



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS

CARRERA DE INGENIERÍA COMERCIAL

PLAN DE TRABAJO DE GRADO

TEMA:

“MANUAL ADMINISTRATIVO FINANCIERO PARA CONFECCIONES SOMI DE LA CIUDAD DE ATUNTAQUI, PROVINCIA DE IMBABURA”

PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE INGENIERÍA COMERCIAL

AUTOR

VITERI GARCÍA JOSÉ ANDRÉS

DIRECTOR ENCARGAR

ING. EDGAR MONTEROS MBA

Ibarra, 2016

RESUMEN EJECUTIVO

La presente investigación se elaboró con el propósito de fortalecer el proceso administrativo y financiero de la empresa Confecciones SOMI de la ciudad de Atuntaqui; por tal motivo se desarrolla la investigación una serie de capítulos que se detallan a continuación. En el capítulo primero se realiza el diagnóstico técnico situacional que nos permite identificar de mejor manera los hechos y antecedentes que generan el problema de investigación, al mismo tiempo se determina la ubicación geográfica de la empresa SOMI. Para determinar la importancia que llevará el desarrollo de la investigación se establece la justificación y se fijan los objetivos que serán el referente a cumplir durante el desarrollo del tema. Al mismo tiempo se establece la mecánica operativa para identificar a la población, la muestra y recopilar la información primaria. Una vez aplicadas las herramientas de recopilación de información se desarrolla la tabulación y análisis con el objetivo de validar el tema de investigación y determinar la aceptación que tendrá el mismo para su posterior aplicación y ejecución dentro de la empresa. El capítulo segundo es la recopilación de información de fuentes bibliográficas donde se investiga los principales conceptos relacionadas con la temática, esto con el objeto de incrementar los conocimientos respecto al tema siendo las principales definiciones de industria textil, fábrica, concepto de artesano, administración, estructura organizativa, manual financiero, contabilidad entre otros conceptos. Capítulo tercero se desarrolla la propuesta que es el diseño del manual administrativo financiero para confecciones SOMI, para lo cual se establece una serie de pasos metodológicos que van desde el planteamiento de la Misión, Visión, Principios y Valores, hasta diseñar la nueva estructura organizacional que será el punto referente para elaborar el manual de funciones y procedimientos para cada área dentro de la empresa, tomando una vital importancia al proceso económico financiero para el cual se presentan una serie de formatos para mantener el control de los movimientos económicos y facilitar su análisis al final de cada periodo contable. El capítulo cuarto se analizan los principales impactos que generará el desarrollo del proyecto, donde se tomó como referente a los impactos económicos, social, ético, empresarial.

SUMMARY

This investigation it's been elaborated with the pupose do strengthen the administrative and financial process of the company Confecciones SOMI in the city of Atuntaqui; This is the reason I development in this investigation in some chapters. I will detail next. On the first chapter it's been diagnosis the technical situaciotion that will help is to identify the best way and background that generate the investigation problems. At the same time we are goingdeterminate the geographical localition of the Company Confecciones SOMI. To determinate the importance that will lead this investigation to establish the objetives throught thevelopment of this manual. At the sometime we will identify the poblacion and the most important information. Once the tools has been obtained with the information I will develope the analisis and tabulation with the pourpose of the investigation of the manual, it will be applied in the Company. On the second Charpet is going to be detail the bibliography information that I got to develop this manual related to the industry factory, administration estructura, financial manuals and accounting, including some other concepts. On the third chapter it's been develope the dising of the financial administrative manual for Confecciones SOMI, It's going to stablish the misión, visión and values, that we are going to develop the funtions and the financial economic steps. So we are going to use the formats to keep track of the finacess at the end of each financial period. On the fourth chapter it's being analyzes the main impacts generated by development of the Project where it was taken on the reference to the economic, social and the ethical of bussines.

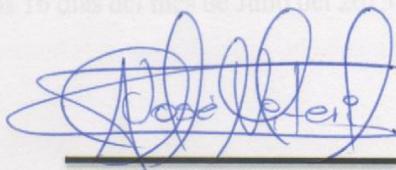
AUTORÍA

Yo, **VITERI GARCÍA JOSÉ ANDRÉS**, portador de cedula de ciudadanía N° 1719089391, declaro bajo juramento que el informe final de grado presentado y denominado **“MANUAL ADMINISTRATIVO FINANCIERO PARA CONFECCIONES SOMI DE LA CIUDAD DE ATUNTAQUI, PROVINCIA DE IMBABURA”** es de mi total autoría, que no ha sido previamente presentado para ningún grado, ni calificación profesional, y que he consultado las referencias bibliográficas que se incluyen en este documento expuesto.

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

En la ciudad de Ibarra a los 16 días del mes de Julio del 2016

Atentamente



Viteri García José Andrés

C.C. 1719089391

CERTIFICACIÓN DEL DIRECTOR DE TRABAJO DE GRADO

En mi calidad de Director de Trabajo de Grado Encargado presentado por el estudiante **Viteri García José Andrés**, egresado de la Facultad de Ciencias Administrativas y Económicas de la Escuela de Ingeniería Comercial, previo a la obtención del título de Ingeniero Comercial cuyo tema es: **“MANUAL ADMINISTRATIVO FINANCIERO PARA CONFECCIONES SOMI DE LA CIUDAD DE ATUNTAQUI, PROVINCIA DE IMBABURA”**

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

En la ciudad de Ibarra a los 16 días del mes de Julio del 2015

Atentamente



ING. EDGAR MONTEROS MBA

DIRECTOR DE TRABAJO DE GRADO ENCARGADO

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

Yo, **Viteri García José Andrés** con cedula N° 1719089391, manifiesto mi voluntad de ceder a la Universidad Técnica del Norte los derechos patrimoniales consagrados en la ley de Propiedad Intelectual del Ecuador, artículo 4,5 y 6, en calidad de autor del trabajo de grado denominado **“MANUAL ADMINISTRATIVO FINANCIERO PARA CONFECCIONES SOMI DE LA CIUDAD DE ATUNTAQUI, PROVINCIA DE IMBABURA”**, que ha sido desarrollado para optar el título de Ingeniería Comercial, en la Universidad Técnica del Norte, quedando la Universidad facultada para ejercer plenamente los derechos cedidos anteriormente.

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

EL AUTOR:

**Viteri García José Andrés****C.C. 1719089391**



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE
BIBLIOTECA UNIVERSITARIA

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

IDENTIFICACIÓN DE LA OBRA

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

Por medio del presente documento dejaremos sentado nuestra voluntad de participar en este proyecto, para lo cual ponemos a disposición la siguiente información.

DATOS DEL CONTACTO	
CÉDULA DE CIUDADANÍA:	1719089391
APELLIDOS Y NOMBRES:	Viteri García José Andrés
DIRECCIÓN:	Atuntaqui – Andrade Marín; Ayacucho y General Enríquez
E-MAIL:	Josevite20@outlook.com
TELÉFONO MÓVIL:	0990927187

DATOS DE LA OBRA	
TÍTULO:	“MANUAL ADMINISTRATIVO FINANCIERO PARA CONFECCIONES SOMI DE LA CIUDAD DE ATUNTAQUI, PROVINCIA DE IMBABURA”
AUTOR:	Viteri García José Andrés
FECHA:	16 de julio de 2015
PROGRAMA:	Pregrado
TÍTULO POR EL QUE OPTA:	Ingeniero Comercial
ASESOR/ DIRECTOR (E):	Ing. Edgar Monteros MBA

AUTORIZACIÓN DE USO A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD

Yo, **Viteri García José Andrés** con cédula N° 1719089391, en calidad de autor y titular de los derechos patrimoniales del trabajo de grado descrito anteriormente, realizo la entrega del ejemplar respectivo en formato digital y autorizo a la Universidad Técnica del Norte, la publicación de la obra en el Repositorio Digital Institucional y uso del archivo digital en la Biblioteca de la Universidad con fines académicos para ampliar la disponibilidad del material y como apoyo a la educación, investigación y extensión, en concordancia con la Ley de Educación Superior Artículo 144.

CONSTANCIA

El autor manifiesta que la obra, objeto de la presente autorización es original en su desarrollo, sin violar derechos de autora de terceros, por lo tanto la obra es original y que es titular de los derechos patrimoniales, por lo que asume la responsabilidad sobre el contenido de la misma y saldrá en defensa del a Universidad Técnica del Norte en caso de reclamación por parte de Terceros.

EL AUTOR:

Viteri García José Andrés

C.C. 1719089391

DEDICATORIA

El presente trabajo de grado va dedicado a mi hijo Martin Nicolás y a mi querida esposa Luisa Alejandra, a mi Madre Olga Elvira García Erraez, a mi hermano Carlos Ricardo, a mi Padre José Filemón Viteri Guerra que fueron el pilar fundamental de apoyo constante en toda mi formación estudiantil, que gracias a ellos voy a llegar a cumplir una meta, con su apoyo moral y económico, a pesar de las adversidades y de los cuales me siento plenamente agradecido. A mis docentes que me han apoyado en toda la preparación académica en especial al Msc. Pablo Alarcón que me ha inculcado valores éticos que fortalecen mis conocimientos.

AGRADECIMIENTO

Agradezco a Dios por ser quien me dio la fortaleza para seguir adelante día a día, luchando ante toda las barreras que se ha presentado en mi vida. A mi hijo Martin Nicolás y a mi querida esposa Luisa Alejandra, que han sido la principal motivación para cada día ser una mejor persona y un mejor profesional. Del mismo modo agradezco a mis padres que por medio de este nuevo título que he obtenido se llenaran de orgullo al ver a su hijo como el profesional que siempre soñaron. De la misma manera el Ingeniero Wilson Solano Gerente Propietario de Confesiones SOMI, quien me facilito toda la información pertinente para el presente trabajo de investigación.

A todas las personas que me brindaron su apoyo y supieron contribuir a mi desarrollo profesional.

A la Universidad Técnica del Norte por darme la oportunidad de formarme como gran profesional, con todo cariño y respeto a todos ustedes.

PRESENTACIÓN

El presente proyecto está realizado de acuerdo a las disposiciones establecidas por la Universidad Técnica del Norte y directivos de confecciones SOMI, misma que está compuesta por los siguientes capítulos:

El capítulo I, se determina un Diagnóstico Situacional, presentando un antecedente, los objetivos generales y específicos, justificación, descripción del tema y alcance del mismo el cual se realizó mediante encuestas y entrevistas al personal administrativo, operativo de la empresa

El capítulo II, se identifica las bases teóricas científicas, que servirán como sustento al tema de investigación, las cuales permitirán tener una visión más amplia del tema de investigación, facilitando la elaboración de la propuesta.

El capítulo III, se establece la propuesta en donde se determinará el “MANUAL ADMINISTRATIVO FINANCIERO PARA CONFECCIONES SOMI DE LA CIUDAD DE ATUNTAQUI, que debería aplicarse en base a las necesidades identificadas en el estudio diagnóstico.

El capítulo IV, se determinará el análisis de los impactos que se genere por la aplicación y ejecución de la propuesta, haciendo referencia en los diferentes campos como son: económicos, social, ético, empresarial.

ÍNDICE GENERAL

RESUMEN EJECUTIVO	ii
SUMMARY	iii
CERTIFICACIÓN DEL DIRECTOR DE TRABAJO DE GRADO	v
CESIÓN DE DERECHOS DE AUTOR DEL TRABAJO DE GRADO A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE.....	vi
AUTORIZACIÓN DE USO Y PUBLICACIÓN A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE	vii
IDENTIFICACIÓN DE LA OBRA.....	vii
AUTORIZACIÓN DE USO A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD.....	viii
DEDICATORIA	ix
AGRADECIMIENTO	x
PRESENTACIÓN.....	xi
ÍNDICE GENERAL	xii
ÍNDICE DE CUADROS.....	xviii
ÍNDICE DE GRÁFICOS	xx
INTRODUCCIÓN	xxii
JUSTIFICACIÓN	xxiii
OBJETIVOS DEL PROYECTO	xxv
OBJETIVO GENERAL.....	xxv
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	xxv
CAPÍTULO I	26
DIAGNÓSTICO TÉCNICO SITUACIONAL	26
Antecedentes diagnósticos	26
Ubicación geográfica	27

Objetivos del diagnóstico.....	28
Objetivo general.....	28
Objetivos específicos	28
Variables diagnósticas	28
Indicadores o sub-aspectos	29
Proceso administrativo.....	29
Recurso humano.....	29
Proceso financiero.....	29
Proceso de control.....	29
Matriz de relación diagnostica	30
Mecánica operativa	31
Identificación de la población.....	31
Muestra	31
Información primaria	31
Evaluación de la información	32
Entrevista realizada al gerente propietario de Confecciones SOMI; Ingeniero Wilson Solano Gerente - Propietario.....	32
Matriz FODA	58
1.10. Estrategias FA, FO, DO, DA	59
1.11. Determinación del problema diagnóstico	61
CAPÍTULO II.....	62
MARCO TEÓRICO.....	62
Definiciones básicas.....	62
Concepto de industria textil	62
Concepto de fábrica	62

Industria a pequeña, mediana y gran escala.....	63
Concepto de artesano	63
La administración.....	64
Definición de administración.....	64
Importancia de administración.....	65
Proceso administrativo.....	65
Definición del proceso administrativo	65
Componentes del proceso administrativo	66
Estructura organizativa	68
Organización formal	68
Organización Informal	68
Organigrama	69
Clasificación de organigramas	70
Etapas para elaborar organigramas	71
División de trabajo.....	71
Jerarquía de administración	72
Autoridad	72
Delegación de responsabilidad	73
Manuales	73
Definición de manual.....	73
Objetivo de los manuales	74
Importancia de los manuales en una organización	74
Clasificación de los manuales.....	75
Manual de funciones	76
Importancia del manual de organización y funciones.....	76

Manual de procedimientos	76
Importancia del manual de procedimientos	77
Manual financiero	77
Importancia del manual financiero	77
La contabilidad.....	78
La ecuación contable.....	78
Plan de cuentas.....	80
Estados financieros	81
Objetivo y propósito	81
Importancia de los estados financieros	82
Estado de situación financiera	82
Estado de resultados integral	83
Estado de evolución patrimonial.....	84
Estado de flujo de efectivo.....	85
Objetivos del estado de flujos de efectivo	86
CAPÍTULO III.....	88
PROPUESTA.....	88
Introducción	88
Objetivo.....	88
Misión	88
Visión.....	88
Principios y valores.....	88
Políticas empresariales.....	89
Organización estructural	90
Organigrama funcional	91
Manual de funciones	92

Simbología	104
Formato de plan de cuentas.....	144
Formato de estados financieros.....	149
Estado de situación inicial	151
Balance de pérdidas y ganancias.....	154
Balance de comprobación antes de cierre	154
Balance de comprobación después del cierre	157
Formato de libro auxiliares	160
Registro de ingresos y egresos	165
Índices financieros	168
Seguimiento y control	172
Plan de mejoras	173
CAPÍTULO IV.....	177
ANÁLISIS DE IMPACTOS.....	177
Impacto económico.....	177
Impacto social	177
Impacto ético.....	178
Impacto empresarial.....	179
CONCLUSIONES	181
RECOMENDACIONES.....	182
FUENTES BIBLIOGRÁFICAS	183
LINKOGRAFÍA	185
ANEXOS	187
Anexos N° 1	188
Anexo N° 2.....	190

Anexo N° 3..... 193

Anexo N° 4..... 197

ÍNDICE DE CUADROS

1. Matriz de relación diagnostica	30
2. Tiempo de servicio.....	38
3. Nivel de instrucción	39
4. Definición de tareas	40
5. Conocimiento de funciones.....	41
6. Relación laboral	42
7. Valoración de conocimiento	43
8. Detalle de tareas	44
9. Obligaciones y derechos	45
10. Seguro de vida.....	46
11. Estabilidad laboral	47
12. Conocimiento de existencia de reglamento interno	48
13. Documentos de soporte.....	49
14. Control de inventarios.....	50
15. Conocimiento adquirido.....	51
16. Capacitaciones o incentivos	52
17. Ambiente laboral.....	53
18. Existencia de reuniones periódicas	54
19. Aceptación de sugerencias	55
20. Nivel de satisfacción	56
21. Consideración de necesidad de establecer procedimientos	57
22. Matriz FODA	58
23. Estrategias FA, FO, DO, DA	59
24. Formato de rol de pagos.....	143

25. Formato de plan de cuentas.....	146
26. Estado de situación inicial	151
27. Balance de comparación antes de cierre	157
28. Balance de comprobación después del cierre	160
29. Formato de libro auxiliares	162
30. Registro de ingresos y egresos	167
31. Índices financieros	169
32. Seguimiento y control	172
33. Plan de mejores	176
34. Impacto económico	177
35. Impacto social	178
36. Impacto ético.....	179
37. Impacto empresarial.....	179
38. Matriz de valoración de los impactos	180

ÍNDICE DE GRÁFICOS

1. Ubicación geográfica	27
2. Tiempo de servicio.....	38
3. Nivel de instrucción	39
4. Definición de tareas	40
5. Conocimiento de funciones.....	41
6. Relación laboral	42
7. Valoración de conocimiento	43
8. Detalle de tareas	44
9. Obligaciones y derechos	45
10. Seguro de vida.....	46
11. Estabilidad laboral	47
12. Conocimiento de existencia de reglamento interno	48
13. Documentos de soporte.....	49
14. Control de inventarios.....	50
15. Conocimiento adquirido.....	51
16. Capacitaciones o incentivos	52
17. Ambiente laboral.....	53
18. Existencia de reuniones periódicas	54
19. Aceptación de sugerencias	55
20. Nivel de satisfacción	56
21. Consideración de necesidad de establecer procedimientos	57
22. Organización estructural	90
23. Organigrama funcional de la empresa SOMI	91
24. Simbología	104

25. Gerente General	106
26. Secretaría.....	109
27. Departamento Financiero.....	112
28. Diagrama de flujo talento humano.....	114
29. Departamento de talento humano (función)	115
30. Procesos a implementar en la planificación de talento humano	116
31. Reclutamiento y selección de personal	117
32. Contratación.....	120
33. Inducción.....	121
34. Departamento financiero.....	123
35. Contabilidad pagos de nomina.....	125
36. Contabilidad materias primas	129
37. Comercialización	133
38. Ventas	135
39. Gestión de ventas	138
40. Producción diseño, corte, confección, acabados y empaque	141

INTRODUCCIÓN

Confecciones SOMI es una empresa textil que lleva funcionando 25 años en el mercado textil de la ciudad de Atuntaqui, ofreciendo a su clientela una alta variedad de productos en base de telas licras, algodón, y materiales sintéticos para confeccionar prendas de vestir de alta calidad; Durante el tiempo que lleva funcionando se ha presentado inconvenientes en tamaño y producción, a nivel financiero y administrativo por no contar con un manual Administrativo Financiero previamente diseñado para cubrir las necesidades de la empresa.

Por tal motivo se propone la inclusión del Manual Administrativo Financiero como propuesta a solucionar los problemas presentes dentro de la Empresa SOMI, estableciendo las funciones que se deben desarrollar dentro de cada área, así mismo la diagramación de procesos que serán los referentes a seguir para desempeñar las labores de una forma eficiente, donde cada miembro de la empresa cumpla las metas propuesta por la organización dando como resultado una productividad y una administración que optimice la totalidad de los recursos disponibles

JUSTIFICACIÓN

El presente proyecto de investigación es de vital importancia, ya que se pretende diseñar un manual administrativo financiero que contribuya con el crecimiento y desarrollo de Confecciones SOMI a través del manejo adecuado de los procesos, definición de funciones y optimización de recursos, facilitando así el control como también el cumplimiento de los objetivos establecidos. Por lo tanto los empleados contarán con las pautas necesarias para la realización de sus tareas. Igualmente cómo deben proceder ante una situación adversa; es por ello que este instrumento representa un elemento relevante para el proceso de toma de decisiones, mejora continua y un alto nivel de desempeño.

La temática del manual administrativo financiero es de fundamental interés porque proporcionará a la organización información que le permita desarrollarse de un modo sistemático, asegurando así la consecución de metas, dado que contendrá la información necesaria que esté acorde para que las actividades sean realizadas de una manera eficaz y eficiente, a través del diseño de la filosofía empresarial, organigrama estructural, manual de funciones, flujogramas, políticas administrativas, de ventas y contables, entre otros; lo cual permitirá que la entidad aumente su competitividad.

Confecciones SOMI será la empresa directamente beneficiada con la implementación de este manual, porque en él se establecerán los lineamientos necesarios para llevar a cabo la ejecución de las tareas eficientemente. Además, al contar con información le facilitará la toma de decisiones lo cual le permitirá mejorar el normal desarrollo de las actividades de la organización.

Cabe manifestar que no solo la empresa será beneficiada sino también de forma indirecta todos los miembros de la entidad, al trabajar en una organización más sólida, garantizándoles tanto estabilidad como seguridad laboral, por consiguiente sus clientes ya que se les entregará un

producto y servicio de calidad, así como también a sus proveedores que obtendrán mayor requerimiento de materia prima.

Mediante la investigación de este tema se espera mejorar el desarrollo organizacional acorde a las funciones y objetivos de la entidad, garantizando el correcto suministro de información, si es necesario reestructurar los procesos para que estén diseñados de acuerdo a los requerimientos de las áreas de trabajo, solucionando así los problemas existentes de desorganización, por ende logrando que las actividades y responsabilidades se realicen de la forma más óptima.

Este proyecto es factible en el ámbito económico debido a que se incrementará la rentabilidad de la institución, consecuentemente aportará con el crecimiento y desarrollo de la ciudad. En el ámbito social mejorará las relaciones interpersonales dentro de la organización. En lo cultural los trabajadores se empoderarán de la empresa, realizando sus actividades de una manera eficaz y eficiente contribuyendo con el logro de los objetivos. En cuanto a lo legal la entidad contara con políticas, normas, reglamentos y estatutos establecidos por la alta dirección permitiendo que las actividades se realicen bajo estándares de calidad.

OBJETIVOS DEL PROYECTO

OBJETIVO GENERAL

Diseñar un Manual Administrativo Financiero para Confecciones SOMI de la Ciudad de Atuntaqui, Provincia de Imbabura.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Determinar un diagnóstico situacional, a través de la aplicación instrumentos de investigación, con el fin de identificar las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas.
- Definir las bases teórico-científicas, mediante la aplicación de una investigación bibliográfica y linkográfica, que servirá para obtener los conceptos y definiciones relacionadas al proyecto; siendo así el sustento para su realización.
- Elaborar un manual administrativo financiero para confecciones SOMI, basándose en los requerimientos de la entidad, para mejorar el manejo administrativo y financiero de la misma.
- Establecer y analizar los impactos que produzca el proyecto, en el ámbito social, económico, ético y empresarial

CAPÍTULO I

1 DIAGNÓSTICO TÉCNICO SITUACIONAL

1.1. Antecedentes diagnósticos

Andrade Marín es una parroquia ubicada en la provincia de Imbabura se destaca por ser fuente de producción y comercialización textil, dos hechos importantes son los que contribuyeron para el éxito de la cantonización: en primero lugar la instalación de la Fábrica Textil Imbabura y en segundo lugar la llegada del Ferrocarril, lo que dio una verdadera transformación y trascendencia; dando así origen de desarrollo a la ciudad de Atuntaqui como también a la parroquia de Andrade Marín donde existen varios fabricantes de ropa. En la actualidad, los talleres textiles por la calidad y excelencia en sus productos, se han convertido en el centro industrial más grande de la provincia de Imbabura, gracias a “La industria Algodonera”, que en su mayoría han prosperado en la cabecera cantonal “Atuntaqui”.

Confecciones SOMI es una organización que se fundó en el año de 1990, ubicada en las calles Dalmau y General Enríquez, la misma que se dedica a la confección de prendas de vestir tanto deportivas como casuales para damas, en material de algodón y lycra, siendo distribuidora tanto dentro como fuera de la provincia. El incremento de los productos que SOMI ofrece y la exigencia en el mercado hace que la empresa se sienta comprometida con sus clientes, lo que conlleva a que la elaboración de las prendas de vestir tenga orden en sus líneas de producción.

Confecciones SOMI da a conocer que el principal factor que influye en la organización es el recurso humano, y el desarrollo de las actividades. Es por ello que el retraso de los procesos administrativos ha deteriorado el direccionamiento de los objetivos, ha creado conflictos organizacionales, por tanto surge la desmotivación en los trabajadores. Además, la

entidad no se encuentra en su capacidad total para el cumplimiento de sus funciones, en cuestión del entorno podemos visualizar los cambios muy rápidos en el mercado por ello la empresa no se dota con total normalidad de materia prima para la elaboración de sus productos. Por otro lado la organización se enfrenta a la amenaza de entrada de nuevos competidores en el sector, para lo cual es necesario establecer estrategias que nos permitan ser mayormente competitivos.

La problemática se origina principalmente por la ausencia de estrategias comerciales e inadecuada administración de la entidad por consiguiente las estrategias administrativas no se actualizan, teniendo una declinación en los recursos económicos y perdiendo posicionamiento en el mercado, baja eficiencia y efectividad en los procesos productivos; por este motivo es necesario desarrollar un manual administrativo financiero para que no exista desorganización en los procesos entre otros.

1.2. Ubicación geográfica

Gráfico N° 1

Ubicación geográfica



1.3. Objetivos del diagnóstico

1.3.1. Objetivo general

Realizar el diagnóstico situacional para la empresa de Confecciones SOMI, permitiendo identificar las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas que se encuentran en el ámbito interno de la empresa.

1.3.2. Objetivos específicos

- Identificar que la empresa tenga un proceso administrativo con el fin del cumplimiento de sus objetivos institucionales.
- Conocer que el personal que labora en la empresa de Confecciones SOMI esté debidamente capacitado de acuerdo a las necesidades para de esta forma fortalecer el desarrollo de sus funciones.
- Establecer mecanismos para el cumplimiento de las operaciones financieras manteniendo vigente la normativa legal en el sector contable.
- Implementar medidas de acción para contribuir la seguridad de los empleados y su producción.

1.4. Variables diagnósticas

Una vez identificado los objetivos se toma en cuenta las siguientes variables que serán ventajosas para el desarrollo del presente trabajo de grado:

- Proceso administrativo
- Recurso humano
- Proceso financiero
- Proceso de control

1.5. Indicadores o sub-aspectos

Para cada una de las variables anteriores se ha determinado varios indicadores, los mismos que se detallan a continuación:

1.5.1. Proceso administrativo

- Planificación estratégica
- Misión
- Visión
- Principios y valores
- Estructura orgánica y funcional
- Manual de Funciones
- Manual de procesos

1.5.2. Recurso humano

- Perfil del puesto
- Salarios

1.5.3. Proceso financiero

- Plan de cuentas
- Estados financieros
- Libros auxiliares
- Índice financieros

1.5.4. Proceso de control

- Seguimiento
- Plan de mejoras

1.6. Matriz de relación diagnóstica

Cuadro N° 1

Matriz de relación diagnóstica

OBJETIVOS	VARIABLES	INDICADORES	TÉCNICA	FUENTES DE INFORMACIÓN
Identificar que la empresa cuente con procesos administrativos con el fin del cumplimiento de sus objetivos institucionales.	PROCESO ADMINISTRATIVO	OBJETIVOS	ENTREVISTA/ENCUESTA	PROPIETARIO/TRABAJADORES
		MISIÓN		
		VISIÓN		
		POLÍTICAS		
		PRINCIPIOS / VALORES		
		ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONAL		
		MANUAL DE FUNCIONES		
		MANUAL DE PROCESOS		
Conocer la deficiencia existente de conocimiento del personal que labora en la empresa de confecciones SOMI relacionado con la ejecución de sus funciones	RECURSO HUMANO	PERFIL DEL PUESTO	ENCUESTA	EMPLEADOS
		SALARIOS		
Establecer mecanismos para el cumplimiento de las operaciones financieras manteniendo vigente la normativa legal en el sector contable.	PROCESO FINANCIERO	PLAN DE CUENTAS	ENTREVISTA	CONTADORA
		ESTADOS FINANCIEROS		
		LIBROS AUXILIARES		
		ÍNDICES FINANCIEROS		
Implementar medidas de acción para contribuir la seguridad de los empleados y su producción.	PROCESO DE CONTROL	SEGUIMIENTO	ENTREVISTA/ENCUESTA	PROPIETARIO
		PLAN DE MEJORAS		

Elaborado por: Viteri José

1.7. Mecánica operativa

1.7.1. Identificación de la población

Para la elaboración del presente manual administrativo financiero, se ha tomado como muestra de investigación a los empleados los cuales se les empleó la técnica de la encuesta, de la misma manera al propietario de la empresa SOMI a quien se les realizó la entrevista a través de un cuestionario.

1.7.2. Muestra

En confecciones SOMI el presente trabajo de investigación se realizará un censo de toda la población, ya que el número de trabajadores es menor a 100 personas los mismos que serán fuente de información primaria.

1.7.3. Información primaria

En el presente trabajo de investigación se realizará una entrevista, encuestas y una ficha de observación las cuales permitieron un contacto más directo con el recurso humano dentro la organización facilitando la recolección de información pertinente.

1. Encuesta

Se aplicó a los empleados de confecciones SOMI mediante preguntas debidamente estructuradas, para ayudar a determinar la efectividad y la funcionalidad de los procesos administrativos con el fin de obtener datos informativos analizarla, tabularla, para así poder establecer conclusiones y recomendaciones

2. Entrevista

Esta técnica fue aplicada al Ing. Wilson Solano Gerente-Propietario de Confecciones SOMI, la cual nos permitió obtener información más clara acerca de procesos administrativos y financieros de la organización.

3. Observación

En la investigación se usó esta técnica para poder determinar las falencias que existen en la organización, conocer su funcionamiento y observar las conductas tal y como suceden en su medio natural; de esta manera se podrá desarrollar el manual administrativo financiero en forma objetiva.

1.8. Evaluación de la información

1.8.1. Entrevista realizada al gerente propietario de Confecciones SOMI; Ingeniero Wilson Solano Gerente - Propietario

OBJETIVO: Identificar y analizar los procesos administrativos y financieros de Confecciones “SOMI”.

Estimado señor(a):

Es grato dirigirme a usted en la oportunidad de pedirle su valiosa colaboración al responder la siguiente entrevista.

La presente entrevista es netamente académica por lo que solicito la mayor sinceridad y objetividad al responder cada una de las preguntas.

CUESTIONARIO

1.- ¿La empresa tiene definidas las labores para alcanzar las metas y objetivo?

Ya que la empresa inició desde cero, se puede decir que la definición de las labores se las realiza de una forma empírica, realizando las labores por necesidad o para cumplir la producción requerida, pero en medida que la empresa va creciendo, tanto en tamaño como en producción se ve la necesidad de planificar con anterioridad las labores, para de esta forma poder prever posibles complicaciones y afrontar nuevos retos.

2.- ¿La empresa cuenta con labores esenciales como la planeación, organización, dirección y control?

Como mencione antes; la empresa por razones de tamaño además de la falta de experiencia por parte de las personas que estamos administrando, si se realizó una planificación pero de una manera empírica tal vez sin llevar un correcto proceso, que ha repercutido en algunas ocasiones en la elaboración de nuestros productos, del mismo modo se mantiene una organización pero que necesita algunas guías para poder llevarlo de mejor manera que beneficie a la empresa.

3.- ¿Se ha diseñado la división del trabajo por responsabilidades y áreas de función?

Se ha tratado de llevar de la mejor manera las actividades y los trabajos que se realiza dentro de la empresa, tratando de supervisar las actividades que realizan los trabajadores, pero es un poco difícil estar todo el tiempo atrás de los empleados y vigilar todo el día lo que hacen y dejan de hacer, es difícil contar con personas de confianza que realicen un trabajo con honestidad y responsabilidad.

4.- ¿La empresa cuenta con tareas específicas de acuerdo a la estructura organizacional?

La empresa no cuenta con una estructura organizacional, por tal motivo las tareas son delegadas de acuerdo al pedido o a las necesidades que se presentan, del mismo modo el personal que labora en la empresa en ocasiones tiene que realizar más de una tarea para poder cumplir los pedidos en especial previo a los días que se tiene que enviar una gran cantidad de producto a las ferias o a su distribución.

5.- ¿Piensa usted que la jerarquía de la administración depende de la asignación de funciones y niveles de autoridad para cada puesto?

Es importante para toda organización mantener jerarquías, siempre que se trabaja con personas es necesario establecer los niveles de autoridad para que realicen su labor además de mantener un orden jerárquico al momento de establecer los procesos.

6.- ¿Dispone de reglamento interno

No se tiene establecido un reglamento, pero si se cuenta con una pequeñas pautas como el horario de entra y de salida y los días que se trabaja, solo cosas básicas regidas por un horario.

7.- ¿La empresa cuenta con un manual administrativo financiero?

Por el momento la empresa no cuenta con un manual administrativo financiero, las actividades y el control de las finanzas las realiza el contador por medio de sus conocimientos, se puede decir que la persona de contabilidad es la que lleva en su totalidad los balances, pero del mismo modo sería una buena propuesta implementar un manual administrativo, de esta manera se podrá controlar las acciones y los movimientos contables de manera que se lleve un proceso que en el caso de cambio de personal se pueda retomar el control y seguir en el proceso financiero.

8.- ¿Existen las debidas normas de seguridad para salvaguardar la integridad del personal?

Si en la cuestión de seguridad quiero antes de contestar esta pregunta cabe recalcar que nosotros no somos una empresa de alto riesgo, somos una empresa manufacturera donde existen maquinas que tienen sus debidas protecciones pero no son peligrosas, aparte de eso la seguridad de cada operario ya existe utilizar los diferentes implementos que exige el Ministerio de Relaciones Laborables y Seguro de riesgos, donde son un mandil, mascarillas gorras que es lo más indispensable que nosotros debemos utilizar por la manipulación de telas, donde tenemos material volátil como es la pelusa, prácticamente que sería lo que más deberíamos proteger a las chicas para evitar las cuestiones gripales o pulmones.

Como también en la señalización de cada sector de la empresa y los debidos letreros de emergencia y cuidados. También los diferentes extintores en cada sector.

9.- ¿La empresa tiene los diferentes permisos de funcionamiento?

La empresa si tiene los diferentes permisos de funcionamiento, ya que en la actualidad para sacar los todos los documentos que te habiliten para funcionar como empresa primero debes sacar todos los permisos que exige la ley. Ejemplo para extender la PATENTE MUNICIPAL ellos exigen el permiso ambiental y el permiso de revisión de bomberos que este habilitante sin peligro alguno y con las seguridades necesarias.

10.- ¿Tiene usted un departamento contable y porque?

En este momento no contamos con un departamento contable ya que nuestras ventas no sobrepasan los límites que nos exigen a llevar contabilidad y actuamos como persona natural por esta razón la contabilidad la contratamos de afuera para lo que nos exige los diferentes entes estatales.

11.- ¿Cómo se efectúa el reclutamiento y selección de personal en la empresa?

El reclutamiento y selección de personal se efectúa a través de la recepción de carpetas, pruebas de conocimientos generales y pruebas de aptitudes

12.- ¿Cree que es necesario la implantación de un reglamento interno dentro de la organización?

En la actualidad para la legalización y registro de contratos de trabajo en el ministerio de relaciones laborales exige un reglamento interno que se lo realiza con todo el personal que labora en la empresa, además si pienso que es necesario implementar reglamentos para poder asegurar tanto a la empresa como a los empleados contra cualquier eventualidad, así como poder prevenir y reaccionar de la forma más adecuada para cumplir las metas de la empresa.

13.- ¿Cómo controla los canales de distribución?

Bueno estos son controlados de principio a fin del proceso, primero existe una orden de pedido por medio de un correo electrónico luego este se realiza la orden de producción, pasando a la orden de entrada y salida de bodega y por último el envío con su respectiva orden de pedido, factura y guía de remisión.

