3. INGENIERIA DEL PROYECTO (PROPUESTA).**

#### **3.1. PROPÓSITO**

En la ciudad de Ibarra, parroquia de San Antonio, en las calles Gran Colombia y Brasil, se iniciaron hace más de doce años las actividades de la empresa “ROMELETY”. Esta es una empresa unipersonal la misma que se dedica a la producción y comercialización de prendas de vestir elaboradas en tela Hindú.

Presentando de esta manera a toda sus clientela un producto y servicio de calidad.

Una vez realizado el diagnóstico de la empresa, se obtuvo como resultado algunas observaciones, existiendo de esta manera debilidades internas dentro de la organización y así obtenido el problema principal, por lo que se determina la necesidad de proponer el desarrollo de un “MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS”; que constituya una herramienta para el mejoramiento y desarrollo administrativo de la misma.

La finalidad de este manual es la integración de todo el personal tanto administrativo como operativo encargado del control y ejecución de los procedimientos que serán aplicables en el presente trabajo, que servirá de guía en las diferentes funciones que desempeñan los empleados.

### **3.2. MISIÓN-VISIÓN (EMPRESA).**

- **MISIÓN.**

Abastecer el mercado nacional, elaborando toda clase de ropa en tela Hindú, que gocen de gran calidad y a un precio que realmente satisfagan y superen las expectativas del consumidor.

- **VISIÓN.**

La empresa “ROMELETY” su enfoque es innovar sus productos de manera que se expanda en el mercado con el más alto nivel de excelencia, calidad, eficiencia y credibilidad, con infraestructura y tecnología adecuadas, que permitan mantener los más altos parámetros en ventas, logrando de esta manera la satisfacción de los clientes y elevando la productividad.

### **3.3. PRINCIPIOS Y VALORES.**

Los siguientes aspectos serán necesarios para el cumplimiento de la misión y visión de la empresa que se detalla a continuación.

- a) **PRINCIPIOS.**

- Satisfacción de las necesidades de los clientes.
- Cumplimiento con todas las obligaciones adquiridas con los clientes actuales y nuevos clientes.
- Honradez que nos permitirá tener la confianza de nuestro equipo de trabajo, y esta a su vez se proyecte hacia todos nuestros clientes.
- Respeto entre las personas que laboran a diario en la empresa.
- Responsabilidad en todas nuestras entregas que garantice la calidad en nuestro trabajo.

## **b) VALORES.**

Los valores están vinculados con la moral, la ética en todas las relaciones empresariales, a continuación nombraremos como valores los siguientes:

- Honestidad.
- Respeto.
- Solidaridad.
- Trabajo en equipo.
- Disciplina.
- Lealtad.

### **3.4. MANUAL ADMINISTRATIVO.**

Un manual administrativo es el documento que contiene la descripción de cada una de las actividades que se debe seguir en la realización de las funciones de una unidad administrativa, un manual incluye los puestos de o unidades administrativas que define su responsabilidad y participación.

En él se encuentra registrada toda la información básica referente al funcionamiento de las unidades administrativas, facilitando de esta manera las labores de auditoría, la evaluación y el control interno, la conciencia en los empleados y en sus jefes de que el trabajo se está o no realizando adecuadamente.

La presente guía tiene como objetivo agilizar las operaciones del registro contable, evitando de esta manera la duplicidad de funciones.

### **3.4.1. IMPORTANCIA DEL MANUAL ADMINISTRATIVO.**

La elaboración de un “MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS” para el área administrativa de la empresa “ROMELETY” es de vital importancia ya que servirá como guía práctica para los que conforman la organización, en este se definirá las reglas y pautas a seguir en forma ordenada estableciéndose las normas y políticas de la empresa, logrando así la eficiencia administrativa.

### **3.4.2. OBJETIVOS DEL MANUAL ADMINISTRATIVO.**

- Promover la responsabilidad administrativa de cada uno de los empleados quien conforma el área administrativa.
- Presentar una visión integral de la operación de la empresa.
- Mejorar el aprovechamiento de los recursos humanos y materiales en la empresa.
- Delimitar funciones y responsabilidades para cada una de las áreas.

#### **3.4.2.1. POLÍTICAS ADMINISTRATIVAS.**

- El horario establecido será respetado y deberá cumplirse las horas establecidas en la empresa.
- Todas las actividades realizadas en la empresa serán coordinadas por el jefe de cada departamento.
- Los objetivos a cumplirse deberán estar definidos por escrito a largo y corto plazo, procurando ser cumplidos a cabalidad por el personal.
- Dar a conocer el manual orgánico-funcional a todo el personal para que tenga un conocimiento claro de cómo está conformada la estructura de la empresa.
- La realización de entrevistas a los aspirantes a ocupar un puesto de trabajo serán realizadas por la gente de la empresa, jefe del área solicitante.

- En el momento que sea aceptado un nuevo aspirante en la empresa se procederá al realizar el respectivo contrato de trabajo.
- Al nuevo personal contratado de le facilitará la adaptación en la empresa dándole a conocer el ambiente de trabajo, las funciones que desempeñará, y el trabajo en equipo que se mantiene en la empresa.
- Brindar motivaciones e incentivos a los empleados que demuestran calidad en su trabajo, iniciativa e interés.
- Las remuneraciones que se realizan a los empleados serán de acuerdo a lo establecido por la ley, se lo realizará de manera mensual.
- Los oficios, certificados deberán ser archivados en original y copia de manera secuencial.

#### **3.4.2.2. ESTRATÉGIAS ADMINISTRATIVAS.**

Consolidar las directrices de la gerencia para tener un plan de desarrollo que permita tener un criterio definido para lograr los objetivos planteados:

Planeación estratégica:

- Prepararnos para el futuro.
- Identificar anticipadamente las debilidades y fortalezas de la empresa para su modificación pronta en bien de la organización.
- Determinar los objetivos y metas basadas en las condiciones internas y externas de la misma.

Para lograr la planeación estratégica antes mencionada tendremos que, requerir el trabajo de todos en equipo, esto se logrará mediante un proceso dinámico y flexible del día a día de manera responsable y ordenada, la

comunicación eficiente, la mejoría en el nuevo diseño de procesos, el desarrollo de competencias y aptitudes individuales.

### **3.4.3. CONTROL ADMINISTRATIVO INTERNO.**

El control administrativo se da por los procesos implementados en la empresa, con el fin se aseguran la eficiencia en las operaciones diarias y el logro de los objetivos planteados por la administración, esta se encargará de la adecuada segregación de funciones.

Para lograr una correcta segregación de funciones es importante realizar una evaluación que permita detectar duplicidad de funciones, fuga de trabajo, conflictos de información, se tomará en cuenta los siguientes aspectos:

- Establecimiento de los niveles de autoridad.
- Agrupación de funciones con características afines.
- Distribución de funciones y asignaciones de las mismas por escrito.
- Supervisión constante para asegura que el personal ese cumpliendo con el trabajo designado.

El control interno se aplicará de manera continua, previa, y posterior.

- a) CONTROL CONTINUO.-** Los empleados de la empresa de manera constante revisarán la calidad de los productos y servicios prestados.
- b) CONTROL PREVIO.-** Los empleados de la empresa deberán revisar las actividades propuestas antes de sus autorización y ejecución de la misma.
- c) CONTROL POSTERIOR.-** La gerencia general será responsable del control interno posterior antes de su ejecución.

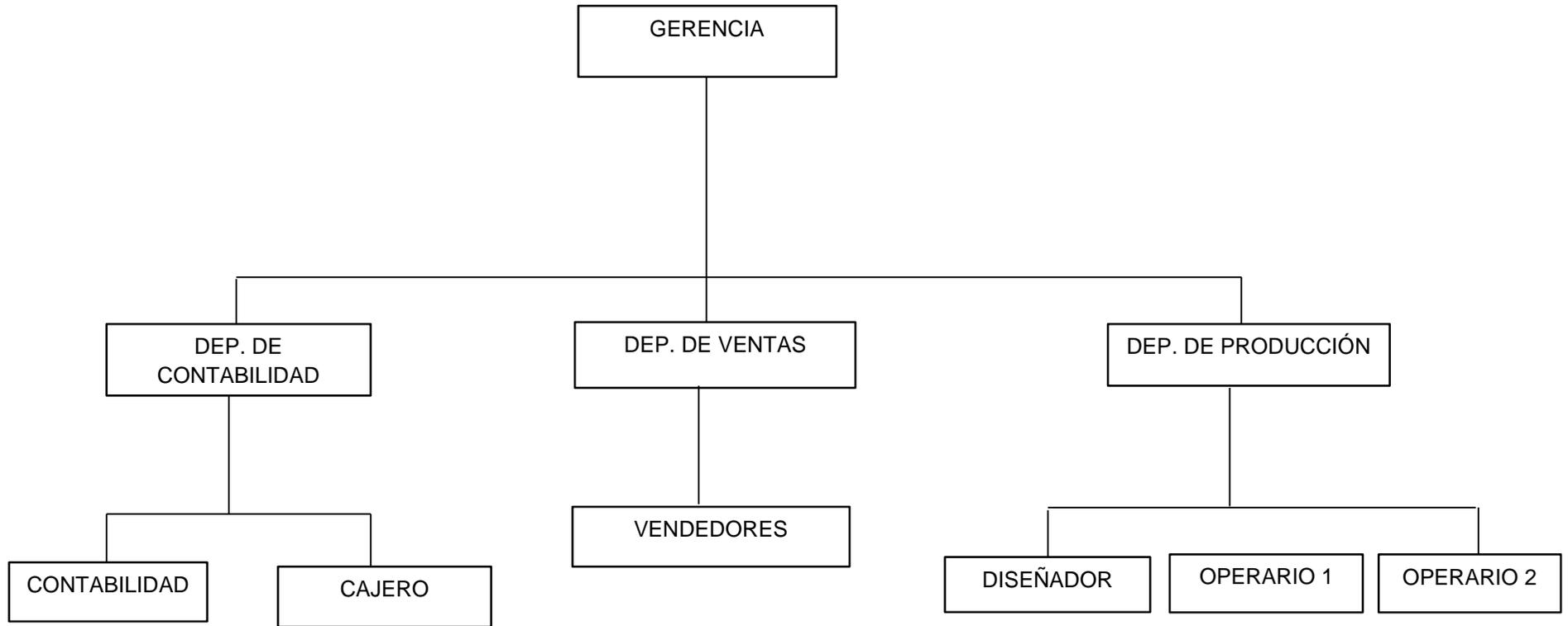
#### **3.4.4. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.**

Es necesario contar con un cuerpo normativo, flexible y objetivo que establezca la división de funciones, y que de esta manera regule el funcionamiento de los departamentos, por lo que se propone la siguiente estructura organizacional:

- Gerencia.
- Contador.
- Auxiliar de contabilidad.
- Cajero.
- Jefe de ventas
- Vendedores.
- Jefe de producción.
- Diseñador.
- Operario 1.
- Operario 2.

#### **3.4.5. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA EMPRESA.**

**ILUSTRACIÓN N°2**  
**ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA EMPRESA.**



FUENTE: Empleados de la empresa.  
ELABORADO POR: La Autora.

### **3.4.6. MODELO DE MANUAL DE FUNCIONES DE LA EMPRESA “ROMELETY”.**

#### **3.4.6.1. Nivel ejecutivo.**

El nivel ejecutivo está conformado por la gerencia general de la empresa “ROMELETY”.

#### **EMPRESA “ROMELETY”**

##### **MANUAL DE FUNCIONES:**

**PUESTO:** Gerente.

##### **DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:**

Es la persona responsable de toda el área interna como externa de la empresa, su trabajo es planificar, administrar, coordinar controlar y evaluar el desarrollo normal de la organización, optimizando los recursos disponibles.

##### **UBICACIÓN:**

Opera el nivel directivo, está situado en su respectiva oficina en el área administrativa de la empresa.

##### **JEFE INMEDIATO:**

Propietario.

## **FUNCIONES:**

- Determinar las políticas y objetivos de la empresa “ROMELETY”.
- Conocer los balances semestrales y anuales.
- Resolver conflictos entre los empleados de la empresa.
- Asegurarse de la correcta marcha de la empresa.
- Solicitar informes de todo el personal, para evaluar su rendimiento.
- Analizar todos los procedimientos de contratación, capacitación y motivación del personal de la empresa.
- Realizar evaluaciones periódicas acerca del cumplimiento de las funciones de los diferentes departamentos.
- Reportar al propietario sobre las actividades del negocio.
- Establecer la apertura de nuevos mercados.
- Tomar decisiones en base a resultados.
- Presentar al propietario el presupuesto de la empresa.
- Emitir las autorizaciones correspondientes para el desarrollo de las actividades de la empresa de acuerdo a los requerimientos necesarios.
- Representar judicial y extrajudicial a la empresa.

## **REQUISITOS ACADÉMICOS:**

- Título universitario en administración de empresa o afines.
- Experiencia mínima tres años en cargo similares.
- Conocimiento de economía, tener cursos relacionados al cargo.

## **REQUISITOS PERSONALES:**

- Poseer actitudes como liderazgo, trabajo en equipo con capacidad de toma de decisiones.
- Habilidad para lograr la motivación del personal.
- Capacidad para solucionar conflictos en el futuro.

### **3.4.6.2. Nivel auxiliar.**

Este nivel está conformado por el contador y el auxiliar de contabilidad.

#### **3.4.6.2.1. Departamento de contabilidad.**

El departamento de contabilidad se encarga de operar las políticas, normas y sistemas con procedimientos que garantizan la exactitud de los registros financieros y presupuestales, cuidando que dicha contabilización se realice con documentos comprobatorios y sus respectivos justificativos originales.

### **EMPRESA “ROMELETY”**

#### **MANUAL DE FUNCIONES:**

**PUESTO:** Contador General.

#### **DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:**

Procesar y proveer información financiera, contable y presupuestaria para la toma de decisiones al gerente, asegurar el cumplimiento de la normativa contable contenidas en leyes y reglamentos.

#### **UBICACIÓN:**

Ocupa el nivel auxiliar, está ubicado en su respectiva oficina que se ubica fuera de la empresa.

#### **JEFE INMEDIATO:**

Gerente.

