



# **UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE**

## **FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS**

### **CARRERA DE INGENIERÍA EN CONTABILIDAD Y**

### **AUDITORÍA CPA**

### **TRABAJO DE GRADO**

#### **TEMA:**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS PARA LA EMPRESA TEXTIL CONFECCIONES “ARACELY Y ANAHÍ”, UBICADA EN LA CIUDAD DE ATUNTAQUI, PROVINCIA DE IMBABURA

PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE INGENIERA EN CONTABILIDAD Y

AUDITORÍA CPA

**AUTOR (A):** CHALACÁN ERAZO MAYRA

FLORES GÓMEZ AIDA

**DIRECTORA:** MSC. RITA LUCIA LOMAS

**IBARRA, FEBRERO 2017**

## **RESUMEN EJECUTIVO**

El presente trabajo de grado se ha basado mediante la investigación realizada a la Empresa Textil Aracely y Anahí, ubicada en la ciudad de Atuntaqui, con el propósito de implantar un Manual de Procedimientos Administrativos y Financieros para la Empresa Textil Confecciones “Aracely y Anahí”, ubicada en la ciudad de Atuntaqui, Provincia de Imbabura, que ayudará al mejoramiento de cada una de las actividades de la empresa, para lograr un trabajo eficaz y eficiente, y demostrar al cliente un producto de calidad. Con la implementación del manual permitirá corregir las falencias detectadas en el diagnóstico situacional en cuanto a funciones y procedimientos de cada una de los integrantes de la empresa. En el capítulo primero se conoció el objeto de estudio, en lo que se refiere a la situación actual de la empresa, recolectando información relevante por medio de la observación, entrevistas, encuestas, determinando la necesidad de implantar un Manual de Procedimientos Administrativos y financieros. En el capítulo segundo se da a conocer la base teórica de los términos relacionados con la parte Administrativa y Financiera, con la finalidad de sustentar la fundamentación de la propuesta, basada en fuentes bibliográficas e internet. En el capítulo tercero se encuentra el Manual de Procedimientos Administrativos y Financieros para la Empresa Textil Confecciones “Aracely y Anahí”, en el que se da a conocer los valores, principios, políticas, procedimientos administrativos y financieros, permitiendo a cada uno de los integrantes de la empresa tener un conocimiento técnico amplio para ser aplicada en cada una de las actividades asignadas y de esta manera obtener un mejor control interno que es la base del desarrollo de la empresa. En el capítulo cuarto se detalla los impactos generados en el desarrollo del presente Manual Administrativo y Financiero, como Socio – Económico; Empresarial.; Ambiental y Educativo.

## SUMMARY

The present work of grade have based through the research made to the textile company “Aracely y Anahi”, located in Atuntaqui city, with the purpose of implant a guide of administrative and financial process for the textile confections company “Aracely y Anahi”, located in Atuntaqui city, Imbabura province, that helps to the improvement of each one activities in the company, to achieve an effective and efficient work, and show to the customer a high quality product. With the implementation of the guide it will allow to delete the mistakes detected in the situational diagnostic in as much to the functions and process of each one of the company members. In the first chapter had known the study object, in reference to the actual situation of the company, recollecting relevant information by observation way, interviews, surveys, determining the needing to implant a financier and administrative process guide. In the second chapter it makes to know the Theoretical base of the terms related with the financier and administrative part, with the purpose of sustain the foundation proposal, based in bibliographic and internet sources. In the third chapter it found the administrative and financier process guide for the textile and confections company “Aracely y Anahi”, in that will make to know about the values, the beginning, politics, financier and administrative process, allowing to each one of the members of the company to obtain the wide technical knowledge to will be apply in each one of the designed activities and like this way to obtain a better internal control which is the base of the company progress. In the fourth chapter details the impacts generated by the next administrative and financier guide, like business associate- economical; owners.; Environmental and Educative.

## AUTORÍA

Las ideas y contenidos expuestos en el presente informe de trabajo de fin de carrera, son de exclusiva responsabilidad de sus autoras, el mismo que no ha sido presentado para ningún grado, ni calificación profesional; en los contenidos tomados de diferentes fuentes de consulta, se ha hecho constar sus respectivas citas bibliográficas.