14.- ¿Tiene usted información financiera y contable para tomar decisiones?

Por el momento nuestra información es muy poca, la empresa más se ha manejado en base a la experiencia y tomando en cuenta solo las ventas en relación a las diferentes temporadas.

CONCLUSIÓN

Es necesario fortalecer el proceso administrativo tales como son la planificación, organización, dirección y control por medio de la implementación de un manual administrativo financiero, con el objetivo de contribuir a la estructura organizacional brindando guías de apoyo de cómo llevar de una manera organizada tanto en lo administrativo, operativo y funcional evitando riesgos y fraudes que comprometan al mejoramiento continuo cuidando los activos y los intereses de las empresas, así como también se logrando evaluar la eficiencia de la misma en cuanto a su organización. Las pequeñas y medianas empresas no cuentan con el control interno adecuado, debido a que gran parte de ellas son empresas familiares, en la mayoría de los casos, carecen de formalidad, de una organización adecuada y falta de manuales de procedimientos y de políticas que sean conocidas por todos los integrantes de la empresa. En conclusión de la entrevista realizada al Ingeniero Wilson Solano, la empresa en la actualidad no cuenta con sistemas para recopilar toda la información el cual ayude al manejo de todos los recursos con que dispone la empresa lo cual es necesario la aplicación de un manual administrativo financiero para el mejor desenvolvimiento de la misma y así poder tomar decisiones acertadas en el futuro.

1.8.2. Encuesta realizada a los empleados de Confecciones SOMI.

OBJETIVO: Identificar y analizar los procesos administrativos y financieros de Confecciones “SOMI”.

GÉNERO: M () F () EDAD:..... CARGO:.....

CUESTIONARIO

1.- ¿Qué tiempo tiene usted laborando en la fábrica?

Cuadro N° 2

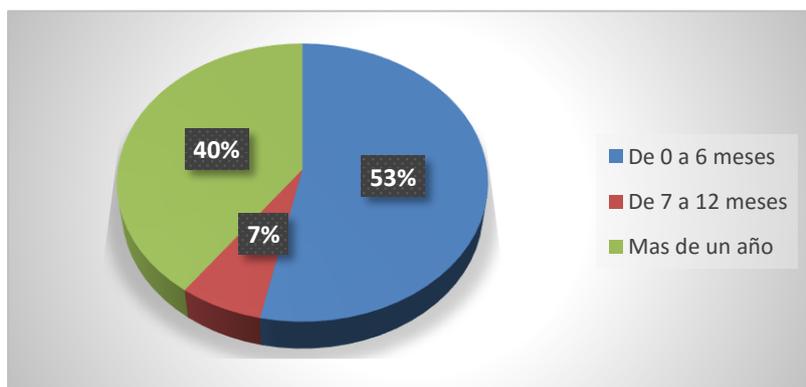
Tiempo de servicio

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
De 0 a 6 meses	8	53,33%
De 7 a 12 meses	1	6,67%
Más de un año	6	40,00%
Total	15	100,00%

Elaborado por: Viteri José

Gráfico N° 2

Tiempo de servicio



Elaborado por: Viteri José

Análisis:

Como se puede observar la gran parte del personal que labora en la empresa son contratados por obra, y en un promedio restante ya pertenecen a planta.

2.- ¿Qué nivel de instrucción posee?

Cuadro N° 3

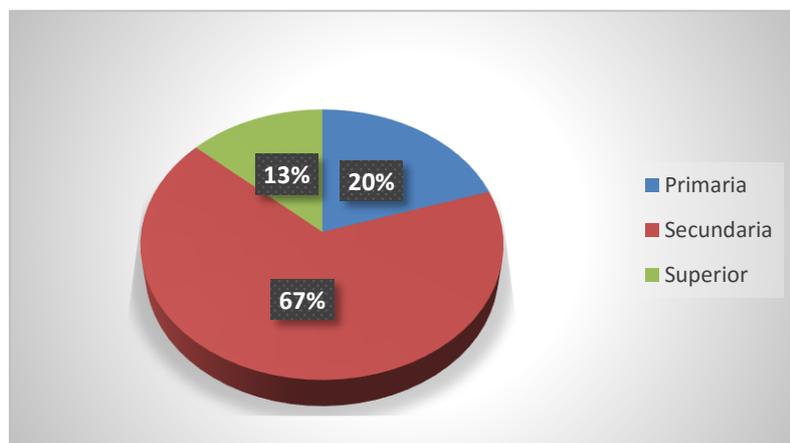
Nivel de instrucción

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
Primaria	3	20,00%
Secundaria	10	66,67%
Superior	2	13,33%
Total	15	100,00%

Elaborado por: Viteri José

Gráfico N° 3

Nivel de instrucción



Elaborado por: Viteri José

Análisis:

La grafica nos demuestra que la mayoría de personas que trabajan en la entidad tienen un nivel de instrucción secundaria, el consiguiente representa un nivel de educación primaria y el restante corresponde a personas con un nivel de educación superior.

3.- En la entidad, ¿se encuentran definidas las tareas y responsabilidades de cada puesto de trabajo?

Cuadro N° 4

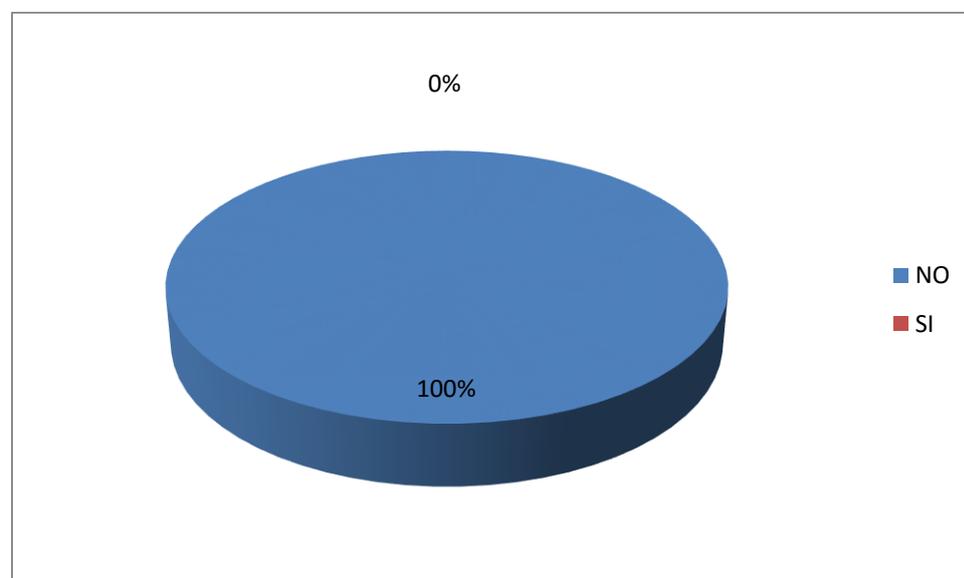
Definición de tareas

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
NO	15	100,00%
SI	0	0,00%
Total	15	100,00%

Elaborado por: Viteri José

Gráfico N° 4

Definición de tareas



Elaborado por: Viteri José

Análisis:

De acuerdo al gráfico se puede observar que los trabajadores que representan a la entidad no tienen definidas las tareas y responsabilidades para cada puesto de trabajo, lo cual indica que es muy importante su implementación para optimizar recursos.

4.- ¿Tiene usted conocimiento acerca de las funciones que debe desarrollar en su puesto de trabajo?

Cuadro N° 5

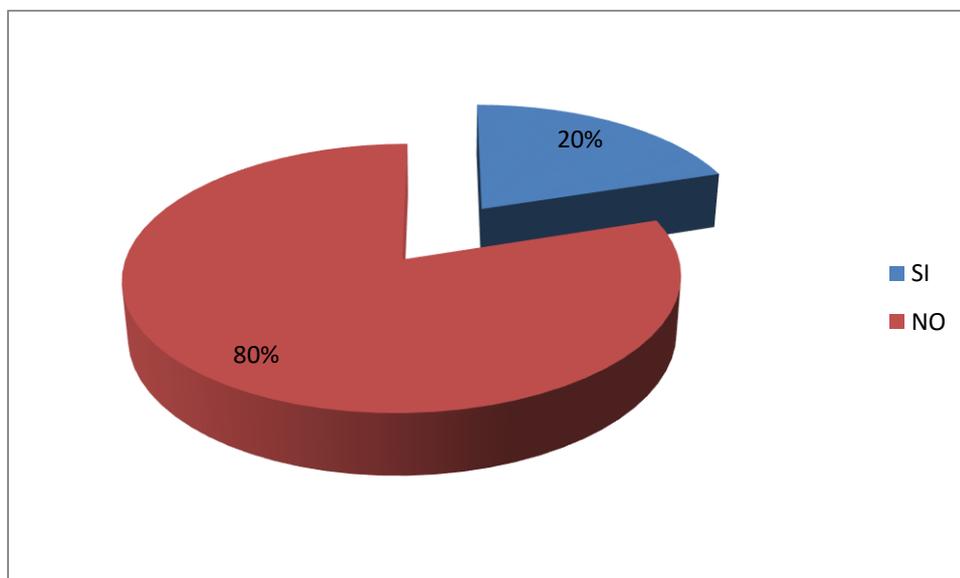
Conocimiento de funciones

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
SI	3	20%
NO	12	80%
Total	15	100%

Elaborado por: Viteri José

Gráfico N° 5

Conocimiento de funciones



Elaborado por: Viteri José

Análisis:

Según los datos del gráfico la mayoría de personas encuestadas no tiene conocimiento acerca de las funciones que debe desarrollar, dificultando el desarrollo de la entidad.

5.- ¿Qué tipo de relación laboral tiene con la fábrica?

Cuadro N° 6

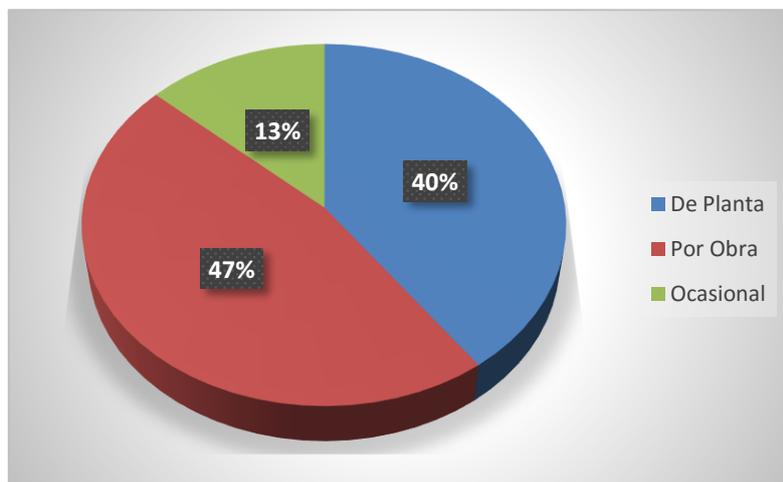
Relación laboral

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
De Planta	6	40,00%
Por Obra	7	46,67%
Ocasional	2	13,33%
Total	15	100,00%

Elaborado por: Viteri José

Gráfico N° 6

Relación laboral



Elaborado por: Viteri José

Análisis:

De acuerdo al cuadro la mayoría de personal trabaja por obra, una parte hace referencia a planta y el restante del personal trabajan ocasionalmente en la entidad, esto se debe a la situación económica por la cual atraviesa la empresa actualmente.

6.- Para realizar su contratación, ¿la fábrica valoró su nivel de conocimiento y experiencia?

Cuadro N° 7

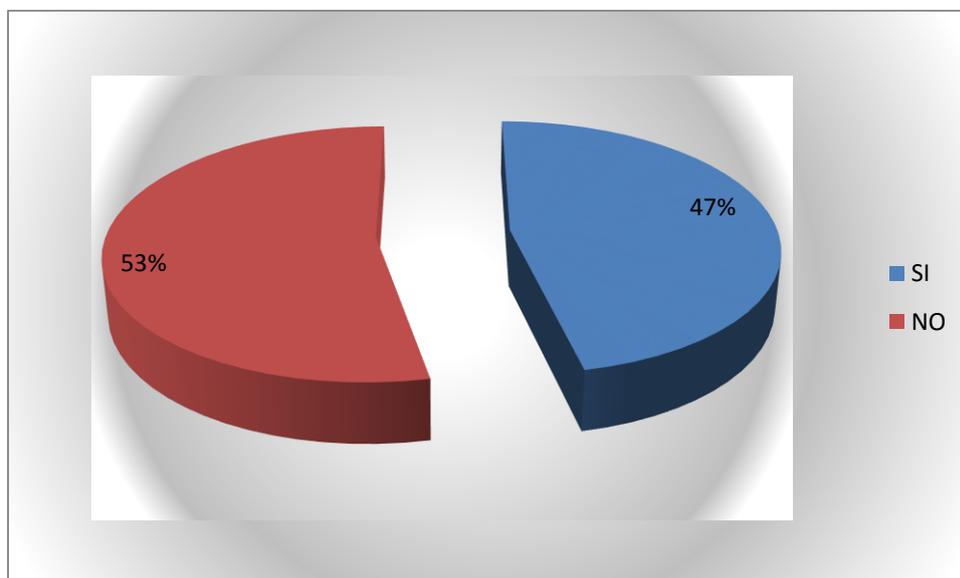
Valoración de conocimiento

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
SI	7	46,67%
NO	8	53,33%
Total	15	100,00%

Elaborado por: Viteri José

Gráfico N° 7

Valoración de conocimiento



Elaborado por: Viteri José

Análisis:

De acuerdo al gráfico los encuestados expresan que la entidad valoró en parte su nivel de conocimiento y experiencia previo a su contratación, en otras ocasiones su contratación fue por motivos de amistad o familiaridad.

7.- Al firmar su contrato, ¿la entidad detalló en él las tareas que debe realizar en su puesto de trabajo?

Cuadro N° 8

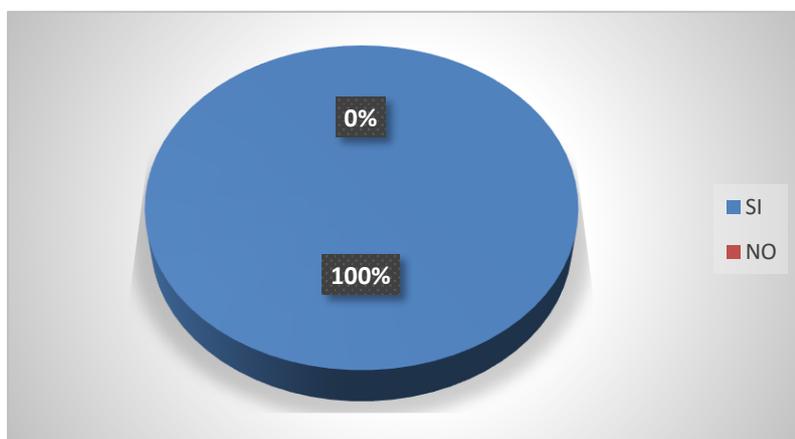
Detalle de tareas

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
NO	15	100,00%
SI	0	0,00%
Total	15	100,00%

Elaborado por: Viteri José

Gráfico N° 8

Detalle de tareas



Elaborado por: Viteri José

Análisis:

El total de los encuestados dice que la entidad no detalló en el contrato las tareas que debe realizar en su puesto de trabajo de una manera específica, dando a entender que las tareas se las realiza de una manera empírica

8.- ¿En el contrato de trabajo se encontraba estipulado sus obligaciones y derechos?

Cuadro N° 9

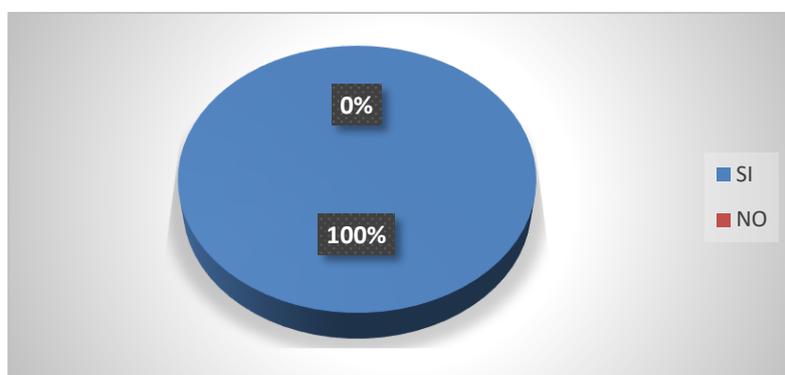
Obligaciones y derechos

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
NO	15	100,00%
SI	0	0,00%
Total	15	100,00%

Elaborado por: Viteri José

Gráfico N° 9

Obligaciones y derechos



Elaborado por: Viteri José

Análisis:

Se preguntó a los encuestados si en el contrato de trabajo se encontraba estipulado sus derechos y obligaciones, a lo que el personal respondió que no, como se puede observar en el gráfico, las obligaciones no se encuentran correctamente direccionadas.

9.- ¿Cuál es el tipo de seguro de vida con el que usted cuenta?

Cuadro N° 10

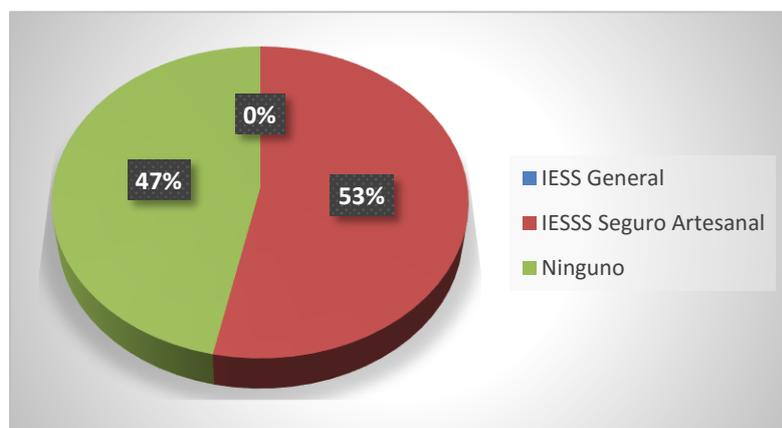
Seguro de vida

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
IESS General	0	0,00%
IESS Seguro Artesanal	8	53,33%
Ninguno	7	46,67%
Total	15	100,00%

Elaborado por: Viteri José

Gráfico N° 10

Seguro de vida



Elaborado por: Viteri José

Análisis:

Como se puede observar en el gráfico la mayoría de encuestados cuentan con un seguro artesanal, y en un índice inferior personas no tienen ningún tipo de seguro, por lo que la entidad está incumpliendo con la normativa del estado.

10.- ¿Cree que la empresa le brinda estabilidad laboral?

Cuadro N° 11

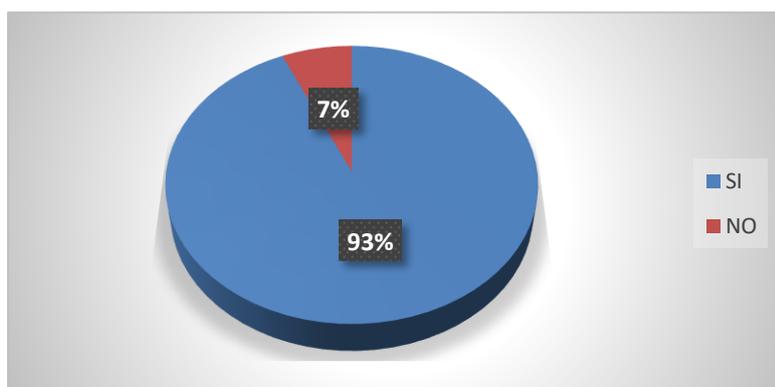
Estabilidad laboral

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
SI	14	93,33%
NO	1	6,67%
Total	15	100,00%

Elaborado por: Viteri José

Gráfico N° 11

Estabilidad laboral



Elaborado por: Viteri José

Análisis:

Una parte de personas encuestadas manifestó que cree que la empresa si les brinda estabilidad laboral y el personal restante supo decir que no cree que la empresa les brinde estabilidad laboral debido al recorte de personal que se dio recientemente.

11.- ¿Tiene usted conocimiento de la existencia de un reglamento interno en la organización?

Cuadro N° 12

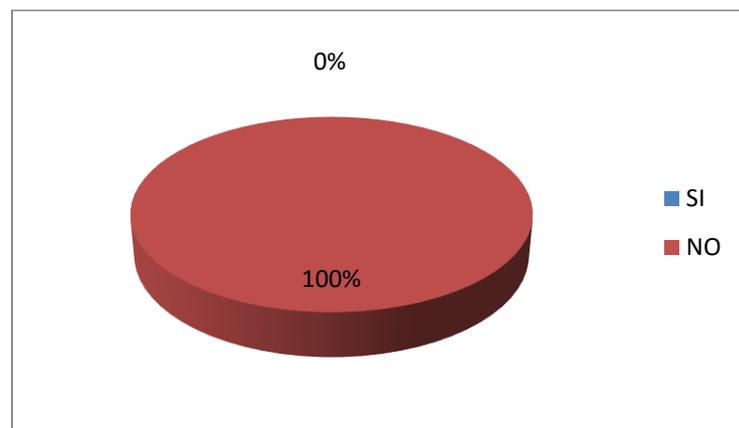
Conocimiento de existencia de reglamento interno

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
SI	0	0,00%
NO	15	100,00%
Total	15	100,00%

Elaborado por: Viteri José

Gráfico N° 12

Conocimiento de existencia de reglamento interno



Elaborado por: Viteri José

Análisis:

En el gráfico se demuestra que no existe un reglamento interno, el cual pueda servir de guía para realizar las actividades dentro de la empresa.

12.- ¿Se cuenta con documentos de soporte, cuando se recibe o entrega materiales para la elaboración de prendas de vestir en la entidad?

Cuadro N° 13

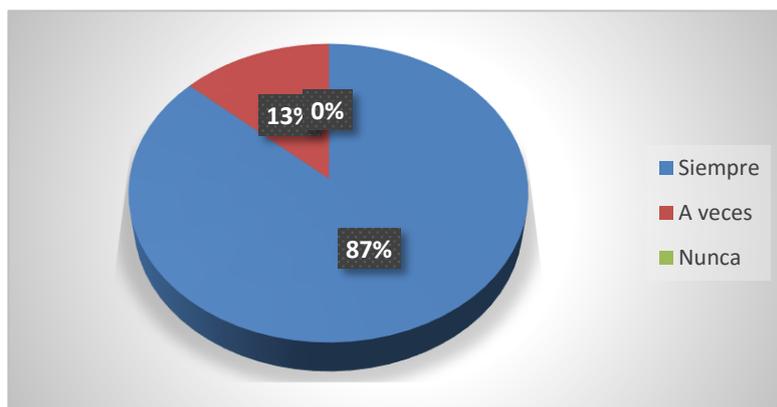
Documentos de soporte

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
Siempre	13	87%
A veces	2	13%
Nunca	0	0%
Total	15	100%

Elaborado por: Viteri José

Gráfico N° 13

Documentos de soporte



Elaborado por: Viteri José

Análisis:

Es evidente que la mayoría de personas que respondió que siempre se cuenta con documentos de soporte cuando se recibe o entrega materia prima para la elaboración de prendas de vestir; sin embargo el restante manifestó que no siempre se cuenta con estos documentos.

13.- ¿La entidad lleva un control de inventarios de los bienes con los que cuenta?

Cuadro N° 14

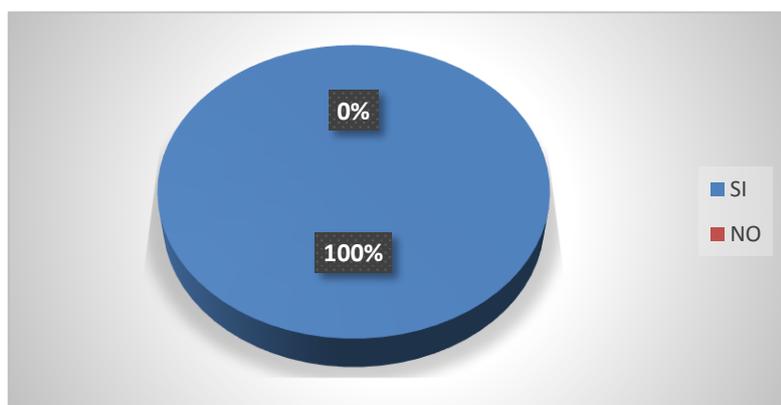
Control de inventarios

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
SI	15	100,00%
NO	0	0,00%
Total	15	100,00%

Elaborado por: Viteri José

Gráfico N° 14

Control de inventarios



Elaborado por: Viteri José

Análisis:

Todas las personas encuestadas manifestaron que la entidad si lleva un control de inventarios de los bienes con los que cuenta, lo cual es de mucha utilidad ya que se tiene disponible la información que muestra las operaciones de la empresa. Así se pueden fijar y alcanzar los objetivos realistas y optimizados, por lo que su rendimiento será mayor.

14.- El conocimiento que usted utiliza para manejar los materiales y maquinaria usados en los procesos de elaboración los adquirió mediante:

Cuadro N° 15

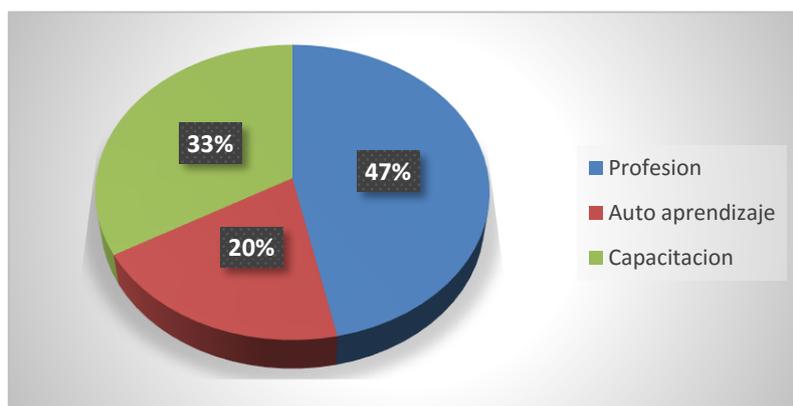
Conocimiento adquirido

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
Profesión	7	46,67%
Auto aprendizaje	3	20,00%
Capacitación	5	5,00%
Total	15	71,67%

Elaborado por: Viteri José

Gráfico N° 15

Conocimiento adquirido



Elaborado por: Viteri José

Análisis:

La mayoría de encuestados han adquiridos sus conocimientos mediante una profesión lo cual es muy importante porque se cuenta con profesionales capacitados, la cuarta parte supo manifestar que sus conocimientos fueron adquiridos mediante capacitaciones, y la tercera parte dijo que sus conocimientos fueron adquiridos por auto aprendizaje pero que con la experiencia han ido perfeccionando.

15.- ¿Ha recibido capacitaciones u otro tipo de incentivos por parte de la empresa?

Cuadro N° 16

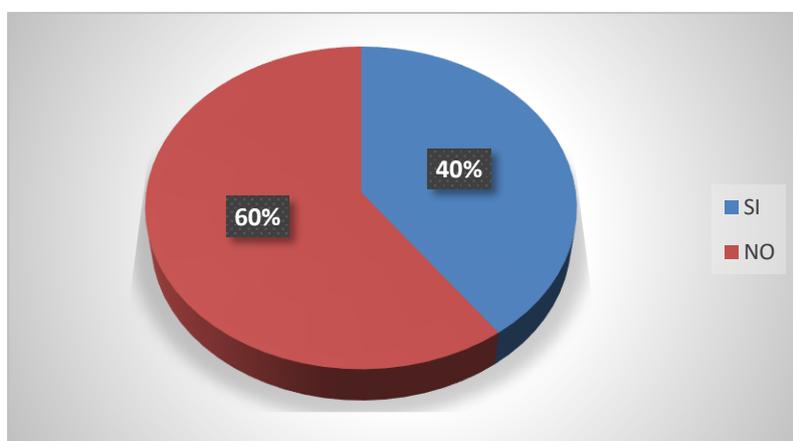
Capacitaciones o incentivos

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
SI	6	40,00%
NO	9	60,00%
Total	15	100,00%

Elaborado por: Viteri José

Gráfico N° 16

Capacitaciones o incentivos



Elaborado por: Viteri José

Análisis:

Según el cuadro se puede observar que el personal si recibe capacitaciones o incentivos como charlas por ejemplo, sin embargo la mínima parte del personal encuestado cree que las charlas que se realizan no son incentivos.

16.- Usted considera que el ambiente laboral que existe en la empresa es:

Cuadro N° 17

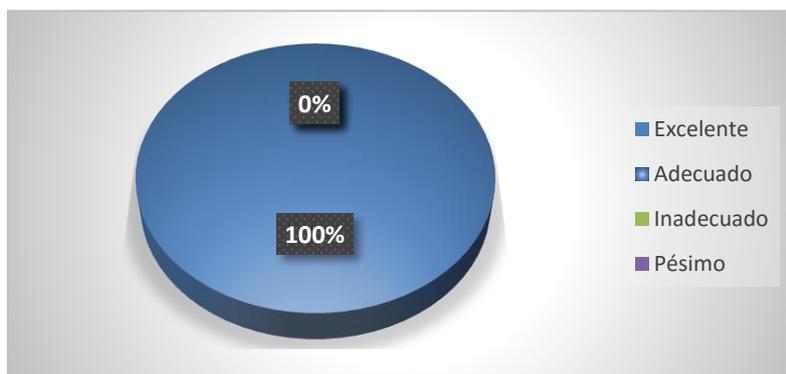
Ambiente laboral

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
Excelente	0	0,00%
Adecuado	15	100,00%
Inadecuado	0	0,00%
Pésimo	0	0,00%
Total	15	100,00%

Elaborado por: Viteri José

Gráfico N° 17

Ambiente laboral



Elaborado por: Viteri José

Análisis:

Todos los encuestados manifestaron que el ambiente laboral es adecuado, las relaciones interpersonales que existen en la organización son apropiadas y no existen conflictos entre sus integrantes.

17.- ¿Se realizan reuniones con periodicidad en la entidad?

Cuadro N° 18

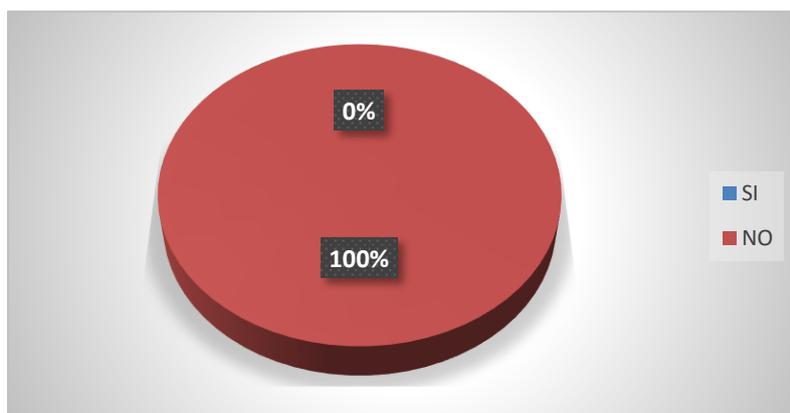
Existencia de reuniones periódicas

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
SI	0	0,00%
NO	15	100,00%
Total	15	100,00%

Elaborado por: Viteri José

Gráfico N° 18

Existencia de reuniones periódicas



Elaborado por: Viteri José

Análisis:

De acuerdo al gráfico, los encuestados manifestaron que no existen reuniones periódicas, por tanto los trabajadores no pueden interactuar entre ellos y compartir sus ideas o inquietudes.

18.- ¿Sus jefes toman en cuenta sus sugerencias?

Cuadro N° 19

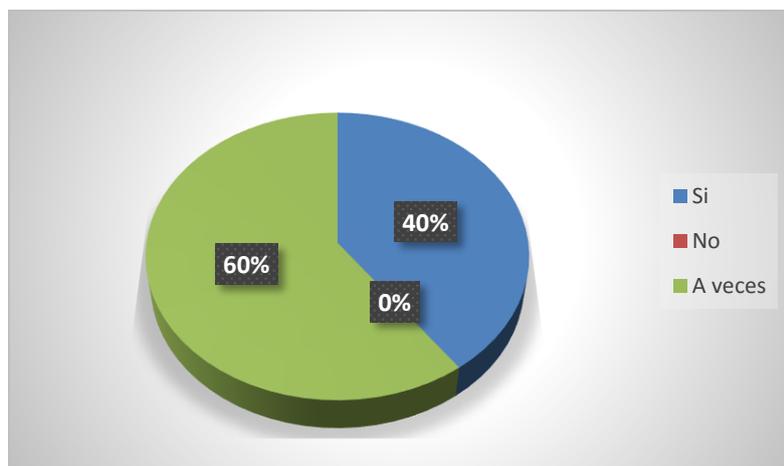
Aceptación de sugerencias

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
Si	6	40,00%
No	0	0,00%
A veces	9	60,00%
Total	15	100,00%

Elaborado por: Viteri José

Gráfico N° 19

Aceptación de sugerencias



Elaborado por: Viteri José

Análisis:

Como se puede observar en el gráfico sus jefes si toman en cuenta sus sugerencias en ocasiones, y el restante manifestaron que si son tomadas en cuenta de acuerdo como se lo amerite.

19.- ¿Cuál es su nivel de satisfacción al formar parte de la fábrica?

Cuadro N° 20

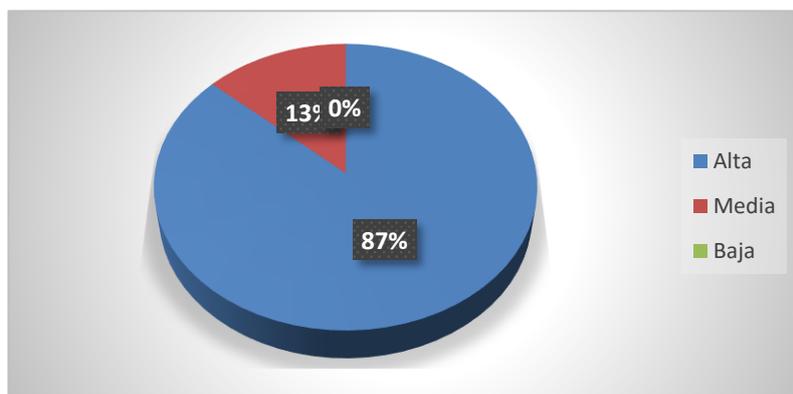
Nivel de satisfacción

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
Alta	13	86,67%
Media	2	13,33%
Baja	0	0,00%
Total	15	100,00%

Elaborado por: Viteri José

Gráfico N° 20

Nivel de satisfacción



Elaborado por: Viteri José

Análisis:

En lo referente al nivel de satisfacción al formar parte de la fábrica los encuestados expresaron que su nivel de satisfacción era alto, sin embargo una parte del personal dijo que su nivel de satisfacción era medio.

20.- ¿Considera necesario el establecimiento de procedimientos que detallen las funciones que se deben realizar?