## **FUNCIONES:**

- Emite normas, diseña, organiza, implementa y controla, los procedimientos y metodología para el procesamiento de la información financiero contable, así como de los canales de información y coordinación contable.
- Planea, desarrolla y dirige el proceso de formulación de los estados financieros, cuidando que los mismos se adecuen a principios y normas generalmente aceptadas, suscribiendo oficialmente los que así correspondan; y, presentándolos a las instancias pertinentes en los plazos y fechas establecidas.
- Presentación de estados financieros de forma mensual, trimestral, anual.
- Controlar el ingreso diario de información y proceso contable de forma sistemática.
- Hacer cumplir oportunamente a la empresa el pago de impuestos.
- Programa, supervisa y controla las actividades de captación de datos, procesamiento, registro, análisis y contabilización de las transacciones financiero contables que se dan en la empresa.
- Organiza, coordina y dirige la toma de inventarios físicos de bienes del activo fijo, de existencias en los almacenes, así como la realización de arqueos y conciliaciones.
- Dirige y controla el registro contable y la permanente actualización del valor de los bienes que integran el activo fijo y de las obras que se incorporan a éste, una vez concluidas; registrando el curso de sus respectivos avances.
- Elabora el presupuesto y pone a consideración del gerente.

## **REQUISITOS ACADÉMICOS:**

- Título superior en economía, finanzas o afines.

- Experiencia de dos años o más desempeñando funciones de contabilidad.

**REQUISITOS PERSONALES:**

- Habilidad en el manejo de finanzas.
- Actitud amable y responsable con todo el personal.
- Responsabilidad y cumplimiento.

**EMPRESA “ROMELETY”**

**MANUAL DE FUNCIONES:**

**PUESTO:** Auxiliar de contabilidad.

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:**

El auxiliar de contabilidad se encargará del control de inventarios, y principalmente ser un soporte para el contador.

**UBICACIÓN:**

Ocupa el nivel auxiliar, está ubicado en su respectiva oficina que se encuentra dentro de la empresa.

**JEFE INMEDIATO:**

Contador.

## **FUNCIONES:**

- Generar información para el contador, con una base de datos confiable.
- Manejo y control de inventarios.
- Control de ingresos y ventas, conjunto con el contador.
- Manejo y control de cartera, conciliaciones bancarias, proyección de estados financieros.
- Redacta oficios y otros documentos de la empresa.
- Atender al público personal y telefónicamente para brindar información.
- Coordinar las labores administrativas con otras áreas.
- Mantener organizado el archivo de soporte de la empresa.
- Implementa la dinámica de los registros contables de acuerdo a las necesidades de ejecución presupuestal, garantizando la permanente actualización y mantenimiento de los registros propios del área contable, de acuerdo a las indicaciones del contador general.

## **REQUISITOS ACADÉMICOS:**

- Egresado en contabilidad o carreras afines.
- Experiencia mínima de dos años en cargos similares.
- Experiencia en desarrollo de procesos contables.

## **REQUISITOS PESONALES:**

- Capacidad para solucionar situaciones conflictivas relacionadas con el aspecto contable.
- Sentido de organización.

## **EMPRESA “ROMELETY”**

### **MANUAL DE FUNCIONES:**

**PUESTO:** Cajero.

### **DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:**

Se encarga de realizar los cobros y facturaciones de ventas que realiza la empresa.

### **UBICACIÓN:**

Ocupa el nivel auxiliar, está ubicado en su respectiva oficina que se encuentra dentro de la empresa.

### **JEFE INMEDIATO:**

Contador.

### **FUNCIONES:**

- Realizar los cobros respectivos de los diversos productos que ofrece la empresa.
- Realizar el reporte diario de los ingresos.
- Depositar los recursos recaudados de forma diaria.
- Facilitar la información a contabilidad de los reportes de recaudación, copia de facturas cobradas, y depósitos bancarios.
- Cuadra caja al final de la jornada.

### **REQUISITOS ACADÉMICOS:**

- Egresado en Contabilidad o afines

- Experiencia mínima de un año en puestos similares.
- Conocimientos de contabilidad básica.

#### **REQUISITOS PESONALES:**

- Buena presencia.
- Honradez.
- Excelente predisposición para las relaciones sociales.

#### **3.4.6.3. Nivel operativo.**

El nivel operativo se encuentra conformado por jefe de ventas, vendedores, cajero, jefe de producción, diseñador, corte y confección, control de calidad.

##### **3.4.6.3.1. Departamento de ventas.**

El departamento de ventas prepara planes y presupuestos de ventas, se planificara cada acción del departamento, tomando en cuenta los recursos necesarios y disponibles para cumplir los objetivos planteados, estableciendo metas a cumplirse.

### **EMPRESA “ROMELETY”**

#### **MANUAL DE FUNCIONES:**

**PUESTO:** Jefe de ventas.

#### **DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:**

Planifica organizar, dirigir y controlar todas las actividades comerciales de la empresa.

Dirigir el conjunto de estrategias y políticas en el área de ventas, promociones, publicidad, propone nuevos productos, diseña los planes comerciales.

**UBICACIÓN:**

Ocupa el nivel operativo, está situado en el área de ventas de la empresa.

**JEFE INMEDIATO:**

Gerente.

**FUNCIONES:**

- Impulsar las ventas a través de diferentes medios.
- Es la persona encargada de dirigir, organizar y controlar el departamento.
- Establecer metas y objetivos.
- Diseñar y ejecutar estudios de mercado.
- Buscar mercados.
- Establecer planes promocionales y de descuento.
- Preparar planes y presupuestos de ventas, de modo que debe planificar sus acciones y las del departamento, tomando en cuenta los recursos necesarios y disponibles para llevar a cabo dichos planes.
- Determinar el tamaño y la estructura de la fuerza de ventas. Debido a que el gerente es quien conoce de primera mano el mercado que se trabaja, es quien está llamado a estructurar el departamento.
- Rendir informes mensuales, trimestrales, semestrales y anuales a la gerencia, de las operaciones realizadas en el departamento.

### **REQUISITOS ACADÉMICOS:**

- Egresado en Marketing.
- Experiencia mínima de dos años en cargos similares.

### **REQUISITOS PERSONALES:**

- Conocimiento sólido en el mercado.
- Responsable.

## **EMPRESA “ROMELETY”**

### **MANUAL DE FUNCIONES:**

**PUESTO:** Vendedores.

### **DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:**

Encargados de brindar una excelente atención al cliente con el fin de incentivar a la compra de los productos que ofrece la empresa.

### **UBICACIÓN:**

Ocupa el nivel operativo, está situado en el área de ventas de la empresa.

### **JEFE INMEDIATO:**

Jefe de ventas.

### **FUNCIONES:**

- Realizar los pedidos de mercadería de forma oportuna.
- Limpieza, selección y empaque de la mercadería.
- Brindar una buena atención al cliente.

- Conocer ampliamente los productos para asesorar al cliente.
- Colaborar con el área contable en la realización de inventarios.
- Participar en el proceso de adquisición de mercadería.
- Llevar un registro auxiliar de cuentas por cobrar.
- Reportar diariamente las ventas al contado y a crédito al jefe de ventas para ser reportados al departamento de contabilidad.

#### **REQUISITOS ACADÉMICOS:**

- Mínimo bachilleres
- Experiencia mínima de un año en puestos similares.
- Conocimiento profundo de los productos de la empresa.

#### **REQUISITOS PESONALES:**

- Buena presencia.
- Facilidad para comunicarse con los clientes y poder detectar sus necesidades de consumo.
- Capacidad para solucionar problemas con los clientes.

#### **3.4.6.4. Departamento de producción.**

El departamento de producción estará encargado de planificar, dirigir las actividades de la producción de la empresa.

### **EMPRESA “ROMELETY”**

#### **MANUAL DE FUNCIONES:**

**PUESTO:** Jefe de Producción.

## **DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:**

Organizar, dirigir y controlar las actividades de producción del taller de confección.

## **UBICACIÓN:**

Opera el nivel de producción, está ubicado en la empresa, en el taller de confecciones.

## **JEFE INMEDIATO:**

Gerente.

## **FUNCIONES:**

- Coopera con el departamento de ventas para adaptar la producción a las necesidades del cliente.
- Orientar, coordinar, dirigir y controlar las actividades del personal a su cargo conforme con las normas y procedimientos vigentes.
- Planificar y programar las actividades a ser realizadas para el cumplimiento de los objetivos previstos, conforme con las políticas establecidas.
- Planear la fabricación de la mercadería según la especificación de los materiales y procesos.
- Supervisar la ejecución de las actividades de su departamento realizados por el equipo de trabajo.
- Recibir la materia prima.
- Verificar que se encuentre en perfectas condiciones.
- Recibir la orden de producción para proceder a utilizar el material.
- Participar en las reuniones de trabajo convocadas por el superior inmediato, a fin de tratar temas de trascendencia, aportar o

recomendar alternativas de solución y cursos de acción tendiente al cumplimiento de los objetivos del área.

- Verificar los reportes que le sean entregados y analizarlos.

#### **REQUISITOS ACADÉMICOS:**

- Egresado en Contabilidad o afines
- Experiencia mínima de un año en puestos similares.
- Conocimientos de contabilidad básica.

#### **REQUISITOS PSONALES:**

- Buena presencia.
- Honradez.
- Organización y responsabilidad.
- Excelente predisposición para las relaciones interpersonales.

### **EMPRESA “ROMELETY”**

#### **MANUAL DE FUNCIONES:**

**PUESTO:** Diseñador

#### **DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:**

El diseñador se encarga del diseño de las prendas de vestir y bordado para cada una de ellas, para la fabricación.

#### **UBICACIÓN:**

Opera el nivel de producción, está ubicado en la empresa, en el taller de confecciones.

**JEFE INMEDIATO:**

Jefe de producción.

**FUNCIONES:**

- Diseñar los modelos de las prendas para la producción.
- Diseño de bordados para las prendas.
- Clasificar las prendas a bordar.
- Bordar las prendas.
- Coordinar con el jefe de producción el diseño de los diferentes modelos.

**REQUISITOS ACADÉMICOS:**

- Licenciatura en bellas artes con énfasis en diseño.
- Experiencia mínima de un año en puestos similares.
- Contar con variedad en su portafolio.

**REQUISITOS PERSONALES:**

- Capacidad en crear diseños innovadores.
- Inducción de tendencias que requiera el mercado.

**EMPRESA “ROMELETY”****MANUAL DE FUNCIONES:**

**PUESTO:** Operarios.

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:**

Controlar trazos y cortes de cada prenda de vestir, cumplir con los pedidos

a la fecha establecida.

**UBICACIÓN:**

Opera el nivel de producción, está ubicado en la empresa, en el taller de confecciones.

**JEFE INMEDIATO:**

Jefe de producción.

**FUNCIONES:**

- Distribuir oportuna y ágilmente los cortes para la confección.
- Diseñar los moldes para la confección de las prendas.
- Aprovechar al máximo la tela evitando de esta manera los desperdicios.
- Solicitar la tela necesaria para la confección.
- Realizar programas de corte diarios.
- Organizar la confección de prendas.
- Controlar el cumplimiento de pedidos.
- Verificar que cada prenda este en óptimas condiciones.
- Entregar las prendas terminadas para la comercialización, ya sea para el almacén o bajo pedido.

**REQUISITOS ACADÉMICOS:**

- Título de maestra en corte y confección.

## REQUISITOS PERSONALES:

- Experiencia mínima 2 años en labores operativas de corte y confección.
- Predisposición para trabajar en equipo.
- Habilidad en corte, armado y acabado en prendas de vestir.

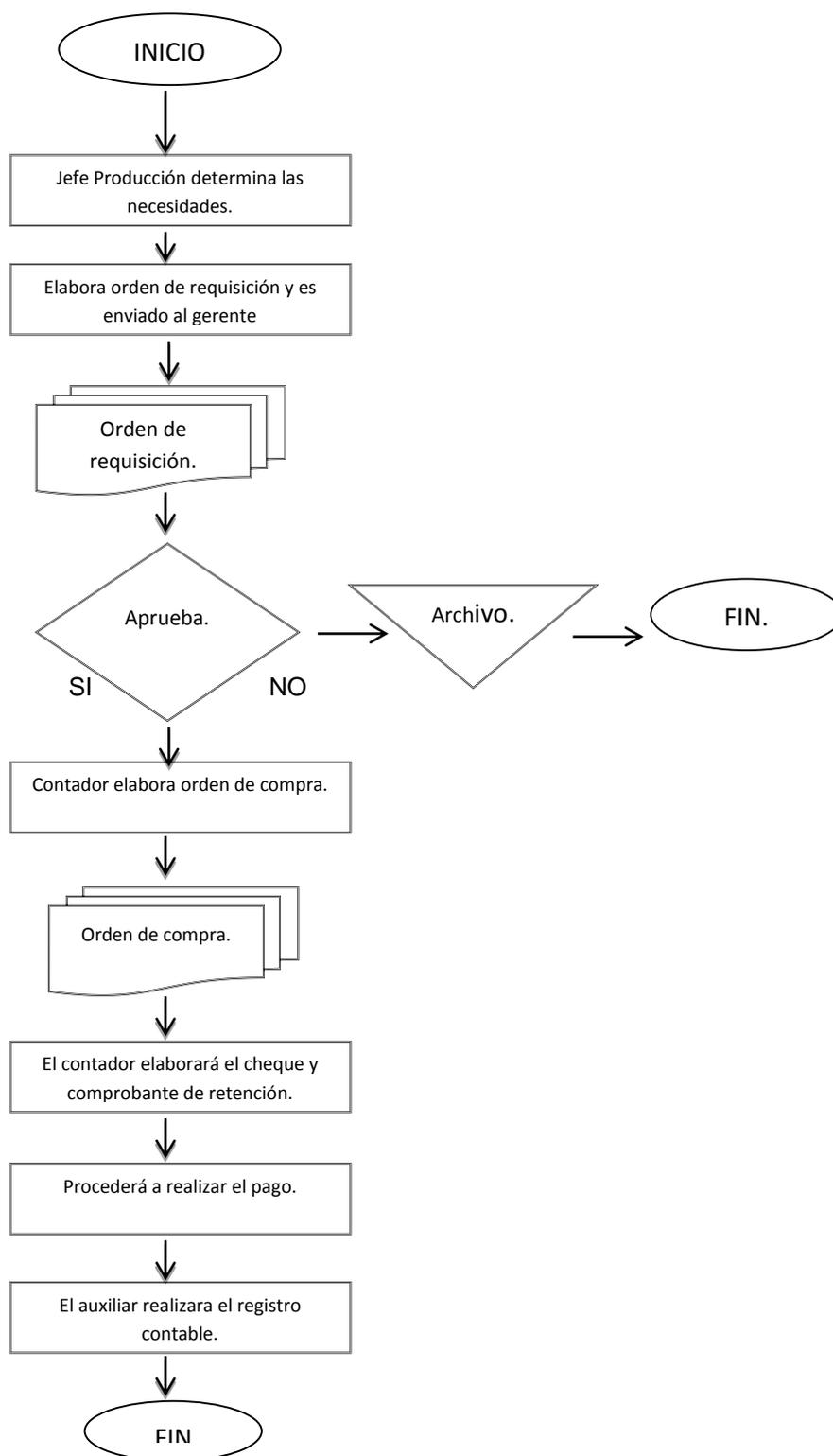
### 3.4.7. PROCESOS.