---

Srta. Chalacín Erizo Mayra del Socorro  
C.I. 1720232253



---

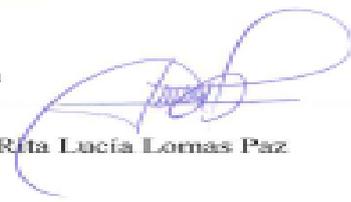
Srta. Flores Gómez Aida Mercedes  
C.I. 1002977989

## INFORME DEL DIRECTOR DE TRABAJO DE GRADO

En mi calidad de Directora del Trabajo de Grado, presentado por las egresadas **Chalacán Erazo Mayra del Socorro y Flores Gómez Aída Mercedes**, para optar por el Título de Ingenieras en Contabilidad y Auditoría CPA, cuyo tema es: **Manual de Procedimientos Administrativos y Financieros para la Empresa Textil Confecciones “Aracely y Anahí”**, Ubicada en la Ciudad de Atuntaqui, Provincia De Imbabura.

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

En la ciudad de Ibarra, a los 4 días del mes de febrero del 2017.

Firma   
Msc. Rita Lucía Lomas Paz  
C.I; 1001348695



# UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

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

Nosotras: Chalacán Erazo Mayra Del Socorro y Flores Gómez Aída Mercedes, portadoras de las cédulas de Identidad No. 1720232253 y 1002977989, respectivamente, manifestamos nuestra voluntad de ceder a la Universidad Técnica del Norte los derechos patrimoniales consagrados en la Ley de Propiedad Intelectual del Ecuador, artículos 4, 5 y 6, en calidad de autor (as) del trabajo de grado denominado: **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS PARA LA EMPRESA TEXTIL CONFECCIONES “ARACELY Y ANAHÍ”**, UBICADA EN LA CIUDAD DE ATUNTAQUI, PROVINCIA DE IMBABURA, que ha sido desarrollado para optar por el título de INGENIERAS EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA CPA, en la Universidad Técnica del Norte, quedando la Universidad facultada para ejercer plenamente los derechos cedidos anteriormente.

En nuestra condición de autoras nos reservamos los derechos morales de la obra antes citada.

En concordancia suscribo este documento en el momento que hago entrega del trabajo final

en formato impreso y digital a la Biblioteca de la Universidad Técnica del Norte.

Srta. Chalacán Erazo Mayra del Socorro

C.I. 1720232253

Srta. Flores Gómez Aída Mercedes

C.I. 1002977989

Ibarra, a los 4 días del mes de febrero de 2017

# UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE



## FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS

### BIBLIOTECA UNIVERSITARIA

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

#### 1. IDENTIFICACIÓN DE LA OBRA

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

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

DATOS DE CONTACTO			
<b>CÉDULAS DE IDENTIDAD:</b>	<b>DE</b>	1720232253	
		1002977989	
<b>APELLIDOS Y NOMBRES:</b>	<b>Y</b>	<b>CHALACÁN ERAZO MAYRA DEL SOCORRO</b>	
		<b>FLORES GÓMEZ AÍDA MERCEDES</b>	
<b>DIRECCIÓN:</b>		IBARRA, BARRIO EL OLIVO, CALLE NELSON DAVILA CEVALLOS 2-81	
		OTAVALO, CALLE QUITO Y PASAJE GUSTAVO MOREANO	
<b>EMAIL:</b>		<a href="mailto:mayritache@hotmail.com">mayritache@hotmail.com</a>	
		<a href="mailto:aida.merce.flor@hotmail.com">aida.merce.flor@hotmail.com</a>	
<b>TELÉFONO FIJO:</b>		<b>TELÉFONO</b>	0993462673
		<b>MÓVIL:</b>	0982347859

<b>DATOS DE LA OBRA</b>	
<b>TÍTULO:</b>	Manual de Procedimientos Administrativos y Financieros para la Empresa textil confecciones “Aracely y Anahí”, ubicada en la ciudad de Atuntaqui, Provincia de Imbabura.
<b>AUTOR (ES):</b>	<b>CHALACÁN ERAZO MAYRA DEL SOCORRO</b>
	<b>FLORES GÓMEZ AÍDA MERCEDES</b>
<b>FECHA:</b>	4 de febrero del 2017
SOLO PARA TRABAJOS DE GRADO	
<b>PROGRAMA:</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>PREGRADO</b> <input type="checkbox"/> <b>POSGRADO</b>
<b>TÍTULO POR EL QUE OPTA:</b>	<b>Ingeniería en Contabilidad y Auditoría C.P.A</b>
<b>ASESOR /DIRECTOR:</b>	<b>Msc. Rita Lomas Paz</b>