Cuadro N° 21

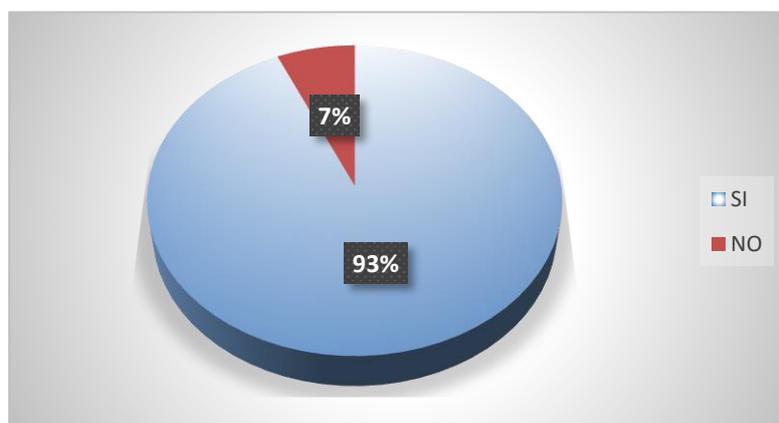
Consideración de necesidad de establecer procedimientos

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
SI	14	93,33%
NO	1	6,67%
Total	15	100,00%

Elaborado por: Viteri José

Gráfico N° 21

Consideración de necesidad de establecer procedimientos



Elaborado por: Viteri José

Análisis:

Según el gráfico, la mayoría de encuestados considera que es necesario el establecimiento de procedimientos que detallen las funciones que se deben realizar, lo cual es de vital importancia que ellos lo tengan en cuenta así cuando se lo implemente lo adoptarán con mayor facilidad, sin embargo un pequeño índice cree q no es necesario.

1.9. Matriz FODA

Cuadro N° 22

Matriz FODA

FORTALEZAS	DEBILIDADES
1.-Espacio físico completamente funcional.	1.- Inexistencia de un manual administrativo financiero
2.- Disponibilidad de recursos humanos	2.- Falta de organización y división del trabajo por áreas y jerarquías
3.- Compromiso del personal.	3.- Falta de una estructura organizacional y funcional
4.- Producto de calidad	4.- Falta de políticas empresariales
	5.- No cuenta con objetivos estructurados y definidos
	6.- No cuenta con principios y valores que rijan las actividades de la empresa
OPORTUNIDADES	AMENAZAS
1.- Implementación de nueva tecnología	1.- Políticas públicas muy rigurosas.
2.- Apertura de sucursales	2.- Limitado acceso a créditos
3.- Asociaciones Estratégicas.	3.- Crecimiento de la competencia.
4.- Crecimiento de la demanda.	4.- Incremento de impuestos

1.10. Estrategias FA, FO, DO, DA

Cuadro N° 23

Estrategias FA, FO, DO, DA

FO	FA
F1-O1.-En lo que respecta el espacio físico esta adecuado de una manera adecuada para la implementación de una nueva tecnología.	F1-A1.-El espacio en el que está ubicada la empresa es sumamente funcional pero debe estar sometida a políticas públicas muy rigurosas para que su funcionamiento sea legal y no genere conflictos.
F2-O2.-Se puede decir que a través de la disponibilidad de los recursos humanos y capacitación se ha podido dar apertura a nuevas sucursales	F2-A2.-Con relación a la disponibilidad de recursos humanos altamente capacitados existe un margen limitado para la adquisición de aquel servicio pero se lo mantiene en forma semestral.
F3-O3.-A medida que se hace un estudio al personal se llega a un compromiso y a un acuerdo lo cual es confiable que existan asociaciones a través de estrategias.	F3-A3.- Que el compromiso del personal y las ganas de hacer crecer a la empresa son evidentes al rato que existe competencia externa.
F4-O4.-A través de un producto de calidad a existido una demanda favorable para la empresa y expansión en el mercado	F4-A4.-Para un producto de calidad se necesita traer materia prima de distintos sectores y si existe un incremento de impuestos se debe subir los costos de producción.

DO

DA

D1-O1.- Es importante enlazar estas dos variables ya que se puede implementar un manual administrativo con ayuda de las nuevas herramientas tecnológicas que faciliten los procesos dentro de la empresa.

D2-O2.- Para dar inicio con una nueva sucursal es necesario incrementar con reformas en la empresa matriz, en especial a lo que respecta a la división del trabajo y la estructura organizacional, de esta manera se podrá llevar de mejor manera las actividades el control tanto en la matriz como en las futuras sucursales.

D3-O3.- En primer lugar es recomendado diseñar e implementar la estructura organizacional de la empresa, una vez realizado se puede contar con bases sólidas para poder realizar alianzas estratégicas con proveedores y otras empresas que faciliten una expansión en el mercado

D4-O4.- Por medio de la implementación de políticas empresariales se puede desarrollar de mejor manera los procesos y la elaboración de los productos ofreciendo una mejor calidad y precios más accesibles lo que generará un aumento en la demanda

D1-A1.- Debido a las políticas públicas muy rigurosas al inicio el funcionamiento de la empresa, se ha descuidado un elemento muy importante como en la elaboración de un manual administrativo financiero

D2-A2.- La falta de organización y división del trabajo por áreas y jerarquías ha frenado de cierta forma el crecimiento de la empresa, además tomando en cuenta que el acceso a créditos es limitado para ejecutar proyectos empresariales

D3-A3.- La falta de una estructura organizacional de la empresa es uno de los factores que ha provocado que la empresa no se desarrolle como son los deseos de la administración, y por otro lado las empresas de la competencia parecen tener un mayor desarrollo.

D4-A4.- La falta de políticas empresariales está estrechamente relacionada con la forma como se rigen las actividades laborales dentro de la empresa, lo que puede producir una disminución de la producción, y al mismo tiempo en la actualidad el incremento de los impuestos disminuye la rentabilidad.

1.11. Determinación del problema diagnóstico

Después de un extenso y profundo análisis de los datos logrados en las encuestas y entrevistas realizadas al personal de Confecciones “SOMI” se llegó a determinar el principal factor es que a empresa no cuenta con un manual administrativo financiero el que le ayude al mejoramiento de sus actividades así generando trabajo en equipo y por ende un ambiente laboral estable.

Por otra parte, como conclusiones generales de la encuesta, ésta nos permitió conocer las preferencias de los trabajadores que conforman la empresa y de ese modo, ayudarnos a poder diseñar un estudio profundo de acuerdo a dichas preferencias, es decir, todo lo que satisfaga dichas expectativas.

Asimismo, nos permitió determinar la responsabilidad de cada cargo a ocupar por cada uno de los trabajadores, debido principalmente a la conclusión que se obtuvo de que las mujeres que conforman el público objetivo, al momento de adquirir experiencia.

Además, nos ayudó a conocer si los trabajadores tenían conocimiento acerca de sus derechos que son de suma importancia como también el clima laboral que sea adecuado para el desenvolvimiento de sus funciones.

CAPÍTULO II

2. MARCO TEÓRICO

2.1. Definiciones básicas

2.1.1. Concepto de industria textil

(Miller, 2015) Define: La industria textil incluye varios negocios involucrados en el desarrollo o producción de fibras, como es el caso de los productores de ovejas o de algodón, quienes convierten las fibras en hilos, quienes convierten el hilo en tejido y quienes tiñen, blanquean y terminan las telas. La industria textil también incluye compañías químicas que hacen fibras sintéticas y todos los productos derivados. Además están los vendedores mayoristas y revendedores minoristas de todas estas telas y los productos textiles derivados de ellas (pág. 20).

La industria textil tiene gran variedad de procesos por el cual puede ser transformada, para de esta manera ligar etapas de manufactura y así poder elaborar productos de calidad en fin al sin número de materias primas que salen al mercado como innovación de la moda actual.

2.1.2. Concepto de fábrica

(Definición.DE, 2015) Define: “Una fábrica es un espacio que cuenta con la infraestructura y los dispositivos que se requieren para producir determinados bienes o transformar una fuente energética. El verbo fabricar, por su parte, hace referencia a obtener productos en serie”.

Fabrica en concepto da a conocer que es el espacio físico en el cual se elabora una serie de productos en cadena los cuales serán transformados en su totalidad con el fin de sacar nuevas tendencias al mercado de acuerdo a las exigencias y necesidades del consumidor.

2.1.3. Industria a pequeña, mediana y gran escala

(Baer, 2015) La definición exacta de la industria pequeña, mediana y grande varía dependiendo de un número de factores, el número de empleados y el monto de los ingresos. La definición es también dependiente de la industria específica. Algunas industrias necesitan más mano de obra, y la definición de "pequeño" puede incluir un gran número de empleados. Otras industrias, especialmente las que dependen de la tecnología o las habilidades específicas de un individuo, pueden alcanzar sólo un número de empleados bajo antes de ser impulsadas hasta dentro de la categoría del siguiente tamaño (pág.10).

Una pequeña, mediana y gran empresa se determina de acuerdo al número de empleados ya que existen diversos factores como la infraestructura, ingresos para su sustentabilidad, leyes emitidas por la superintendencia de compañías, implementación tecnológica entre otros.

2.1.4. Concepto de artesano

(Definición.DE, 2015) Define: Artesano es un concepto vinculado o relativo a la artesanía. La artesanía, por su parte, hace referencia al trabajo realizado de forma manual por una persona, sin ayuda de la energía mecánica. También el producto que se obtiene de esa labor manual recibe el mismo nombre. A su vez, las piezas artesanales son todas distintas entre sí, lo que las diferencia claramente de aquellas obtenidas a través de la producción industrial o del trabajo en serie.

Artesano es aquella persona que ejerce procesos para la elaboración de productos de forma manual, lo que hace diferencia a las grandes empresas que elaboran sus productos de una forma tecnológica, en si se puede llegar a la misma transformación de dichas transformaciones pero no en su totalidad ya que el conocimiento humano no podrá ser comparado con ninguna máquina.

2.2. La administración

2.2.1. Definición de administración

(Anzola, 2010), Señala: En la actualidad la administración se encuentra en todos los ámbitos humanos: la casa, la oficina, la escuela, el gobierno y la iglesia, entre otros, sin embargo, demasiadas son las personas que tienen falsos conceptos de la administración, los cuales quizá se derivan de artículos noticiosos, críticas de líderes de opinión o falsas interpretaciones personales de lo que algunos empresarios dicen y hacen.

Dentro de una compañía la administración consiste en todas las actividades que se emprenden para coordinar el esfuerzo de un grupo, es decir, es el conjunto de labores que se emprenden para alcanzar metas u objetivos de la empresa con la ayuda de las personas y los recursos. Para ello, se vale de ciertas labores esenciales como la planeación, la organización, la dirección y el control (pág.53).

La Administración en una organización es de carácter prioritario es decir nos ayuda de una manera consolidada para coordinar el esfuerzo, establecer lo planificado, direccionar hacia los objetivos planteados en base a un control específico de funciones.

2.2.2. Importancia de administración

(Anzola, 2010), Señala: 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, aparece la administración de grupos 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 (pág. 53).

La importancia de la administración conlleva a tener una mejor coordinación en los procesos para desarrollar su productividad y de esta forma tener competitividad para mejorar la calidad del bien o servicio optimizando los recursos necesarios.

2.3. Proceso administrativo

2.3.1. Definición del proceso administrativo

(Bernal & Sierra, 2013) Definen: “El proceso administrativo que tiene su origen en la teoría de la administración general de Henry Fayol y más tarde se consolida con el enfoque neoclásico comprende el conocimiento, las herramientas y las técnicas del que hacer administrativo” (pág.16).

Un proceso administrativo se refiere al conjunto de funciones y actividades que se desarrollan dentro de una organización con el fin de cumplir con las metas y objetivos que son necesarios para llevar a cabo una actividad manteniendo una interrelación directa con todo el personal.

2.3.2. Componentes del proceso administrativo

1. Planificación

(Bernal & Sierra, 2013) Mencionan: *Relacionada con el direccionamiento de las organizaciones hacia lo que será en su futuro. Proceso mediante el cual se definen los objetivos, se fijan las estrategias para alcanzarlos y se formulan programas para integrar y coordinar las actividades para desarrollar por parte de la compañía* (pág.16-52).

Según mi criterio la planificación es una herramienta indispensable que nos conlleva al cumplimiento de objetivos a través de un direccionamiento bien establecido para de esta manera mantener una programación de acuerdo a los requerimientos empresariales.

2. Organización

(Bernal & Sierra, 2013), definen: *Comprende la división del trabajo por responsabilidades y áreas funcionales. Proceso que consiste en determinar las tareas que se requieren realizar para lograr lo planeado, diseñar puestos y especificar tareas, crear la estructura de la organización (quien rinde cuentas a quien y donde se toman las decisiones), establecer procedimientos y asignar recursos* (pág.16-52).

En si la organización es un proceso que toda organización debe tener con el fin de tener un mejor desarrollo en sus funciones departamentales para así de esta manera mantener un lineamiento estructural adecuado y de esta manera generar un ambiente laboral apropiado.

3. Dirección

(Bernal & Sierra, 2013), Manifiestan: *Se refiere a la conducción de las personas que laboran en las organizaciones para el logro de los objetivos previstos en la planeación.*

Proceso que tiene relación con la motivación y el liderazgo de las personas y los equipos de trabajo en la compañía, estrategia de comunicación, la resolución de conflictos, el manejo del cambio, entre otros, con el propósito de conducir a las personas al logro de los objetivos propuestos en la planeación (pág. 16-52).

La dirección es el enfoque total en el cual especifica a dónde quiere llegar la organización es decir el cumplimiento de los objetivos en base a la planeación y comunicación manteniendo en claro propósito de la misma.

4. Coordinación

(Goya, Nekane, & Rivera, 2010) Mencionan: “Cómo coordinar el trabajo individual para la consecución de los objetivos comunes: agrupación en unidades (Departamentalización Básica), definición de sistemas de planificación y control, creación de dispositivos de enlace entre órganos, implantación de mecanismos de coordinación” (pág. 23).

La coordinación es conllevar a cada programación de trabajo a ejecutarse en la organización en un determinado tiempo para así mantener la integración de las unidades que existen en la empresa a fines de un objetivo en común, vale mencionar que con la coordinación se mantendrá las alianzas departamentales en beneficio de la misma manteniendo ante mano las disposición de la alta dirección.

5. Control

(Bernal & Sierra, 2013), Afirman: Se refiere al proceso de evaluar y retroalimentar el desempeño de las personal y organizaciones para el logro de sus objetivos.

Proceso que consiste en evaluar y retroalimentar, es decir, proveer la organización de control que le indique que es su desempeño y cuál es la dinámica del entorno en el que actúa con el propósito de lograr sus objetivos de manera óptima (pág. 16-52).

El control en la organización es de suma importancia ya que conlleva a determinar si se está cumpliendo con el requerimiento empresarial acorde al desempeño de cada miembro que conforma la institución como también saber su desenvolvimiento personal.

2.4. Estructura organizativa

2.4.1. Organización formal

(Sánchez, Gómez, & Valvanuz, 2013), Refieren: Es la organización planeada, la que está en el papel, es la basada en una división racional del trabajo, en la diferenciación e integración de los trabajadores de acuerdo con algún criterio establecido por aquellos que manejan el proceso decisorio. Generalmente la aprueba la dirección y es comunicada a través de los manuales de organización, de la descripción de cargos, de los organigramas, de las reglas y procedimientos, entre otros. En otros términos, es la organización formalmente oficializada (pág. 70).

La organización formal se basa en los criterios establecidos para cada puesto de trabajo manteniendo en pie las disposiciones y políticas empresariales en base a la división racional de trabajo.

2.4.2. Organización Informal

(Sánchez, Gómez, & Valvanuz, 2013), Definen: Es la organización que emerge espontánea y naturalmente entre las personas que ocupan posiciones en la organización formal y a partir de las relaciones que establecen entre sí. Se forma a partir de las relaciones de

amistad o de antagonismo y no aparecen en el organigrama, o en cualquier otro documento formal. La organización informal se constituye de interacciones y relaciones sociales entre las personas situadas en ciertas posiciones de la organización formal. La organización informal comprende todos aquellos aspectos del sistema que no han sido planeados, pero que surgen espontáneamente en las actividades de los trabajadores (pág. 71).

La organización informal es la interrelación de la organización para ejercer alguna actividad que no ha sido planificada, pero se lo hace de una manera responsable, en la cual en ocasiones se actúa de una manera espontánea ya que no se ejecuta con lo planificado.

2.4.3. Organigrama

(Sánchez & Inmaculada, 2012), Mencionan: Los organigramas son una representación gráfica de la estructura de la organización que aporta de manera esquemática información referente a la posición de las áreas que integran la empresa, los niveles jerárquicos y las líneas de autoridad.

El objetivo principal del organigrama es plasmar y transmitir de manera gráfica, como ya se ha visto, la composición de una organización o empresa (pág. 104).

La representación de un organigrama es dar a conocer las unidades de mando y la estructura organizacional de acuerdo al grado de autoridad y responsabilidades.

1 Requisitos para la elaboración de un organigrama.

- Deben ser claros y fáciles de entender.
- No deben reflejar a todos los trabajadores, solo las funciones principales.
- Deben contener el nombre de las funciones, no de las personas, aunque, si estas tienen que figurar, será junto al nombre de las funciones.

- Su contenido debe ser el imprescindible y necesario (pág. 104).

2.4.4. Clasificación de organigramas

(Sánchez & Inmaculada, 2012), Mencionan la siguiente clasificación de los organigramas:

1. Por su naturaleza

A su vez, en este grupo, se encuentran tres tipos de organigrama:

- **Micro administrativo:** hace referencia a una sola empresa en global o solo una parte de ella.
- **Macro administrativo:** implica a más de una empresa.
- **Meso administrativo:** compone una o más empresas de un mismo sector de actividad.

2. Por su finalidad

- **Informativo:** se realiza para poner la información a disposición de personas no especializadas.
- **Analítico:** analiza distintos aspectos del comportamiento e información organizacional.
- **Formal:** se considera así un organigrama cuando representa el modelo de funcionamiento formal de una empresa.
- **Informal:** corresponde con aquel organigrama que, representando su moldeo oficial, no cuenta con el elemento escrito de su aprobación (pág.105).

El contar con un organigrama permite tener una estructuración de cómo está conformada la empresa lo cual nos ayuda con la jerarquía de puestos (nivel jerárquico), direccionamiento, grado de autoridad, disposiciones.

2.4.5. Etapas para elaborar organigramas

(Vargas, 2010)

- Delimitar con precisión las unidades.
- Señalar de forma completa las relaciones existentes
- Escribir correctamente el nombre de las Unidades y en caso de utilizar abreviaturas, indicarlo completamente al pie del gráfico.
- Señalar mediante las técnicas de elaboración las relaciones de Línea o Ejecución, Estado Mayor y coordinación.
- Las unidades que no tienen definida con claridad su ubicación administrativa pueden colocarse en el nivel especial o señalarse particularmente al pie del organigrama.
- Cuando el número de unidades de un mismo nivel es grande, y dificulta su inclusión en forma horizontal, pueden presentarse verticalmente.
- Ningún organigrama debe tener carácter definitivo, su verdadera utilidad está en revisarlo y actualizarlo periódicamente.

2.5. División de trabajo

(Castro, 2015) Manifiesta: Es la división de un proceso o tarea en partes, cada una de las cuales se lleva a cabo por un individuo diferente. Separación por ocupaciones o profesiones dentro de la sociedad.

La división de trabajo es la designación de tareas a realizarse sin carga laboral con el fin que se llegue a cumplir las tareas específicas a realizarse, de acuerdo al perfil del puesto lo cual conlleva hacia el objetivo planteado.

2.6. Jerarquía de administración

(Bianca, 2010) Manifiesta: La jerarquía de administración depende de la asignación de funciones y niveles de autoridad para cada puesto. Por ejemplo, una jerarquía vertical posiciona gerentes de línea en la parte inferior de la estructura, los mandos medios en la sección de mandos medios y los administradores generales en la parte superior. La autoridad aumenta desde la parte inferior hasta la parte superior, siendo el administrador general quien tiene mayor poder.

La jerarquía administrativa tiene como fin la asignación de funciones a desarrollarse dentro de la organización, de acuerdo a las líneas de mando ya sean departamentales o seccionales, sin desmerecer a la alta dirección ya que ella es la que conlleva el direccionamiento general de la empresa.

2.7. Autoridad

(ASERTEK GESTIÓN, 2015) Menciona: "La autoridad se delega, la responsabilidad se comparte. Es decir: autoridad es el derecho de dar órdenes y el poder de esperar obediencia; la responsabilidad es una consecuencia natural de la autoridad e implica el deber de rendir cuentas".

La autoridad es tener la capacidad de delegar responsabilidades de una manera coherente y ética teniendo en cuenta que autoridad no es una forma de dar órdenes de manera posesiva si no saber también escuchar opiniones de las personas que conforman la organización.

2.7.1. Delegación de responsabilidad

(Baldwin, 2010), Afirma: Conforme crezca la empresa, la multitud de detalles laborales hará necesaria una descentralización de las responsabilidades. Esto es recomendable, ya que dentro de una vasta organización es mejor permitir que las personas ejerciten su propia iniciativa y que las decisiones sean adoptadas en el sitio preciso donde son requeridas. Es cierto que algunas compañías mantienen un sistema de casas matrices donde la autoridad y el control de los supervisores se mantienen centralizados (pág. 327).

La delegación de responsabilidades se mantienen de acuerdo a la determinación de resultados que se esperan, conforme con la asignación de tareas, y el grado de autoridad en el cual se designa a sus subordinados a tomar decisiones según las circunstancias que se presenten en la organización.

2.8. Manuales

2.8.1. Definición de manual

(Munch, 2010), Menciona: “Son documentos que contienen en forma sistemática, información acerca de la organización” (pág. 71).

(Luna & Alfredo, 2014), Mencionan: “Los manuales son documentos que nos sirven para la recolección de datos detallados que contienen, en forma ordenada y sistemática, información de la organización de la empresa” (pág. 89).

Los manuales nos ayudan a llevar de una manera organizada a la organización de tal manera que toda la documentación pertinente a las funciones se lleven de una manera ordenada y coherente para así obtener información de primera mano para la agilización de los procesos.

2.8.2. Objetivo de los manuales

(Vasquez, 2010), Manifiesta que: el Manual de Organización es utilizado como instrumento de trabajo en la administración moderna, además sirve de fuente de información interna y externa, tanto de directivos y funcionarios como del público.

El Manual facilite el entrenamiento de nuevos empleados y la asignación racionalizada de funciones a cada unidad administrativa así como también permite uniformidad en la interpretación y aplicación de políticas administrativas.

El Manual por otro lado se convierte en un instrumento de coordinación forma, permite eliminar la duplicación de esfuerzos y hace más simple la revisión y perfeccionamiento de los métodos y procedimientos de trabajo. (pág. 291).

Según mi criterio el objetivo de los manuales tiene correlación con las políticas administrativas ya que nos conlleva a una coordinación de los procesos en las distintas áreas de la organización evitando la duplicidad de funciones, como también un manual nos ayuda a mantener una comunicación propicia tanto interna como externa.

2.8.3. Importancia de los manuales en una organización

(Vasquez, 2010), define que: Un Manual no es la solución total de los problemas administrativos de una organización. El Manual debe ser considerado como el reflejo de una administración bien organizada y eficiente, que analiza constantemente las funciones y métodos de trabajo procurando a cada momento su tecnificación y racionalización (pág. 291-292).

Es de suma importancia que exista un manual en la organización ya que de esta manera se mantendrá una organización bien estructurada para así mantener una mejor ejecución en los procesos, optimizando recursos mejorando el desarrollo corporativo.

2.8.4. Clasificación de los manuales

(Gomez, 2010), Manifiesta que existen diversas clasificaciones de los manuales a los cuales son:

- **Por su alcance**

1. Generales o de aplicación universal.
2. Departamentales o de aplicación específica.
3. De puestos o aplicación individual.

- **Por su contenido**

1. De historia de la empresa o institución.
2. De organización.
3. De políticas.
4. De procedimientos.
5. De contenido múltiple (manual de técnicas).

- **Por su función específica o área de actividad.**

1. De personal.
2. De ventas.
3. De producción o ingeniería.
4. De finanzas.
5. Generales, que se ocupen de dos o más funciones específicas.
6. Otras funciones.(pág. 380)

2.9. Manual de funciones

2.9.1. Importancia del manual de organización y funciones

(Ríos, 2015), Menciona: El Manual de Organización y Funciones, más conocido como (MOF) por sus siglas, es un documento formal que las empresas elaboran para plasmar parte de la forma de la organización que han adoptado, y que sirve como guía para todo el personal.

El MOF contiene esencialmente la estructura organizacional, comúnmente llamada Organigrama, y la descripción de las funciones de todos los puestos en la empresa. También se suele incluir en la descripción de cada puesto el perfil y los indicadores de evaluación.

Un manual de organización y funciones tiene por objeto la forma estructural de la organización ya que de esta manera mantendrá un sistema organizado de dichas funciones a ejecutarse para así tener una gestión coordinada en base a los requerimientos, políticas, principios establecidos por la alta dirección de mando.

2.10. Manual de procedimientos

(Gomez, 2010), Define que: “También llamados manuales de operación, de prácticas, estándar, de instrucción sobre el trabajo, de rutinas de trabajo, de trámites y métodos de trabajo”.

(O'farrell, 2015), Manifiesta: El manual de procedimientos describe claramente los procesos, tales como la forma de introducir una factura en el sistema, procesos con los que el nuevo empleado aún no está familiarizado. Describe los procedimientos específicamente. Esto puede parecer muy simplista el escritor que está familiarizado con

las tareas a mano, pero para los novatos, una explicación precisa del procedimiento puede ser muy valiosa.

Un manual de procedimientos se lo caracteriza como guía o instructivo para ejercer dicha actividad en la cual aún no se encuentra familiarizado el personal, para ello es importante destacar que para un proceso ahí su respectivo procedimiento en base a la designación de funciones.

2.10.1. Importancia del manual de procedimientos

(O'farrell, 2015) Afirma: "La importancia de crear un manual de procedimientos tiene como fin la capacidad de ahorrar tiempo y dinero en una variedad de maneras".

Es importante crear un manual de procedimientos nos ayuda a optimizar los recursos de una manera eficaz y reducir costos que ayudan a la organización al manejo de los mismos para situaciones inesperadas que se precipiten en la organización.

2.11. Manual financiero

2.11.1. Importancia del manual financiero

Según mi criterio la importancia tener un manual financiero, contribuye con la labor administrativa en una organización, pues la interpretación de datos financieros es de carácter importante para cada una de las actividades que se realizan dentro de la organización de esta manera los ejecutivos se valen para la creación de distintas políticas de financiamiento externo, así como también se pueden enfocar en la solución de problemas específicos y darlos solución de una manera inmediata a través de asesores.

2.12. La contabilidad

(Fierro, 2011), Manifiesta La contabilidad permite identificar, medir, clasificar, registrar, interpretar, analizar, evaluar e informar la historia de las operaciones de un ente económico, en forma clara, completa.

La contabilidad es un proceso para la elaboración de información de las empresas de producción, de comercio y de servicios, que comprende tres conceptos básicos:

- Causación o devengo de todas las operaciones independientemente sean en efectivo o a crédito.
- Efectivo, cuando se recibe el efectivo por concepto de cartera.
- Acumulación de todos los valores causados, menos los valores receptados.

Estos conceptos se resumen en los tres estados financieros simultáneamente: la causación es por excelencia para el Estado de resultados, el efectivo es para el flujo de caja, como la acumulación lo es para el balance general. (pág. 182)

La contabilidad es de gran importancia en las empresas ya que nos ayuda con la información pertinente del estado económico de la misma, facilitando a la toma de decisiones en la asignación y utilización de recursos, la información proporcionada por la contabilidad debe ser, registrada, clasificada, interpretada y comunicada.

2.12.1. La ecuación contable

(Guajardo, 2014) Manifiesta: “La ecuación contable es la fórmula fundamental en la cual se basa la contabilidad para desarrollar técnicamente su sistema. A través de ésta se da a conocer el valor del activo, pasivo y patrimonio”.

- La ecuación contable es la forma matemática de representar la situación financiera de la empresa, a una fecha determinada.
- A la izquierda suele ubicarse el activo, y a la derecha, el pasivo y el patrimonio; los dos grupos siempre deben sumar la misma cantidad.
- Los activos se representan en varias denominaciones, conocidas como cuentas; entre ellas puede haber variaciones, mientras unas incrementan otras se reducen; en este caso, la ecuación general no se modifica, igual puede pasar entre cuentas del pasivo y patrimonio.

Activo = Pasivo + Patrimonio.

ACTIVO.- Es un recurso controlado por la empresa, como resultado de sucesos pasados, del que la misma espera obtener en el futuro, beneficios económicos.

PASIVO.- Es un obligación actual de la empresa, como resultado de sucesos pasados, al vencimiento de la cual y para cancelar, la empresa espera obtener en el futuro, beneficios económicos.

PATRIMONIO.- es la diferencia aritmética entre los valores del activo y las obligaciones que constituyen el pasivo.

INGRESOS.- Un ingreso es el incremento de los activos o el decremento de los pasivos de una entidad, durante un periodo contable, con un impacto favorable en la utilidad o pérdida neta o, en su caso, en el cambio neto en el patrimonio contable y, consecuentemente, en el capital ganado o patrimonio contable, respectivamente.

GASTOS.- El costo y el gasto es son decrementos de los activos o incrementos de los pasivos de una entidad, durante un periodo contable, con la intención de generar ingresos y con un impacto desfavorable en la utilidad o pérdida neta o, en su caso, en el cambio

neto en el patrimonio contable y, consecuentemente, en su capital ganado o patrimonio contable respectivamente (pág. 220).

(Gonzalez & Dalia, 2012), Ecuación fundamental de la contabilidad

$$\text{ACTIVO CAPITAL} = \text{PASIVO} + \text{CAPITAL}$$

De esta ecuación fundamental podemos despejar las otras dos ecuaciones:

$$\text{PASIVO} = \text{ACTIVO} - \text{PASIVO ACTIVO} + \text{GASTOS} = \text{ACTIVO} - \text{CAPITAL}$$

Sabemos que el Patrimonio aumenta con los Ingresos y disminuye con los gastos o sea que nuestra ecuación podemos presentarla de la siguiente manera:

$$\text{ACTIVOS} + \text{GASTOS} = \text{PASIVO} + \text{CAPITAL} + \text{INGRESOS}$$

(pág. 113)

2.13. Plan de cuentas

(Gonzalez & Dalia, 2012) Define: Es un listado oficial donde se muestran codificadas y clasificadas todas las cuentas, tanto nominales, reales o de orden, que utiliza una determinada empresa. La preparación y elaboración de un plan de cuentas se realiza de acuerdo a las características propias de cada empresa. (pág. 89)

En mi opinión un plan de cuentas es un listado necesario ordenado sistemáticamente y que conforman un sistema contable en el cual está inmerso cada empresa de acuerdo a su estructuración.

2.14. Estados financieros

(Thomason, 2011) Afirma: Los estados financieros presentan la información de una empresa a los usuarios internos y externos. Los informes son los documentos oficiales que detallan las operaciones globales de la empresa. Cuatro principales estados financieros son comunes en el entorno empresarial. Estos incluyen el estado de resultados, el balance general, el estado de flujos de efectivo y los cambios en el capital contable.

Los estados financieros son documentos que ayudan a determinar la situación económica de una empresa al finalizar el periodo contable, con el fin llegar a tener conocimiento, si existe rentabilidad en la empresa y el índice de su desarrollo sustentable.

2.15. Objetivo y propósito

(Gonzalez & Dalia, 2012) Defina: El objetivo de los estados financieros es suministrar información acerca de la situación financiera, del desempeño financiero y de los flujos de efectivo de la entidad, que sea útil a una amplia variedad de usuarios a la hora de tomar su decisión económica. Los estados financieros también muestran los resultados de la gestión realizada por los administradores con los recursos que se les han confiado (páp.91).

Como objetivo de los estados financieros para mi criterio son necesarios para la toma de decisiones ya que esta nos proporciona información y ayuda a los contadores a tomar dichas medidas de prevención para que la empresa use de manera eficaz los recursos con los que cuenta la organización.

2.16. Importancia de los estados financieros

(Alvarez & Morales, 2014) Menciona: Los estados financieros, que tienen como meta proporcionar información a los usuarios acerca de la situación financiera de la empresa (Estado de situación financiera) y los resultados de la gestión administrativa (Estado de resultados) y los flujos de efectivo generados por diferentes conceptos (Estado de flujo de efectivo) son necesarios en la toma de decisiones en las empresas; esta información debe cumplir con las normas de información financiera para cumplir con el marco contable vigente (pág. 64).

(Ocampo, 2013) Manifiesta: Los estados financieros cuya preparación y presentación es responsabilidad de los administradores del ente, son el medio principal para suministrar información contable a quienes no tienen acceso a los registros de un ente económico.

Mediante una tabulación formal de nombres y cantidades de dinero derivados de tales registros, reflejan, a una fecha de corte, la recopilación, clasificación y resumen final de los datos contables (pág. 120).

Es un documento utilizado para diagnosticar la evolución financiera, como también el resultado de las operaciones para así establecer condiciones y poder tomar la mejor decisión en cuanto a la asignación de recursos ya que estos pueden estar mal suministrados y la empresa va declinando, por ello es importante los estados financieros por lo que nos da a conocer toda la información económica de una manera transparente.

2.17. Estado de situación financiera

(Gestión, 2013) Señala: El Estado de Situación Financiera es un estado financiero básico que informa en una fecha determinada la situación financiera de la empresa y está estructurado por el Activo, Pasivo y Patrimonio. Es importante tanto para los accionistas

(para saber si los recursos están bien utilizados), para el Estado (es una manera de conocer si los impuestos están siendo determinados correctamente), para los acreedores (para otorgar con seguridad créditos con los recursos que posee la compañía) y para los gerentes (permite decidir sobre la capacidad de endeudamiento de la empresa, acerca de la rotación tanto de inventarios como de las cuentas por cobrar, las medidas que tomarán para cumplir con las obligaciones a corto y largo plazo).

El estado de situación financiera nos ayuda a determinar el estado inicial en el que se encuentra la empresa como también es de gran ayuda para los accionistas que conforman la organización dando a conocer si se está utilizando bien los recursos, como también nos ayuda a definir la capacidad de endeudamiento así como la rotación de inventarios y las utilidades que está generando la empresa en beneficio de los propietarios y empleados.

2.18. Estado de resultados integral

(Ayala, 2011) Menciona, lo siguiente: Es uno de los Estados Financieros Básicos, en el cual se deben revelar los ingresos brutos, monto de los tres principales clientes, o de entidades oficiales , o de exportaciones cuando cualquiera de estos rubros represente en su conjunto más del 50% de los ingresos brutos menos descuentos o individualmente más del 20% de los mismos; costo de ventas; gastos de venta, de administración, de investigación, de desarrollo, ingresos y gastos financieros, corrección monetaria, y otros conceptos cuyo importe sea del 5% o más de los ingresos brutos.

Características

El estado de resultados integrales contiene de la misma manera los conceptos relacionados con los ingresos y gastos del periodo de la entidad adicionando los

componentes de otro resultado integral también denominado Other Comprehensive Income – OCI, que es una partida que hace parte del patrimonio, también se conoce como ingresos gastos no realizados.

Los componentes de Otro Resultado Integral incluyen: Cambios en el superávit de revaluación, ganancias y pérdidas actuariales en planes de beneficios definidos, ganancias y pérdidas producidas por la conversión de los estados financieros de un negocio en el extranjero, ganancias y pérdidas procedentes de cambios en el valor razonable de activos financieros disponibles para la venta, la parte efectiva de ganancias y pérdidas en instrumentos de cobertura en una cobertura de flujo de efectivo, componentes de resultado después de impuestos de operaciones discontinuadas, todo lo anterior se debe mostrar si es posible con su impuesto a la renta relacionado de manera independiente.

Como criterio propio se puede mencionar que el estado de resultados integral determina de una mejor manera el resultado integral que representa la partida que forma parte del patrimonio detallando los ingresos de gastos; un estado de resultados integral nos da a conocer en la organización la utilidad o pérdida en un determinado periodo, esto de acuerdo a las actividades que se dedica la empresa, ingresos, costos y ganancias de operación

2.19. Estado de evolución patrimonial

(Barría, 2014) Manifiesta: Informa la composición del patrimonio y describe las causas de las variaciones cuantitativas y cualitativas habidas en el patrimonio, tanto por las operaciones del ente, como por las operaciones con los propietarios. Es un estado dinámico ya que cubre hechos ocurridos en un periodo de tiempo determinado (pág. 01).