**TABLA No.13.**  
**PROCESOS PARA ADQUIRIR LA MATERIA PRIMA.**

Responsable	Actividades
Jefe de Producción	Elabora las órdenes de requisición, en original y copia, la original es enviada al gerente para que sea revisada y autorizada, la copia de la orden quedará archivada en el registro del jefe de producción.
Gerente	El gerente analizará la orden de requisición y de ser aprobada se tomará la decisión de adquisición de la materia prima.
Contador	El contador verificará la factura y la orden de ingreso, para los trámites pertinentes y su archivo. Procederá a la emisión del cheque para el pago a los proveedores, y si la compra es de contado emitirá su comprobante de retención.
Auxiliar de Contabilidad	El auxiliar contable revisará el producto adquirido que será comparado con la orden de compra de la materia prima y la factura del proveedor, si la cantidad recibida es la correcta procederá al ingreso en el sistema de inventarios.

FUENTE: Investigación propia  
ELABORADO POR: La Autora.

**ILUSTRACIÓN N°3**  
**FLUJOGRAMA DE ADQUISICIÓN DE MATERIA PRIMA.**



FUENTE: Tabla 13.

ELABORADO POR: La Autora.

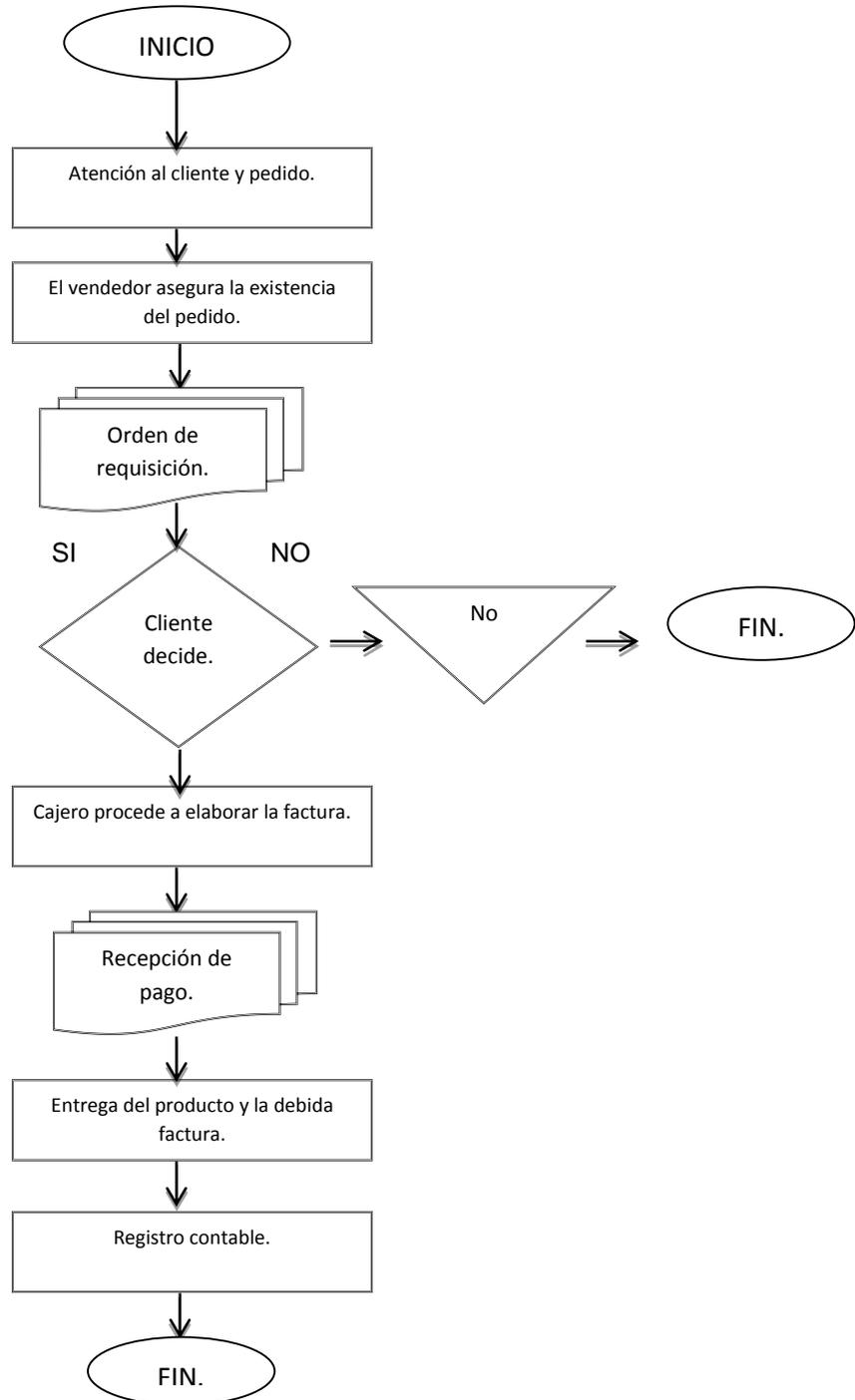
**TABLA No.14.**  
**PROCESOS PARA REALIZAR VENTAS AL CONTADO.**

<b>Responsable</b>	<b>Actividades</b>
Cliente	Atención al cliente en sus necesidades y recepción del pedido. Realiza el pago respectivo en caja.
Vendedor	El vendedor determina los precios y descuentos de acuerdo a las políticas establecidas por la empresa, recibirá la factura original para constatar su legalidad y se procederá a entregar el producto y la factura de venta al cliente.
Cajero	Recibirá el dinero y emitirá la factura con una original y dos copias, la factura original será entregada al cliente, la copia quedará en caja para su constancia, receptorá la retención en caso que se efectúe y será entregada al auxiliar de contabilidad.
Auxiliar de contabilidad	El auxiliar de contabilidad recibirá la retención, registra para el control, archiva su copia y el original será entregado al contador para su contabilización.

FUENTE: Investigación propia

ELABORADO POR: La Autora.

**ILUSTRACIÓN N°4**  
**FLUJOGRAMA PARA REALIZAR VENTAS AL CONTADO.**



FUENTE: Tabla 14

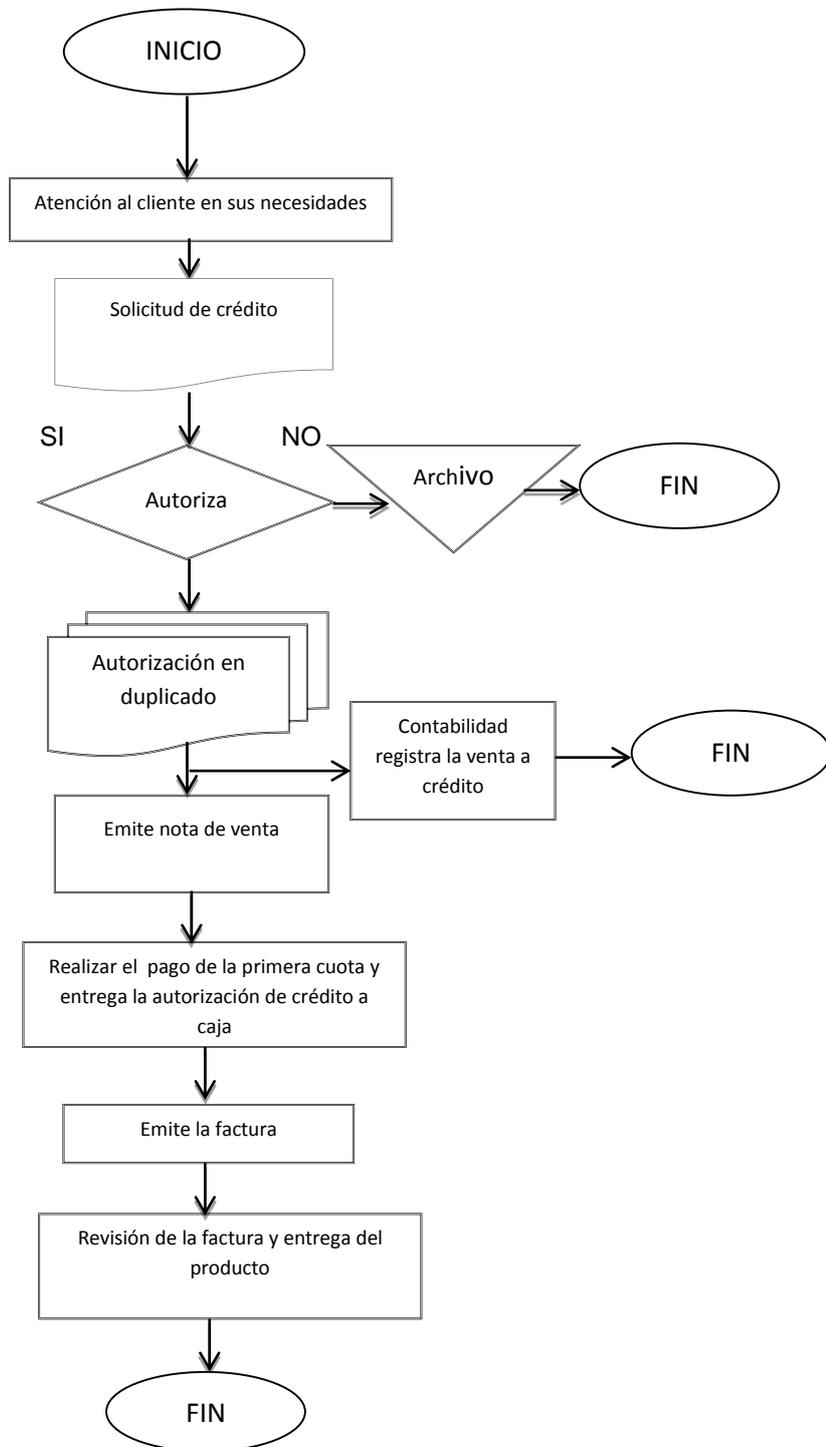
ELABORADO POR: La Autora.

**TABLA No.15.**  
**PROCESOS PARA REALIZAR VENTAS AL CRÉDITO.**

<b>Responsable</b>	<b>Actividades</b>
Vendedor	Atención al cliente en sus necesidades.
Cliente	Realiza la solicitud de crédito que necesita.
Gerente	Verifica la necesidad del cliente, aprobará o negará el crédito. Emitirá la debida autorización en duplicado, la original será para el registro contable y la copia para el vendedor.
Auxiliar de Contabilidad	Registrará la venta a crédito.
Vendedor	Con la debida autorización del gerente emitirá una nota de venta que será entregada al cliente junto con la autorización del crédito.
Cliente	Realizará el pago de la primera cuota de la compra y entregará la autorización.
Cajero	El cajero recibirá el dinero de la primera cuota de la compra y la autorización del crédito, emitirá la factura.
Vendedor	Recibirá la factura original entregada por el cliente, realizará la debida verificación y procederá a la entrega del producto.

FUENTE: Investigación propia  
ELABORADO POR: La Autora.

**ILUSTRACIÓN N°5**  
**FLUJOGRAMA PARA REALIZAR VENTAS A CRÉDITO.**



FUENTE: Tabla 15  
ELABORADO POR: La Autora.

**TABLA No.16.**  
**PROCESOS PARA REALIZAR COBROS.**

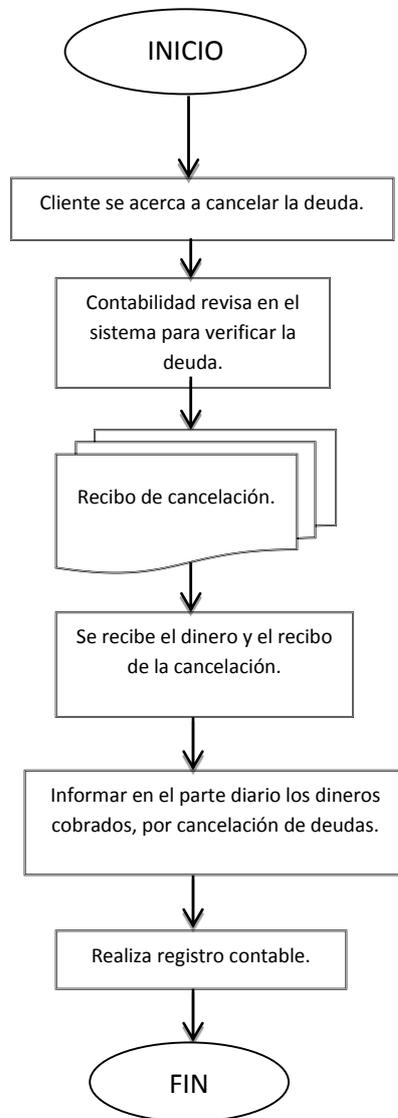
<b>Responsable</b>	<b>Actividades</b>
Cliente	Se acerca a la empresa a cancelar su deuda.
Auxiliar de Contabilidad	Revisa en el sistema la deuda que mantiene con la empresa y verifica su valor.
Auxiliar de Contabilidad	Emite recibo de cancelación original y copia.
Auxiliar de Contabilidad	Registrará la venta a crédito.
Cajero	Recibe el recibo de cancelación y el dinero, procede a entregar el documento que respalda la cancelación de la deuda.
Cajero	Informa en el parte diario los valores cobrados por cancelación de deuda.
Auxiliar de Contabilidad	Realiza el registro contable y archivo el recibo de cancelación.

---

FUENTE: Investigación propia

ELABORADO POR: La Autora.

**ILUSTRACIÓN N°6**  
**FLUJOGRAMA PARA REALIZAR COBROS.**



FUENTE: Tabla 16

ELABORADO POR: La Autora.