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

Nosotras: Chalacán Erazo Mayra del Socorro y Flores Gómez Aída Mercedes, portadoras de las cédulas de ciudadanía No. 1720232253 y 1002977989, respectivamente, en calidad de autor (as) y titular (es) de los derechos patrimoniales de la obra o trabajo de grado descrito anteriormente, hacemos entrega del ejemplar respectivo en formato digital y autorizo a la Universidad Técnica del Norte, la publicación de la obra en el Repositorio Digital Institucional y uso del archivo digital en la Biblioteca de la Universidad con fines académicos, para ampliar la disponibilidad del material y como apoyo a la educación, investigación y extensión; en concordancia con la Ley de Educación Superior Artículo 144.

## 3. CONSTANCIAS

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

Ibarra, a los 4 días del mes de febrero de 2017.

LAS AUTORAS:

Srta. Chalacán Erazo Mayra del Socorro

C.I. 1720232253

Sra. Flores Gómez Aída Mercedes

C.I. 1002977989

Facultado por resolución de Consejo Universitario \_\_\_\_\_

## **DEDICATORIA**

A mis hijos Pablo, Fernando y Alejandro Ballesteros F. por ser el incentivo, fortaleza y lo más grande que Dios me ha dado pues son el motivo de mi entrega y esfuerzo ellos representan lo más importante en mi vida.

A mi esposo, Pablo Ballesteros A. que está a mi lado día a día y con su apoyo, cariño, comprensión me ha motivado en todo momento para que culmine con éxito mi carrera universitaria.

A mis hermanas, que con su paciencia y colaboración presta y oportuna, permitieron que logre culminar esta etapa importante en mi vida.

*Aída Mercedes Flores Gómez*

## **DEDICATORIA**

A Dios, por permitirme estar en este mundo, a mis Padres Luis y Mariana que con su esfuerzo, dedicación, perseverancia, humildad, supieron sacar adelante a sus hijos, a mis hermanos (as), por estar pendientes de mi bienestar a pesar de la distancia, a mis sobrinitos que con su cariño, amor, me han enseñado a descubrir un nuevo sentimiento especial en mi vida, a mi novio Fernando Martínez por su apoyo, paciencia, amor incondicional.

*Mayra Del Socorro Chalacán Erazo*

## AGRADECIMIENTO

De manera muy especial a mi esposo Pablo Ballesteros Ajaví y a mis hijos Pablito, Fernando, Alejandro Ballesteros Flores por haberme apoyado de manera incondicional en mi carrera universitaria, quienes día a día me impulsaron a cumplir con todos mis sueños y mis metas motivándome siempre a ser mejor, porque ellos son para mí fuente de valor y coraje para seguir adelante.

A la Universidad Técnica del Norte por haberme abierto las puertas para emprender mi formación académica y lograr culminar con éxito mi formación, permitiéndome incorporarme como una profesional competitiva que contribuye en forma activa al crecimiento del país.

A mis queridos profesores que han sido mi guía y luz en estos años, por haberme impartido sus conocimientos y experiencias, que han sido herramientas fundamentales para desarrollarme en mi vida profesional.

Quedo agradecida con mi directora de tesis Magister Rita Lomas Paz quien me ha dado el apoyo y confianza en todo momento, ha corregido minuciosamente este trabajo de investigación y sobre todo ha sabido guiarme continuamente para conseguir la meta deseada.

Finalmente mi gratitud perdurable a mis amigos, que en todo momento me brindaron su apoyo, y así culminar satisfactoriamente con mi tesis.

*Aída Mercedes Flores Gómez*

## **AGRADECIMIENTO**

Al ser supremo, creador de las cosas del mundo, Dios.

A mi familia, Padres, Hermanos y Sobrinos, que con su amor han llenado mi existencia de muchos logros, personales y profesionales.

A la Universidad Técnica del Norte, por permitirme cumplir con mi carrera, haciendo una persona con una visión a futuro, con metas y aspiraciones prometedoras.

A los docentes, ya que cada uno de ellos han permitido impartir sus conocimientos y experiencias que son un referente importante para la carrera.