La evolución del patrimonio se va considerando de acuerdo a las operaciones que se generen en un determinado tiempo dentro de la organización, el incremento de utilidades generadas y la optimización de recursos con el fin de originar el desarrollo económico.

2.20. Estado de flujo de efectivo

(Ocampo, 2013) Define: El Estado de Flujos de Efectivo es el estado financiero básico que muestra el efectivo generado y utilizado en las actividades de operación, inversión y financiación. Para el efecto debe determinarse el cambio en las diferentes partidas del balance general que inciden en el efectivo. El término efectivo incluye todo el dinero disponible en caja, en bancos y en otras instituciones financieras, así como los equivalentes de efectivo correspondientes a inversiones de alta liquidez y aquellas partidas que tengan las características generales de depósitos a la vista. Por lo general, sólo las inversiones y depósitos con vencimientos igual o inferior a tres meses se incluyen bajo el concepto de equivalentes de efectivo.

- a. Las actividades de operación Están relacionadas generalmente con la producción y distribución de bienes y con la prestación de servicios. Los flujos de efectivo de operaciones son generalmente consecuencia de transacciones en efectivo y otros eventos que entran en la determinación de la utilidad neta.
- b. Administración Financiera Las actividades de inversión Incluyen el otorgamiento y cobro de préstamos, la adquisición y venta de inversiones, de propiedad, planta y equipo y de otros activos distintos de aquellos considerados como inventarios.
- c. Las actividades de financiación Incluyen la obtención de recursos de los propietarios y el reembolso o pago de los rendimientos derivados de su inversión, así como los préstamos recibidos y su cancelación (pág. 408).

El estado de flujo de efectivo da a conocer el efectivo generado en las operaciones, como también la liquidez de inversión para generar rotación de capitales, considerados como reembolso a la utilidad neta, cobros de préstamos, y adquisición de venta de activos.

2.21. Objetivos del estado de flujos de efectivo

(Ocampo, 2013) Manifiesta: El objetivo de este Estado es presentar información pertinente y concisa, relativa a los recaudos y desembolsos de efectivo de un ente económico durante un período para que los usuarios de los Estados Financieros tengan elementos adicionales para:

- a. Examinar la capacidad del ente económico para generar flujos futuros de efectivo.
- b. Evaluar la capacidad del ente económico para cumplir con sus obligaciones, pagar dividendos y determinar el financiamiento interno o externo necesario.
- c. Analizar los cambios experimentados en el efectivo derivados de las actividades de operación, inversión y financiación.
- d. Establecer las diferencias entre la utilidad neta y los recaudos y desembolsos de efectivo asociados.

Para cumplir estos objetivos, este estado debe mostrar el efecto de las variaciones en el efectivo durante un período, vinculadas a las actividades de operación, inversión y financiación.

Los efectos de actividades de inversión y financiación que modifiquen la situación financiera del ente económico, pero que no afecten los flujos de efectivo durante el período, deben revelarse.

Adicionalmente, se debe presentar una conciliación entre la utilidad neta y el flujo de efectivo proveniente de las actividades de operación en razón a la información que proporciona sobre los resultados netos de transacciones de operación (pág. 408-409).

Según mi criterio como objetivo del estado de flujo de efectivo es generar capitales para cumplir con las obligaciones en el desembolso de efectivo asociado, así como también las necesidades que tiene para utilizar dichos flujos, manteniendo las actividades de operación los generadores principales de flujo de efectivo con su utilidad neta.

CAPÍTULO III

3 PROPUESTA

3.1. Introducción

3.1.1. Objetivo

Crear un producto o servicio que satisfaga al cliente, utilizando herramientas de calidad con un costo adecuado para obtener utilidades a corto, mediano o largo plazo, además de proveer soluciones especializadas que permitan optimizar el manejo de las actividades, información, comunicación, colaborando y coordinado los procesos de producción entre las áreas empresariales y los clientes.

3.1.2. Misión

Construir una empresa líder en la producción y venta de prendas de vestir con alta calidad y costo acorde dentro del mercado nacional, ya que con esto la empresa ayuda en el desarrollo local como también mejora la vida de muchas personas y sus familias.

3.1.3. Visión

Ser una empresa reconocida, distinguida, renombrada en el mundo textil, que se encuentre siempre a la vanguardia y distinción adquirida por la elaboración de nuestros productos de gran calidad siempre en contacto con la tendencia y la moda, logrando así enfrentar mercados cambiantes de nuestro entorno.

3.1.4. Principios y valores

- Dinamismo tener la iniciativa y creatividad para satisfacer con éxito las necesidades de los clientes.

- Liderazgo en cada una de las circunstancias y mercados, contando con un equipo de trabajo en constante capacitación y orientados al cliente y a los resultados.
- Innovación al buscar permanentemente nuevas formas de cubrir las necesidades tanto de los clientes internos como externos, de forma que permita incrementar la rentabilidad en relación a nuestros competidores.
- Orientación al servicio, el cliente y sus necesidades son la principal motivación, por tanto se aspira a la mejora continua para satisfacer y vincular a los clientes ofreciendo un servicio y productos de la mejor calidad.

3.1.5. Políticas empresariales

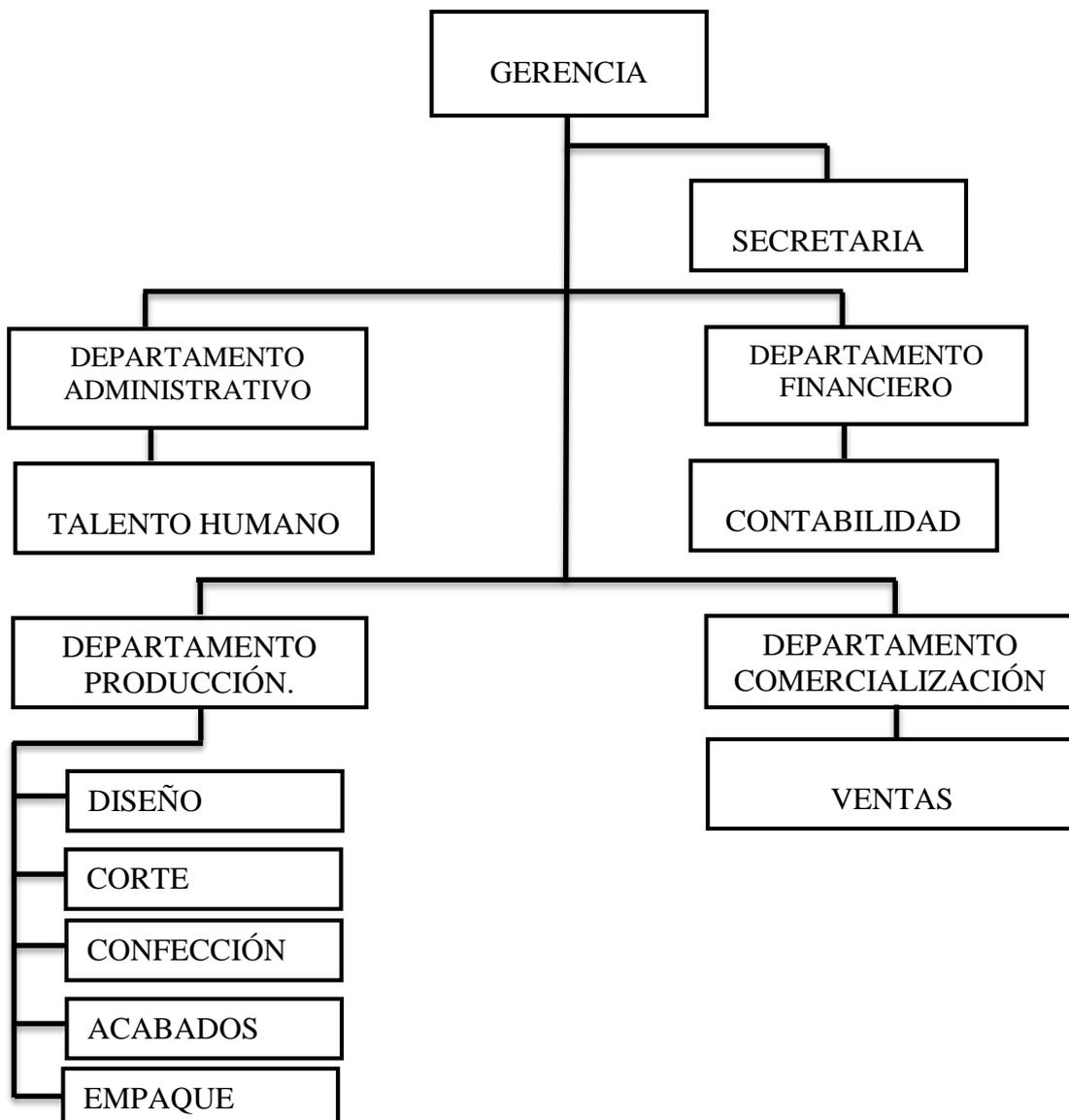
- Todo el personal que labora en la empresa SOMI deberá iniciar sus funciones a las 8h00, hasta las 16h00 de la tarde, teniendo una hora de descanso para su alimentación.
- Los empleados deben ingresar a sus funciones regulares guardando la pulcritud y aseo personal
- Orientación hacia los clientes: direccionando las acciones a la satisfacción y la fidelización de los clientes.
- Orientación hacia los procesos: por medio de una gestión sistemática de los procesos.
- Orientación hacia los resultados: fomentando el equilibrio de todas las partes involucradas
- Orientación hacia la protección del medio ambiente: integrando las acciones amigables con el ambiente minimizando la producción de residuos y contaminación con desechos. (Sobrantes de telas, material de embalaje, plásticos, hilos).

- Liderazgo: la administración de la empresa desarrollan, promueven y motivan con sus acciones el comportamiento de sus trabajadores para alcanzar la excelencia y cumplir con todos los requisitos tanto los del cliente

3.2. Organización estructural

Gráfico N° 22

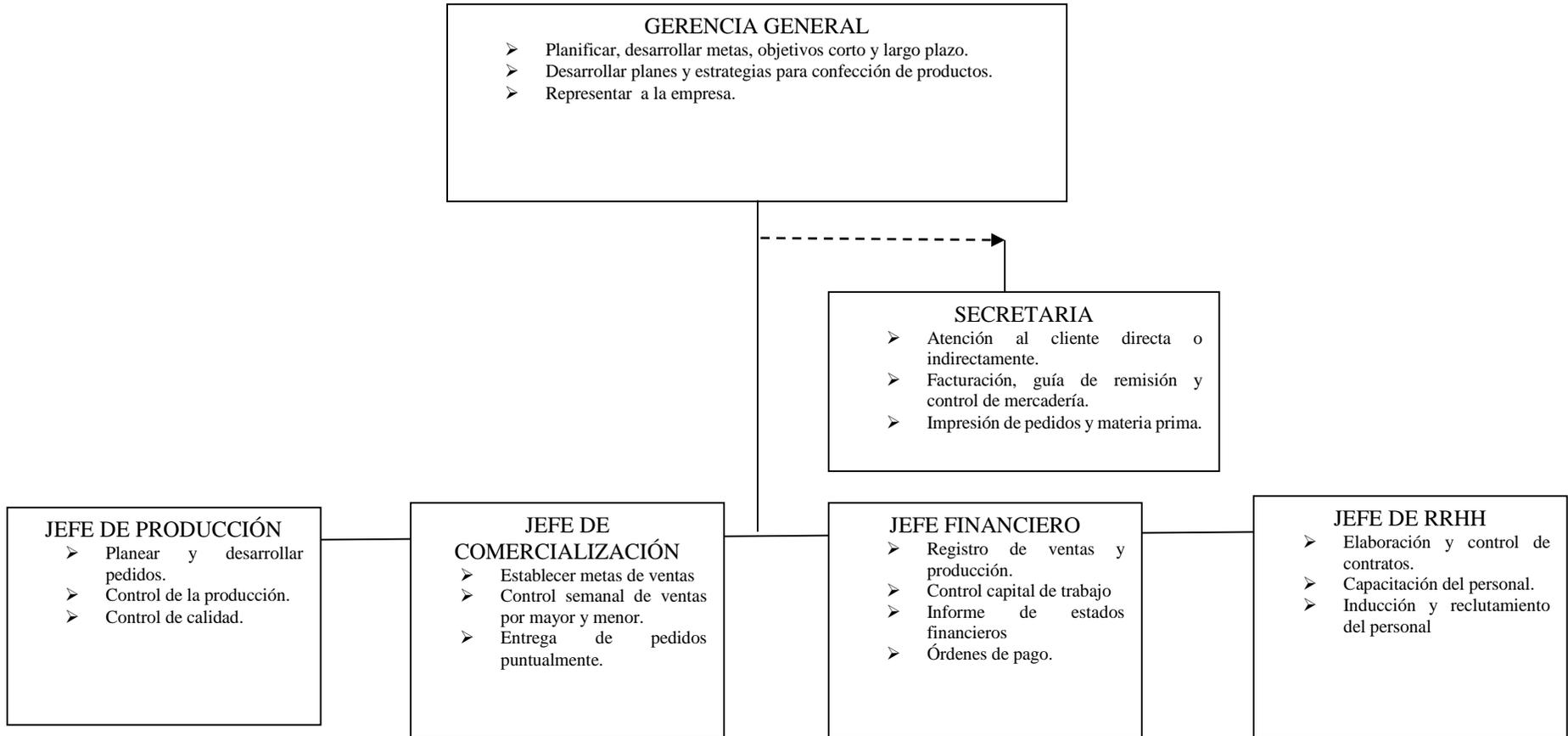
Organización estructural



3.3. Organigrama funcional

Gráfico N° 23

Organigrama funcional de la empresa SOMI



3.4. Manual de funciones

El manual de Funciones es una herramienta que permite establecer las funciones y competencias laborales de los empleados que conforman la empresa; de la misma forma determina los conocimientos, experiencias y demás competencias exigidas para el desempeño de estos. Por esta razón se establece el siguiente manual de funciones para la empresa CONFECCIONES SOMI.

MANUAL ADMINISTRATIVO

	MANUAL DE FUNCIONES CONFECCIONES “SOMI”	FECHA: 2015-06-10
Gerencia: Nivel Directivo	SUPERVISA A: Gerente General	MF-GG-001
CARGO: Gerente General	REPORTA A: DEPARTAMENTOS	Versión: 001
APROBADO POR: Gerente General	ELABORADO POR: José Viteri	Página 1 / 1
<p>NATURALEZA DEL PUESTO</p> <p>El Gerente de la empresa es encargado de ejecutar planes de acción para verificar el cumplimiento de metas, así como seleccionar el personal y dirección.</p> <p>REQUERIMIENTOS MÍNIMOS</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Tener título de tercer nivel en Administración de empresas, Ingeniería textil ➤ 3 años de experiencia en la industria textil. ➤ Poseer conocimiento sobre liderazgo y trabajo en equipo <p>FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Representar a la sociedad frente a terceros y coordinar todos los recursos a través del proceso de planeamiento, organización dirección y control a fin de lograr objetivos establecidos. 2. Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos. 3. Guiar y dirigir grupos y establecer y mantener la cohesión de grupo necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales. 4. Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas. 5. Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión. 6. Ordenar los gastos de acuerdo con el plan de inversión y el presupuesto. 7. Supervisar, evaluar y controlar que los procesos se ejecuten 8. Dirigir la acción administrativa de la empresa, asegurar el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios a su cargo <p>COMPETENCIAS Y HABILIDADES</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Liderazgo ➤ Trabajo en equipo ➤ Administración del tiempo y priorización ➤ Beneficio mutuo ➤ Comunicación efectiva ➤ Cooperación creativa ➤ Mejoramiento continuo 		

	MANUAL DE FUNCIONES CONFECCIONES “SOMI”	FECHA: 2015-06-10
Secretaria: Nivel Administrativo	SUPERVISA A:	MF-S-001
CARGO: Secretaria	REPORTA A: Gerente General	Versión: 001
APROBADO POR: Gerente General	ELABORADO POR: José Viteri	Página 1 / 1
<p>NATURALEZA DEL PUESTO</p> <p>Ayuda al gerente en trámites administrativos como ordenes de pedido, redacción de contratos de trabajo, archivo y revisión de facturación, agenda y recepción de emails y llamadas telefónicas.</p> <p>REQUERIMIENTOS MÍNIMOS</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Tener título en secretariado (Instituto). ➤ 1 año de experiencia. ➤ Tener entre 18 a 35 años ➤ Sexo Femenino ➤ Buena presencia ➤ Conocimiento en computación ➤ Conocimiento logística, crédito, cobranza ➤ Conocimiento en redacción de oficios ➤ Experiencia en atención al cliente <p>FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir y despacho de pedidos de mercadería 2. Control de citas con proveedores 3. Actualización de pedidos y despacho vía email 4. Dar a conocer los pedidos y despachos a los diferentes jefes de departamentos. 5. Contestar llamadas y dar a conocer al gerente 6. Llevar la agenda de trabajo de una manera ordenada <p>COMPETENCIAS Y HABILIDADES</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Liderazgo ➤ Trabajo en equipo ➤ Administración del tiempo y priorización ➤ Comunicación efectiva ➤ Desarrollo verbal ➤ Compromiso empresarial ➤ Buena relación laboral 		

	MANUAL DE FUNCIONES CONFECCIONES “SOMI”	FECHA: 2015-06-10
Jefe de Producción: Nivel Operativo	SUPERVISA A: Personal	MF-JP-001
CARGO: Jefe de Producción	REPORTA A: Gerente General	Versión: 001
APROBADO POR: Gerente General	ELABORADO POR: José Viteri	Página 1 / 1
<p>NATURALEZA DEL PUESTO</p> <p>El jefe operativo es encargado a que todos los procesos productivos se cumplan a cabalidad con los estándares de calidad y requerimientos en base a los tiempos y movimientos.</p> <p>REQUERIMIENTOS MÍNIMOS</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Tener título de tercer nivel en Ingeniería textil o Ingeniería en Diseño de modas ➤ 2 años de experiencia en la industria textil. ➤ Poseer conocimiento sobre liderazgo y trabajo en equipo ➤ Tener conocimiento en tiempos y movimientos ➤ Conocimiento tipo de producción <p>FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, desarrollar y control de todas las áreas de producción. 2. Supervisar el control de calidad de cada modelo a confeccionarse. 3. Controlar el transporte de materia prima y pedidos. 4. Elaboración y control de acabados. 5. Control de los insumos y materiales en todas las áreas. 6. Informe semanal de actividades. <p>COMPETENCIAS Y HABILIDADES</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Liderazgo ➤ Trabajo en equipo ➤ Administración del tiempo y priorización ➤ Beneficio mutuo ➤ Comunicación efectiva ➤ Cooperación creativa ➤ Mejoramiento continuo 		

	MANUAL DE FUNCIONES CONFECCIONES “SOMI”	FECHA: 2015-06-10
Jefe de Ventas: Nivel Operativo	SUPERVISA A:	MF-JV-001
CARGO: Jefe de Ventas	REPORTA A: Jefe financiero	Versión: 001
APROBADO POR: Gerente General	ELABORADO POR: José Viteri	Página 1 / 2
<p>NATURALEZA DEL PUESTO</p> <p>El Jefe de Ventas es encargado de controlar y ejecutar todas las actividades de comercialización como también la expansión del mercado.</p> <p>REQUERIMIENTOS MÍNIMOS</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Tener título de tercer nivel en Márquetin o Ing. Comercial. ➤ 2 años de experiencia. ➤ Conocer sobre cartera clientes. <p>FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisión y control de ventas para generar rentabilidad empresarial. 2. Llevar un manejo adecuado de inventarios. 3. Informes semanales de ventas. 4. Mantener comunicación directa con los trabajadores a cargo del local. 5. Mantener registro de ingresos y egresos en ventas mensuales. 6. Inducir al personal al manejo de estrategias para atención al cliente. 7. Realizar estudios de mercado. 8. Entregar una lista de verificación de posibles clientes. <p>COMPETENCIAS Y HABILIDADES</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Trabajo en equipo ➤ Beneficio mutuo ➤ Comunicación efectiva ➤ Cooperación creativa ➤ Mejoramiento continuo ➤ Relaciones Humanas ➤ Manejo de hojas de calculo 		

	MANUAL DE FUNCIONES CONFECCIONES "SOMI"	FECHA: 2015-06-10
Contador: Nivel Operativo	SUPERVISA A:	MF-C-001
CARGO: Contador	REPORTA A: Gerente general	Versión: 001
APROBADO POR: Gerente General	ELABORADO POR: José Viteri	Página 1 / 1
<p>NATURALEZA DEL PUESTO</p> <p>El Contador es encargado de elaborar los estados financieros, registro contable y declaraciones de acuerdo a la documentación mensual existente.</p> <p>REQUERIMIENTOS MÍNIMOS</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Ser contador CPA ➤ 2 años de experiencia. ➤ Poseer conocimiento de computación y en diferentes programas de contabilidad. <p>FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Facturación electrónica y libretín 2. Declaraciones al SRI 3. Pagos IESS 4. Archivación de documentos contables 5. Elaboración de roles de pago. 6. Llevar el registro contable <p>COMPETENCIAS Y HABILIDADES</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Transparencia ➤ Conocimientos ➤ Beneficio mutuo ➤ Comunicación efectiva ➤ Compromiso con la empresa ➤ Cumplimiento 		

	MANUAL DE FUNCIONES CONFECCIONES “SOMI”	FECHA: 2015-06-10
Jefe de Recursos Humanos: Nivel Administrativo	SUPERVISA A: Trabajadores	MF-JRH-001
CARGO: Jefe de Recursos Humanos	REPORTA A: Gerente General	Versión: 001
APROBADO POR: Gerente General	ELABORADO POR: José Viteri	Página 1 / 1
<p>NATURALEZA DEL PUESTO</p> <p>El Jefe de Recursos Humanos es encargado de la elaboración de pruebas y aptitudes del personal como también al control de todos los recursos humanos.</p> <p>REQUERIMIENTOS MÍNIMOS</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Tener título de tercer nivel en Administración de empresas. ➤ 2 años de experiencia ➤ Poseer conocimiento sobre liderazgo y trabajo en equipo. ➤ Conocimiento en programas de capacitación del personal e inducción. ➤ Conocimiento en seguridad industrial <p>FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Elaboración de contratos laborales. 2. Realizar pruebas de ingreso para que el personal contratado sea el adecuado para las distintas áreas. 3. Capacitación del personal de una manera eficiente de acuerdo a lo que se requiera. 4. Control en la asistencia del personal 5. Mantenerse informado acerca de los acontecimientos de las distintas áreas para emitir un informe. 6. Hacer cumplir con la normativa legal conforme con los derechos laborales. 7. Realizar supervisión del personal para constatar que se está cumpliendo con la normativa empresarial. 8. Tener comunicación con los trabajadores con el fin de retribuir a sus inquietudes o dudas. 9. Regirse a la seguridad ocupacional e impartirla a los trabajadores para mantener un ambiente laboral adecuado y llegar a cumplir con los objetivos propuestos. <p>COMPETENCIAS Y HABILIDADES</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Liderazgo ➤ Trabajo en equipo ➤ Administración del tiempo y priorización ➤ Beneficio mutuo ➤ Comunicación efectiva ➤ Cooperación creativa ➤ Mejoramiento continuo 		

	MANUAL DE FUNCIONES CONFECCIONES “SOMI”	FECHA: 2015-06-10
Diseñador: Nivel Operativo	SUPERVISA A: Trabajadores	MF-JRH-001
CARGO: Diseñador	REPORTA A: Jefe de producción	Versión: 001
APROBADO POR: Gerente General	ELABORADO POR: José Viteri	Página 1 / 1
<p>NATURALEZA DEL PUESTO</p> <p>El diseñador es la persona encargada de diseñar los nuevos modelos de las prendas que se va a producir en la nueva colección.</p> <p>REQUERIMIENTOS MÍNIMOS</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Tener título de tercer nivel en Diseño de modas ➤ 1 años de experiencia ➤ Poseer conocimiento sobre liderazgo y trabajo en equipo. ➤ Conocimiento en programas de diseño grafico <p>FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Elaboración los diseños de las nuevas colecciones ➤ Realizar propuestas y bosquejos de nuevos diseños <p>COMPETENCIAS Y HABILIDADES</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Liderazgo ➤ Trabajo en equipo ➤ Administración del tiempo y priorización ➤ Beneficio mutuo ➤ Comunicación efectiva 		

	MANUAL DE FUNCIONES CONFECCIONES “SOMI”	FECHA: 2015-06-10
Corte: Nivel Operativo	SUPERVISA A: Trabajadores	MF-JRH-001
CARGO: Corte	REPORTA A: Jefe de producción	Versión: 001
APROBADO POR: Gerente General	ELABORADO POR: José Viteri	Página 1 / 1
<p>NATURALEZA DEL PUESTO</p> <p>Realiza el corte de la materia prima de acuerdo a los moldes proporcionados por el diseñador</p> <p>REQUERIMIENTOS MÍNIMOS</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Tener título de bachiller ➤ Poseer el título de corte y confección ➤ 1 años de experiencia <p>FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Cortar los patrones elaborados por el diseñador <p>COMPETENCIAS Y HABILIDADES</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Liderazgo ➤ Trabajo en equipo ➤ Administración del tiempo y priorización 		

	MANUAL DE FUNCIONES CONFECCIONES “SOMI”	FECHA: 2015-06-10
Confección : Nivel Operativo	SUPERVISA A: Trabajadores	MF-JRH-001
CARGO: Confección	REPORTA A: Jefe de producción	Versión: 001
APROBADO POR: Gerente General	ELABORADO POR: José Viteri	Página 1 / 1
<p>NATURALEZA DEL PUESTO Realiza la confección y cocido de la materia prima de acuerdo a los moldes proporcionados por el diseñador</p> <p>REQUERIMIENTOS MÍNIMOS</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Tener título de bachiller ➤ Poseer el título de corte y confección ➤ 1 años de experiencia <p>FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Confeccionar los patrones elaborados por el diseñador <p>COMPETENCIAS Y HABILIDADES</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Liderazgo ➤ Trabajo en equipo ➤ Administración del tiempo y priorización 		

	MANUAL DE FUNCIONES CONFECCIONES “SOMI”	FECHA: 2015-06-10
Acabados : Nivel Operativo	SUPERVISA A: Trabajadores	MF-JRH-001
CARGO: Acabados	REPORTA A: Jefe de producción	Versión: 001
APROBADO POR: Gerente General	ELABORADO POR: José Viteri	Página 1 / 1
<p>NATURALEZA DEL PUESTO</p> <p>Realiza los acabados de la materia prima de acuerdo a los moldes proporcionados por el diseñador</p> <p>REQUERIMIENTOS MÍNIMOS</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Tener título de bachiller ➤ Poseer el título de corte y confección ➤ 1 años de experiencia <p>FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Realiza los acabados de la materia prima <p>COMPETENCIAS Y HABILIDADES</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Liderazgo ➤ Trabajo en equipo ➤ Administración del tiempo y priorización 		

	MANUAL DE FUNCIONES CONFECCIONES “SOMI”	FECHA: 2015-06-10
Empaque : Nivel Operativo	SUPERVISA A: Trabajadores	MF-JRH-001
CARGO: Empaque	REPORTA A: Jefe de producción	Versión: 001
APROBADO POR: Gerente General	ELABORADO POR: José Viteri	Página 1 / 1
<p>NATURALEZA DEL PUESTO Realiza el empaque de los productos terminados</p> <p>REQUERIMIENTOS MÍNIMOS</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Tener título de bachiller ➤ 1 años de experiencia <p>FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES Realiza el empaque de los productos terminados</p> <p>COMPETENCIAS Y HABILIDADES</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Liderazgo ➤ Trabajo en equipo ➤ Administración del tiempo y priorización 		

3.5. Manual de procedimientos

Un manual de procedimientos es un instrumento administrativo que apoya el quehacer cotidiano de las diferentes áreas de una empresa. El manual de procedimientos es consignado, metódicamente tanto las acciones como las operaciones que deben seguirse para llevar a cabo las funciones generales de la empresa. Además, con los manuales puede hacerse un seguimiento adecuado y secuencial de las actividades anteriormente programadas en orden lógico y en un tiempo definido. Es importante la ejecución sistemática de los procesos de planeación, ingreso, pertenencia y desarrollo de las actividades propuestas dentro de su área de trabajo.

3.5.1. Simbología

Gráfico N° 24

Simbología

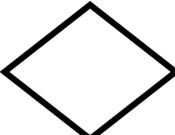
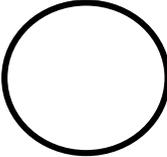
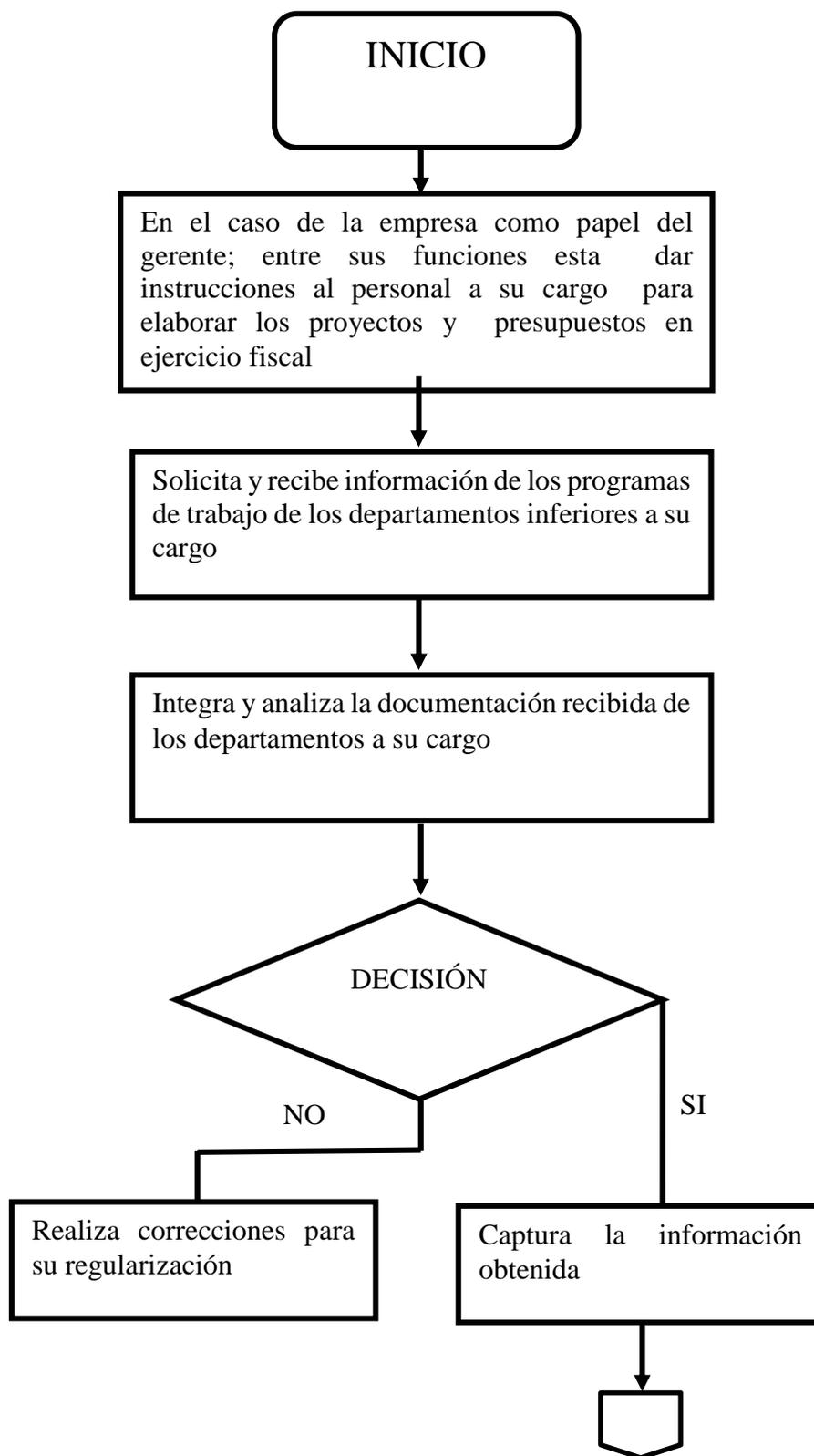
	INICIO	Indica el inicio o la terminación del flujo del proceso
	OPERACIÓN	Proceso, conexión o enlace con otro proceso diferente, en la que continua el diagrama
	DECISIÓN	Indica un punto en el flujo en el que se produce una bifurcación del tipo SI - NO
	CONECTOR	Indica un punto en el flujo en el que se produce una bifurcación del tipo SI - NO
	DIRECCIÓN	Línea de Flujo, promueve la indicación sobre el sentido de flujo del proceso

DIAGRAMA DE FLUJO GERENTE GENERAL

RESPONSABLE	ACTIVIDAD NUMERO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
GERENTE GENERAL	1	En el caso de la empresa el Dueño cumple el papel de gerente; entre sus funciones esta dar instrucciones al personal a su cargo para elaborar los proyectos y presupuestos en ejercicio fiscal
	2	Solicita y recibe información de los programas de trabajo de los departamentos inferiores a su cargo
	3	Integra y analiza la documentación recibida de los departamentos a su cargo
		DECISIÓN
	4	NO Realiza correcciones para su regularización SI Captura la información obtenida
	5	Revisa la información capturada
		DECISIÓN
	6	NO Realiza correcciones para su regularización SI Integra información y delega a la secretaría
	Recibe el informe del Área Administrativa integrando los procesos de cada área, para ser enviados al departamento contable financiero para la aprobación del presupuesto necesario	