### **3.5. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS FINANCIEROS.**

En el manual se establecerán los procedimientos, técnicas, guías para la práctica y desarrollo del control financiero, con el fin de cumplir con los objetivos planteados por las autoridades de la empresa.

#### **3.5.1. IMPORTANCIA.**

Los manuales financieros son de gran importancia dentro de una empresa ya que por medio de estos se podrá conocer el capital con que cuenta, la distribución, aplicación y utilización ayudando al buen manejo del efectivo dentro de la organización.

También se convertirá en una guía para las diferentes operaciones que se realiza en la empresa, especialmente en el área contable, así como también optimizar los recursos asignados y la exigencia de resultados óptimos que se espera de la empresa, por estos y otros motivos es necesario la elaboración de un manual guía, para que el personal pueda realizar sus actividades diarias con la mayor eficiencia esperada.

#### **3.5.1.1. OBJETIVO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS FINANCIEROS.**

- Analizar los procedimientos contables vigentes en la empresa de la dirección financiera.
- Precisar las funciones asignadas a cada trabajador que labora en el área contable, para así garantizar la eficiencia del personal y no exista duplicidad de funciones.

### **3.5.1.2. POLÍTICAS FINANCIERAS.**

- Se deberá realizar los balances de comprobación y estados financieros de acuerdo a las normas establecidas por la empresa, debidamente elaborados y legalizados por el contador de la empresa para la toma de decisiones necesarias.
- El análisis financiero se lo realizará con un tiempo mínimo de tres meses y máximo de doce, y podrá ser modificado si las circunstancias lo requieren.
- Los informes elaborados serán entregados al propietario de la empresa, para que los analice y toma las decisiones necesarias si así lo amerita.
- Se deberá tener debidamente archivado todos los documentos para facilitar la realización del análisis financiero.

### **3.5.1.3. PROCESO CONTABLE.**

- El contador deber realizar de forma periódica arqueos de caja chica sorpresivos.
- El Jefe de producción deberá realizar un control de los desperdicios que se generen y deberán ser almacenados de forma adecuada.
- El personal encargado de despachar y recibir documentos deberá verificar que contengan todas las firmas necesarias.
- El personal encargado de ingreso y egreso de la materia prima de la fábrica antes de realizar cualquier registro deberá realizar la constancia física y en documentos.

### **3.5.1.4. POLÍTICAS CONTABLES.**

- El sistema contable financiero será llevado en forma computarizada.
- Los desembolsos serán realizados previa autorización del gerente.

- Los documentos de soporte serán archivados de manera lógica y secuencial.
- El gerente tendrá comunicación continua con el contador con el fin de conocer las decisiones a tomarse en cuanto a políticas administrativas y contables.
- Atención oportuna y precisa a las personas que requieran nuestro servicio.
- Busca de soluciones rápidas cuando se presente algún inconveniente en cualquier actividad de la empresa.
- Revisión constante de las actividades de la empresa con el fin de mejorar la productividad de la misma.
- Control y registro de los bienes muebles de la organización.

#### **3.5.1.5. PROCESAMIENTO DE LA INFORMACIÓN.**

Procesar la información significa recopilar, organizar y procesar la información que se tiene de la empresa, en ciertos casos los gerentes analizan las cuentas por cobrar de los clientes para identificar a los clientes potenciales de la empresa, para que así la empresa pueda brindar privilegios especiales.

La fuente de información para el sistema de contabilidad son los documentos de respaldo que obtiene la empresa diariamente de acuerdo a las actividades que se realiza, como son las facturas y cheques cancelados, para organizar la información se necesitará el análisis de la información, es decir los estados financieros.

##### **a) SISTEMA DE INFORMACIÓN CONTABLE.**

El propósito de un sistema de elaboración contable es elaborar los estados financieros y los demás informes que utilizará el gerente.

## b) RELACIÓN ACEPTABLE DE COSTO/BENEFICIO.

En un sistema bien elaborado de contabilidad se puede obtener control, compatibilidad, y flexibilidad por estos motivos es que son un poco costosos pero de mucha utilidad en las empresas.

### 3.5.1.6. DOCUMENTOS COMERCIALES.

#### FACTURAS.

TABLA No.17.

<b>ROMELETY</b>		FACTURA: 001-001-000001 RUC: AUTORIZACIÓN SRI:	
Dir: Calle Brasil y Gran Colombia.			
Nombre: Dirección: RUC:		Fecha:	Telf:
CANTIDAD	DETALLE	V.UNITARIO	TOTAL
		SUBTOTAL	
		DESCUENTO	
		IVA 12%	
		IVA 0%	
ENTREGUE CONFORME	RECIBI CONFORME	TOTAL	

FUENTE: Investigación propia.  
ELABORADO POR: La Autora.



**NOTAS DE DÉBITO.  
TABLA No.20.**

<b>ROMELETY</b>		NOTA DE DÉBITO: RUC: AUTORIZACIÓN SRI:	
Dir: Calle Brasil y Gran Colombia.			
Nombre: Dirección: RUC: <span style="float: right;">Fecha: <span style="float: right;">Telf:</span></span>			
CANTIDAD	DETALLE	V.UNITARIO	TOTAL
		SUBTOTAL	
		DESCUENTO	
		IVA 12%	
		IVA 0%	
ENTREGUE CONFORME	RECIBI CONFORME	TOTAL	

FUENTE: Investigación propia.  
ELABORADO POR: La Autora.

**REQUISICIÓN.  
TABLA No.21.**

<b>ROMELETY</b> REQUISICIÓN DE COMPRA		RUC:.....
		No.....
D.T.O. QUE SOLICITA: .....		
FECHA DE PEDIDO: .....		FECHA DE ENTREGA: .....
CANTIDAD	UNIDAD	ARTICULOS
Elaborado por:.....		Autorizado por:.....
		Recibido por:.....

FUENTE: Investigación propia.  
ELABORADO POR: La Autora.

**ORDEN DE COMPRA.  
TABLA No.22.**

<b>ROMELETY</b> ORDEN DE COMPRA		RUC:.....		
		No.....		
PROVEEDOR: .....				
FECHA DE PEDIDO: .....		FECHA DE PAGO: .....		
TERMINOS DE ENTREGA.....				
Sirvase por este medio suministrar los siguientes artículos				
No.	ARTICULO	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	TOTAL
<b>COSTO TOTAL</b>				
Elaborado por:.....		Autorizado por:.....	Recibido por:.....	

FUENTE: Investigación propia.  
ELABORADO POR: La Autora.

**TARJETA DE TIEMPO.  
TABLA No.23.**

<b>ROMELETY</b> TARJETA DE TIEMPO		RUC:.....				
		No.....				
NOMBRE DEL EMPLEADO.....						
NÚMERO DEL EMPLEADO: .....		CARGO EMPLEADO: .....				
MES.....						
DOMINGO	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES	SABADO
NORMAL.....						
SOBRETIEMPO.....						
TOTAL.....						

FUENTE: Investigación propia.  
ELABORADO POR: La Autora.

### **3.6. ESTADOS FINANCIEROS.**

Los estados financieros se consideran los informes contables más importantes, es la fuente principal de información para todos los usuarios, en ellos se reflejara la realidad económica de la empresa y se resumirá las actividades que se realiza durante un periodo.

Los estados financieros o estados contables los podemos definir como son un registro formal de las actividades financieras de una empresa, persona o entidad.

En el caso de una empresa, los estados financieros son toda la información financiera pertinente, presentada de una manera estructurada y en una forma fácil de entender. Por lo general incluyen cuatro estados financieros básicos, acompañados de una explicación y análisis. Disponible en URL: <http://www.encyclopediafinanciera.com/estados-financieros.htm>.

#### **3.6.1. Estado de situación inicial proforma.**

El estado de situación financiera se presentara las cuentas de activo, pasivo y patrimonio distribuido de forma que permita efectuar un análisis financiero eficaz.

#### **3.6.2. Estado de resultados.**

Este se realiza con el fin de conocer cuáles fueron las utilidades obtenidas en un periodo de tiempo, el éxito de la empresa se juzgara principalmente a través de sus ganancias. Este estado presenta el exceso de los ingresos sobre los gastos, lo que da origen a la utilidad neta, y al exceso de los costos y los gastos sobre los ingresos se llama pérdida neta. Si el resultado es utilidad neta el capital contable de la empresa aumenta, si es pérdida el capital disminuye.

### 3.6.2.1. ESQUEMA DE LOS ESTADOS FINANCIEROS.

**Empresa "ROMELETY"**  
**Del 1º de Enero al 31 de Diciembre del 2013.**  
**TABLA No.24.**

BALANCE DE SITUACIÓN FINANCIERA PROFORMA			
ACTIVOS		PASIVOS	
ACTIVO CORRIENTE		PASIVO CORRIENTE	
Efectivo y equivalentes al efectivo	47.316,99	Proveedores	2.538,43
Inventario de mercadería	8.510,60	Impuestos tributarios	160,85
Cuentas por cobrar	3.432,85	IESS por pagar	67,23
	<b>59.260,44</b>		<b>2.766,51</b>
<b>TOTAL ACTIVOS CORRIENTES</b>		<b>TOTAL PASIVOS CORRIENTES</b>	
ACTIVO NO CORRIENTE		PASIVO NO CORRIENTE	
<b>PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO</b>			
		Obligaciones con inst. financieras	39.640,64
Muebles y enseres.	860,00		
Equipo de computación	950,00	<b>TOTAL ACTIVO NO CORRIENTE</b>	<b>39.640,64</b>
Maquinaria y equipo.	3.250,00		
	<b>5.060,00</b>	<b>TOTAL PASIVOS</b>	<b>42.407,15</b>
<b>TOTAL ACTIVO NO CORRIENTE</b>			
		<b>PATRIMONIO</b>	
		Capital suscrito o asignado	21.913,29
		<b>TOTAL PATRIMONIO</b>	<b>21.913,29</b>
			21.913,29
<b>TOTAL ACTIVO</b>		<b>TOTAL PASIVO + PATRIMONIO</b>	
	<b>64.320,44</b>		<b>64.320,44</b>

FUENTE: Investigación propia  
 ELABORADO POR: La Autora.

**PROPIETARIA.**

**CONTADOR**

**Empresa "ROMELETY"**  
**Del 1º de Enero al 31 de Diciembre del 2013.**

**TABLA No.25.**

**DEPRECIACIÓN DE ACTIVOS**

<b>ACTIVO FIJO DEPRECIABLE</b>	<b>VIDA ÚTIL</b>	<b>% de depreciación por ley</b>	<b>AÑO BASE 2014</b>	<b>AÑO 1</b>	<b>AÑO 2</b>	<b>AÑO 3</b>	<b>AÑO 4</b>	<b>AÑO 5</b>
Maquinaria y equipo	10 AÑOS	10%	3.250,00	325,00	325,00	325,00	325,00	325,00
Equipo de computo	3 AÑOS	33,33%	950,00	316,64	316,64	316,64		
Muebles de oficina	10 AÑOS	10%	860,00	86,00	86,00	86,00	86,00	86,00
<b>TOTAL</b>			<b>5.060,00</b>	<b>727,64</b>	<b>727,64</b>	<b>411,00</b>	<b>411,00</b>	<b>411,00</b>

FUENTE: Investigación propia.

ELABORADO POR: La Autora.

**Empresa "ROMELETY"**  
**Del 1º de Enero al 31 de Diciembre del 2013.**

**TABLA No.26.**

<b>ESTADO DE RESULTADOS INTEGRAL</b>	
<b>Ventas</b>	<b>63.647,05</b>
(-) Costo de ventas	<u>40.527,10</u>
<b>(=) UTILIDAD BRUTA</b>	<b>23.119,95</b>
<b>(-) Gastos</b>	
(-) Gasto de ventas	628,33
(-)Gastos administrativos	14.250,78
(-) Gastos Financieros	4.376,63
Depreciación	<u>727,64</u>
<b>TOTAL GASTOS</b>	<b>19983,38</b>
<b>(=)UTILIDAD OPERACIONAL</b>	<b>3136,57</b>
(-) 15% Part. Trabajadores	<u>470,49</u>
<b>(=) Utilidad antes de impuesto a la renta</b>	<b>2666,08</b>
(-) Impuesto a la renta	<u>666,52</u>
<b>(=) UTILIDAD NETA</b>	<b>1999,56</b>

### 3.6.2.2. PROCESOS.

**TABLA No.27.**

---

**PROCESOS PARA LA CODIFICACIÓN DE CUENTAS.**

---

El ciclo contable está compuesto por una serie de pasos que el personal del departamento contable llevará a cabo con el propósito de cumplir a cabalidad con la responsabilidad de la información para los estados financieros que el gerente requerirá, así mismo los entes externos que lo soliciten para lograr lo antes mencionado en departamento contable codificará las transacciones realizadas durante las operaciones diarias.

**Objetivo:**

Lograr que todas las transacciones realizadas en la empresa “ROMELETY” sean codificadas previas a su registro, aplicando los instrumentos de control.

**Importancia:**

Área responsable de la aplicación: Departamento contable.

En el momento que se reconoce la obligación al instante de codificar la transacción observaremos la obligación adquirida y cuando recibiremos el efectivo.

**Procedimientos:**

El departamento administrativo y financiero enviará los reportes diarios al departamento contable sobre las operaciones diarias financieras que se realiza en la empresa.