La Mgs. Rita Lomas, nuestra directora de tesis, por ser nuestra guía, consejera, que con su apoyo y constancia se culminó la tesis de grado.

Sin duda alguna a mis amigos por su cariño, amistad y apoyo constante, nunca los olvidaré.

*Mayra Del Socorro Chalacán Erazo*

# PLAN DE INVESTIGACIÓN

## Introducción

La Industria Textil Ecuatoriana da inicio en la época de la colonia, donde la lana de oveja era utilizada en los obrajes para la fabricación de tejidos. Para 1950 se introduce el algodón y así se consolida la utilización de esta fibra; desde entonces se diversifica los productos provenientes de todo tipo de fibras, siendo las más utilizadas el poliéster, el nylon, los acrílicos, la lana, la seda y por su puesto el algodón.

Se puede afirmar que las provincias con mayor número de industrias dedicadas a esta actividad son: Pichincha, Imbabura, Tungurahua, Azuay y Guayas, por tanto la industria textil en el Ecuador se constituye como uno de los espacios de empleo directo, con importante inversión de tecnología, mejorando cada día la calidad de la confección tanto en tejidos, hilos y telas.

Según datos de la Asociación de Industrias Textiles Ecuador, más de 50.000 personas laboran directamente en empresas textiles, y más de 200.000 lo hacen indirectamente, de esta manera las empresas textiles concentraron la mayor parte de sus ventas en el mercado local, aunque siempre ha existido vocación de exportar a nuevos mercados.

Para el año 2000 cuando el Ecuador adopta la dolarización, se evidencia un considerable incremento de las exportaciones del 8,14% con relación al año 1999, lo que marca una tendencia que empezó a incrementarse para el nuevo milenio.

Para el 2002 se muestra una leve disminución de las exportaciones textiles, la misma se recupera en los siguientes dos años, llegando a exportar cerca de 90 millones de dólares en el 2004, superando el pico más alto en los últimos 10 años.

## **Justificación**

El presente proyecto de investigación, se basa en el diseño de un Manual Administrativo y financiero, para la empresa Textil “ ARACELY Y ANAHÍ”, ya que existe una deficiencia dentro del control de la entidad.

La importancia de una manual de procedimientos Administrativos y Financieros dentro de la empresa, es fundamental, ya que ayudará al desarrollo y el cumplimiento de los objetivos propuestos, proporcionando información veraz, objetiva y oportuna, para la toma de decisiones.

El control interno, permite que la empresa realiza sus actividades de una forma eficaz y eficiente, ayudando a la optimización de los recursos.

## **Objetivos**

### **Objetivo General**

Desarrollar un Manual Administrativo y Financiero para la empresa textil confecciones “ARACELY Y ANAHÍ”, ubicada en el la ciudad de Atuntaqui, Provincia de Imbabura.

### **Objetivos específicos**

- Desarrollar u diagnostico situacional del proceso Administrativo y Financiero para identificar las necesidades dentro de la Gestión Integral de la empresa textil confecciones “ARACELY Y ANAHÍ”.
- Desarrollar los procedimientos, Administrativos y Financieros con el fin de establecer una guía clara para cada actividad a realizarse.
- Identificar los principales impactos que genera el desarrollo y aplicación del Manual Administrativo y Financiero para la empresa textil confecciones “ARACELY Y ANAHÍ”.

## ÍNDICE GENERAL

RESUMEN EJECUTIVO.....	i
SUMMARY.....	ii
AUTORÍA .....	iii
INFORME DEL DIRECTOR DE TRABAJO DE GRADO.....	iv
CESIÓN DE DERECHOS DE AUTOR DEL TRABAJO DE GRADO A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE.....	v
AUTORIZACIÓN DE USO Y PUBLICACIÓN A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE.....	vi
1. IDENTIFICACIÓN DE LA OBRA.....	vi
2. AUTORIZACIÓN DE USO A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD.....	viii
3. CONSTANCIAS.....	viii
DEDICATORIA .....	viii
DEDICATORIA .....	x
AGRADECIMIENTO .....	xi
AGRADECIMIENTO .....	xii
ÍNDICE DE TABLAS .....	xxi
ÍNDICE DE FIGURAS .....	xxv
CAPÍTULO IDIAGNOSTICO SITUACIONAL .....	
1.1. Antecedentes.....	1
1.2. Objetivos.....	2
1.2.1. Objetivo General.....	2
1.2.2. Objetivos específicos .....	2
1.3. Variables e Indicadores.....	2