Gráfico N° 25

Gerente General

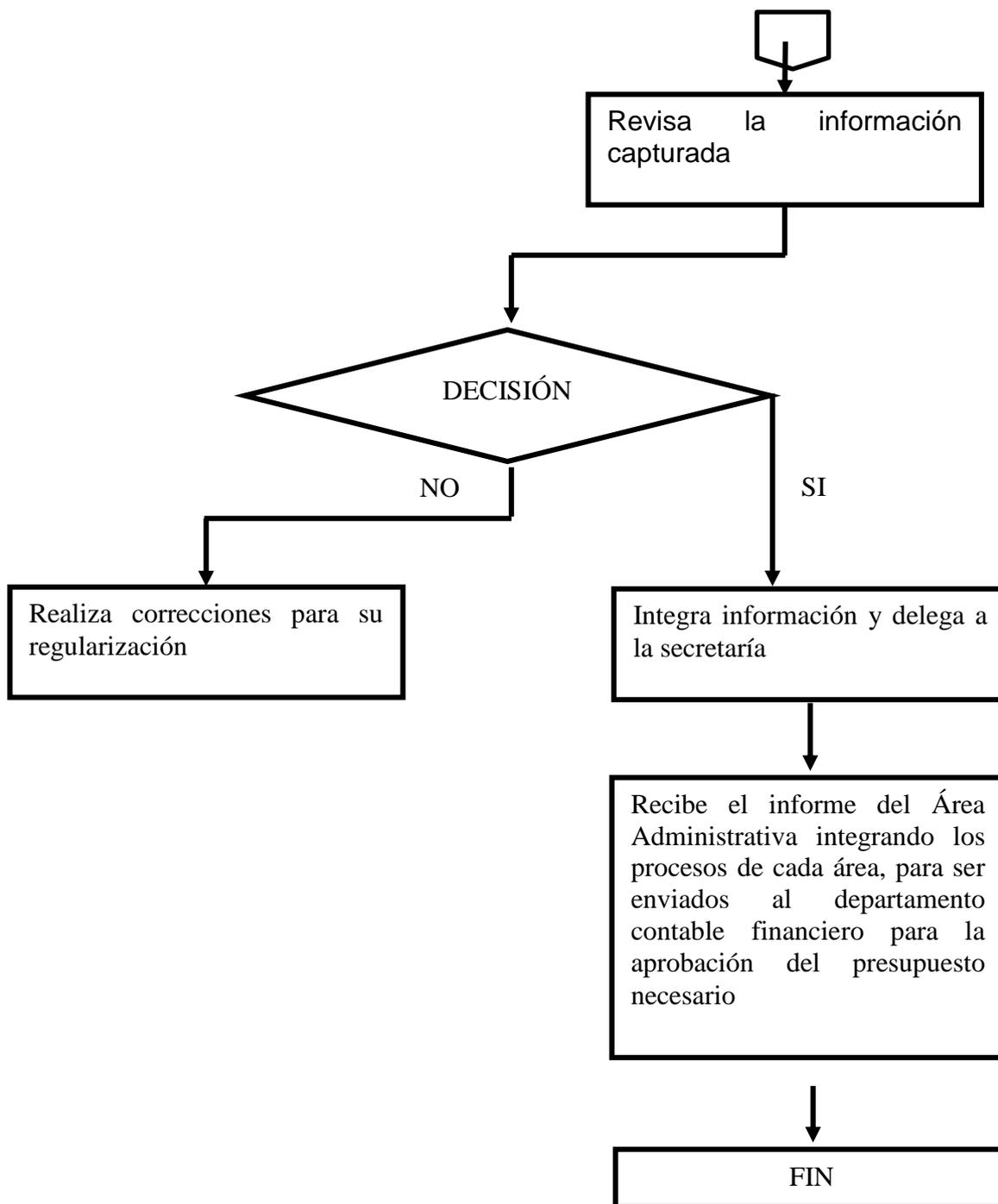
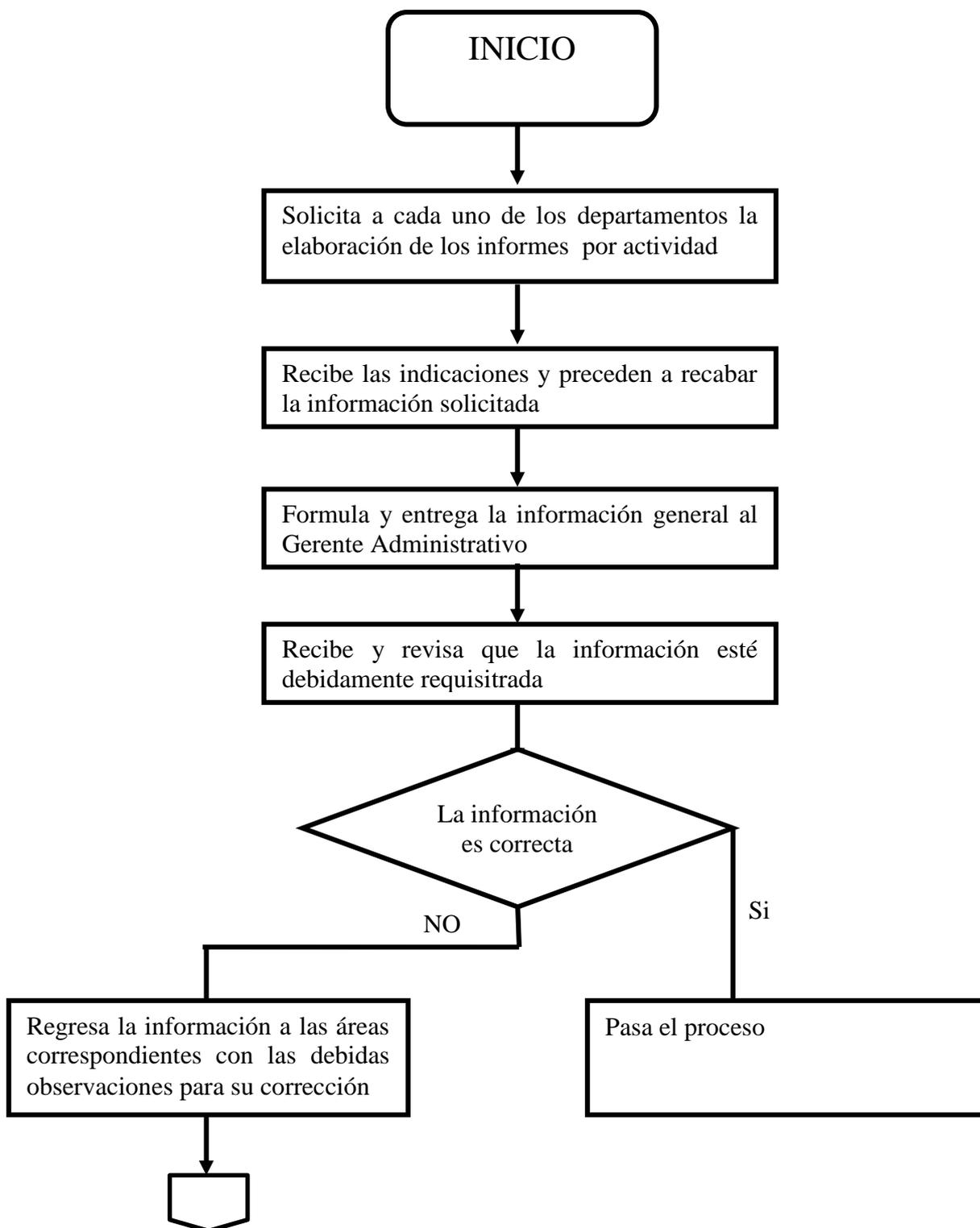


DIAGRAMA DE FLUJO SECRETARÍA

RESPONSABLE	ACTIVIDAD NUMERO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
SECRETARIA	1	Solicita a cada uno de los departamentos la elaboración de los informes por actividad
	2	Recibe las indicaciones y proceden a recabar la información solicitada
	3	Formula y entrega la información general al Gerente Administrativo
	4	Recibe y revisa que la información esté debidamente requisitada.
		¿LA INFORMACIÓN ES CORRECTA?
MANUAL ADMINISTRATIVO	5	NO Regresa la información a las áreas correspondientes con las debidas observaciones para su corrección SI Pasa el proceso
	6	Reciben la documentación, proceden a realizar las correcciones
	7	Integra la información y elabora el informe general
	8	Cita a los Jefes de cada departamento a la reunión Administrativa para tratar su contenido y definirlo
	9	Realiza los cambios y modificaciones que se presentan en la reunión, presenta el informe al Gerente para su autorización y aprobación
	10	Entrega informe y formatos ya aprobados a cada área y departamento
	11	Da el seguimiento respectivo a las actividades dentro de la empresa y ordenes de Gerencia

Gráfico N° 26

Secretaría



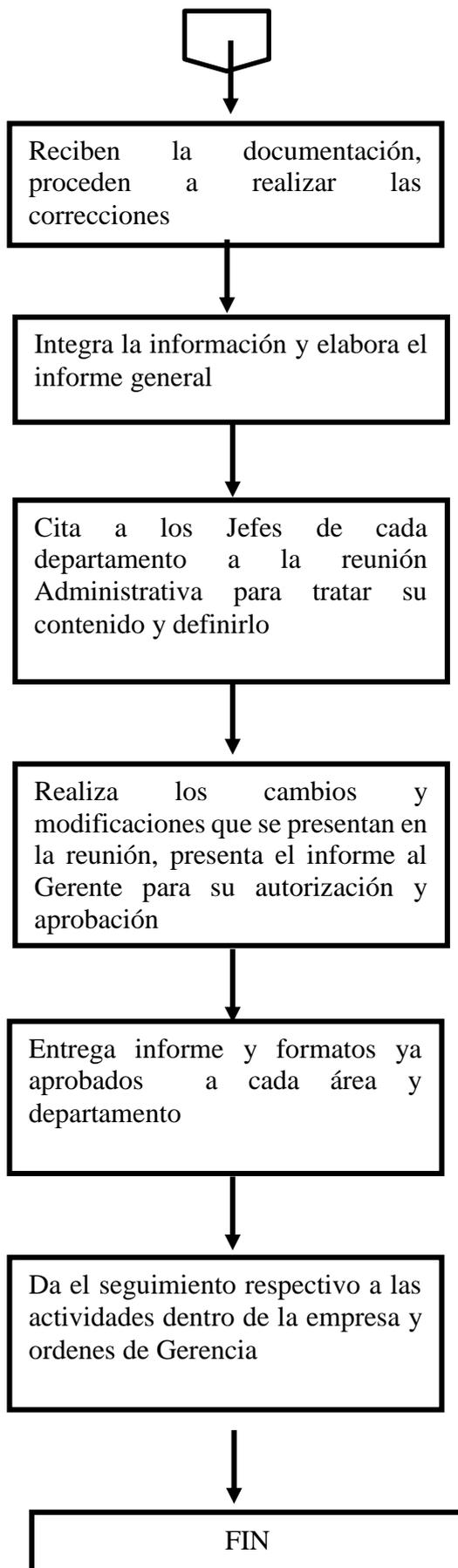


DIAGRAMA DE FLUJO DEPARTAMENTO FINANCIERO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD NÚMERO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
JEFE FINANCIERO	1	Recibe el informe de Gerencia donde constan las instrucciones y/o solicitudes de actividades y funciones a desarrollar
MANUAL ADMINISTRATIVO	2	Revisa la información de soporte, documentos de las áreas de la empresa, incluidas facturas emitidas y recibidas por la empresa
		DECISIÓN
	4	NO Realiza las observaciones y regresa la documentación SI Codifica y aprueba el informe y la documentación
	5	Envía la documentación al departamento financiero para la aprobación del presupuesto

Gráfico N° 27

Departamento Financiero

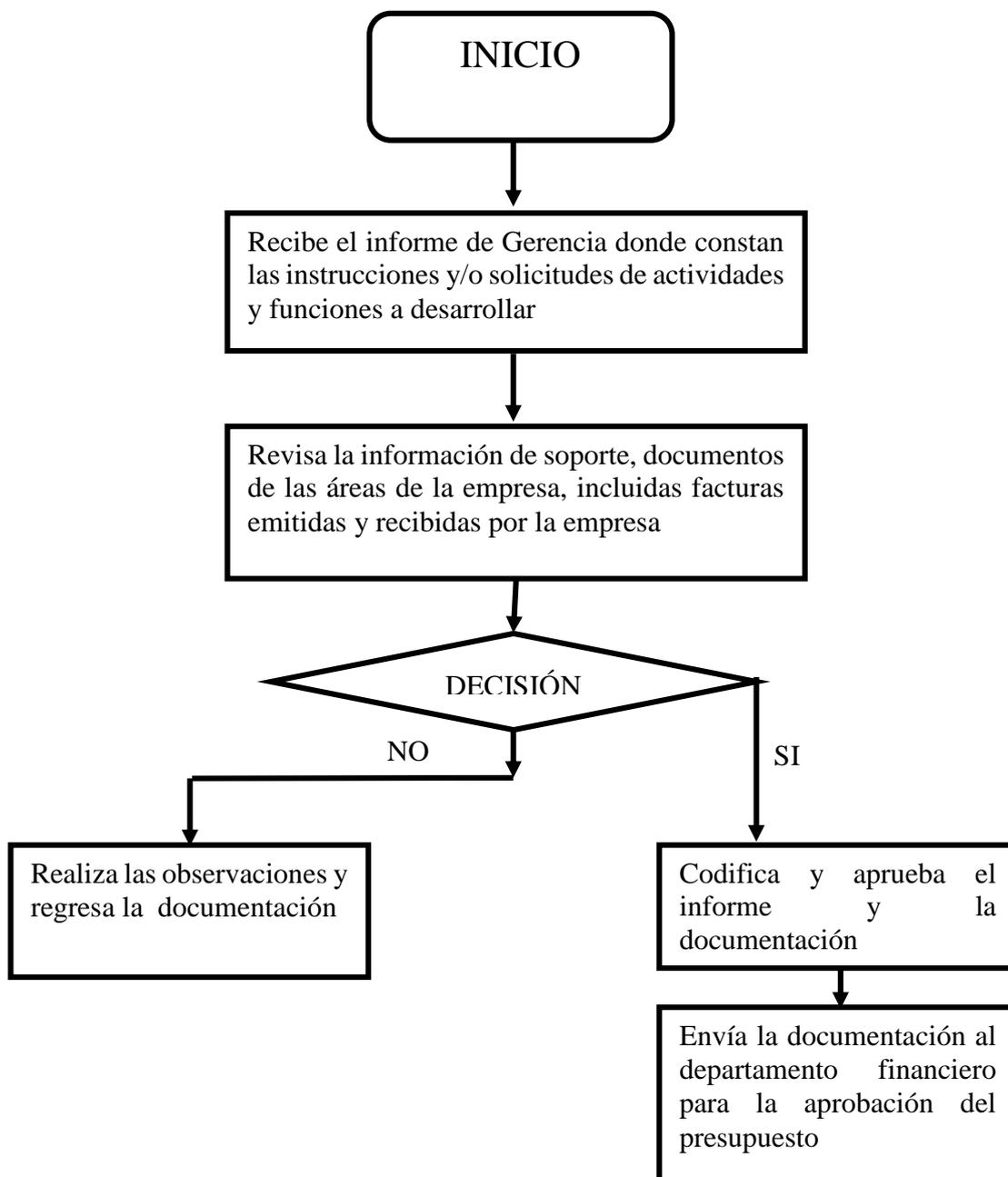


DIAGRAMA DE FLUJOS PROCESOS A IMPLEMENTAR EN LA PLANIFICACIÓN DE TALENTO HUMANO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD NUMERO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
JEFE TALENTO HUMANO	1	Planificar de la mejor manera por medio de socialización las Estrategias y Operaciones a implementar
	2	Identificación de factores críticos en la Planificación de Talento Humano
	3	Actualizar la estructura de la empresa en función del talento humano incorporando a la Empresa un Psicólogo Industrial especialista en Talento Humano
MANUAL ADMINISTRATIVO	4	Prever el personal necesario de modo que los procesos sean ejecutados en el tiempo previsto; sin la necesidad de acumular el trabajo en un menor número de personal
	5	Programar el Talento Humano por medio de capacitación y proveer del manual de funciones específico del área en el cual desarrolle sus funciones
	6	Ejecución el Plan
	7	Evaluación del Plan
	8	Presentación de los Datos de la Evolución

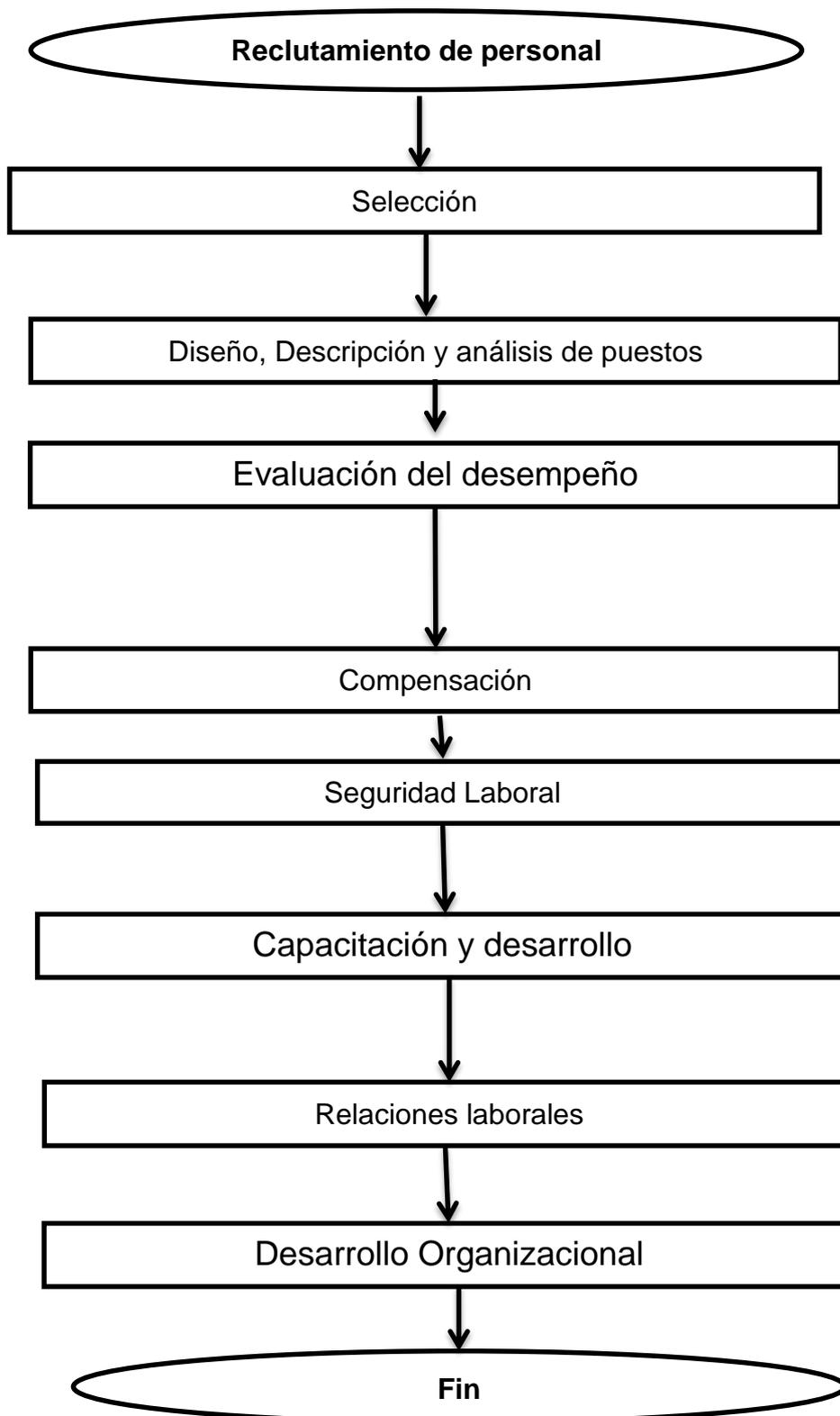
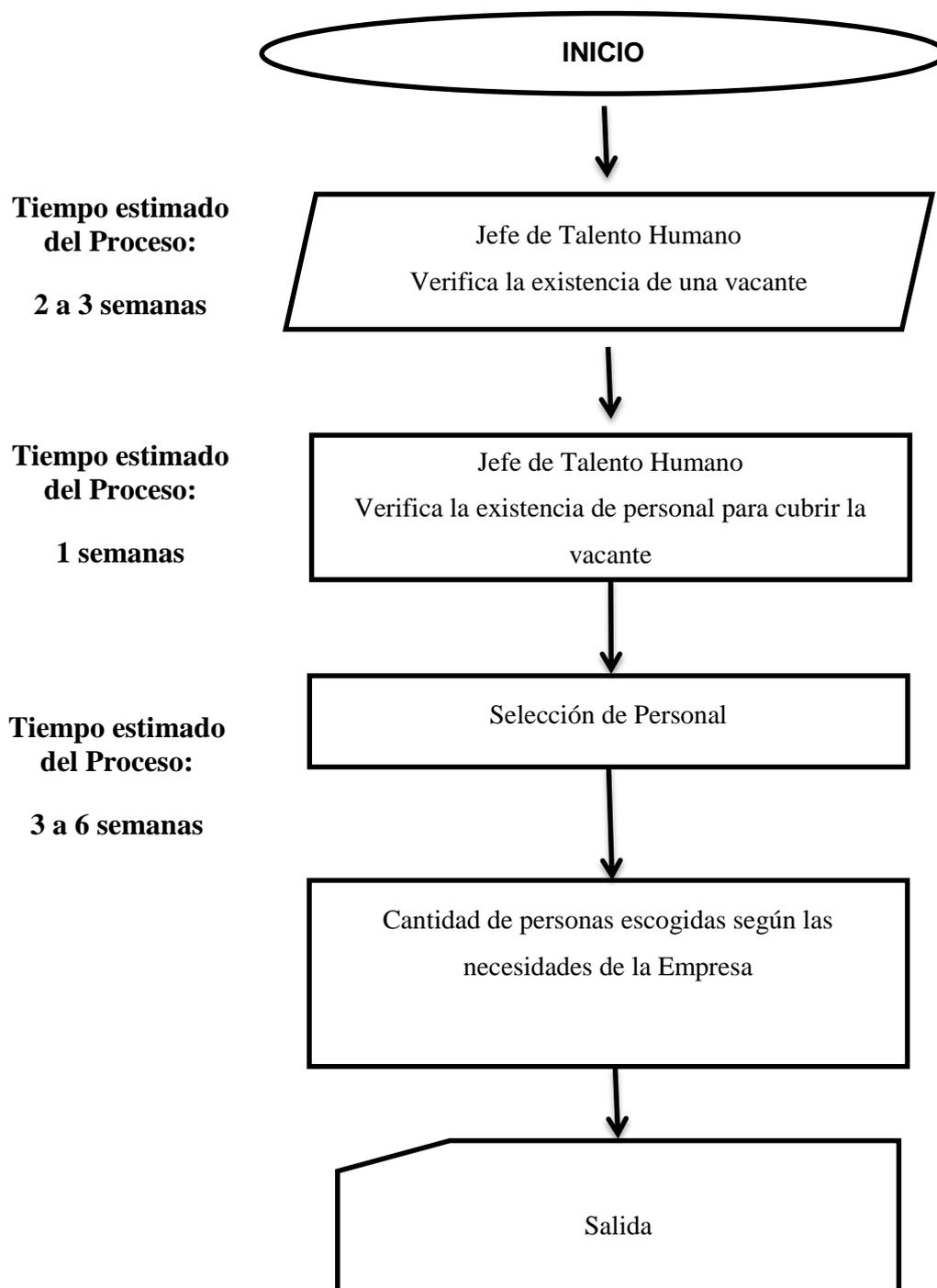
*Gráfico N° 28**Diagrama de flujo talento humano*

Gráfico N° 29

Departamento de talento humano (función)



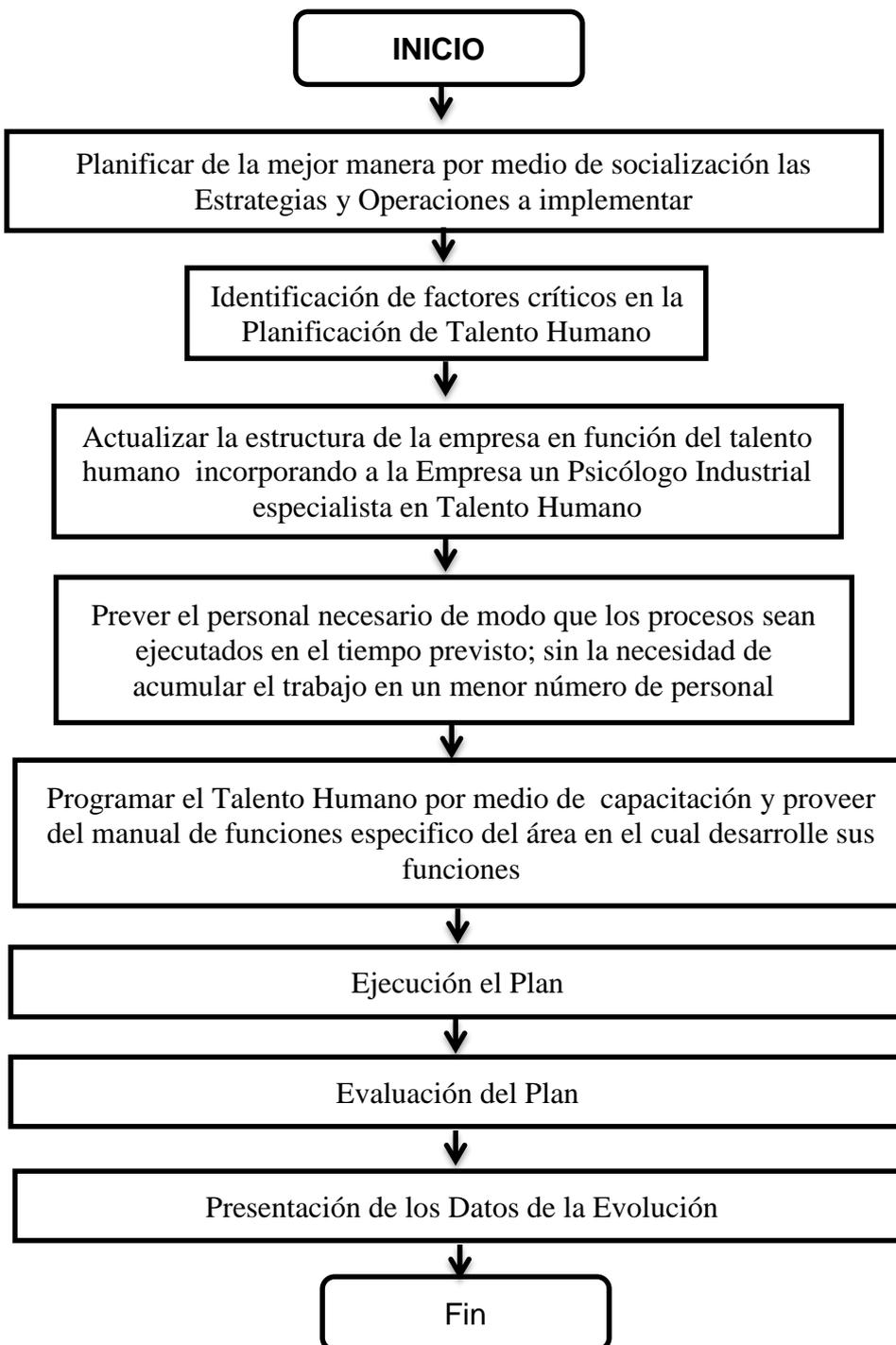
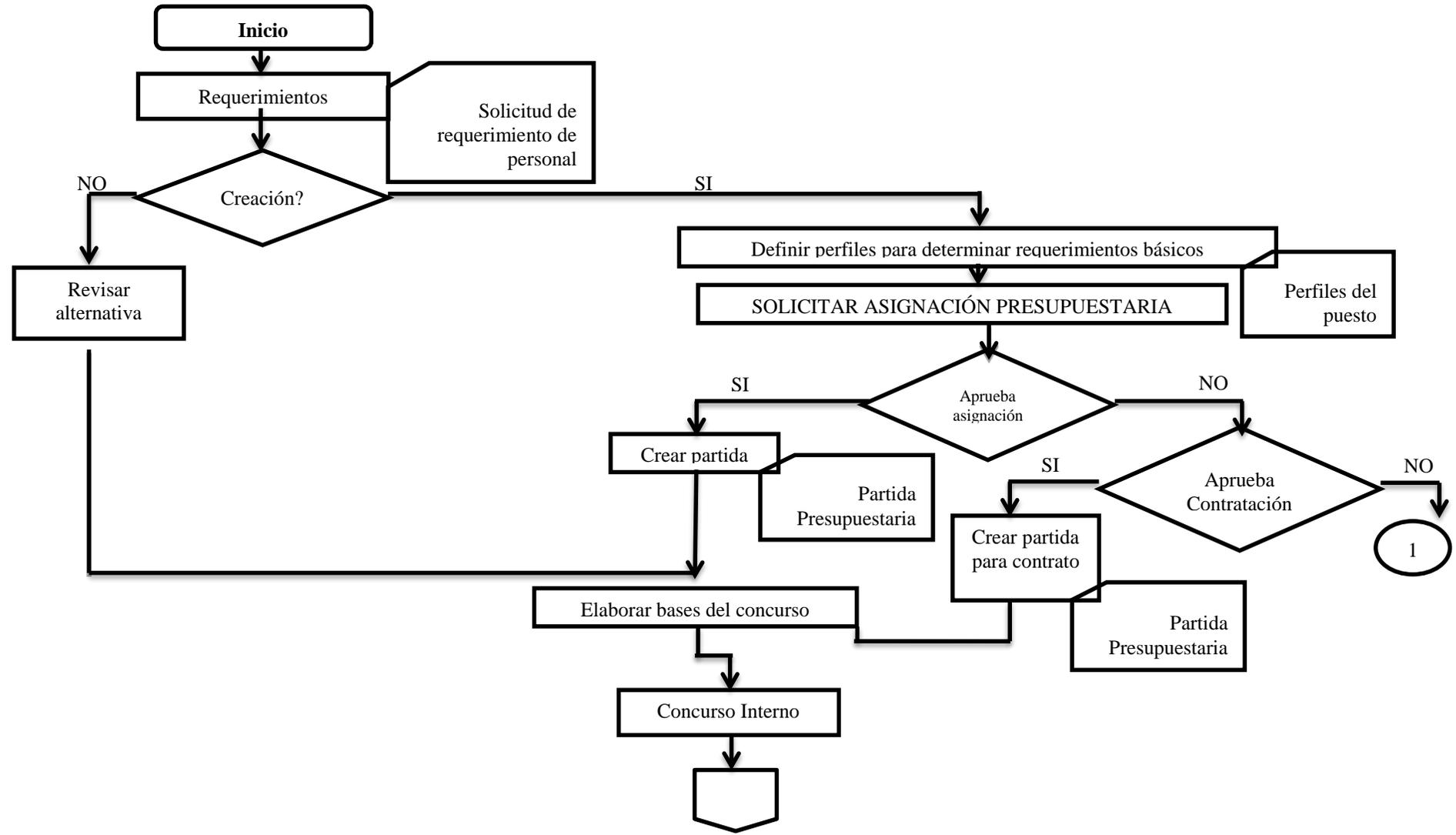
*Gráfico N° 30**Procesos a implementar en la planificación de talento humano*

Gráfico N° 31
Reclutamiento y selección de personal



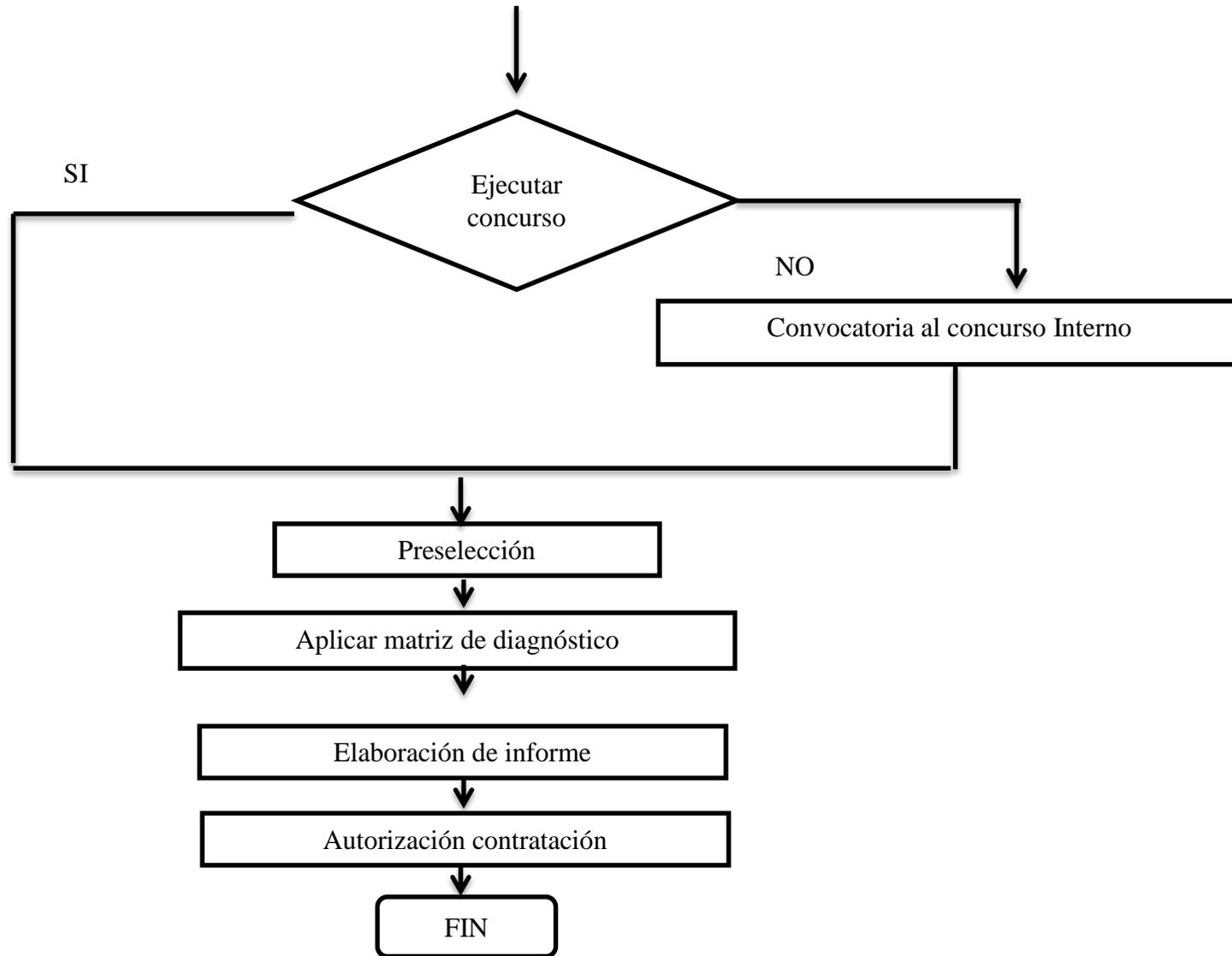


DIAGRAMA DE FLUJO CONTRATACIÓN

RESPONSABLE	ACTIVIDAD NUMERO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
JEFE TALENTO HUMANO	1	Recibir informe de selección aprobado
	2	Verificar asignación Presupuestaria
	3	Verificación de documentos
MANUAL ADMINISTRATIVO		Tipos de relación laboral
	4	NO Elaborar acción de personal SI Solicitud de contrato
	5	Elaborar contrato
	6	Notificar a Gerencia de Financiero, Jefes Inmediatos y Nomina
	7	Incorporar contratado a archivo de activos y entrega a custodio