La auxiliar contable recibirá los reportes antes mencionados y procederá:

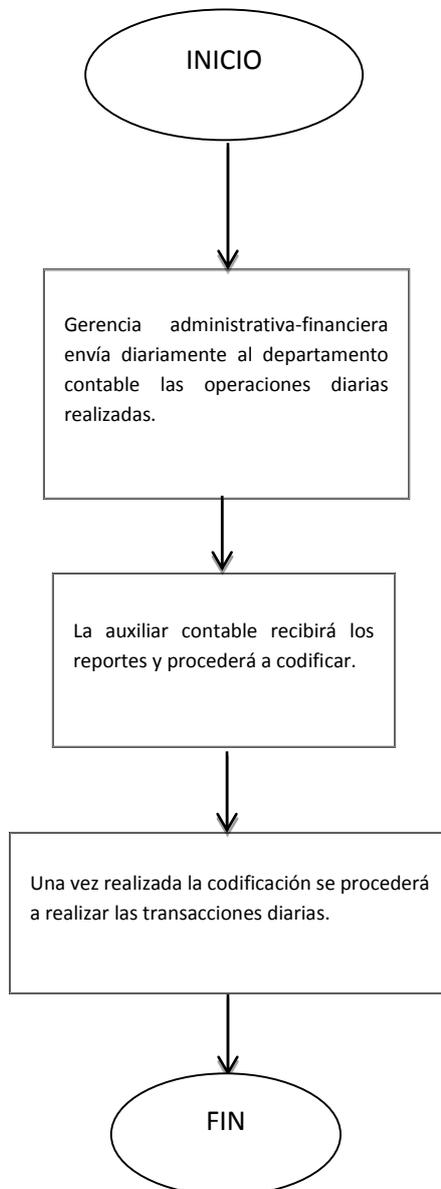
- a) Codificará las operaciones de gasto conforme lo indica el clasificador presupuestario.
- b) Codificará las operaciones de activo, pasivo, patrimonio conforme el catálogo de cuentas de contabilidad.
- c) Realizados los pasos anteriores se procederá a registrar las transacciones en el diario general siguiendo el procedimiento del ciclo contable.

---

FUENTE: Investigación propia

ELABORADO POR: La Autora.

**ILUSTRACIÓN N°7**  
**FLUJOGRAMA PARA LA CODIFICACIÓN DE CUENTAS.**



FUENTE: Investigación propia.

ELABORADO POR: La Autora.

**TABLA No.28.**

---

**PROCESOS PARA LA EJECUCIÓN DEL CICLO CONTABLE.**

---

Para la ejecución del ciclo contable el personal del departamento contable de la empresa "ROMELETY" obtendrá la información financiera que mostrará las operaciones de la organización.

**Objetivo:**

Elaborar la herramienta que servirá de guía al personal del departamento contable para que el trabajo sea realizado con eficiencia, con el fin que sea elaborado por contabilidad los informes de los estados financieros de una manera oportuna.

Esta actividad será totalmente responsable del departamento de contabilidad.

**Importancia:**

Por medio del ciclo contable se logrará obtener toda la información financiera para la elaboración de los estados financieros anuales, mensuales, o de cualquier otra índole que requiera los órganos de control.

**Responsable:**

Departamento de contabilidad: contador general.

**Procedimientos:**

- Se deberá obtener del personal del área administrativa todos los documentos de respaldo que sean necesarios para el ciclo contable.
- Se registrará cada transacción en el diario general.
- Se efectuará el pase a los mayores generales
- Se llevará la documentación de las actividades diarias de la empresa al archivo habilitado para esos fines.
- Se elaborará los estados financieros básicos como (situación financiera, estado de resultados, flujo de efectivo entre otros)
- Presentar el informe de los estados financieros al gerente general y al propietario
- El departamento contable en sus archivos tendrá copias y originales de los siguientes estados:

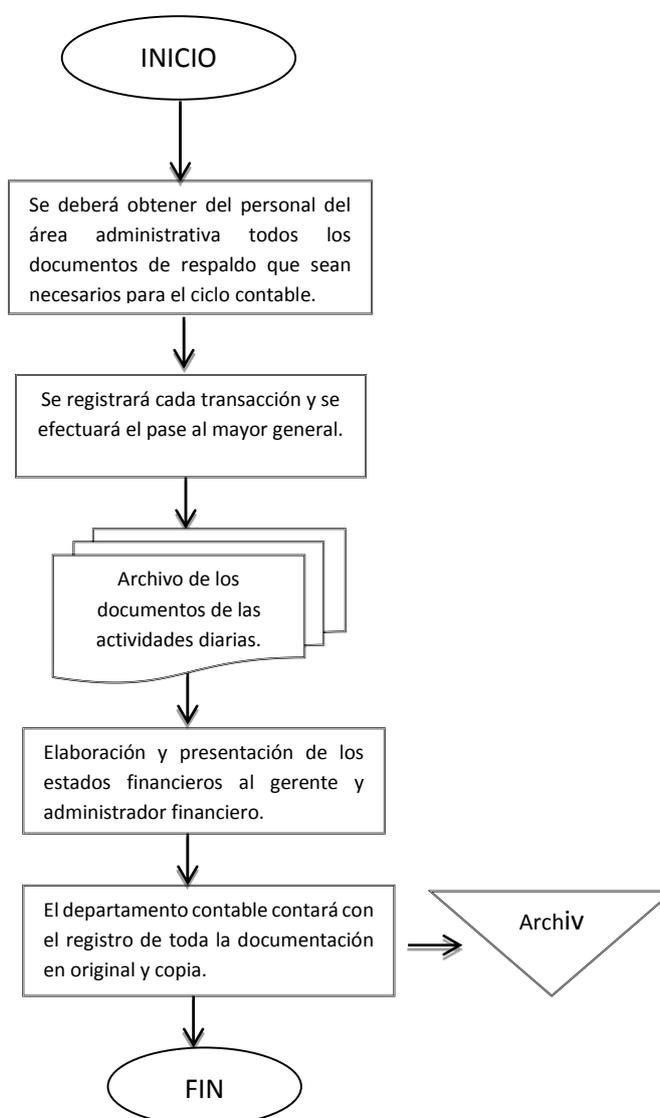
- a) Estado de situación financiera.
- b) Estado de ingresos y gastos.
- c) Estado de flujo de efectivo.
- d) Estado de evaluación de patrimonio.

FUENTE: Investigación propia

ELABORADO POR: La Autora.

### ILUSTRACIÓN N°8

#### FLUJOGRAMA PARA LA EJECUCIÓN DEL CICLO CONTABLE.



FUENTE: Investigación propia

ELABORADO POR: La Autora.

## TABLA No.29.

---

### PROCESOS PARA ELABORAR LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA.

---

La ejecución presupuestaria de la empresa “ROMELETY” se elaborará para cada uno de los meses del año, en donde será incluida toda la información acumulada a la fecha.

**Objetivo:**

Lograr que el departamento contable cuente con una guía que facilitará al personal elaborar con facilidad la ejecución del presupuesto de la empresa.

**Importancia:**

La ejecución presupuestaria nos permitirá conocer hasta donde la empresa puede llegar en su nivel de endeudamiento y tomar las decisiones correctas. La ejecución presupuestaria de la empresa servirá como soporte a los estados financieros mensuales y anuales.

**Responsable:**

El personal que será responsable será el departamento contable.

**Procedimientos:**

La ejecución presupuestaria de la empresa será de la siguiente manera:

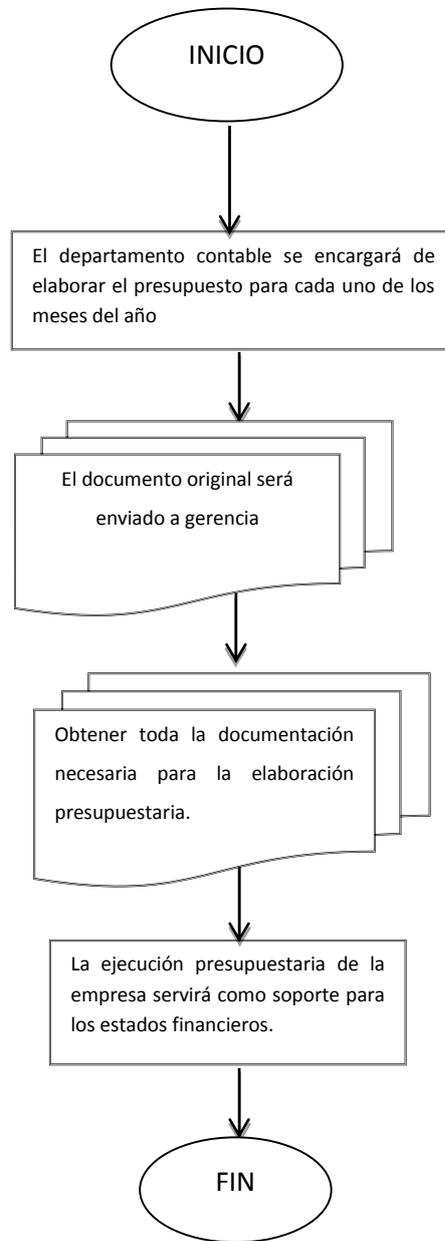
- La ejecución estará integrada de un original y una copia, la original será enviada a gerencia y la copia archivada.
- La ejecución debe ser preparada antes de los quince días hábiles del mes siguiente de la ejecución.
- Obtener todos los documentos como cheque, notas de débito, ordenes entre otros para que sean codificadas de acuerdo al manual de clasificador presupuestario.
- Proceder a la elaboración de la ejecución presupuestaria del mes correspondiente con la información acumulada, que servirá de soporte a los estados financieros mensuales y manuales.

---

FUENTE: Investigación propia

ELABORADO POR: La Autora.

**ILUSTRACIÓN N°9**  
**FLUJOGRAMA PARA LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA.**



FUENTE: Investigación propia  
ELABORADO POR: La Autora.

## TABLA No.30.

---

### PROCESOS PARA LA ELABORACIÓN DE CONCILIACIONES BANCARIAS.

---

Para elaborar las conciliaciones bancarias de la empresa los encargados serán las personas del departamento contable.

**Objetivo:**

Permitir que el personal del departamento contable cuente con la guía adecuada para conciliar con calidad de una manera oportuna los saldos de las cuentas corrientes bancarias de la empresa.

**Importancia:**

Las conciliaciones bancarias en cualquier empresa son de suma importancia ya que permite saber el saldo exacto de las cuentas corrientes bancarias, y fortalecer el saldo de nuestra cuenta de bancos con la institución que tenemos nuestro efectivo.

**Responsable:**

El personal que será responsable será el departamento contable.

**Procedimientos:**

- Se registrará en el libro bancario de forma individual todas las transacciones financieras.
  - Se obtendrá los primeros días de cada mes el estado mensual bancario.
  - Se registrará en el libro bancos las operaciones realizadas, mediante la suma de los créditos y débitos obtendremos el balance conciliado.
  - Las partidas debitadas o acreditadas por el banco incorrectamente serán notificadas inmediatamente para que no exista ningún error en nuestras cuentas bancarias.
  - El banco emitirá un estado con la finalidad que la empresa verifique cada mes las distintas operaciones que se realizó en la cuenta.
  - Se verificara que los cheques registrados como pagados coincidan con el documento físico emitido por la empresa.
-

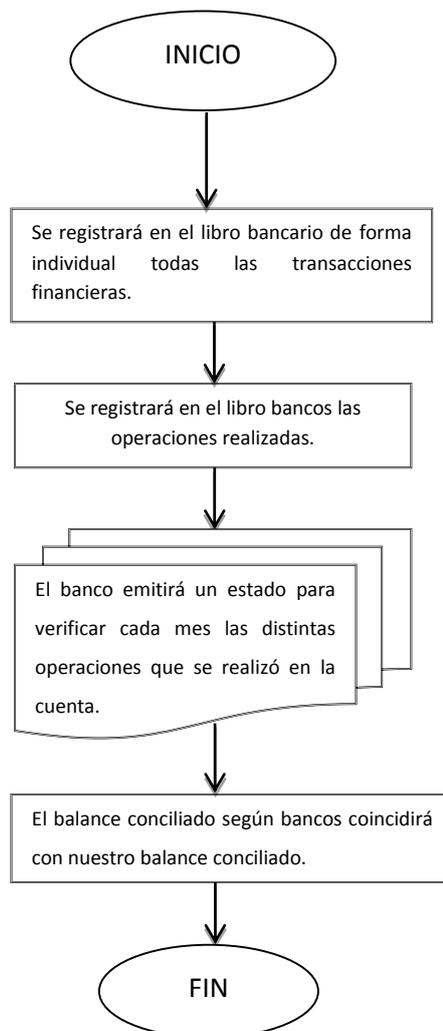
- Se procederá a sumar los depósitos en tránsito y restar los cheques emitidos hasta la fecha del corte del estado lo que dará como resultado el balance conciliado según bancos y que coincidirá con nuestro balance conciliado.
- El encargado del departamento contable enviará la conciliación al departamento administrativo-financiero que procederán a la respectiva revisión cuando esté aprobada será firmada y sellada y enviada nuevamente a contabilidad para su archivo.

---

FUENTE: Investigación propia  
 ELABORADO POR: La Autora.

### ILUSTRACIÓN N°10

#### FLUJOGRAMA ELABORACIÓN DE CONCILIACIONES BANCARIAS.



FUENTE: Investigación propia  
 ELABORADO POR: La Autora.

## TABLA No.31.

---

### PORCESO PARA LA ELABORACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS.

---

**Objetivo:**

Crear la plataforma para que el personal del departamento contable elabore de una manera oportuna los estados financieros.

**Importancia:**

Los estados financieros dentro de una empresa son de vital importancia porque proporcionarán la información necesaria para conocer la situación económica que atraviesa la empresa.

**Responsable:**

El personal que será responsable será el departamento contable.

**Procedimientos:**

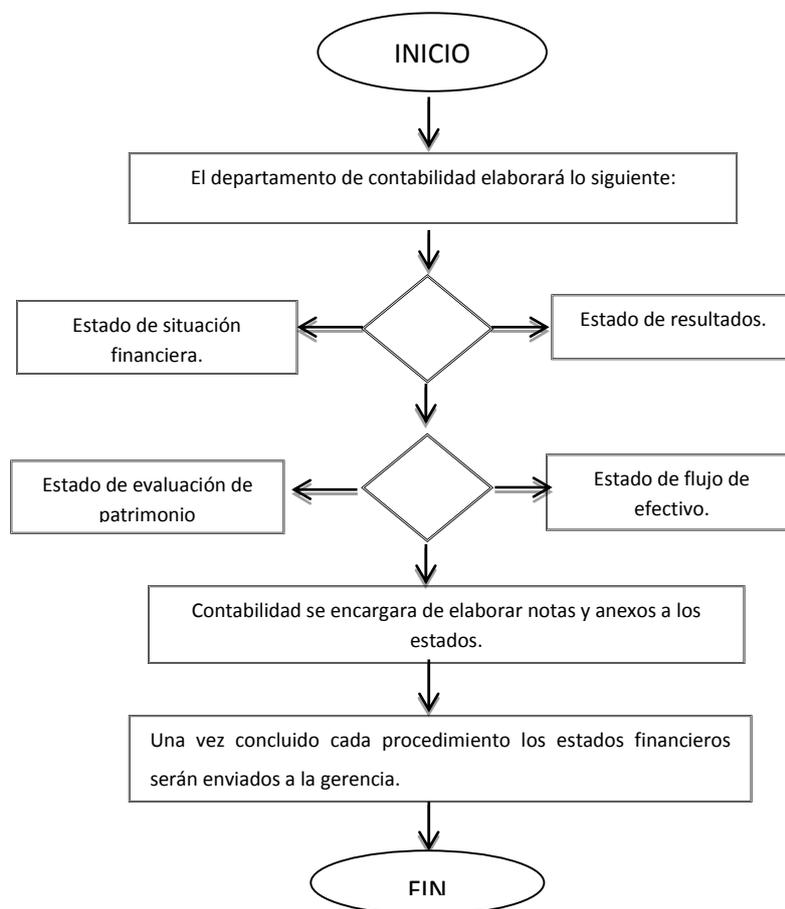
Los estados financieros que elaborará el departamento contable serán:

- Estado de situación financiera.
  - Estado de resultados.
  - Estado de evaluación de patrimonio y estado de resultados.
  - Estado de flujo de efectivo.
- a) El departamento administrativo-financiero procederá a la elaboración de los estados financieros, el encargado del departamento contable contará con el cierre de cada mes, la información de los mayores del transcurso de todo el año y se procederá a elaborar el contenido de los estados financieros. Los estados financieros bajo NIIF comprende:
- Estado de situación patrimonial (balance)
  - Estado de resultados.
  - Estado de evolución de patrimonio y estados de resultados integrales.
  - Estado de flujo de efectivo.

- b) Se elaborará notas explicativas, anexos para una mejor comprensión de su contenido.
- c) Se aplicará a los estados financieros las normas que se requieran de las NIC y las NIIF.
- d) Una vez concluido cada uno de los procedimientos el departamento de contabilidad enviará los estados a la gerencia.

FUENTE: Investigación propia  
 ELABORADO POR: La Autora.

### ILUSTRACIÓN Nº1 FLUJOGRAMA PARA LA ELABORACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS.



FUENTE: Investigación propia  
 ELABORADO POR: La Autora.

### **3.7. CONTROL INTERNO.**

El control interno es un proceso que se integra a los métodos propuestos por la empresa, el control interno pretende garantizar:

- Eficiencia en las operaciones en la empresa.
- Salvaguardar los recursos.
- Confiabilidad de la información financiera.

A través de la implementación de los componentes:

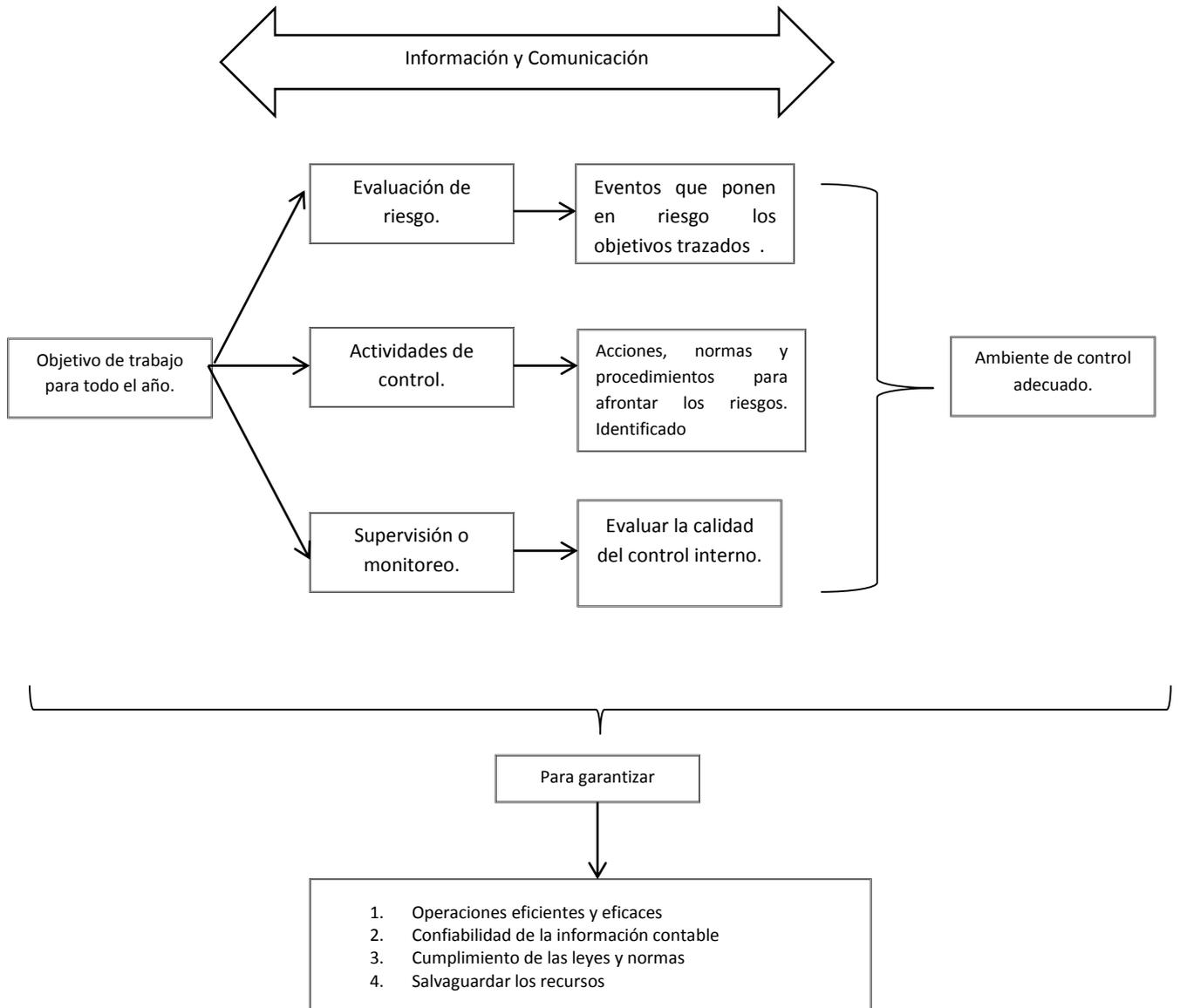
- Ambiente de control.
- Evaluación de riesgos.
- Actividades de control.
- Información y comunicación.
- Supervisión.

#### **El informe COSO.**

EL informe COSO es un documento que contiene las principales directivas para la implementación, gestión y control de un sistema de control interno.

El informe COSO plantea una visión clara del control interno de la siguiente forma:

## ILUSTRACIÓN N°12 INFORME COSO.



FUENTE: Investigación propia  
ELABORADO POR: La Autora.

La empresa trazará objetivos anuales para lograr eficiencia y eficacia de las operaciones diarias, cumplimiento de las leyes y salvaguardar los recursos, evaluar los riesgos que pongan en peligro los objetivos trazados.

### **3.8. PLAN GENERAL DE CUENTAS DE LA EMPRESA “ROMELETY”.**

#### **1. ACTIVO.**

##### **1.1 ACTIVO CORRIENTE.**

###### **1.1.1 EFECTIVO Y EQUIVALENTE.**

1.1.1.1 Efectivo.

1.1.1.2 Bancos.

1.1.1.3 Inversiones.

###### **1.1.1.4 CUENTAS Y POR COBRAR.**

1.1.1.4.1 Cuentas por cobrar clientes.

1.1.1.4.2 Cuentas por cobrar empleados.

1.1.1.4.3 Otras cuentas por cobrar.

1.1.1.5 (-) Provisión cuentas incobrables.

###### **1.1.1.6 INVENTARIOS.**

1.1.1.6.1 Inventario de materiales.

1.1.1.6.2 Inventario de productos en proceso.

1.1.1.6.3 Inventario de productos en terminados.

1.1.1.6.4 Inventario de suministros.

###### **1.1.1.7 ACTIVOS FINANCIEROS.**

1.1.1.7.1 Iva en compras.

1.1.1.7.2 Anticipo Retención en la Fuente.

1.1.1.7.3 Anticipo Iva.

###### **1.1.1.8 ACTIVOS DIFERIDOS.**

1.1.1.8.1 Arriendo Anticipado.

1.1.1.8.2 Seguro Anticipado.

1.1.1.8.3 (-) Amortización.

1.1.1.8.4 Otros activos corrientes.

##### **1.2 ACTIVOS NO CORRIENTES.**

###### **1.2.1 PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO.**

1.2.1.1 Propiedad, planta y equipo.

1.2.1.2 (-) Depreciación.

## **2. PASIVOS.**

### **2.1 PASIVOS CORRIENTES.**

#### **2.1.1 CUENTAS POR PAGAR.**

2.1.1.1 Cuentas por pagar proveeduría.

2.1.1.2 Obligaciones tributarias.

2.1.1.3 Iva en ventas.

2.1.1.4 Retención del impuesto a la renta.

2.1.1.5 Retención Iva.

2.1.1.6 Impuesto a la renta por pagar.

#### **2.2 OBLIGACIONES TRIBUTARIAS.**

2.2.1 Banco del Pichincha.

#### **2.3 OBLIGACIONES PATRONALES.**

2.3.1 Sueldos por pagar.

2.3.2 IEES por pagar.

2.3.3 Fondos de reserva.

2.3.4 Vacaciones.

2.3.5 Jubilación patronal.

2.3.6 Desahucios.

2.3.7 Beneficios Sociales.

#### **2.4 OTROS PASIVOS CORREINTES.**

2.4.1 Anticipo de clientes.

## **3. PATRIMONIO NETO.**

### **3.1 CAPITAL.**

3.1.1 Socio 1.

3.1.2 Socio 2.

#### **3.1.3 RESERVAS.**

3.1.4 Reserva legal.

3.1.5 Reserva estatutaria.

### **3.2 RESULTADOS.**

3.2.1 Utilidad /perdida del ejercicio anterior.

**3.2.2** Utilidad /perdida presente ejercicio.

#### **4. INGRESOS.**

##### **4.1 INGRESOS OPERACIONALES.**

4.1.1 Ventas.

4.1.2 (-) Descuentos en ventas.

4.1.3 (-) Devoluciones en ventas.

4.1.4 Utilidad bruta en ventas.

##### **4.2 INGRESOS NO OPERACIONALES.**

4.2.1 Interés ganado en la cuenta corriente.

4.2.2 Comisiones recibidas.

#### **5. GASTOS.**

##### **5.1 GASTOS DE ADMINISTRACIÓN.**

5.1.1. Sueldos y salarios.

5.1.2. Beneficio social.

5.1.3. Aporte al IESS.

5.1.4. Honorarios personales.

##### **5.2 GASTOS GENERALES.**

5.2.1. Depreciación de vehículos.

5.2.3. Depreciaron de equipo de oficina.

5.2.4. Depreciaron equipo de computación.

5.2.5. Amortización gastos de constitución.

##### **5.3 GASTOS DE VENTAS.**

5.3.1 Mantenimiento y reparaciones.

5.3.2 Combustible.

5.3.3 Publicidad.

5.3.4 Suministros y materiales.

5.3.5 Transporte.

5.3.6 Interés y comisiones bancarias.

5.3.7 Provisiones incobrables.

- 5.3.8 Gastos de gestión.
- 5.3.9 Impuestos y contribuciones.
- 5.3.10 Gastos financieros.
- 5.3.11 Intereses.

#### 4.2.1. PRINCIPALES CUENTAS QUE INTERVIENEN EN LA EMPRESA “ROMELETY”.

##### a) ACTIVO.

El activo son todos los bienes y valores físicos que posee la empresa.

**TABLA No.32.**

Se debita:	Se acredita:
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por el saldo inicial de la cuenta.</li> <li>• Por disminuciones.</li> <li>• Por entradas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por salida de efectivo o valores.</li> <li>• Por disminuciones.</li> </ul>

FUENTE: Investigación propia  
ELABORADO POR: La Autora.

##### b) ACTIVO CORRIENTE.

El activo corriente está integrado por valores en efectivo y aquellos valores que se puedan hacer efectivo máximo en un año.

**TABLA No.33.**

Se debita:	Se acredita:
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por el saldo inicial de la cuenta.</li> <li>• Por disminuciones.</li> <li>• Por entradas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por salida de efectivo o valores.</li> <li>• Por disminuciones.</li> </ul>

FUENTE: Investigación propia  
ELABORADO POR: La Autora.

### c) EFECTIVO Y DISPONIBLE.

El efectivo y disponible es la cuenta que representa la liquidez de la empresa, y permitirá realizar las operaciones diarias en la organización.

**TABLA No.34.**

<b>Se debita:</b>	<b>Se acredita:</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Por el saldo inicial de la cuenta.</li><li>• Por entradas de efectivo.</li><li>• Por aumentos.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Por salida de efectivo.</li><li>• Por disminuciones.</li></ul>

FUENTE: Investigación propia

ELABORADO POR: La Autora.

### d) CAJA.

Controla el movimiento de dinero recauda y entregado por la empresa, está constituida por los valores que tiene la organización para la ejecución de sus operaciones.

**TABLA No.35.**

<b>Se debita:</b>	<b>Se acredita:</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Por entradas de efectivo.</li><li>• Por cobro de créditos.</li><li>• Por valores que aumenta el saldo.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Por valores que disminuyen el saldo.</li><li>• Por depósitos en bancos.</li><li>• Por notas de débito emitidas por los bancos.</li></ul>

FUENTE: Investigación propia

ELABORADO POR: La Autora.

### e) BANCOS.

Son valores depositados en la cuenta corriente de la empresa, controla los depósitos mediante cheques, papeletas de retiro, notas de crédito y notas de débito.

**TABLA No.36.**

<b>Se debita:</b>	<b>Se acredita:</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Depósitos en efectivo o cheques.</li><li>• Notas de crédito, valor que aumenta el saldo.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Emisión de cheques.</li><li>• Notas de crédito, valor que aumenta el saldo.</li></ul>

FUENTE: Investigación propia  
ELABORADO POR: La Autora.

### f) INVERSIONES.

Las inversiones son los valores de la empresa que generan rentabilidad y son de pronta liquidez.

**TABLA No.37.**

<b>Se debita:</b>	<b>Se acredita:</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Por valores colocados en instituciones financieras.</li><li>• Por entradas (compras de títulos).</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Por valores acreditados a nuestra cuenta.</li><li>• Salidas (venta de títulos).</li></ul>

FUENTE: Investigación propia  
ELABORADO POR: La Autora.