Gráfico N° 32
Contratación

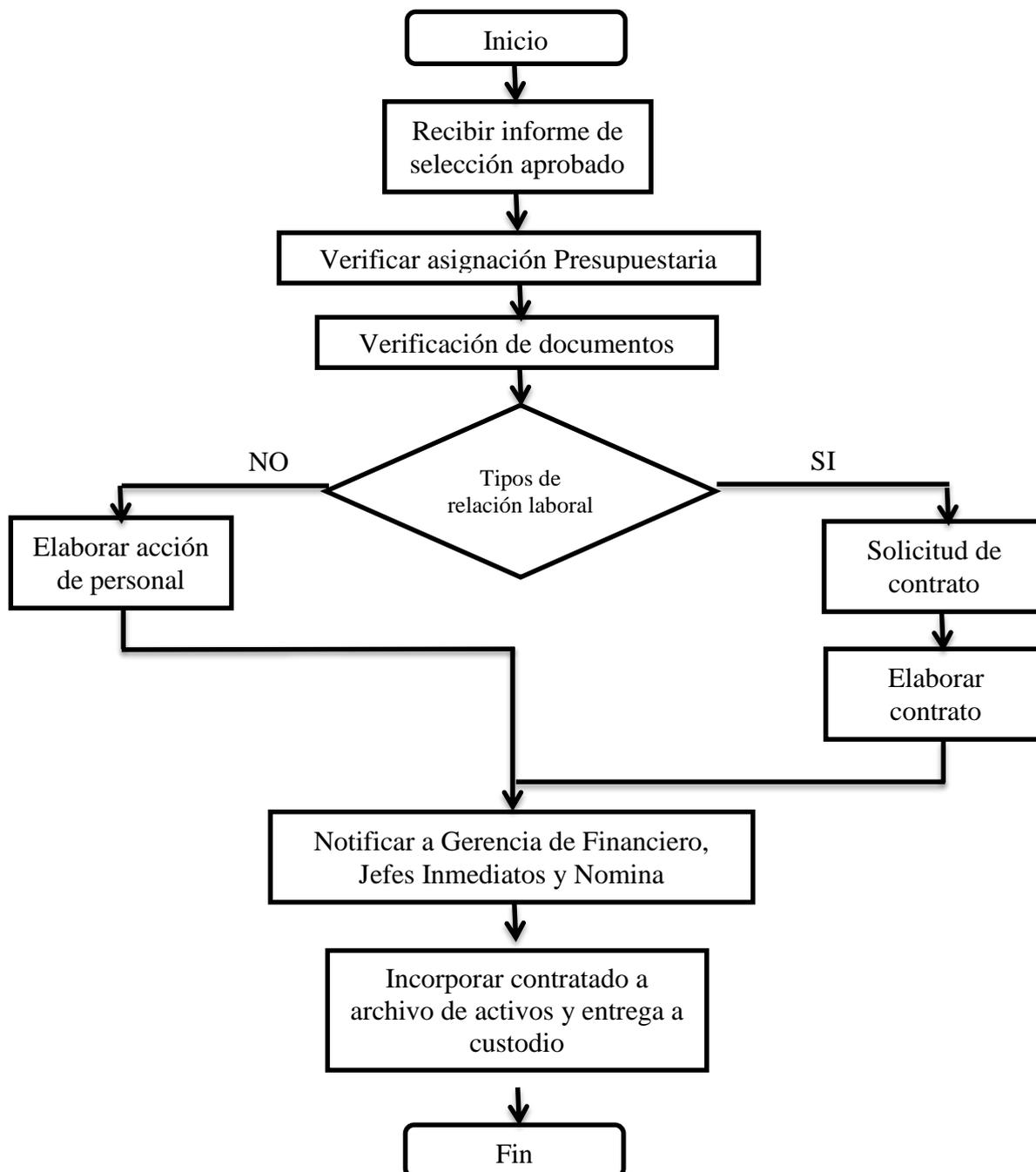
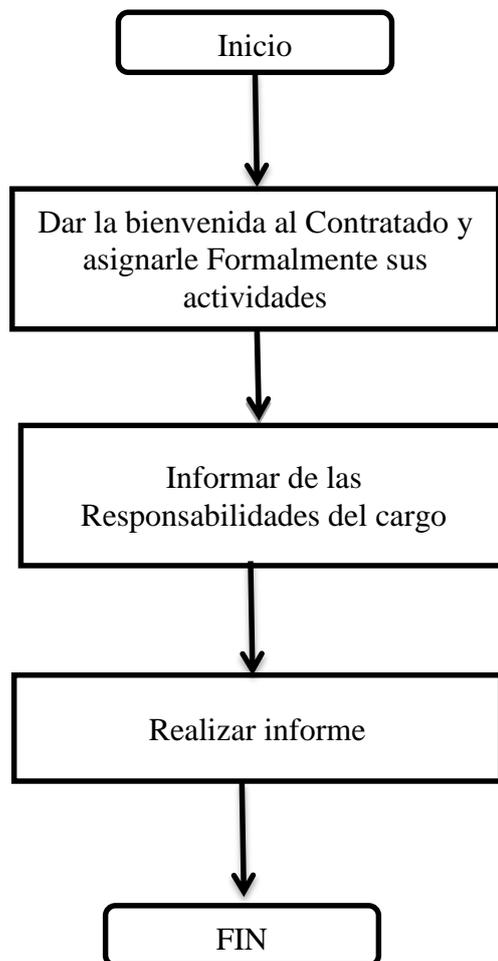


Gráfico N° 33**Inducción**

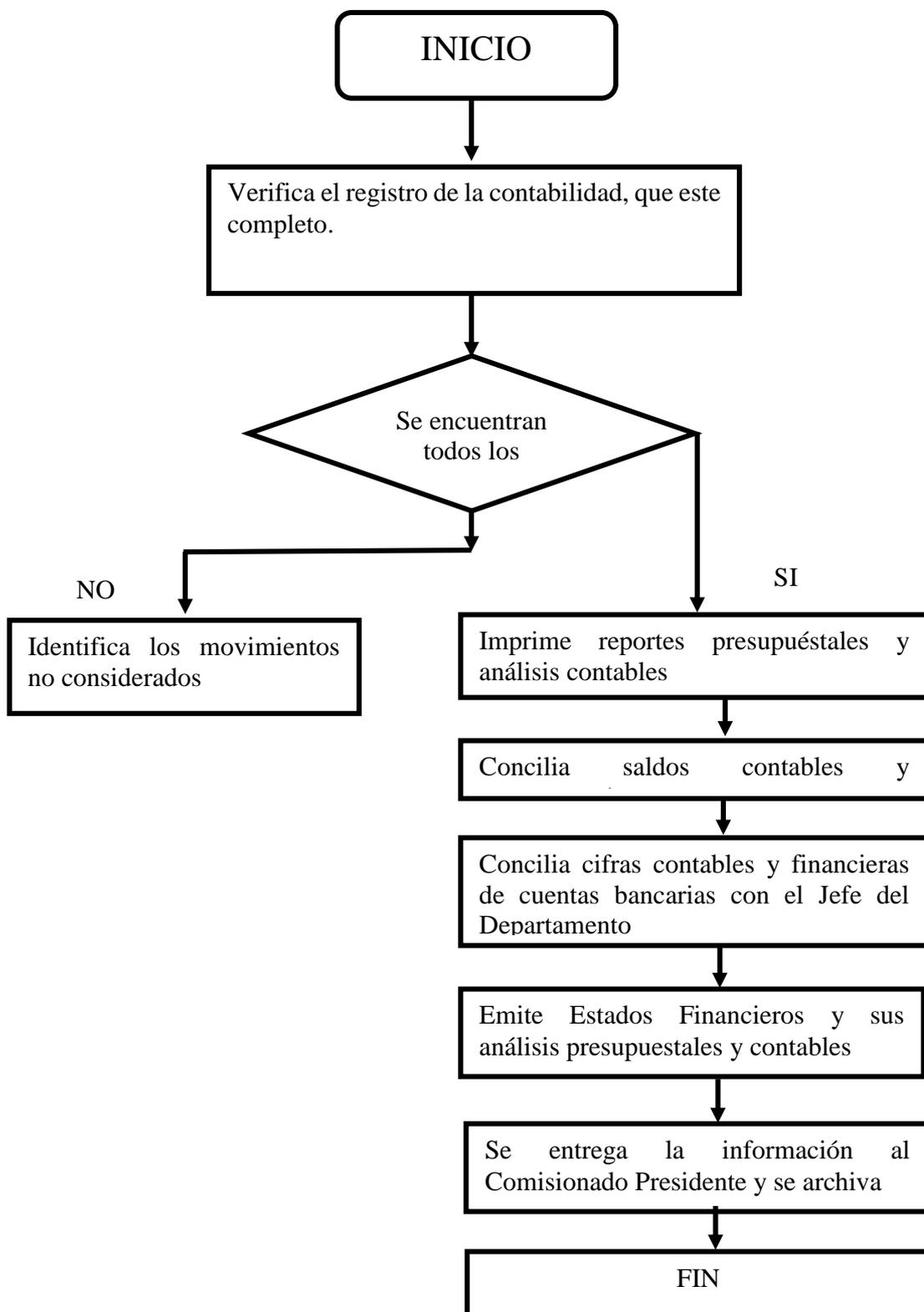
MANUAL FINANCIERO

FLUJO DE PROCESOS DEPARTAMENTO FINANCIERO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD NUMERO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
JEFE DEPARTAMENTO FINANCIERO	1	Verifica el registro de la contabilidad, que este completo.
MANUAL FINANCIERO		Se encuentran todos los registros
	2	NO Identifica los movimientos no considerados SI Imprime reportes presupuestales y análisis contables
	3	Concilia saldos contables y presupuestales
	4	Concilia cifras contables y financieras de cuentas bancarias con el Jefe del Departamento
	5	Emite Estados Financieros y sus análisis presupuestales y contables
	6	Emite Estados Financieros y sus análisis presupuestales y contables
	7	Se entrega la información al Comisionado Presidente y se archiva

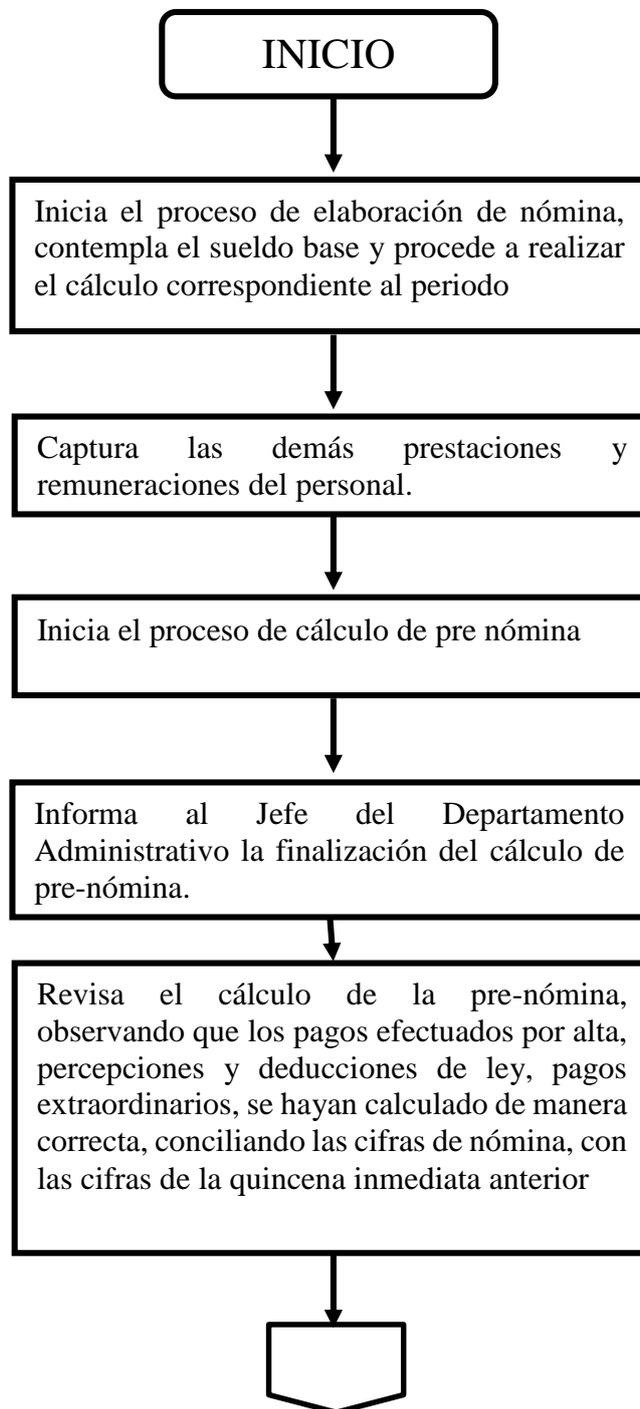
Gráfico N° 34

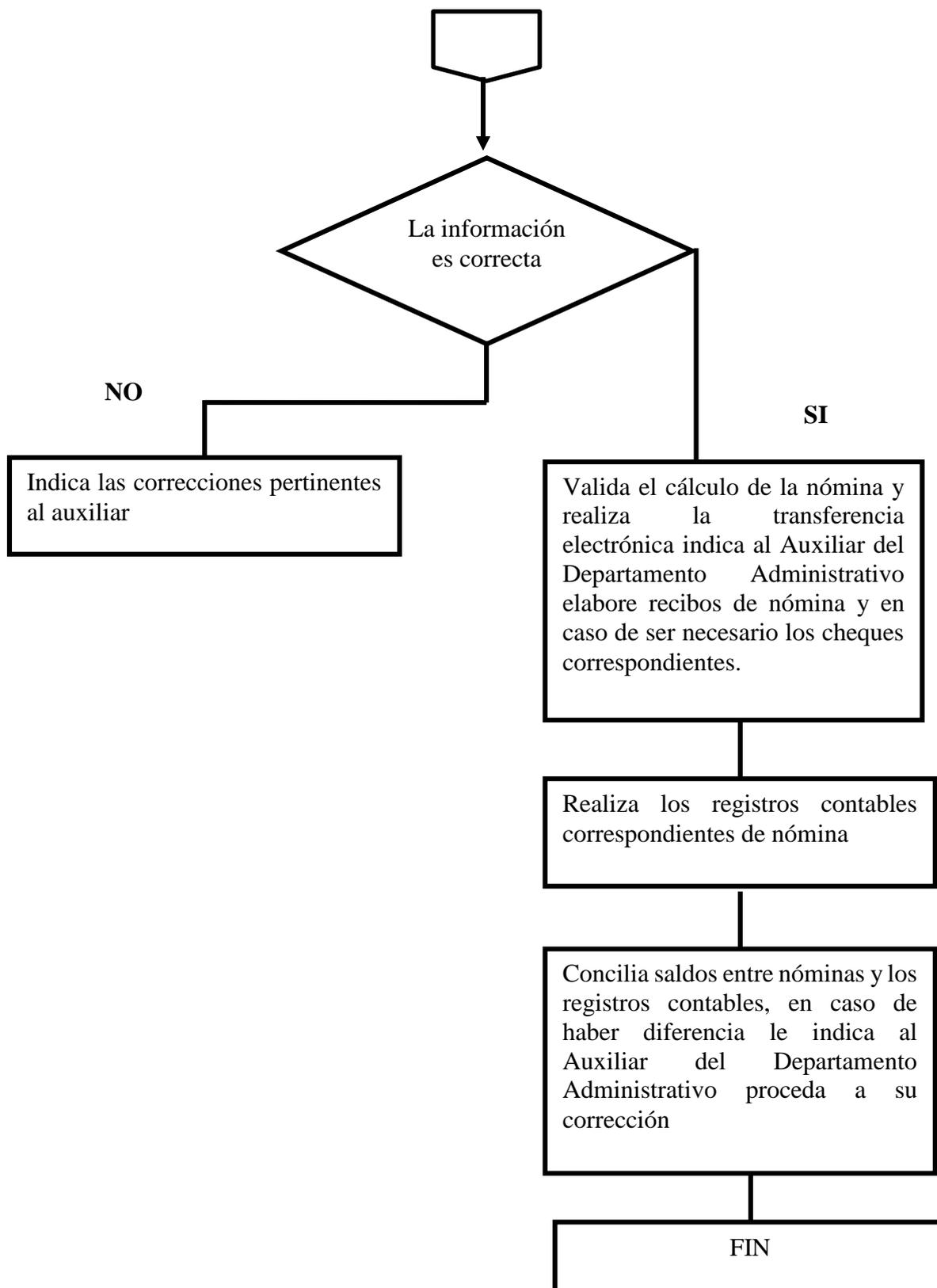
Departamento financiero



FLUJO DE PROCESOS CONTABILIDAD PAGOS DE NOMINA

RESPONSABLE	ACTIVIDAD NUMERO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
JEFE DEPARTAMENTO FINANCIERO	1	Inicia el proceso de elaboración de nómina, contempla el sueldo base y procede a realizar el cálculo correspondiente al periodo
MANUAL FINANCIERO	2	Captura las demás prestaciones y remuneraciones del personal.
	3	Inicia el proceso de cálculo de pre nómina
	4	Informa al Jefe del Departamento Administrativo la finalización del cálculo de pre-nómina.
	5	Revisa el cálculo de la pre-nómina, observando que los pagos efectuados por alta, percepciones y deducciones de ley, pagos extraordinarios, se hayan calculado de manera correcta, conciliando las cifras de nómina, con las cifras de la quincena inmediata anterior
		La información es correcta
	6	NO Indica las correcciones pertinentes al auxiliar SI Valida el cálculo de la nómina y realiza la transferencia electrónica indica al Auxiliar del Departamento Administrativo elabore recibos de nómina y en caso de ser necesario los cheques correspondientes.
	7	Realiza los registros contables correspondientes de nómina
	8	Concilia saldos entre nóminas y los registros contables, en caso de haber diferencia le indica al Auxiliar del Departamento Administrativo proceda a su corrección

*Gráfico N° 35**Contabilidad pagos de nomina*

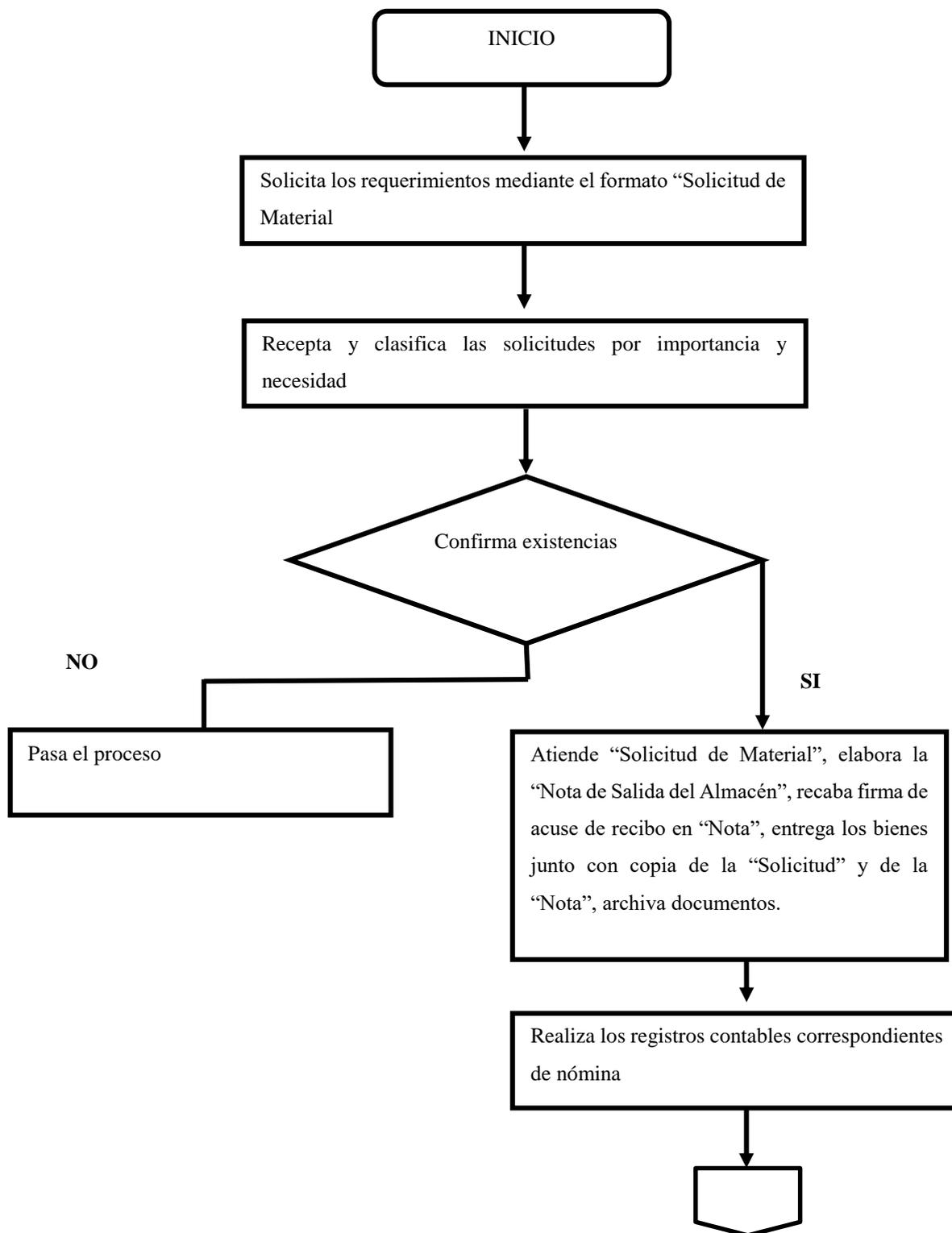


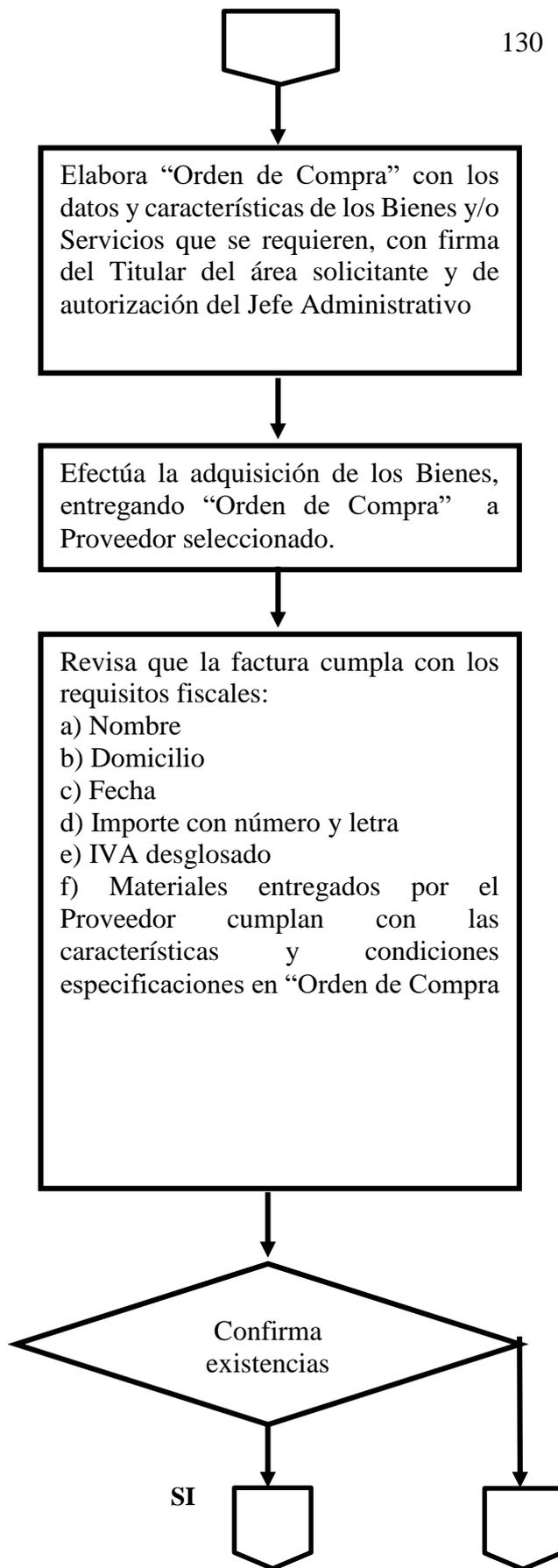
FLUJO DE PROCESOS CONTABILIDAD MATERIAS PRIMAS

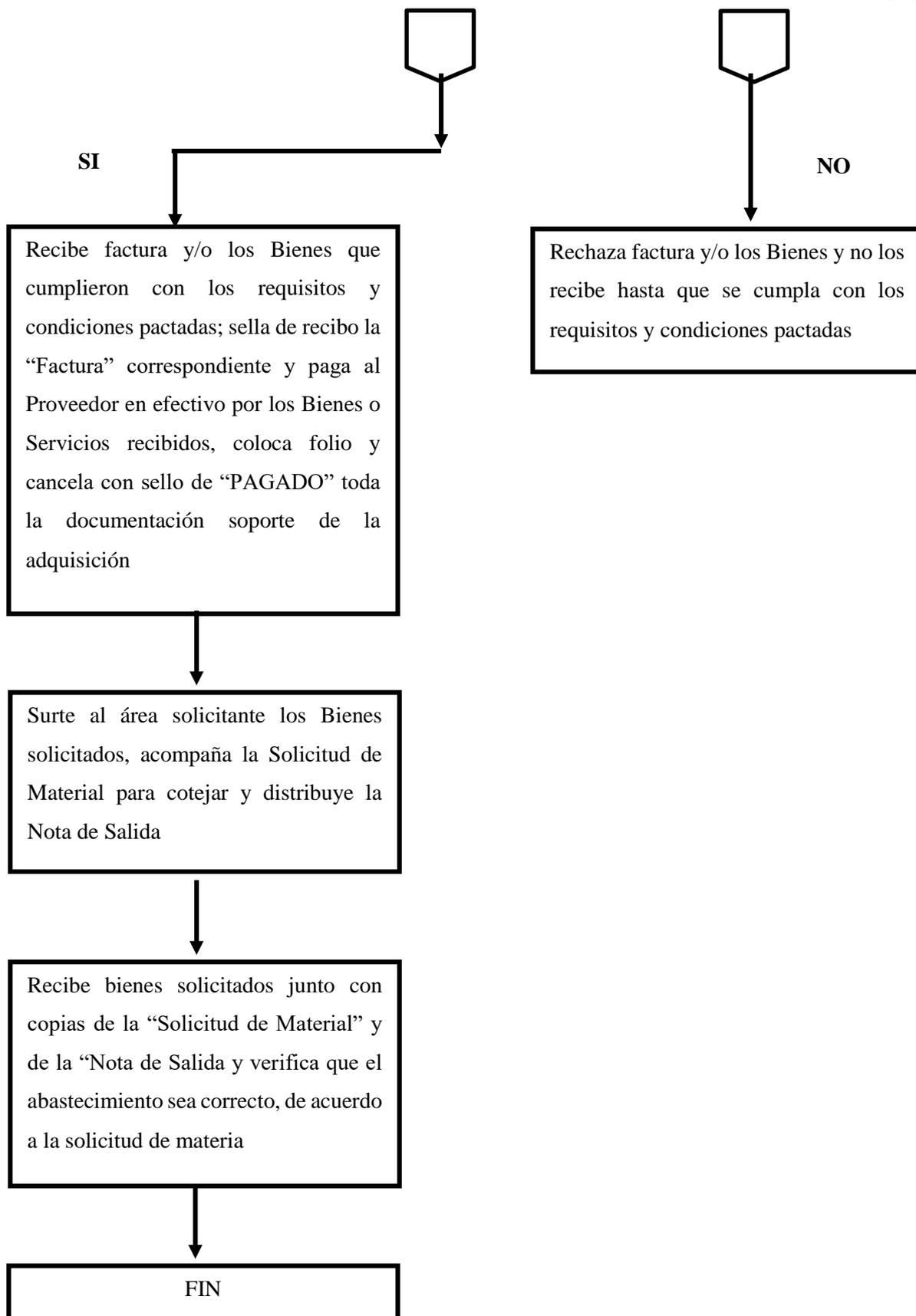
RESPONSABLE	ACTIVIDAD NUMERO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
JEFE DEPARTAMENTO FINANCIERO	1	Solicita los requerimientos mediante el formato "Solicitud de Material"
	2	Recepta y clasifica las solicitudes por importancia y necesidad
		Confirma existencias
	3	NO Pasa el proceso SI Atiende "Solicitud de Material", elabora la "Nota de Salida del Almacén", recaba firma de acuse de recibo en "Nota", entrega los bienes junto con copia de la "Solicitud" y de la "Nota", archiva documentos.
	4	Realiza los registros contables correspondientes de nómina
	5	Elabora "Orden de Compra" con los datos y características de los Bienes y/o Servicios que se requieren, con firma del Titular del área solicitante y de autorización del Jefe Administrativo
MANUAL FINANCIERO	6	Efectúa la adquisición de los Bienes, entregando "Orden de Compra" a Proveedor seleccionado.
	7	Revisa que la factura cumpla con los requisitos fiscales: a) Nombre b) Domicilio c) Fecha d) Importe con número y letra

		e) IVA desglosado f) Materiales entregados por el Proveedor cumplan con las características y condiciones especificaciones en “Orden de Compra
		Confirma existencias
	6	NO Rechaza factura y/o los Bienes y no los recibe hasta que se cumpla con los requisitos y condiciones pactadas SI Recibe factura y/o los Bienes que cumplieron con los requisitos y condiciones pactadas; sella de recibo la “Factura” correspondiente y paga al Proveedor en efectivo por los Bienes o Servicios recibidos, coloca folio y cancela con sello de “PAGADO” toda la documentación soporte de la adquisición
	7	Surte al área solicitante los Bienes solicitados, acompaña la Solicitud de Material para cotejar y distribuye la Nota de Salida
	8	Recibe bienes solicitados junto con copias de la “Solicitud de Material” y de la “Nota de Salida y verifica que el abastecimiento sea correcto, de acuerdo a la solicitud de materia

Gráfico N° 36
Contabilidad materias primas



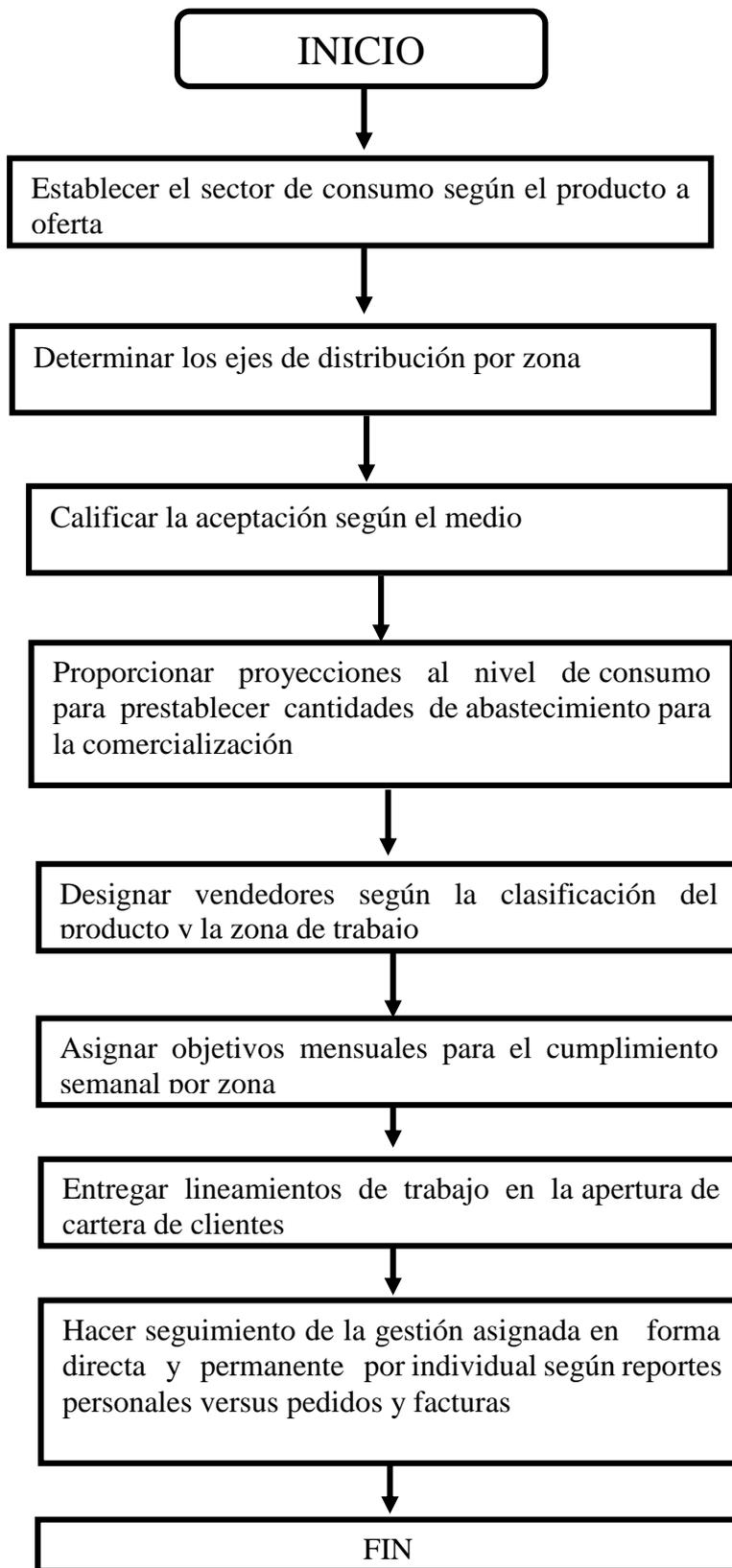




FLUJO DE PROCESOS DEPARTAMENTO COMERCIALIZACIÓN

RESPONSABLE	ACTIVIDAD NUMERO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
JEFE DEPARTAMENTO COMERCIALIZACIÓN	1	Establecer el sector de consumo según el producto a oferta
	2	Determinar los ejes de distribución por zona
	3	Calificar la aceptación según el medio
MANUAL FINANCIERO	4	Proporcionar proyecciones al nivel de consumo para preestablecer cantidades de abastecimiento para la comercialización
	5	Designar vendedores según la clasificación del producto y la zona de trabajo
	6	Asignar objetivos mensuales para el cumplimiento semanal por zona
	7	Entregar lineamientos de trabajo en la apertura de cartera de clientes
	8	Hacer seguimiento de la gestión asignada en forma directa y permanente por individual según reportes personales versus pedidos y facturas