### g) CUENTAS POR COBRAR.

Las cuentas por cobrar controla los valores que adeudan a la empresa, por ventas a crédito u otros, los créditos se otorgan máximo a un mes y son respaldados por una letra de cambio.

**TABLA No.38.**

<b>Se debita:</b>	<b>Se acredita:</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Por entrega de créditos</li><li>• Por aumento.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Por pagos parciales o cancelación en su totalidad.</li></ul>

FUENTE: Investigación propia  
ELABORADO POR: La Autora.

### h) DOCUMENTOS POR COBRAR.

Controlan los valores que adeudan a la empresa, con un documento firmado: pagaré, letra de cambio.

**TABLA No.39.**

<b>Se debita:</b>	<b>Se acredita:</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Por los valores que origina la deuda otorgada por la empresa.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Por valores que cancelan los deudores.</li></ul>

FUENTE: Investigación propia  
ELABORADO POR: La Autora.

### i) INVENTARIOS.

Los inventarios controla la mercadería que la empresa dispone, para la venta.

**TABLA No.40.**

<b>Se debita:</b>	<b>Se acredita:</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Por Inventario inicial.</li><li>• Por las compras.</li><li>• Por devolución de clientes.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Por las ventas.</li><li>• Por devolución a proveedores.</li></ul>

FUENTE: Investigación propia

ELABORADO POR: La Autora.

## **j) PASIVOS.**

El pasivo representa todas las deudas que ha contraído la empresa con terceras personas para el desarrollo de la misma.

**TABLA No.41.**

<b>Se debita:</b>	<b>Se acredita:</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Pago total de las obligaciones.</li><li>• Disminuciones.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Valor inicial en libros.</li><li>• Entradas.</li><li>• Aumentos.</li></ul>

FUENTE: Investigación propia

ELABORADO POR: La Autora.

## **k) CUENTAS POR PAGAR.**

Las cuentas por pagar controla las deudas que tiene la empresa: como a sus trabajadores, por sueldos y beneficios sociales, y a otras instituciones, SRI, IESS entre otros.

**TABLA No.42.**

<b>Se debita:</b>	<b>Se acredita:</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Por pagos realizados, abonos o cancelación total de la deuda.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Por valores adeudados o pendientes de pago.</li></ul>

FUENTE: Investigación propia

ELABORADO POR: La Autora.

### **I) DOCUMENTOS POR PAGAR.**

Los documentos por pagar controla los valores que adeuda la empresa con el respaldo de un documento firmado como: pagare o letra de cambio.

**TABLA No.43.**

<b>Se debita:</b>	<b>Se acredita:</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Por pagos realizados, abonos o cancelación total de la deuda.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Por valores adeudados o pendientes de pago.</li></ul>

FUENTE: Investigación propia

ELABORADO POR: La Autora.

### **m) PATRIMONIO.**

El patrimonio controla el capital de los accionistas, además las reservas, utilidades o pedidas.

**TABLA No.44.**

<b>Se debita:</b>	<b>Se acredita:</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Por pérdidas ocasionadas en periodos anteriores.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Por capitalización de las utilidades.</li><li>• Por a aporte del capital de los accionistas de la empresa.</li></ul>

FUENTE: Investigación propia

ELABORADO POR: La Autora.

## n) INGRESOS.

Los ingresos controlan los valores la empresa, por ventas, comisiones, interés ganado y servicios prestados.

**TABLA No.45.**

<b>Se debita:</b>	<b>Se acredita:</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Por ajustes.</li><li>• Por cierre de las cuentas de ingresos.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Por ventas diarias.</li><li>• Por otros servicios generados en la actividad de la empresa.</li></ul>

FUENTE: Investigación propia  
ELABORADO POR: La Autora.

## o) GASTOS.

Los gastos controlan el dinero desembolsado realizado por compras, gastos administrativos, del personal, de ventas, financieros, otros.

**TABLA No.46.**

<b>Se debita:</b>	<b>Se acredita:</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Por compras.</li><li>• Todos los gastos ocasionados en la actividad de la empresa.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Por ajustes de cierre.</li><li>• Por el cierre de la cuenta gasto.</li></ul>

FUENTE: Investigación propia  
ELABORADO POR: La Autora.



## CAPÍTULO IV

### 5. IMPACTOS.

#### 5.1. ANÁLISIS DE IMPACTOS.

Los impactos son posibles consecuencias que pueden aparecer después de la implementación de un proyecto, en la ejecución de un proyecto cualquiera sea la característica se generará impacto de tipo educativo, ético, económico-financiero, empresarial, socio-cultural, es conveniente la elaboración del presente trabajo mediante la definición de una matriz de impactos, para lo cual se expone cada uno de ellos de una manera clara.

**TABLA No.47.**  
**MATRIZ DE IMPACTOS.**

VALOR	DESCRIPCION
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

FUENTE: Investigación propia.

ELABORADO POR: La Autora.

Para el análisis de los impactos se aplicó la siguiente formula:

NI = Nivel de impacto.

$\Sigma$  = Sumatoria de calificaciones.

n = Número de indicadores.

$\frac{\Sigma NI}{n}$  = Nivel de impacto.

## **5.2. IDENTIFICACIÓN DE IMPACTOS.**

- Impacto educativo- cultural.
- Impacto ético.
- Impacto social.
- Impacto económico- financiero.
- Impacto empresarial.

## **5.3. ANÁLISIS DE IMPACTOS.**

### **5.3.1. IMPACTO EDUCATIVO-CULTURAL.**

Con ese impacto se logrará que el personal de la empresa tenga capacitaciones constantes, y mejorar a la vez el desempeño de los trabajadores en su puesto de trabajo.

**TABLA No.48.**  
**EVALUACIÓN DEL IMPACTO EDUCATIVO-CULTURAL.**

NRO.	NIVEL DE IMPACTO	-3	-2	-1	0	1	2	3	TOTAL
1	Capacitación al personal.							X	3
2	Atención ágil y oportuna al cliente.							X	3
3	Mejor nivel técnico en el manejo contable.						X		2
4	Satisfacción profesional.						X		2
<b>TOTAL</b>							<b>4</b>	<b>6</b>	<b>10</b>

FUENTE: Investigación propia

ELABORADO POR: La Autora.

$$\text{Impacto Educativo-Cultural} = \frac{\sum NI}{n}$$

$$\text{Impacto Educativo-Cultural} = \frac{10}{4} = 2.5 = 3.$$

Impacto Educativo-Cultural = **3=IMPACTO ALTO POSITIVO**

#### **a) CAPACITACIÓN AL PERSONAL.**

Con el indicador de capacitación al personal, este se ha calificado como un impacto alto positivo (3), es de suma importancia que el personal que labora en la organización reciba constantes capacitaciones, esto permitirá que todos los colaboradores de la empresa amplíen su barrera cultural y alcancen notables niveles técnicos en el manejo administrativo, contable y financiero de la empresa "ROMELETY" mejorando así la calidad y servicio al cliente.

#### **b) ATENCIÓN ÁGIL Y OPORTUNA.**

Con el indicador de atención ágil y oportuna al cliente, este se ha calificado con un impacto alto positivo (3), se pretende que mediante la

propuesta de capacitación al personal el departamento de ventas y producción mejore su conocimientos con respecto al trato del cliente, mejorando su cultura en los servicios brindados de tal forma que la atención al cliente será de manera más ágil y oportuna.

#### **c) MEJOR NIVEL TÉCNICO EN EL MANEJO CONTABLE.**

Con este indicador se ha calificado con un impacto positivo medio (2) se pretende que con la capacitación que se brinde al personal se mejore las áreas académicas como técnicas y procesos, para obtener resultados positivos se realizará un seguimiento para garantizar la aplicación de los aprendizajes y certificar que el impacto educativo estará realmente garantizado.

#### **d) SATISFACCIÓN PROFESIONAL.**

El indicador satisfacción profesional que se ha calificado con un impacto medio positivo (2), mediante la capacitación continua al personal en las diferentes áreas de trabajo se logrará mantener a los clientes con conocimientos sólidos y actualizados que aporten con su experiencia y así hacer que el personal se sienta a gusto con el trabajo que desempeña y obtenga satisfacción profesional al momento de realizar sus actividades diarias.

El nivel que genera el impacto educativo-cultural en la presente investigación tiene una calificación de impacto alto positivo (3)".

#### **5.3.2. IMPACTO ÉTICO.**

Todo trabajador que labora en la empresa pondrá empeño en aplicar su ética y profesionalismo, con principios y valores característica que distingue a la empresa.

**TABLA No.49.**  
**EVALUACIÓN DEL IMPACTO ÉTICO.**

NRO.	NIVEL DE IMPACTO	-3	-2	-1	0	1	2	3	TOTAL
1	Valores.							X	3
2	Profesionalismo.							X	3
3	Solidaridad.							X	3
<b>TOTAL</b>								9	9

FUENTE: Investigación propia

ELABORADO POR: La Autora.

$$\text{Impacto Ético} = \frac{\sum NI}{n}$$

$$\text{Impacto Ético} = \frac{9}{3} = 3.$$

Impacto Ético = **3=IMPACTO ALTO POSITIVO.**

**a) VALORES.**

Los valores es una parte muy importante en el personal, por lo tanto el siguiente impacto ha sido calificado como un impacto alto positivo (3), ya que si no cuentan con estoy no existirá ninguna institución que permita que el personal no este enfocado en la misión y visión de la empresa.

**b) PROFESIONALISMO.**

El indicador profesionalismo se ha calificado como un impacto alto positivo (3), cuando se desarrolla cualquier actividad dentro del campo profesional se deberá desempeñar con el más alto índice de profesionalismo para así garantizar la permanencia en una institución.

### c) SOLIDARIDAD.

En la actualidad este indicador que se ha calificado como un impacto alto positivo (3), se ha perdido en muchos de los trabajadores y lo que queremos es rescatarlo para que se mejore el desempeño de todos y el impacto ético sea garantizado.

El nivel que genera el impacto ético en la presente investigación tiene una calificación de impacto alto positivo (3).

### 5.3.3. IMPACTO SOCIAL.

Con la implementación del manual administrativo financiero para la empresa "ROMELETY" generar más fuentes de trabajo, que todos los trabajadores tengan una buena estabilidad laboral brindando así una mejor calidad de vida.

**TABLA No.50.**  
**EVALUACIÓN DEL IMPACTO SOCIAL.**

NRO.	NIVEL DE IMPACTO	-3	-2	-1	0	1	2	3	TOTAL
1	Generación de empleo.						X		2
2	Estabilidad laboral.							X	3
3	Mejoramiento de ingresos.						X		2
4	Reducción de la pobreza.						X		2
<b>TOTAL</b>							<b>6</b>	<b>3</b>	<b>9</b>

FUENTE: Investigación propia

ELABORADO POR: La Autora.

$$\text{Impacto Social} = \frac{\sum NI}{n}$$

$$\text{Impacto Social} = \frac{9}{4} = 2.25.$$

Impacto Social = **2 = IMPACTO MEDIO POSITIVO**

#### **a) GENERACIÓN DE EMPLEO.**

A medida que la empresa alcance un mayor nivel institucional, se generará más fuentes de empleo que convertirá a “ROMELETY” en un ente productivo de la sociedad al sustento de la población, por ello el indicador generador de empleo tiene un impacto medio positivo (2).

#### **b) ESTABILIDAD LABORAL.**

El indicador estabilidad laboral se ha calificado como un impacto alto positivo (3), ya que a través de la implementación de un manual defunciones el talento humano de la empresa conocerá más detalladamente sus derechos y deberes con la empresas, asegurándose de esta manera un empleo fijo.

#### **c) MEJORAMIENTO DE INGRESOS.**

El indicador mejoramiento de ingresos tiene un impacto medio alto positivo (2), la generación de empleo en la sociedad crea un efecto multiplicador en la economía, ya que estos permiten obtener nuevos ingresos a las familias, las mismas que demandan mayor cantidad de bienes y servicios y esto permite que aumente sus niveles de consumo.

#### **d) REDUCCIÓN DE LA POBREZA.**

El Indicador de reducción de la pobreza, tiene un impacto medio alto positivo (2), al potenciar la empresa la elaboración y comercialización de prendas de vestir se fomentará el incremento de fuentes de trabajo para la población de San Antonio se combatirá la pobreza del sector y con ello mantener y mejorar el nivel de vida.

El nivel que genera el impacto social en la presente investigación tiene una calificación de impacto medio positivo (2).

### 5.3.4. IMPACTO ECONÓMICO-FINANCIERO.

Con el crecimiento de la población que se dedica esta actividad es necesario buscar estrategias que permitan superar a la competencia, por lo tanto a través de la ejecución de este manual se logrará optimizar los recursos que posee la entidad, lograr eficiencia y eficacia en los trabajadores y a la vez satisfacer las necesidades del cliente brindando un producto de calidad, se podrá generar nuevos ingresos que incrementará la economía en la empresa.

**TABLA No.51.**  
**EVALUACIÓN DEL IMPACTO ECONÓMICO-FINANCIERO.**

NRO.	NIVEL DE IMPACTO	-3	-2	-1	0	1	2	3	TOTAL	
1	Crecimiento de la empresa.							X	3	
2	Eficiencia y eficacia en el trabajo.							X	3	
3	Nivel de ingresos.						X		2	
4	Mayor competitividad.						X		2	
<b>TOTAL</b>								<b>4</b>	<b>6</b>	<b>10</b>

FUENTE: Investigación propia

ELABORADO POR: La Autora.

$$\text{Impacto Económico-Financiero} = \frac{\sum NI}{n}$$

$$\text{Impacto Económico-Financiero} = \frac{10}{4} = 2.5.$$

Impacto Económico-Financiero = **3= IMPACTO ALTO POSITIVO.**

#### a) CRECIMIENTO DE LA EMPRESA.

El indicador crecimiento de la empresa tiene un impacto alto positivo (3), debido a que la empresa siempre crecerá constantemente, por lo que se aconseja estar preparada para poder enfrentar a la competencia por lo que

es preciso adoptar herramientas como el presente “manual administrativo financiero”.

#### **b) EFICIENCIA Y EFICACIA EN EL TRABAJO.**

El indicador eficiencia y eficacia en el trabajo se ha calificado con el indicador impacto alto positivo (3), por el motivo que dentro de una empresa a través de la eficiencia se logrará optimizar el recurso más importante que es el tiempo, de igual forma la eficacia porque se optimizará los recursos materiales.

#### **c) NIVEL DE INGRESO.**

El indicador nivel de ingresos, tiene una calificación de impacto medio positivo (2), como resultado de la adecuada utilización de los recursos, se generará un incremento en los ingresos de la empresa y por ende de todos sus trabajadores.

#### **d) MAYOR COMPETITIVIDAD.**

La utilización de un “manual de funciones administrativo y financiero” en el cual consta de procesos y normativas, mejorará el grado de competitividad en el mercado; logrando ampliar el número de clientes y proyectando una buena imagen de la organización, esta es una de las razones para que este indicador tenga un impacto medio alto positivo (2). El nivel que genera el impacto económico-financiero en la presente investigación tiene una calificación de impacto alto positivo (3).

### 5.3.5. IMPACTO EMPRESARIAL.

Con lo descrito en la presente investigación se impulsa el mejoramiento de la gestión administrativa, el desempeño y la productividad en la empresa, ya que las prendas que se fabrican y se comercializan responden a una orientación futura constante y permanente, con una cuota de mercado en constante crecimiento.

**TABLA No.52.**  
**EVALUACIÓN DEL IMPACTO EMPRESARIAL.**

NRO.	NIVEL DE IMPACTO	-3	-2	-1	0	1	2	3	TOTAL	
1	Control y gestión administrativa.							X	3	
2	Minimización de riesgos.						X		2	
3	Producto de calidad.							X	3	
4	Prestigio y credibilidad.						X		2	
<b>TOTAL</b>								<b>4</b>	<b>6</b>	<b>10</b>

FUENTE: Investigación propia

ELABORADO POR: La Autora.

$$\text{Impacto empresarial} = \frac{\sum NI}{n}$$

$$\text{Impacto empresarial} = \frac{10}{4} = 2.5$$

Impacto empresarial = **3 = IMPACTO ALTO POSITIVO**

#### **a) CONTROL Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA.**

Con el presente indicador producirá un impacto alto positivo (3), debido a que las funciones y procedimientos que se describen en el presente plan, contribuyen que las actividades se desarrollen en forma organizada, para conseguir el desarrollo de la empresa.

#### **b) MINIMIZACIÓN DE RIESGOS.**

La aplicación de normas, políticas y reglamentos permiten proteger los recursos de la empresa, antes posibles errores internos que se puedan generar de manera accidental, por lo tanto este trabajo se considera una herramienta administrativa anticipada que permitirá la minimización de riesgos, generándose para este indicador un impacto medio positivo (2).

#### **c) PRODUCTO DE CALIDAD.**

El presente indicador producto de calidad tiene un impacto alto positivo (3), ya que el objetivo principal de la empresa es brindar al cliente un producto de calidad aplicando los procedimientos a seguir de una forma adecuada y por ende satisfacer sus necesidades.

#### **d) PRESTIGIO Y CREDIBILIDAD.**

Este indicador hace referencia a la buena imagen que tiene la empresa dentro del mercado, como resultado de tener producto de calidad, siendo este un impacto medio alto (2).

El nivel de impacto empresarial que genera la investigación da una calificación de impacto alto positivo (3).

### 5.3.6. IMPACTO GENERAL.

**TABLA No.53.**  
**EVALUACIÓN DEL IMPACTO GENERAL.**

NRO.	NIVEL DE IMPACTO	-3	-2	-1	0	1	2	3	TOTAL
1	Impacto educativo- cultural.							X	3
2	Impacto ético.							X	3
3	Impacto social.						X		2
4	Impacto económico- financiero.							X	3
5	Impacto empresarial.							X	3
<b>TOTAL</b>							<b>2</b>	<b>12</b>	<b>14</b>

FUENTE: Investigación propia

ELABORADO POR: La Autora.

$$\text{Impacto General} = \frac{\sum NI}{n}$$

$$\text{Impacto General} = \frac{14}{5} = 2.8$$

Impacto General = 3 = **IMPACTO ALTO POSITIVO.**

- **ANÁLISIS:**

El nivel de impacto general que da como resultado la presente investigación, es un impacto alto positivo (3), lo que nos permite determinar la utilización correcta y efectiva de este proyecto que fomentará la eficiencia en la gestión administrativa financiera, por lo tanto beneficiará a todo el personal de la empresa, altos directivos e incluso a los cliente externos.

## CONCLUSIONES.

- El sistema administrativo-financiero propuesto, contiene aspectos básicos de cual la empresa “ROMELETY” puede valerse para elevar el nivel de satisfacción con respecto a los objetivos de la misma.
- Con el resultado del diagnóstico efectuado a la empresa se llegó a la conclusión que no dispone de un manual de funciones que es una herramienta indispensable para el desarrollo de las tareas rutinarias tanto administrativas como operacionales.
- Mediante la realización del trabajo de campo, la aplicación de encuestas y entrevistas tanto a empleados, directivos, y clientes se pudo determinar la necesidad de implementar un manual administrativo y financiero que permita optimizar los recursos tanto humanos como materiales.
- La empresa mantiene una comunicación interna en su mayor parte en forma verbal, lo que evidencia la carencia de norma y procedimientos.
- En la base de la investigación se pudo determinar que la fábrica no cuenta con los procedimientos administrativos- financieros que le permitan obtener información real y oportuna de los resultados que genera la empresa.

## **RECOMENDACIONES.**

- Implementar la estructura orgánica funcional detallada en la propuesta en la cual se conceptualiza las diferentes funciones del personal, con lo cual se obtendrá un mayor control en el desempeño de las labores.
- Poner a disposición del personal el manual propuesto para que tengan una guía clara de sus actividades, para que se concienticen sobre la importancia de cada una de las reglas.
- Adoptar los principios, normas y procedimientos financieros propuestos por la empresa “ROMELETY”, los mismos que ayudarán a que la empresa desarrolle sus actividades, evitando conflictos, eliminando procesos inadecuados.
- El Manual de Funciones permitirá crear una cultura de orden en la empresa concientizando al personal de las funciones a desempeñar por cada uno.
- Tomando en cuenta todas las recomendaciones anteriores a futuro se verá reflejado un avance importante en el desarrollo de la empresa.

## BIBLIOGRAFÍA

ANZOLA, Sérvulo. (2010), Administración de pequeñas empresas, Tercera Edición, McGRAW-HILL / INTERAMERICANA EDITORES S.A. México.

ARAUJO, David. (2012), Presupuestos empresariales, Editorial Trillas, México.

BRAVO, Mercedes. (2009:1) *Contabilidad General*.

BRAVO, Mercedes. (2009:23). *Contabilidad General* Quito: Editorial Nuevo día.

BALCON, Charles A. (2007) *Manual de Auditora Interna*". Limusa Noriega Editores y Grupo México D.F.

BACA, Gabriel. (2013), Evaluación de Proyectos, MacGraw Hill, México.

BAENA, Toro. (2010), Análisis financiero: Enfoque y proyecciones, Ecoe Ediciones, Bogotá – Colombia.

DE LA PORTILLA, María. (2013), Normas Internacionales de Información Financiera "NIIF", Noción Imprenta Cía. Ltda. Quito – Ecuador.

Díaz. Flor. (2009) Fundamentos de Administración Financiera, Cuarta Edición México.

DAFT, Richard MARCIC, Dorothy. *"Introducción a la administración"*. Cengage Learning Editores S.A. Sexta Edición. 2010. México. Pág. 8

ENRIQUE Benjamín. (2010:245). *Un Enfoque Competitivo* (1ª. Ed.) México Interamericana Editores.

EYSSAUTIER DE LA MORA, M. (2009), *“Metodología de la investigación: Desarrollo de LA Inteligencia”*. México: Quinta Edición, Editorial Cengage Learning Editores.

HERNANDEZ Y RODRIGUEZ S. *“ADMINISTRACIÓN, TEORIA, PROCESO, AREAS FUNCIONALES Y ESTRATEGIAS PARA LA COMPETITIVIDAD”*; Segunda Edición; Editorial Mc Graw Hill, México. 2008.

HIIT, M. y PORTER, B. (2010) *Administración*, (9a ed.) México

KOONTZ, Harold (2008). *“Administración una perspectiva global”*; Décima Tercera Edición, Editorial Mc Graw Hill, México.

PAEZ, Roberto .N. (2009) *“Desarrollo de la mentalidad”* Empresarial. CODEU

ROBBINS, Stephen y COULTER, Mary (2010:18).

RHEA, Soraya (2012); Trabajo de Grado UTN.

SARMIENTO, Rubén; (2009); *“Contabilidad general”*; Séptima Edición, Quito- Ecuador.

STONER y GILBERT, D. (2009) *Administración*, (6a ed.) México: Considera los siguientes principios:

ZAPATA, Pedro. (2008:23) *Contabilidad General* Colombia: Mc.Graw Hill.

ZAPATA, Pedro. S. C.P.A. (2011:5) *Contabilidad General* (7ma. Ed.) McGraw –Hill- Interamericana.

## **LINCOGRAFIAS:**

[www.elprisma.com](http://www.elprisma.com)

<http://es.wikipedia.org/wiki/contabilidad>

[www.tueconomia.net/finanzas](http://www.tueconomia.net/finanzas)

<http://es.wikipedia.org/wiki/Empresa>

<http://es.wikipedia.org/wiki/Administracion>

[http://es.wikipedia.org/wiki/Recursos\\_humanos#Reclutamiento\\_y\\_selecci.  
C3.B3n](http://es.wikipedia.org/wiki/Recursos_humanos#Reclutamiento_y_selecci.C3.B3n)

[http://es.wikipedia.org/wiki/Recursos\\_humanos](http://es.wikipedia.org/wiki/Recursos_humanos)

<http://www.ecuaportales.com/mado/index.php/noticias-publicidad/180-niif-ecuador>



# ANEXOS





3. ¿Considera que su empresa cuenta con una adecuada segregación de funciones y puestos de trabajo?

.....

4. ¿Qué tipos de manuales e instructivos considera que son necesarios?

.....

5. ¿Conoce usted todas las actividades financieras que se realizan en la empresa?

.....

6. ¿Cree que es conveniente que la empresa diseñe un manual de funciones para que sus trabajadores tengan claro las actividades que realizan?

.....

7. ¿De contar la empresa con un manual de funciones usted estaría dispuesta a difundirlo por escrito para que todos tengan un claro conocimiento de las actividades que se van a realizar?

.....

**GRACIAS POR SU COLABORACIÓN.**



**ANEXO No.2**  
**UNIVERSIDAD TECNICA DEL NORTE**  
**FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONOMICAS**  
**ESCUELA DE CONTABILIDAD Y AUDITORIA**

**ENCUESTA DIRIGIDA A LOS EMPLEADOS.**

**OBJETIVO:**

La presente encuesta tiene como finalidad obtener información para la realización de un manual administrativo, financiero en la empresa “ROMELETY”, para lo cual requiere de su participación y absoluta sinceridad, siguiendo las instrucciones que a continuación se detallan:

- Lea detenidamente cada pregunta antes de contestarla.
- Marque una sola “X” en el paréntesis según corresponda su respuesta.
- La encuesta es anónima y confidencial para garantizar la veracidad de la información.

1. ¿Conoce usted los procedimientos y responsabilidades que deben cumplir en su puesto de trabajo?

Totalmente            ( )  
Una parte                ( )  
Poco                        ( )  
Nada                        ( )

2. ¿Cree que se debería difundir a todos los colaboradores de la empresa las funciones que le corresponde a cada uno?

Totalmente            ( )  
Una parte                ( )

Poco ( )  
Nada ( )

3. ¿La empresa cuenta con un método administrativo -financiero, para desarrollar los diferentes procesos?

Totalmente ( )  
Una parte ( )  
Poco ( )  
Nada ( )

4. ¿La inexistencia de un modelo administrativo financiero en su empresa provocaría?

Desacierto de la información ( )  
Inexactitud de costos en los productos ( )  
Deficiencia en control de recursos ( )

5. ¿Considera usted que la implementación de un manual de procedimientos, permitirá con mayor precisión la ejecución de las tareas a realizarse?

Totalmente ( )  
Una parte ( )  
Poco ( )  
Nada ( )

**GRACIAS POR SU COLABORACION.**



**ANEXO No.3**  
**UNIVERSIDAD TECNICA DEL NORTE**  
**FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONOMICAS**  
**ESCUELA DE CONTABILIDAD Y AUDITORIA**

**ENCUESTA DIRIGIDA A LOS CLIENTES.**

La presente encuesta tiene como finalidad obtener información para la realización de un manual administrativo, financiero en la empresa “ROMELETY”:

- Lea detenidamente cada pregunta antes de contestarla.
- Marque una sola “X” en el paréntesis según corresponda su respuesta.
- La encuesta es anónima y confidencial para garantizar la veracidad de la información.

1. ¿La calidad de los productos que usted adquiere en esta empresa considera que es?

- Excelente            ( )  
Muy buena            ( )  
Buena                ( )  
Regular                ( )

2. ¿Considera que la imagen de la empresa en la cual usted compra sus productos es?

- Aceptable                            ( )  
Medianamente aceptable            ( )  
Poco aceptable                        ( )  
Inaceptable                            ( )

3. ¿Su principal satisfacción como cliente con referencia al producto adquirido en la empresa se da por?

- Entrega a tiempo ( )
- Calidad del producto ( )
- Precio del producto ( )
- Excelente atención ( )
- Variedad de producto ( )

4. ¿Considera que la presentación del producto terminado que obtiene en esta empresa es?

- Excelente ( )
- Muy buena ( )
- Buena ( )
- Regular ( )

5. ¿El precio de los productos que usted adquiere en esta empresa considera que son?

- Costosos ( )
- Razonables ( )
- Económicos ( )

6. ¿La atención que recibe en esta empresa es?

- Excelente ( )
- Muy buena ( )
- Buena ( )
- Regular ( )

**GRACIAS POR SU COLABORACIÓN.**

**ANEXO No.4**  
**EMPRESA “ROMELETY”**  
**ALMACÉN.**



**ANEXO No.5**  
**ALMACÉN.**





**ANEXO No.6**  
**ÁREA ADMINISTRATIVA.**



**ANEXO No.7**  
**DISEÑO.**



**ANEXO No.8**  
**CORTE.**





**ANEXO No.9  
CONFECCIÓN.**



**ANEXO No.10  
INSUMOS.**