Gráfico N° 37
Comercialización

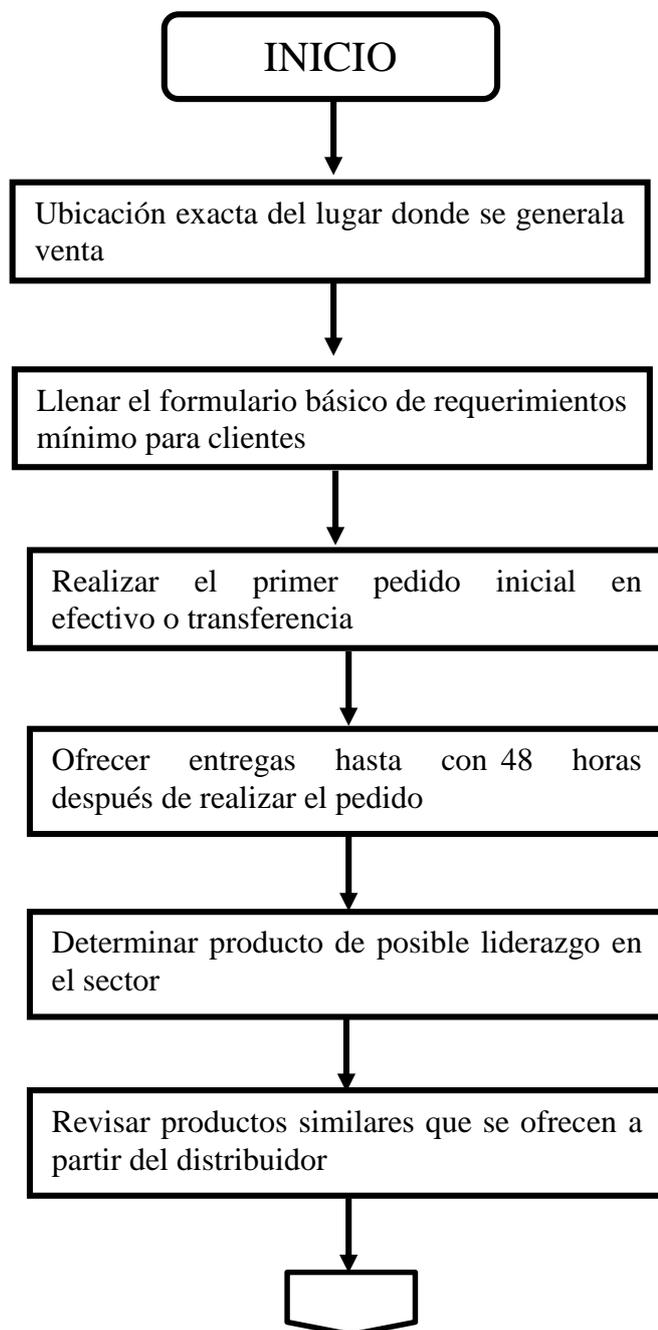


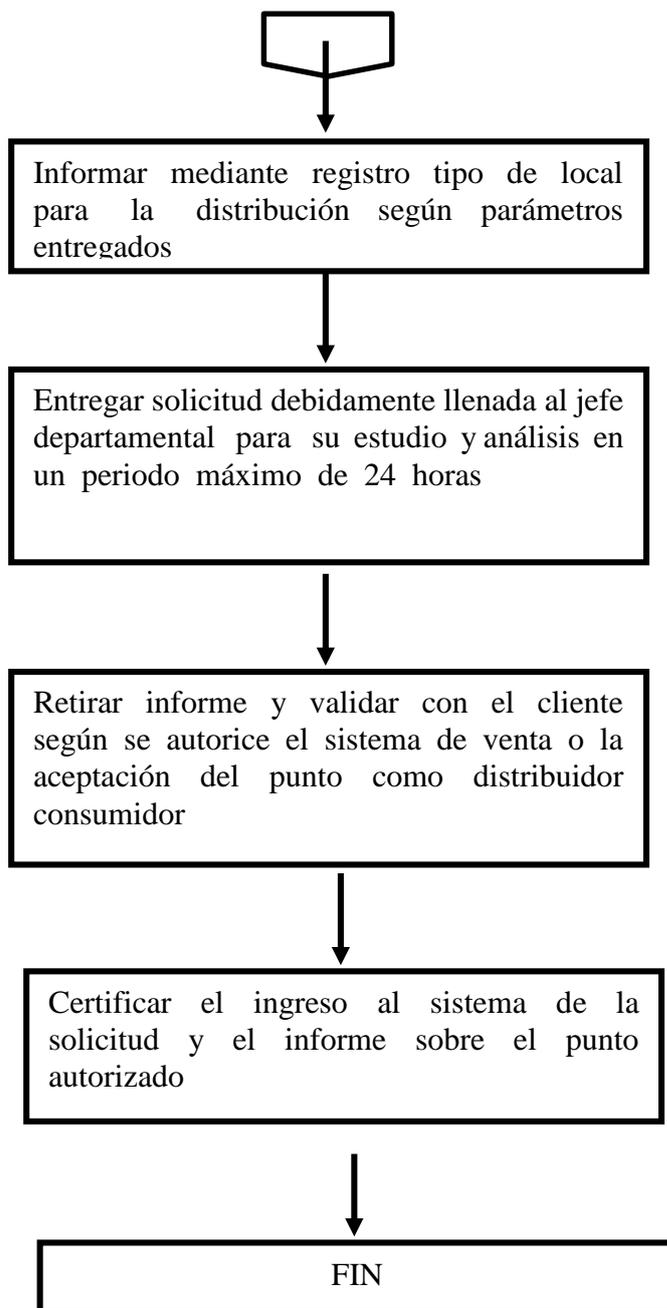
FLUJO DE PROCESOS DE VENTAS

RESPONSABLE	ACTIVIDAD NUMERO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE COMERCIALIZACIÓN	1	Ubicación exacta del lugar donde se genera la venta
	2	Llenar el formulario básico de requerimientos mínimo para clientes
MANUAL FINANCIERO	3	Realizar el primer pedido inicial en efectivo o transferencia
	4	Ofrecer entregas hasta con 48 horas después de realizar el pedido
	5	Determinar producto de posible liderazgo en el sector
	6	Revisar productos similares que se ofrecen a partir del distribuidor
	7	Informar mediante registro tipo de local para la distribución según parámetros entregados
	8	Entregar solicitud debidamente llenada al jefe departamental para su estudio y análisis en un periodo máximo de 24 horas
	9	Retirar informe y validar con el cliente según se autorice el sistema de venta o la aceptación del punto como distribuidor o consumidor
	10	Certificar el ingreso al sistema de la solicitud y el informe sobre el punto autorizado

Gráfico N° 38

Ventas

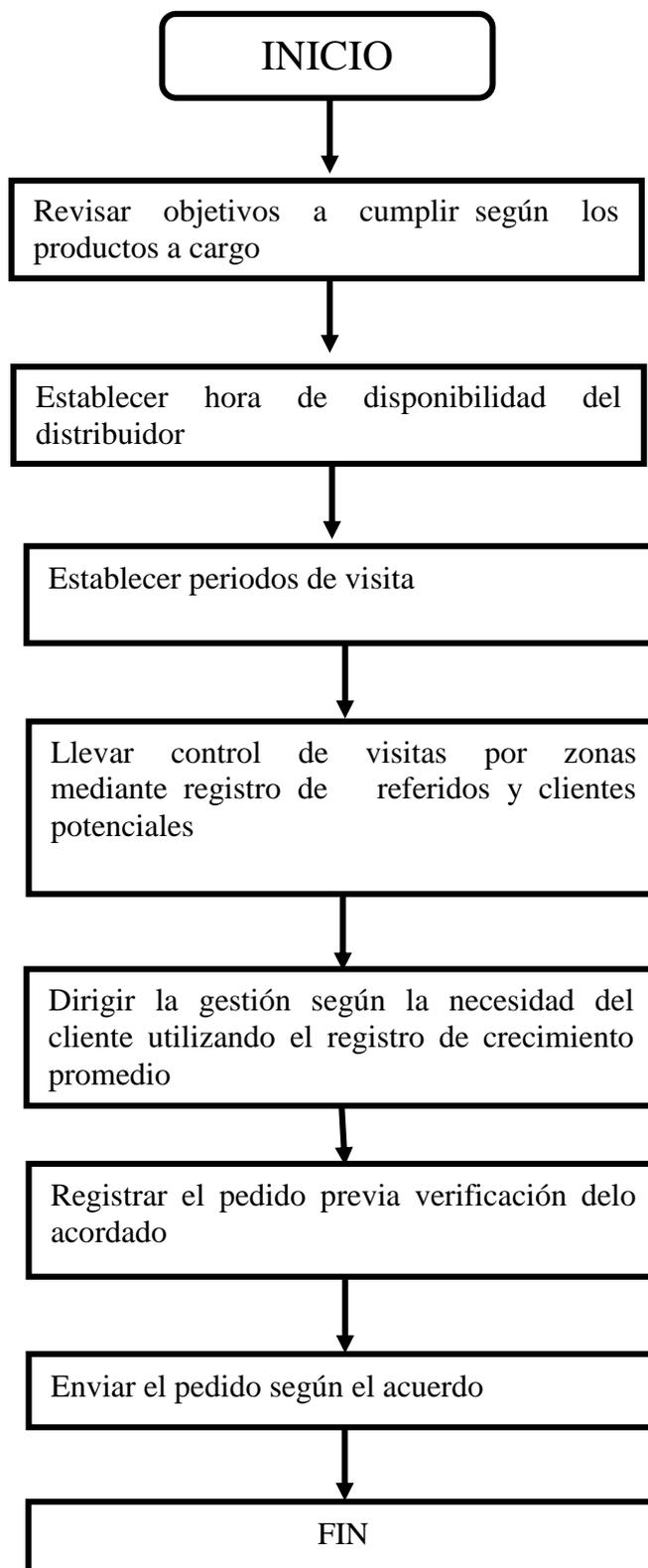




FLUJO DE PROCESOS GESTIÓN DE VENTAS

RESPONSABLE	ACTIVIDAD NUMERO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
JEFE DEPARTAMENTO COMERCIALIZACIÓN	1	Revisar objetivos a cumplir según los productos a cargo
	2	Establecer hora de disponibilidad del distribuidor
	3	Establecer periodos de visita
	4	Llevar control de visitas por zonas mediante registro de referidos y clientes potenciales
MANUAL FINANCIERO	5	Dirigir la gestión según la necesidad del cliente utilizando el registro de crecimiento promedio
	6	Registrar el pedido previa verificación delo acordado
	7	Enviar el pedido según el acuerdo

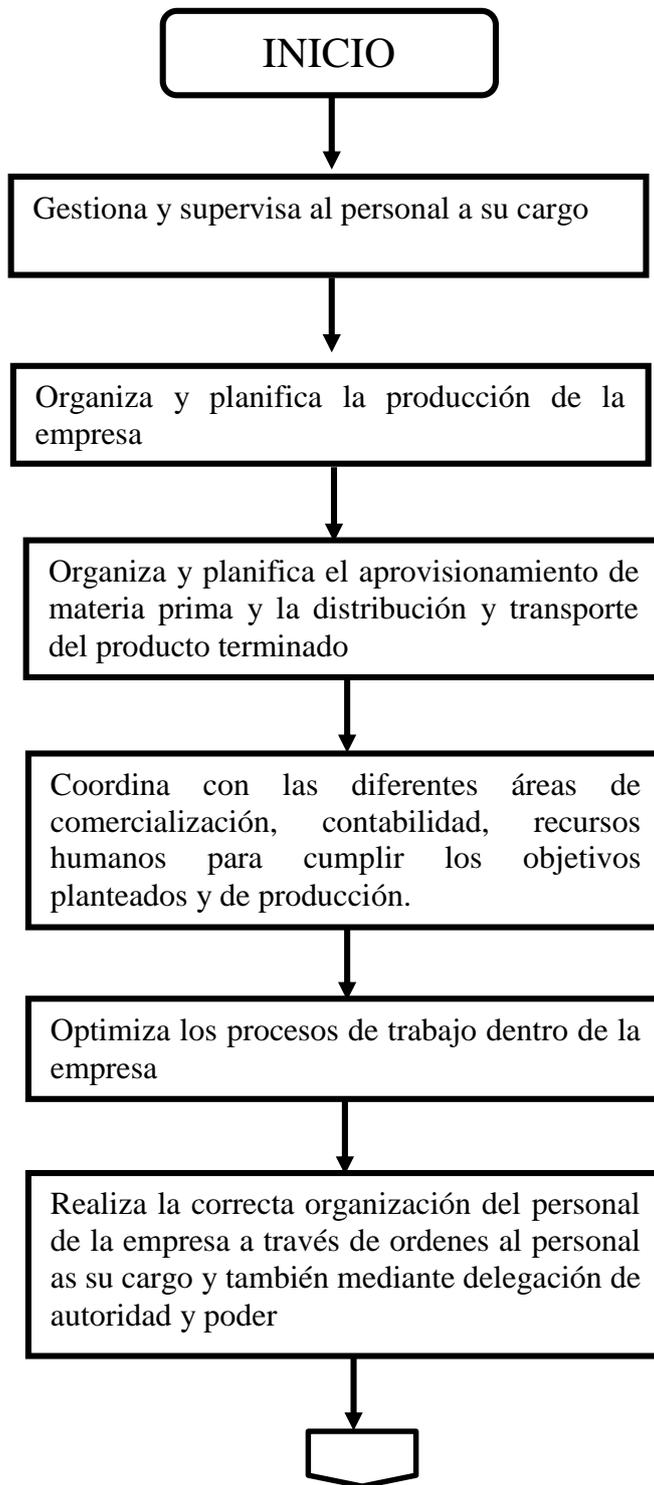
Gráfico N° 39
Gestión de ventas

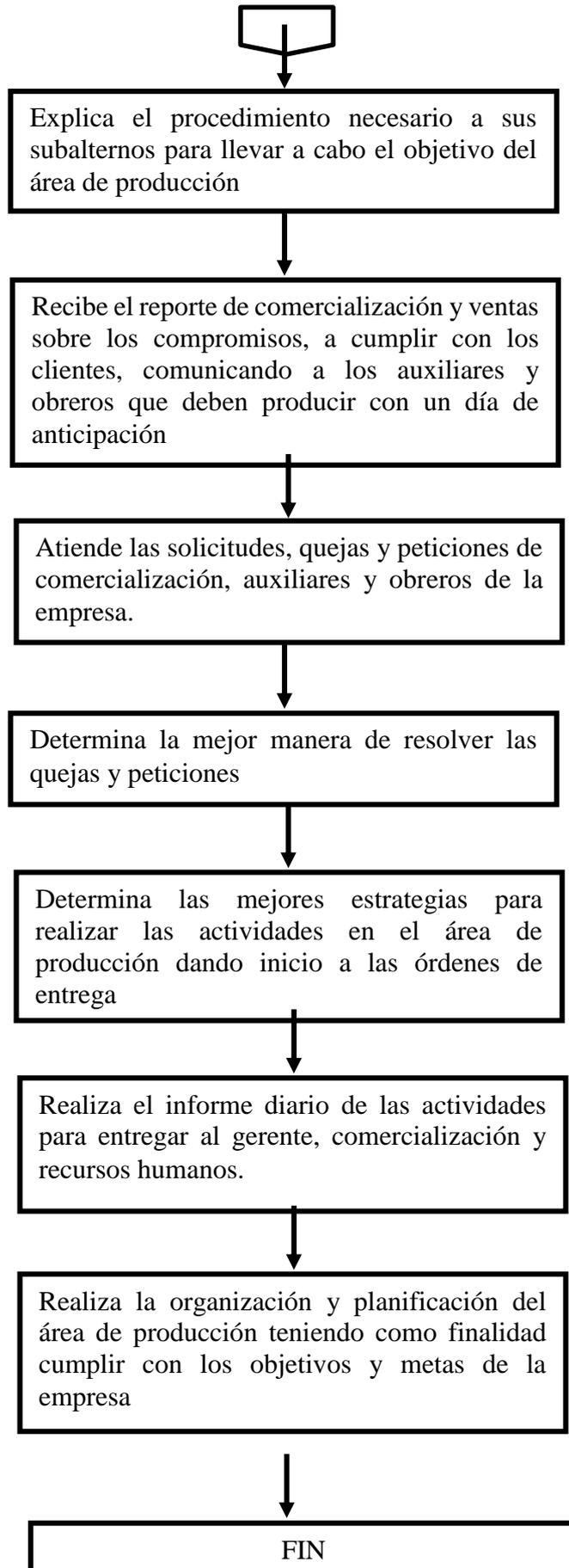


**FLUJO DE PROCESOS PRODUCCIÓN DISEÑO, CORTE, CONFECCIÓN,
ACABADOS Y EMPAQUE**

RESPONSABLE	ACTIVIDAD NUMERO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
JEFE PRODUCCIÓN	1	Gestiona y supervisa al personal a su cargo
	2	Organiza y planifica la producción de la empresa
	3	Organiza y planifica el aprovisionamiento de materia prima y la distribución y transporte del producto terminado
MANUAL OPERATIVO	4	Coordina con las diferentes áreas de comercialización, contabilidad, recursos humanos para cumplir los objetivos planteados y de producción.
	5	Optimiza los procesos de trabajo dentro de la empresa
	6	Realiza la correcta organización del personal de la empresa a través de ordenes al personal a su cargo y también mediante delegación de autoridad y poder
	7	Explica el procedimiento necesario a sus subalternos para llevar a cabo el objetivo del área de producción
	8	Recibe el reporte de comercialización y ventas sobre los compromisos, a cumplir con los clientes, comunicando a los auxiliares y obreros que deben producir con un día de anticipación

	9	Atiende las solicitudes, quejas y peticiones de comercialización, auxiliares y obreros de la empresa
	10	Determina la mejor manera de resolver las quejas y peticiones
	11	Determina las mejores estrategias para realizar las actividades en el área de producción dando inicio a las órdenes de entrega
	12	Realiza el informe diario de las actividades para entregar al gerente, comercialización y recursos humanos.
	13	Realiza la organización y planificación del área de producción teniendo como finalidad cumplir con los objetivos y metas de la empresa

Gráfico N° 40***Producción diseño, corte, confección, acabados y empaque***



MANUAL FINANCIERO

Cuadro N° 24**Formato de rol de pagos**

Solano Pozo Wilson Jacinto

RUC 1001657616001

ROL DE PAGOS

POR EL MES DE ENERO DEL 2015

NOMINA	ÁREA	DÍAS TRABAJADOS	INGRESOS			DEDUCCIONES		FIRMAS
			SUELDO		TOTAL INGRESOS	APORTE PERSONAL 9,35%	TOTAL PAGADO	
MICHELENA MÓNICA	ADMINISTRACIÓN	XX	XXX	-	XXX	XXX	XXX	
				-	-	-	-	
					-	-	-	
TOTALES			XXX	-	XXX	XXX	XXX	

3.6. Formato de plan de cuentas

El estado de situación es un documento contable que refleja la situación financiera de una empresa, a una fecha determinada y que permite efectuar un análisis comparativo de la misma; incluye el activo, el pasivo y el capital contable. Se formula de acuerdo con un formato y un criterio estándar para que la información básica de la empresa pueda obtenerse uniformemente como por ejemplo: posición financiera, capacidad de lucro y fuentes de fondeo.

Nombre del formulario:	Plan de cuentas
Código:	PC 001
Unidad que genera:	Contabilidad
Número de ejemplares:	Original
Destino:	Archivo contable principal
Responsable:	Contador
Frecuencia de utilización:	Mensual
Dimensiones:	Din A4 210 * 297 m. m.

Objetivo: Estructura de forma lógica y adecuada todas las cuentas que la empresa manejará para mantener un correcto control de su actividad económica

- Partes:
1. Identifica el nombre de empresa
 2. Nombre de documento
 3. Período que pertenece el balance.

4. Identifica código, cuentas

Descripción:

Primera parte:

- Identifica el nombre de empresa

Segunda parte:

- Nombre del Documento

Tercera parte:

- Identificación del periodo al que pertenece

Cuarta parte:

- Identificación de códigos y cuentas

Cuentas:

- Activos
- Pasivos
- Patrimonio

Cuadro N° 25**Formato de plan de cuentas**

1	ACTIVO	XXX
101	ACTIVO CORRIENTE	XXX
10101	EFFECTIVO Y EQUIVALENTES AL EFFECTIVO	XXX
1010101	CAJA GENERAL	XXX
101010101	Caja local	XXX
101010102	Caja chica	XXX
1010102	BANCOS	XXX
101010201	Banco Pichincha	XXX
10102	ACTIVOS FINANCIEROS	XXX
1010201	DOCUMENTOS Y CUENTAS POR COBRAR CLIENTES NO RELACIONADOS	XXX
101020101	Cuentas por cobrar clientes no relacionados	XXX
101020102	Documentos por cobrar clientes no relacionados	XXX
1010202	DOCUMENTOS Y CUENTAS POR COBRAR CLIENTES RELACIONADOS	XXX
101020201	Cuentas por cobrar clientes relacionados	XXX
101020202	Documentos por cobrar clientes relacionados	XXX
1010203	(-) PROVISIÓN CUENTAS INCOBRABLES Y DETERIORO	XXX
10103	INVENTARIOS	XXX
10103	INVENTARIOS DE MATERIA PRIMA	XXX
1010302	INVENTARIOS DE PRODUCTOS TERMINADOS Y MERCADERÍA EN ALMACÉN	XXX
1010303	PRODUCIDO POR LA COMPAÑÍA	XXX
1010304	OTROS INVENTARIOS	XXX
1010401	SERVICIOS Y OTROS PAGOS ANTICIPADOS	XXX
1010402	SEGUROS PAGADOS POR ANTICIPADO	XXX
1010403	ARRIENDOS PAGADOS POR ANTICIPADO	XXX
1010404	ANTICIPOS A PROVEEDORES	XXX
1010501	ACTIVOS POR IMPUESTOS CORRIENTES	XXX
1010502	CRÉDITO TRIBUTARIO A FAVOR DE LA EMPRESA (IVA)	XXX
1010503	CRÉDITO TRIBUTARIO A FAVOR DE LA EMPRESA	XXX
10106	ANTICIPO DE IMPUESTO A LA RENTA	XXX
102	OTROS ACTIVOS CORRIENTES	XXX
10201	ACTIVO NO CORRIENTE	XXX
1020101	PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO	XXX
1020102	TERRENOS	XXX
1020103	EDIFICIOS	XXX
	MUEBLES Y ENSERES	XXX
1020104	MAQUINARIA Y EQUIPO	XXX
1020105	EQUIPO DE COMPUTACIÓN	XXX
1020106	Vehículos	XXX
1020107	OTROS PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO	XXX

1020109	(-) DEPRECIACIÓN ACUMULADA PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO	XXX
102010902	(-)Depreciación acumulada en Muebles y enseres	XXX
102010903	(-)Depreciación acumulada en Maquinaria y equipo	XXX
102010904	(-)Depreciación acumulada en Equipo de computación	XXX
102010905	(-)Depreciación acumulada en Edificios	XXX
1020110	(-) DETERIORO ACUMULADO DE PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO	XXX
10202	OTROS ACTIVOS NO CORRIENTES	XXX
201	PASIVO CORRIENTE	XXX
20101	CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR	XXX
2010101	LOCALES	XXX
20102	OBLIGACIONES CON INSTITUCIONES FINANCIERAS	XXX
20103	PROVISIONES	XXX
20104	OTRAS OBLIGACIONES CORRIENTES	XXX
2010401	CON LA ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	XXX
2010402	IMPUESTO A LA RENTA POR PAGAR DEL EJERCICIO	XXX
2010403	CON EL IESS	XXX
2010404	POR BENEFICIOS DE LEY A EMPLEADOS	XXX
2010405	PARTICIPACIÓN TRABAJADORES POR PAGAR DEL EJERCICIO	XXX
20110	ANTICIPOS DE CLIENTES	XXX
2011	PORCIÓN CORRIENTE DE PROVISIONES POR BENEFICIOS A EMPLEADOS	XXX
2011201	JUBILACIÓN PATRONAL	XXX
2011202	OTROS BENEFICIOS A LARGO PLAZO PARA LOS EMPLEADOS	XXX
202	PASIVO NO CORRIENTE	XXX
20201	CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR	XXX
3	PATRIMONIO NETO	XXX
30	PATRIMONIO ATRIBUIBLE A LOS PROPIETARIOS DE LA EMPRESA	XXX
301	CAPITAL	XXX
30101	CAPITAL SUSCRITO o ASIGNADO	XXX
305	OTROS RESULTADOS INTEGRALES	XXX
30501	SUPERAVIT DE ACTIVOS FINANCIEROS DISPONIBLES PARA LA VENTA	XXX
30503	SUPERAVIT POR REVALUACIÓN DE ACTIVOS INTANGIBLES	XXX
30504	OTROS SUPERAVIT POR REVALUACIÓN	XXX
306	RESULTADOS ACUMULADO	XXX
30601	GANANCIAS ACUMULADAS	XXX
30602	(-) PÉRDIDAS ACUMULADAS	XXX
307	RESULTADOS DEL EJERCICIO	XXX
30701	GANANCIA NETA DEL PERIODO	XXX
30702	(-) PÉRDIDA NETA DEL PERIODO	XXX
41	INGRESOS DE ACTIVIDADES ORDINARIAS	XXX

4102	PRESTACIÓN DE SERVICIOS	XXX
4103	INTERESES	XXX
410301	INTERESES GENERADOS POR VENTAS A CRÉDITO	XXX
4110	(-) DESCUENTO EN VENTAS	XXX
42	GANANCIA BRUTA	XXX
51	COSTO DE VENTAS Y PRODUCCIÓN	XXX
5101	MATERIALES UTILIZADOS O PRODUCTOS VENDIDOS	XXX
510105	(+) INVENTARIO INICIAL DE MATERIA PRIMA	XXX
510108	(-) INVENTARIO FINAL DE MATERIA PRIMA	XXX
510109	(+) INVENTARIO INICIAL DE PRODUCTOS EN PROCESO	XXX
510110	(-) INVENTARIO FINAL DE PRODUCTOS EN PROCESO	XXX
510111	(+) INVENTARIO INICIAL PRODUCTOS TERMINADOS	XXX
510112	(-) INVENTARIO FINAL DE PRODUCTOS TERMINADOS	XXX
52	GASTOS	XXX
520101	SUELDOS, SALARIOS Y DEMÁS REMUNERACIONES	XXX
520102	APORTES A LA SEGURIDAD SOCIAL (incluido fondo de reserva)	XXX
52010201	Aporte de IESS Patronal	XXX
52010202	Fondos de Reserva	XXX
520103	BENEFICIOS SOCIALES E INDEMNIZACIONES	XXX
10301	Décimo Tercer Sueldo	XXX
52010302	Décimo Cuarto Sueldo	XXX
52010303	Vacaciones	XXX
52010304	Indemnizaciones	XXX
520104	MANTENIMIENTO Y REPARACIONES	XXX
520105	COMISIONES	XXX
520106	PROMOCIÓN Y PUBLICIDAD	XXX
520107	COMBUSTIBLES	XXX
520108	LUBRICANTES	XXX
520109	AGUA, ENERGÍA, LUZ Y TELECOMUNICACIONES	XXX
520121	DEPRECIACIONES	XXX
52012101	PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO	XXX
520122	AMORTIZACIONES	XXX
52012201	INTANGIBLES	XXX
52012202	OTROS ACTIVOS	XXX
520123	GASTO DETERIORO	XXX
52012301	PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO	XXX
5203	GASTOS FINANCIEROS	XXX
520301	INTERESES	XXX
520302	COMISIONES	XXX

3.7. Formato de estados financieros

Los dueños y gerentes de negocios necesitan tener información financiera actualizada para tomar las decisiones correspondientes sobre sus futuras operaciones. La información financiera de un negocio se encuentra registrada en las cuentas del mayor. Sin embargo, las transacciones que ocurren durante el período fiscal alteran los saldos de estas cuentas. Los cambios deben reportarse periódicamente en los estados financieros.

Nombre del formulario: Estados Financieros

Código: PC 002

Unidad que genera: Contabilidad

Número de ejemplares: Original

Destino: Archivo contable principal

Responsable: Contador

Frecuencia de utilización: Mensual

Dimensiones: Din A4 210 * 297 m. m.

Objetivo: Resume las actividades económicas, facilitando la toma de decisiones

Descripción:

Primera parte:

- Identifica el nombre de empresa

Segunda parte:

- Nombre del Documento

Tercera parte:

- Identificación del periodo al que pertenece

Cuarta parte:

- Identificación de códigos y cuentas

Cuentas:

- Activos
- Pasivos
- Patrimonio

3.7.1. Estado de situación inicial

Cuadro N° 26

Estado de situación inicial

1	ACTIVO	XXX
101	ACTIVO CORRIENTE	XXX
10101	EFFECTIVO Y EQUIVALENTES AL EFFECTIVO	XXX
1010101	CAJA GENERAL	XXX
101010101	Caja local	XXX
101010102	Caja chica	XXX
1010102	BANCOS	XXX
1010201	Banco Pichincha	XXX
10102	ACTIVOS FINANCIEROS	XXX
1010201	DOCUMENTOS Y CUENTAS POR COBRAR CLIENTES NO RELACIONADOS	XXX
101020101	Cuentas por cobrar clientes no relacionados	XXX
101020102	Documentos por cobrar clientes no relacionados	XXX
1010202	DOCUMENTOS Y CUENTAS POR COBRAR CLIENTES RELACIONADOS	XXX
101020201	Cuentas por cobrar clientes relacionados	XXX
101020202	Documentos por cobrar clientes relacionados	XXX
1010203	(-) PROVISIÓN CUENTAS INCOBRABLES Y DETERIORO	XXX
10103	INVENTARIOS	XXX
1010301	INVENTARIOS DE MATERIA PRIMA	XXX
1010302	INVENTARIOS DE PRODUCTOS TERMINADOS Y MERCADERÍA EN ALMACÉN	XXX
1010303	OTROS INVENTARIOS	XXX
10304	(-) PROVISIÓN POR VALOR NETO DE REALIZACIÓN Y OTRAS PÉRDIDAS EN EL INVENTARIO	XXX
10104	SERVICIOS Y OTROS PAGOS ANTICIPADOS	XXX
1010401	SEGUROS PAGADOS POR ANTICIPADO	XXX
1010402	ARRIENDOS PAGADOS POR ANTICIPADO	XXX
1010403	ANTICIPOS A PROVEEDORES	XXX
1010404	OTROS ANTICIPOS ENTREGADOS	XXX
101040401	Anticipo Sueldos	XXX
10105	ACTIVOS POR IMPUESTOS CORRIENTES	XXX
1010501	CRÉDITO TRIBUTARIO A FAVOR DE LA EMPRESA (IVA)	XXX
1010502	CRÉDITO TRIBUTARIO A FAVOR DE LA EMPRESA	XXX
1010503	ANTICIPO DE IMPUESTO A LA RENTA	XXX
10106	OTROS ACTIVOS CORRIENTES	XXX
102	ACTIVO NO CORRIENTE	XXX
10201	PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO	XXX
1020101	TERRENOS	XXX
1020102	EDIFICIOS	XXX

1020103	MUEBLES Y ENSER	XXX
1020104	MAQUINARIA Y EQUIPO	XXX
1020105	EQUIPO DE COMPUTACIÓN	XXX
1020106	Vehículos	XXX
1020107	OTROS PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO	XXX
102010	(-) DEPRECIACIÓN ACUMULADA PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO	XXX
102010901	Depreciación acumulada en Edificios	XXX
102010902	Depreciación acumulada en Muebles y enseres	XXX
102010903	Depreciación acumulada en Maquinaria y equipo	XXX
102010904	Depreciación acumulada en Equipo de computación	XXX
102010905	Depreciación acumulada en Edificios	XXX
1020110	(-) DETERIORO ACUMULADO DE PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO	XXX
10202	OTROS ACTIVOS NO CORRIENTES	XXX
	TOTAL ACTIVOS	XXX
2	PASIVO	XXX
201	PASIVO CORRIENTE	XXX
20101	CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR	XXX
20102	OBLIGACIONES CON INSTITUCIONES FINANCIERAS	XXX
20103	PROVISIONES	XXX
20104	OTRAS OBLIGACIONES CORRIENTES	XXX
2010401	CON LA ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	XXX
2010402	IMPUESTO A LA RENTA POR PAGAR DEL EJERCICIO	XXX
2010403	CON EL IESS	XXX
2010404	POR BENEFICIOS DE LEY A EMPLEADOS	XXX
2010405	PARTICIPACIÓN TRABAJADORES POR PAGAR DEL EJERCICIO	XXX
20110	ANTICIPOS DE CLIENTES	XXX
20112	PORCIÓN CORRIENTE DE PROVISIONES POR BENEFICIOS A EMPLEADOS	XXX
2011201	JUBILACIÓN PATRONAL	XXX
2011202	OTROS BENEFICIOS A LARGO PLAZO PARA LOS EMPLEADOS	XXX
202	PASIVO NO CORRIENTE	XXX
20201	CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR	XXX
20202	OBLIGACIONES CON INSTITUCIONES FINANCIERAS	XXX
	TOTAL PASIVO	XXX
3	PATRIMONIO NETO	XXX
30	PATRIMONIO ATRIBUIBLE A LOS PROPIETARIOS DE LA EMPRESA	XXX
301	CAPITAL	XXX
30101	CAPITAL SUSCRITO o ASIGNADO	XXX
305	OTROS RESULTADOS INTEGRALES	XXX
30501	SUPERAVIT DE ACTIVOS FINANCIEROS DISPONIBLES PARA LA VENTA	XXX

30502	SUPERAVIT POR REVALUACIÓN DE PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO	XXX
30503	SUPERAVIT POR REVALUACIÓN DE ACTIVOS INTANGIBLES	XXX
30504	OTROS SUPERAVIT POR REVALUACIÓN	XXX
306	RESULTADOS ACUMULADOS	XXX
30601	GANANCIAS ACUMULADAS	XXX
30602	(-) PÉRDIDAS ACUMULADAS	XXX
307	RESULTADOS DEL EJERCICIO	XXX
30701	GANANCIA NETA DEL PERIODO	XXX
30702	(-) PÉRDIDA NETA DEL PERIODO	XXX
	TOTAL PATRIMONIO	XXX
	TOTAL PASIVO + PATRIMONIO	XXX

3.7.2. Balance de pérdidas y ganancias

Un estado de ganancias y pérdidas mide la actividad de una empresa a lo largo de un período, que suele ser un mes, un trimestre o un año. Este informe financiero puede tener diferentes nombres: estado de ganancias y pérdidas, estado de ingresos, estado de ingresos y gastos o, incluso, estado de operaciones. El estado de ganancias y pérdidas básicamente le indica los ingresos, los gastos, las ganancias y las pérdidas. Tenga presente que, en casi todos los casos, ganancias y flujo en efectivo no son la misma cosa.

Los estados de resultados suelen tener el siguiente formato:

Ingresos

– Gastos operativos (variables)

= Margen bruto (operativo) de ganancia

– Gastos fijos

= Ingresos operativos

+/- Otros ingresos o gastos (no operativos)

= Ingresos antes de impuestos

– Impuestos a la renta

= Ingresos netos (posteriores a impuestos)

3.7.3. Balance de comprobación antes de cierre

Nombre del formulario:

Balance de comprobación antes de cierre

Código:	PC 003
Unidad que genera:	Contabilidad
Número de ejemplares:	Original
Destino:	Archivo contable principal
Responsable:	Contador
Frecuencia de utilización:	Mensual
Dimensiones:	Din A4 210 * 297 m. m.
Objetivo:	Brindar la información financiera enlistando los totales y los créditos de las cuentas y el saldo de cada una de ellas

Partes:

1. Identifica el nombre de empresa
2. Nombre de documento
3. Período que pertenece el balance.
4. Identifica código, cuentas

Descripción:

Primera parte:

- Identifica el nombre de empresa

Segunda parte:

- Nombre del Documento

Tercera parte:

- Identificación del periodo al que pertenece

Cuarta parte:

- Identificación de códigos y cuentas

Cuadro N° 27**Balance de comprobación antes de cierre**

BALANCE DE COMPROBACIÓN ANTES DE CIERRE

Nro.	CUENTA	DEBE	HABER
1	CAJA	XXX	-
2	BANCOS	XXX	-
3	CRÉDITO TRIB. A FAVOR IVA	XXX	-
4	ANTICIPO IMPUESTO A LA RENTA	XXX	-
5	RETENCIONES EN LA FUENTE RECIBIDAS	XXX	-
6	CRÉDITO TRIBUTARIO A FAVOR IR	XXX	-
7	INVENTARIO DE MATERIA PRIMA	XXX	-
8	INVENTARIO DE SUMINISTROS Y MATERIALES	XXX	-
9	INVENTARIO DE PRODUCTOS TERMINADOS	-	-
10	MAQUINARIA	XXX	-
11	MUEBLES Y ENSERES	XXX	-
12	EQUIPO DE OFICINA	XXX	-
13	EQUIPO DE COMPUTACIÓN	XXX	-
14	VEHÍCULOS	XXX	-
15	(-) DEPRECIACIÓN ACUM. ACTIVO FIJO		XXX
16	C X P (PROVEEDORES)		XXX
18	IVA POR PAGAR		-
19	APORTE PERSONAL IESS		XXX
20	APORTES IESS ACUM. POR PAGAR		XXX
21	RETENCIONES EN LA FUENTE ACUM. POR PAGAR		-
22	HONORARIOS PROFESIONALES ACUM. POR PAGAR		XXX
23	OTRAS CUENTA POR PAGAR		-
24	CAPITAL		XXX
25	UTILIDAD DEL EJERCICIO		XXX
26	SUELDOS	XXX	-
27	APORTE PATRONAL	XXX	-
28	HONORARIOS PROFESIONALES	XXX	-
29	SERVICIOS BANCARIOS	XXX	-
30	GASTO DEPRECIACIÓN MUEBLES Y ENSERES	XXX	-
31	GASTO DEPRECIACIÓN EQUIPO DE OFICINA	XXX	-
32	GASTO DEPRECIACIÓN EQUIPO DE COMPUTACIÓN	XXX	-
	GASTO depreciación VEHÍCULO	XXX	-
33	SERVICIOS BÁSICOS	-	-
34	OTROS IMPUESTOS Y CONTRIBUCIONES	XXX	-
35	OTROS GASTOS	-	-
36	ÚTILES DE OFICINA	-	-
37	MANTENIMIENTO Y REPARACIONES	-	-
38	COSTO DE LOS PRODUCTOS VENDIDOS	XXX	-
39	VENTAS	-	XXX
	TOTALES	-	XXX

3. 7.4. Balance de comprobación después del cierre

Nombre del formulario:

Balance de comprobación después del cierre

Código:	PC 004
Unidad que genera:	Contabilidad
Número de ejemplares:	Original
Destino:	Archivo contable principal
Responsable:	Contador
Frecuencia de utilización:	Mensual
Dimensiones:	Din A4 210 * 297 m. m.
Objetivo:	Facilitar la preparación de los asientos de ajuste, los estados de ingreso y entradas de cierre en el libro mayor

Partes:

1. Identifica el nombre de empresa
2. Nombre de documento
3. Período que pertenece el balance.
4. Identifica código, cuentas

Descripción:

Primera parte:

- Identifica el nombre de empresa

Segunda parte:

- Nombre del Documento

Tercera parte:

- Identificación del periodo al que pertenece

Cuarta parte:

- Identificación de códigos y cuentas

Cuadro N° 28**Balance de comprobación después del cierre**

BALANCE DE COMPROBACIÓN DESPUÉS DEL CIERRE

Nro.	CUENTA	DEBE	HABER
1	CAJA	XXX	
2	BANCOS	XXX	
3	CRÉDITO TRIB. A FAVOR IVA	XXX	
4	RETENCIONES EN LA FUENTE RECIBIDAS	XXX	
5	CRÉDITO TRIBUTARIO A FAVOR IR	XXX	
6	ANTICIPO IMPUESTO A LA RENTA	XXX	
7	INVENTARIO DE MATERIA PRIMA	XXX	
8	INVENTARIO DE SUMINISTROS Y MATERIALES	XXX	
9	INVENTARIO DE PRODUCTOS TERMINADOS	-	
10	MAQUINARIA	XXX	
11	MUEBLES Y ENSERES	XXX	
12	EQUIPO DE OFICINA	XXX	
13	EQUIPO DE COMPUTACIÓN	XXX	
14	VEHÍCULOS	XXX	
15	(-) depreciación ACUM. ACTIVO FIJO		XXX
16	C X P (PROVEEDORES)		XXX
17	IVA POR PAGAR		-
18	APORTE PERSONAL IESS		XXX
19	APORTES IESS ACUM. POR PAGAR		XXX
20	RETENCIONES EN LA FUENTE ACUM. POR PAGAR		-
21	HONORARIOS PROFESIONALES ACUM. POR PAGAR		XXX
22	OTRAS CUENTAS POR PAGAR		-
23	CAPITAL		XXX
24	UTILIDAD DEL EJERCICIO		XXX
TOTALES		-	-

3.8. Formato de libro auxiliares

Son libros principales y obligatorios pero tienen el inconveniente de que su información es sintética o resumida pues se afectan las cuentas mayores y se omiten las cuentas auxiliares y se requiere conocer en forma detallada el movimiento de estas cuentas.

Nombre del formulario:	Libro Mayor
Código:	PC 005
Unidad que genera:	Contabilidad
Número de ejemplares:	Original
Destino:	Archivo contable principal
Responsable:	Contador
Frecuencia de utilización:	Mensual
Dimensiones:	Din A4 210 * 297 m. m.
Objetivo:	Permitir registrar de una forma organizada las cuentas de activos, pasivos y patrimonio de la empresa para la contabilización de las operaciones que se ejecutan en la misma.

Partes:

1. Identifica el nombre de empresa
2. Nombre de documento
3. Período que pertenece el balance.
4. Identifica código, cuentas

Descripción:

Primera parte:

- Identifica el nombre de empresa

Segunda parte:

- Nombre del Documento

Tercera parte:

- Identificación del periodo al que pertenece

Cuarta parte:

- Identificación de códigos y cuentas

Cuentas:

- Activos
- Pasivos
- Patrimonio

Cuadro N° 29

Formato de libro auxiliares

FECH A	CÓDIGO	DETALLE	PARCI AL	DEBE	HABER
	1.1.1	CAJA		XXX	
	1.1.2	BANCOS		XXX	
	1.1.5	CRÉDITO TRIBUTARIO A FAVOR IVA		XXX	
	1.1.4	RETENCIONES EN LA FUENTE RECIBIDAS		XXX	
	1.1.3	CRÉDITO TRIBUTARIO A FAVOR IR		XXX	
	1.1.6	ANTICIPO IMPUESTO A LA RENTA		XXX	
	1.1.7	INV. MATERIA PRIMA		XXX	
	1.1.8	INV. SUMINISTROS Y MATERIALES		XXX	

1.1.9	INV. PRODUCTOS TERMINADOS		-	
1.2.1.1	MAQUINARIA		XXX	
1.2.1.2	MUEBLES Y ENSERES		XXX	
1.2.1.3	EQUIPO DE OFICINA		XXX	
1.2.1.4	EQUIPO DE computación		XXX	
1.2.1.5	VEHÍCULOS		XXX	
	(-) DEP. ACUM. ACTIVO FIJO			XXX
2.1.1	C X P (PROVEEDORES)			XXX
2.1.2	IVA POR PAGAR			-
2.1.2	APORTE PERSONAL IESS			XXX
2.1.2.	APORTES IESS ACUM. POR PAGAR			XXX
2.1.4	RET. FTE. ACUM. POR PAGAR			XXX
2.1.6	HONORARIOS PROF. ACUM. POR PAGAR			XXX
2.1.7	OTRAS CUENTAS POR PAGAR			XXX
3.1	CAPITAL			XXX
3.2	UTILIDAD DEL EJERCICIO			XXX
	V/R ESTADO DE SITUACIÓN INICIAL AL X-XX-XXXX			
	02			
1.1.7	INVENTARIO DE MATERIA PRIMA		-	
1.1.8	INVENTARIO DE SUMINISTROS Y MATERIALES		XXX	
4	IVA COMPRAS		XXX	
1.1.1	CAJA			-
2.1.1	CUENTAS POR PAGAR			XXX
2.1.5	RET. FTE. 1%			-
	v/R compra de materiales mes de diciembre			
	03			

		INVENTARIO DE PRODUCTOS EN PROCESO		XXX	
	1.1.7	INVENTARIO DE MATERIA PRIMA			XXX
		v/r requisición de materiales OP # 36			
		04			
		MANO DE OBRA DIRECTA		XXX	
	1.1.1	CAJA			XXX
		v/r pago de jornales OP # 36			
		05			
		INVENTARIO DE PRODUCTOS EN PROCESO		XXX	
		MANO DE OBRA DIRECTA			XXX
		v/r pago de jornales OP # 36			
		06			
		MATERIALES INDIRECTOS		XXX	
	1.1.8	INVENTARIO DE SUMINISTROS Y MATERIAL			XXX
		v/r materiales indirectos utilizados en OP # 36			
SUMAN				XXX	XXX

3.9. Registro de ingresos y egresos

Nombre del formulario:	Registro de ingresos y egresos
Código:	PC 006
Unidad que genera:	Contabilidad
Número de ejemplares:	Original
Destino:	Archivo contable principal
Responsable:	Contador
Frecuencia de utilización:	Mensual
Dimensiones:	Din A4 210 * 297 m. m.
Objetivo:	Mantener el control de los bienes adquiridos así como sus gastos al recibir algún bien o servicio

Partes:

1. Identifica el nombre de empresa
2. Nombre de documento
3. Período que pertenece el balance.
4. Identifica código, cuentas

Descripción:

Primera parte:

- Identifica el nombre de empresa

Segunda parte:

- Nombre del Documento

Tercera parte:

- Identificación del periodo al que pertenece

Cuarta parte:

- Identificación de códigos y cuentas

Descripción

- Ingresos
- Egresos
- Utilidad

Cuadro N° 30**Registro de ingresos y egresos**

4	INGRESOS	XXX
41	INGRESOS DE ACTIVIDADES ORDINARIAS	XXX
4101	VENTA DE BIENES	XXX
4102	PRESTACIÓN DE SERVICIOS	XXX
4106	INTERESES	XXX
410601	INTERESES GENERADOS POR VENTAS A CRÉDITO	XXX
4110	(-) DESCUENTO EN VENTAS	XXX
51	COSTO DE VENTAS Y PRODUCCIÓN	XXX
5101	MATERIALES UTILIZADOS O PRODUCTOS VENDIDOS	XXX
510105	(+) INVENTARIO INICIAL DE MATERIA PRIMA	XXX
510108	(-) INVENTARIO FINAL DE MATERIA PRIMA	XXX
510109	(+) INVENTARIO INICIAL DE PRODUCTOS EN PROCESO	XXX
510111	(+) INVENTARIO INICIAL PRODUCTOS TERMINADOS	XXX
510112	(-) INVENTARIO FINAL DE PRODUCTOS TERMINADOS	XXX
42	GANANCIA BRUTA	XXX
52	GASTOS	XXX
5201	GASTOS	XXX
520101	SUELDOS, SALARIOS Y DEMÁS REMUNERACIONES	XXX
520102	APORTES A LA SEGURIDAD SOCIAL (incluido fondo de reserva)	XXX
52010201	Aporte de IESS Patronal	XXX
52010202	Fondos de Reserva	XXX
520103	BENEFICIOS SOCIALES E INDEMNIZACIONES	XXX
52010301	Décimo Tercer Sueldo	XXX
52010302	Décimo Cuarto Sueldo	XXX
52010303	Vacaciones	XXX
52010304	Indemnizaciones	XXX
520104	MANTENIMIENTO Y REPARACIONES	XXX
520105	COMISIONES	XXX
520106	PROMOCIÓN Y PUBLICIDAD	XXX
520107	COMBUSTIBLES	XXX
520109	AGUA, ENERGÍA, LUZ Y TELECOMUNICACIONES	XXX
520121	DEPRECIACIONES	XXX
52012101	PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO	XXX
520122	AMORTIZACIONES	XXX
52012201	INTANGIBLES	XXX
52012202	OTROS ACTIVOS	XXX
520123	GASTO DETERIORO	XXX
52012301	PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO	XXX
5203	GASTOS FINANCIEROS	XXX
520301	INTERESES	XXX
520302	COMISIONES	XXX
60	GANANCIA	XXX

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

3.10. Índices financieros

El método más conocido, que nos brinda la contabilidad, para la toma de decisiones de negocios en la empresa, es el análisis de estados financieros. Un indicador financiero es una relación de las cifras extractadas de los estados financieros y demás informes de la empresa con el propósito de formarse una idea como acerca del comportamiento de la empresa; se entienden como la expresión cuantitativa del comportamiento o el desempeño de toda una organización o una de sus partes, cuya magnitud al ser comparada con algún nivel de referencia, puede estar señalando una desviación sobre la cual se tomaran acciones correctivas o preventivas según el caso.

Cuadro N° 31

Índices financieros

INDICADORES FINANCIEROS		
CAPITAL DE TRABAJO		
ACTIVO CORRIENTE(-) PASIVO CORRIENTE		
\$ xxx		\$ xxx
\$ xxx		
Recursos de que dispone la empresa para atender la operación después de pagar el pasivo a corto plazo		
RAZÓN DE LIQUIDEZ O CIRCULANTE		
ACTIVO CORRIENTE (÷) PASIVO CORRIENTE		
\$ xxx		\$ xxx
\$ xxx		
Representa las veces que el activo corriente cubre el pasivo corriente. En la empresa por cada dólar de deuda a corto plazo se cuenta con dólares de liquidez para cubrirla		
PRUEBA ÁCIDA		
ACTIVO LIQUIDO(÷)PASIVO CORRIENTE		
\$ xxx		\$ xxx
\$ xx		
Representa las veces que el activo líquido cubre el pasivo corriente. En la empresa por cada dólar de deuda a corto plazo, la empresa dispone de forma inmediata de para cubrirla. El nivel de referencia es 1:1		
SOLIDEZ		
ACTIVO TOTAL(÷)PASIVO TOTAL		
\$ xxx		\$ xxx

\$ xxx	
Es la capacidad de pago de la empresa a corto y largo plazo que demuestra su solidez financiera. La empresa dispone de \$ en activos totales por cada dolar que adeuda El nivel de referencia es 2:1	
ENDEUDAMIENTO	
PASIVO TOTAL(÷)ACTIVO TOTAL	
\$ xxx	\$ xxx
\$ xxx	
Representa la proporción del endeudamiento de una empresa. En la empresa el % de los activos está comprometido con deudas en el pasivo. Cuenta con un 66% de activos libre de deudas.	
PROTECCIÓN AL PASIVO TOTAL	
PATRIMONIO(÷)TOTAL PASIVO	
\$ xxx	\$ xxx
\$ xxx	
Representa la protección que ofrecen los socios de la cooperativa a sus acreedores. Cuando el resultado es mayor a \$1 se puede decir que la empresa tiene una buena posición económica.	
PATRIMONIO INMOVILIZADO	
PPE(÷)PATRIMONIO	
\$ xxx	\$ xxx
xxx	
Indica la parte del patrimonio que se encuentra estática en Propiedad, Planta y Equipo. En la empresa el del patrimonio total está representado en PPE, lo que disminuye el capital de trabajo.	
UTILIDAD BRUTA O MARGEN BRUTO	
U. BRUTA(÷)INGRESOS OPERACIONALES	

\$ xxx		\$ xxx
xxx%		
Es el porcentaje de utilidad obtenida en las actividades de la empresa sin tener en cuenta los gastos. Para el periodo estudiado la utilidad bruta es del XX%.		
UTILIDAD NETA O MARGEN NETO		
U. NETA(÷)INGRESOS TOTALES		
\$ xxx		\$ xxx
xxx%		
Es el porcentaje de utilidad obtenida en las actividades de la empresa luego de descontar los gastos. Para el periodo estudiado la utilidad neta es del XX%		
PORCENTAJE DE COSTO DE VENTAS		
COSTO DE VENTAS(÷)INGRESOS OPERACIONALES		
\$ XXX		\$ XXX
xxx%		
El costo de ventas es el de los ingresos totales		
PORCENTAJE DE GASTOS GENERALES		
GASTOS(÷)INGRESOS TOTALES		
\$ XXX		\$ XXX
xxx%		
Los gastos representan los ingresos totales de la empresa		
RENTABILIDAD DEL PATRIMONIO		
U. NETA(÷)PATRIMONIO		

\$ XXX		\$ XXX
xxx%		
Representa la participación del patrimonio o aportes de los socios en la generación de la utilidad. En la empresa, el patrimonio para el periodo estudiado participó en la generación de la utilidad.		

3.11. Seguimiento y control

La fase de control es quizás la fase más importante ya que aquí podemos realizar la evolución de los resultados durante y después de los procesos y determinar si se está encaminado o se debe realizar cambios y mejoras sobre la marcha.

Cuadro N° 32

Seguimiento y control

PLANEACIÓN	ORGANIZACIÓN	DIRECCIÓN	CONTROL
Determina los objetivos, metas	Diseña los cargos y las tareas específicas	Dirige y motiva al recurso humano	Evalúa el desempeño
Analiza alternativas	Establece la estructura de la organización	Establece los niveles de comunicación	Realiza correctivos
Establece los recursos necesarios	Establece las políticas y procedimientos	Soluciona conflictos internos	Establece controles
Genera estrategias para alcanzar los objetivos	Define la asignación de recursos	Crea estrategias para mejorar el desempeño.	Establece control sobre los recursos de la empresa.

3.12. Plan de mejoras

Objetivo:

- Promocionar los conocimientos actualizados sobre la aplicación de la Gestión de la Administrativa en el nuevo sistema enfocado en desarrollarlo y mejoramiento del proceso dentro de la empresa potenciando las competencias personales.

CRONOGRAMA DE CAPACITACIÓN

El personal calificado y productivo, que pueda apoyarse en sus objetivos, proyectos y visión. Dentro de los subsistemas de la administración se considera a la capacitación la oportunidad para dar continuidad a una organización debido a que al estar conscientes de que la fuerza laboral es necesaria y de vital importancia se debe actualizar los conocimientos mediante la capacitación con nuevas técnicas y métodos de trabajo que por su intermedio les permitirá ser más competitivos en el mercado y contribuir al desarrollo profesional.

Determinar la necesidad de capacitar es fundamental en el proceso de capacitación laboral a fin de establecer los objetivos y plan de acción; al diagnosticar las necesidades de capacitación se determina el estado real de la empresa en cuanto a las falencias relacionadas a conocimiento, habilidades y actitudes del empleado.

La capacitación se enfocará en primer lugar a la Administración y al Departamento de Talento Humano, en un tiempo estimado de 16 horas, a desarrollarse en el mes de Septiembre del año 2016, con los siguientes temas a tratar:

 <p>TEMAS A DESARROLLAR</p>	CRONOGRAMA			
	SÁBADO	SÁBADO	SÁBADO	SÁBADO
Origen del Enfoque de la administración financiera	X			
Comunicación interna de los cambios y mejoras a implementarse.	X			
Estructura organizacional	X			
Proceso de selección de personal	X			
Responsabilidad y compromiso con la Institución (Empoderamiento)		X		
Auto Evaluación de conocimientos (temas tratados en la capacitación)		X		
La comunicación como herramienta		X		
Auto Motivación (técnicas de motivación personal, autoestima y trabajo en equipo)			X	

Personas de calidad			X	
Trabajo en equipo				X
Misión, Visión y Valores de la Institución				X
Eficiencia y eficacia				X

El proceso de capacitación se dictara todos los sábados del mes de julio del 2016, con una duración de 4 horas por día. El horario de inicio de la capacitación se definirá y establecerá de acuerdo a la disposición de tiempo del personal.

El costo total de la inversión es de 500 dólares americanos por concepto de prestación de servicios profesionales al moderador capacitador.

Cuadro N° 33**Plan de mejoras**

	TEMAS A			
	DESARROLLAR			
	septiembre 2016			
	SÁBADO 4	SÁBADO 11	SÁBADO 18	SÁBADO 25
Origen del Enfoque de la Administración	X			
Comunicación interna de los cambios y mejoras a implementarse.	X			
Estructura organizacional	X			
Proceso de selección de personal	X			
Responsabilidad y compromiso con la Institución (Empoderamiento)		X		
Auto Evaluación		X		
La comunicación como herramienta		X		
Auto Motivación			X	
Personas de calidad			X	
Trabajo en equipo				X
Misión, Visión y Valores de la Institución				X
Eficiencia y eficacia				X

El proceso de capacitación se dictara todos los sábados del mes de Septiembre del 2015, con una duración de 4 horas por día. El horario de inicio de la capacitación se definirá y establecerá de acuerdo a la disposición de tiempo del personal.

El costo total de la inversión es de 500 dólares americanos por concepto de prestación de servicios profesionales al moderador capacitador.

CAPÍTULO IV

4. ANÁLISIS DE IMPACTOS

4.1. Impacto económico

En el ámbito económico con la implementación del manual administrativo financiero se busca una mejor eficiencia y eficacia dentro de la empresa, lo que contribuirá a generar mayor rentabilidad al negocio, influyendo directamente a los ingresos de cada uno de los trabajadores que conforman la organización y así mejorando el nivel de vida de cada uno de ellos.

Cuadro N° 34

Impacto económico

NIVEL DE IMPACTO	3	2	1	0	-1	-2	-3	TOTAL
INDICADORES								
Nivel de ingresos	X							3
Estabilidad económica		X						2
Ahorro de recursos		X						2
Trabajo competitivo	x							3
Incremento en ventas		X						2
TOTAL	6	6	-	-	-	-	-	12

Nivel de impacto económico $12/5 = 2,4$ Medio positivo

4.2. Impacto social

El manual administrativo financiero establecerá los lineamientos y mecanismos para la correcta ejecución de los procesos determinados dentro de la empresa, por lo que este estudio

mejorará la calidad de vida de las personas ya que contarán con estabilidad y seguridad laboral, mejorando así la sinergia en la empresa.

Cuadro N° 35

Impacto social

NIVEL DE IMPACTO	3	2	1	0	-1	-2	-3	TOTAL
INDICADORES								
Calidad de vida	X							3
Estabilidad laboral	X							3
Seguridad familiar	x							3
Calidad del servicio	x							3
Trabajo en equipo	x							3
TOTAL	15		-	-	-	-	-	15

Nivel de impacto $15/5=3$ Bajo positivo

4.3. Impacto ético

En el aspecto ético se considerará que los procedimientos se realicen sistemáticamente, así cada uno se hará responsable de las actividades asignadas, realizándolas con compromiso y honradez, respetando las líneas de autoridad. Además se fortalecerá la integridad en el entorno laboral generando un ambiente armónico para su equipo de trabajo.

Cuadro N° 36**Impacto ético**

NIVEL DE IMPACTO	3	2	1	0	-1	-2	-3	TOTAL
INDICADORES								
Integridad	X							3
Compromiso	X							3
Desempeño	x							3
Respeto	X							3
Equidad	X							3
TOTAL	15		-	-	-	-	-	15

Nivel de impacto $15/5=3$ Bajo Positivo

4.4. Impacto empresarial

En el ámbito empresarial al ejecutar este proyecto, la investigación proporcionará los lineamientos necesarios para que la organización se desarrolle en forma sistemática, mejorando el ambiente laboral y por ende el desempeño de los trabajadores, de esta manera se brindará un mejor servicio al cliente.

Cuadro N° 37**Impacto empresarial**

NIVEL DE IMPACTO	3	2	1	0	-1	-2	-3	TOTAL
INDICADORES								
Eficiencia en el desempeño	X							3
Toma de decisiones	X							3
Ingresos		X						2
Servicio al cliente	X							3
Mejor ambiente laboral	X							3
TOTAL	12	2						14

Nivel de impacto $14/5= 2,8$ Bajo positivo

Cuadro N° 38***Matriz de valoración de los impactos***

1	Impacto Alto Positivo
2	Impacto Medio Positivo
3	Impacto Bajo Positivo
0	No hay Impacto
-1	Impacto Bajo Negativo
-2	Impacto Medio Negativo
-3	Impacto Alto Negativo

CONCLUSIONES

- Luego del desarrollo de la presente investigación se adquirió las herramientas necesarias para poder diseñar el Manual Administrativo Financiero para confecciones SOMI de la ciudad de Atuntaqui, provincia de Imbabura, basándose en los requerimientos de la entidad, para mejorar el manejo administrativo y financiero de la misma.
- En la primera parte de la investigación con el fin de conocer la situación actual de la empresa se aplicó una serie de instrumentos donde se identificó con mayor claridad las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas.
- Por medio de la estructuración del segundo capítulo se recopiló las principales definiciones y conceptos que conforman las bases bibliográficas que sirvieron para esclarecer las teorías necesarias para desarrollar la investigación
- Para finalizar la investigación se estableció una serie de cuadros explicativos de los principales impactos que el proyecto generó durante su desarrollo, donde se tomó como variables el ámbito social, económico, ético y empresarial

RECOMENDACIONES

- Es recomendado dar un seguimiento al manual para su socialización con la administración de la empresa, donde se determinará su aceptación, y con su ayuda se podrá inicial la fase de capacitación y aplicación del Manual dentro de la Empresa.
- Luego de la aplicación del Manual es necesario realizar una nueva evaluación o análisis situacional para determinar los cambios positivos que generará la aplicación del Manual.
- En lo referente a la investigación es necesario actualizar la información teórica, ya que se pueden presentar nuevas concepciones o actualizaciones filosóficas.
- Es necesario realizar un análisis de impactos posterior a la aplicación del manual ya que como consecuencia positiva busca mitigar a lo mínimo los impactos causados por el mismo.

FUENTES BIBLIOGRÁFICAS**Trabajos citados**

Alvarez, M., & Morales, J. (2014). *Contabilidad avanzada*. México: Grupo editorial patria.

Anzola, S. (2010). *Administracion de pequeñas empresas*. MC GRAW HILL.

Baer, M. (2015). Definicion de la pequeña y mediana industria. *La Voz de Houston*, pág. 10.

Baldwin, C. (2010). *Gestión empresarial*. USA: Press.

Barría, F. (7 de Abril de 2014). Educacion Financiera. *El Financiero*, pág. 01.

Bernal, C., & Sierra, H. (2013). *Proceso Administrativo para las Organizaciones del siglo XXI*.
Colombia : Pearson.

Fierro, A. (2011). *Contabilidad General*.

Gestión. (23 de Septiembre de 2013). Recuperado el 19 de Abril de 2015, de
<http://gestion.pe/tendencias/estado-situacion-financiera-2076857>

Gomez, G. (2010). *Planeacion y Organización de Empresas*. Mexico: Mc Graw-Hill
INTERAMERICANA.

Gonzalez, B., & Dalia, T. (2012). *Introduccion a la contabilidad* . Argentina: El CID Editor.

Goya, A., Nekane, & Rivera, O. (2010). *Organización de Empresas*. España: Copyright.

Guajardo, C. A. (2014). *Contabilidad Financiera*. Mc Graw-Hill.

Luna, C., & Alfredo, G. (2014). *Proceso Administrativo*. Mexico: Grupo Editorial Patria.

Munch, L. (2010). *Administracion: Gestión organizacional, enfoques y procesos administrativos* . Mexico: Pearson.

Ocampo, E. (2013). *Administración financiera: Base para la toma de decisiones económicas y financieras*. Colombia: Nueva Legislación Ltda.

Sánchez, A., Gómez, A., & Valvanuz. (2013). *Manual de organización y gestión de equipos* . España: CEP, S.L.

Sánchez, P., & Inmaculada. (2012). *Organizacion empresarial y recursos humanos* . España : IC.

Vasquez, V. (2010). *Organizacion aplicada*. Quito.

LINKOGRAFÍA

ASERTEK GESTIÓN. (07 de ENERO de 2015). Obtenido de <http://asertekgestion.blogspot.com/2015/01/responsabilidad-y-autoridad-definicion.html>

Bianca, A. (2010). E HOW EN ESPAÑOL. Recuperado el 19 de Abril de 2015, de http://www.ehowenespanol.com/jerarquia-administracion-info_469081/

Castro, D. (23 de Marzo de 2015). Slideshare. Recuperado el 18 de Abril de 2015, de <http://es.slideshare.net/DanielaCstro/presentacin-sobre-division-del-trabajo>

Definición.DE. (2015). Recuperado el 18 de abril de 2015, de <http://definicion.de/fabrica/>

Gestion. (23 de Septiembre de 2013). Recuperado el 19 de Abril de 2015, de <http://gestion.pe/tendencias/estado-situacion-financiera-2076857>

<http://es.scribd.com/doc/17313575/5-ORGANIGRAMAS#scribd>. (2009).

O'farrell, R. (2015). E How en Español. Obtenido de http://www.ehowenespanol.com/importancia-politicas-procedimientos-sobre_442356/

Ríos, F. (2015). Centro de desarrollo Personal y profesional. Obtenido de <http://blog.pucp.edu.pe/item/95532/la-importancia-del-manual-de-organizacion-y-funciones>

Thomason, K. (2011). E HOW EN ESPAÑOL. Recuperado el 19 de Abril de 2015, de http://www.ehowenespanol.com/cuales-son-cuatro-estados-financieros-principales-info_369463/

Vargas, I. (11 de Junio de 2010). SCRIBD. Recuperado el 20 de Abril de 2015, de <http://es.scribd.com/doc/17313575/5-ORGANIGRAMAS#scribd>

Miller, S. (2015). E how en español. Obtenido de http://www.ehowenespanol.com/definicion-industria-textil-sobre_493340/

ANEXOS

Anexos N° 1**UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE****FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS****ENTREVISTA DIRIGIDA A GERENTE-PROPIETARIO DE CONFECCIONES****SOMI**

OBJETIVO: Identificar y analizar los procesos administrativos y financieros de Confecciones “SOMI”.

Estimado señor(a):

Es grato dirigirme a usted en la oportunidad de pedirle su valiosa colaboración al responder la siguiente entrevista.

La presente entrevista es netamente académica por lo que solicito la mayor sinceridad y objetividad al responder cada una de las preguntas.

Gracias.

CUESTIONARIO

- 1.- ¿La empresa tiene definidas las labores para alcanzar las metas y objetivo?
- 2.- ¿La empresa cuenta con labores esenciales como la planeación, organización, dirección y control?
- 3.- ¿Se ha diseñado la división del trabajo por responsabilidades y áreas de función?
- 4.- ¿La empresa cuenta con tareas específicas de acuerdo a la estructura organizacional?
- 5.- ¿Piensa usted que la jerarquía de la administración depende de la asignación de funciones y niveles de autoridad para cada puesto?
- 6.- ¿Dispone de reglamento interno?
- 7.- ¿Cree que es necesario la implantación de un reglamento interno dentro de la organización?
- 8.- ¿La empresa cuenta con un manual administrativo financiero?
- 9.- ¿Existen las debidas normas de seguridad para salvaguardar la integridad del personal?
- 10.- ¿La empresa tiene los diferentes permisos de funcionamiento?
- 11.- ¿Tiene usted un departamento contable y porque?
- 12.- ¿Cómo se efectúa el reclutamiento y selección de personal en la empresa?
- 13.- ¿Cómo controla los canales de distribución?
- 14.- ¿Tiene usted información financiera y contable para tomar decisiones?

Anexo N° 2



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS

ENCUESTA DIRIGIDA A LOS INTEGRANTES DE CONFECCIONES SOMI

OBJETIVO: Identificar y analizar los procesos administrativos y financieros de Confecciones “SOMI”.

GÉNERO: M () F () **EDAD:**..... **CARGO:**.....

CUESTIONARIO

1.- ¿Qué tiempo tiene usted laborando en la fábrica?

.....

2.- ¿Qué nivel de instrucción posee?

Primaria ()

Secundaria ()

Superior ()

3.- En la entidad, ¿se encuentran definidas las tareas y responsabilidades de cada puesto de trabajo?

Si () No ()

4.- ¿Tiene usted conocimiento acerca de las funciones que debe desarrollar en su puesto de trabajo?

Si () No ()

5.- ¿Qué tipo de relación laboral tiene con la fábrica?

De Planta () Por Obra () Ocasional ()

6.- Para realizar su contratación, ¿la fábrica valoró su nivel de conocimiento y experiencia?

Si () No ()

7.- Al firmar su contrato, ¿la entidad detalló en él las tareas que debe realizar en su puesto de trabajo?

Si () No ()

8.- ¿En el contrato de trabajo se encontraba estipulado sus obligaciones y derechos?

Si () No ()

9.- ¿Cuál es el tipo de seguro de vida con el que usted cuenta?

IESS General () IESS Seguro Artesanal () Ninguno ()

10.- ¿Cree que la empresa le brinda estabilidad laboral?

Si () No ()

¿Por qué?.....

11.- ¿Tiene usted conocimiento de la existencia de un reglamento interno en la organización?

Si () No ()

12.- ¿Se cuenta con documentos de soporte, cuando se recibe o entrega materiales para la elaboración de prendas de vestir en la entidad?

Siempre () A veces () Nunca ()

13.- ¿La entidad lleva un control de inventarios de los bienes con los que cuenta?

Si () No ()

14.- El conocimiento que usted utiliza para manejar los materiales y maquinaria usados en los procesos de elaboración los adquirió mediante:

Profesión () Auto aprendizaje () Capacitación ()

15.- ¿Ha recibido capacitaciones u otro tipo de incentivos por parte de la empresa?

Si () No ()

¿Qué tipo de incentivos?_____

16.- Usted considera que el ambiente laboral que existe en la empresa es:

Excelente () Adecuado () Inadecuado () Pésimo ()

17.- ¿Se realizan reuniones con periodicidad en la entidad?

Si () No ()

¿Cada qué tiempo?.....

18.- ¿Sus jefes toman en cuenta sus sugerencias?

Si () No () A Veces ()

19.- ¿Cuál es su nivel de satisfacción al formar parte de la fábrica?

Alta () Media () Baja ()

20.- ¿Considera necesario el establecimiento de procedimientos que detallen las funciones que se deben realizar?

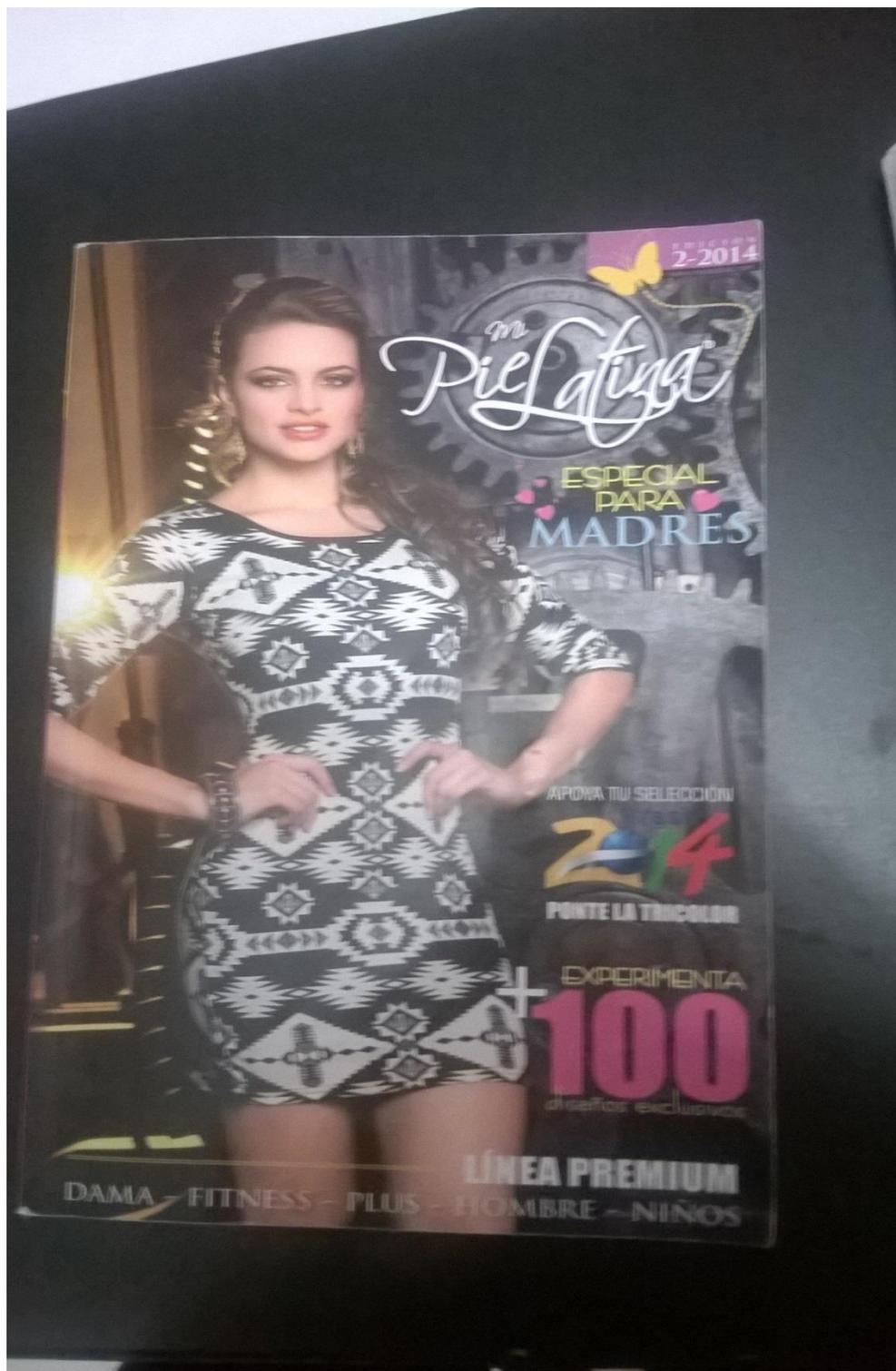
Si () No ()

Anexo N° 3**FOTOGRAFÍAS****GERENTE****OPERARIA**



CORTADORA

REVISTAS CON LAS QUE TRABAJAN





MAQUINAS Y MATERIALES