1.4. Indicadores.....	3
1.4.1. Estructura Organizacional.....	3
1.4.2. Talento Humano.....	3
1.4.3. Gestión Administrativa y Financiera .....	3
1.4.4. Control Interno.....	4
1.5. Matriz de Información Diagnostica .....	5
1.6. Mecánica Operativa .....	6
1.6.1. Observación .....	6
1.6.2. Encuesta .....	6
1.6.3. La entrevista.....	6
1.6.4. Censo.....	7
1.6.5. Identificación de la muestra .....	7
1.6.6. Información primaria .....	7
1.7. Tabulación, Análisis, Evaluación de la Información .....	8
1.7.1. Encuesta dirigida al personal del corte, producción, empaçado. ....	8
1.7.2. Encuesta dirigido a Clientes .....	26
1.7.3. Entrevistas realizadas la Gerente - Propietaria de confecciones “ARACELY Y ANAHÍ” <sup>38</sup>	
1.8. Análisis FODA.....	44
1.8.1. Matriz FODA .....	44
1.8.2. Fortalezas .....	44
1.8.3. Oportunidades .....	45
1.8.4. Debilidades .....	45
1.8.5. Amenazas.....	45
1.9. Cruce Estratégico:.....	46

1.9.1. Fortalezas Oportunidades (FO).....	46
1.9.2. Fortalezas –Amenazas (FA).....	46
1.9.3. Debilidades-Amenazas (DA).....	47
1.9.4. Debilidad-Oportunidad (DO).....	47
1.9.5. Determinación del Problema-Diagnostico.....	47
<b>CAPÍTULO IIMARCO TEÓRICO .....</b>	
2.1. Área administrativa.....	50
2.1.1. Empresa.....	50
2.1.2. La microempresa.....	52
2.1.3. Administración.....	54
2.1.4. Control Interno.....	56
2.1.5. Control interno administrativo.....	57
2.1.6. COSO II .....	58
2.1.8. Estructura orgánica .....	61
2.1.9. Organigrama .....	62
2.1.10. Manuales Administrativos .....	63
2.1.11. Manual de procedimientos.....	65
2.1.12. Diagramación.....	66
2.2. Área Financiera.....	68
2.2.1. Contabilidad.....	68
2.2.2. Ecuación contable .....	71
2.2.3. Activo.....	71
2.2.4. Pasivo.....	72
2.2.5. Patrimonio.....	72
2.2.6. Plan único de cuentas.....	72

2.2.7. Proceso del ciclo contable.....	74
2.2.8. Control interno contable .....	75
2.2.9. Estados financieros .....	76
2.2.10. Análisis financiero .....	79
2.2.11. Razones financieras .....	79
2.2.12. Contabilidad de costos .....	81
2.3. Normativa legal.....	82
2.3.1. Aspectos Tributarios .....	82
2.3.2. Aspectos Laborales .....	83
<b>CAPÍTULO III PROPUESTA.....</b>	
3.1. Introducción .....	84
3.2. Propuesta Estratégica .....	84
3.3. Objetivo General .....	85
3.4. Objetivos Específicos.....	85
3.5. Fundamentación.....	85
3.6. Base Filosófica.....	85
3.7. Misión .....	86
3.8. Visión.....	86
3.9. Objetivos Estratégicos .....	86
3.10. Código de Ética.....	86
3.11. Políticas.....	91
3.11.1. Políticas Administrativas .....	91
3.11.2. Políticas Financieras .....	92
3.11.3. Políticas de ventas.....	92
3.12. Estrategias .....	93

3.13. Organigrama Estructural .....	94
3.15. Manual de funciones del talento humano de empresa Confecciones Aracely y Anahí. .96	
3.15.1. Manual orgánico funcional propuesto .....	97
3.16. Manual de Procedimientos Administrativos.....	111
3.16.1 Contratación de Personal .....	111
3.16.2 Control de asistencia del personal.....	113
3.16.3 Control del efectivo.....	116
3.16.4 Elaboración de órdenes de Producción. ....	118
3.16.5 Recepción de pedidos de la mercadería .....	120
3.16.6 Adquisición de materia prima .....	121
3.16.7 Recepción de Materia Prima y control de inventarios .....	123
3.16.8 Control de producción.....	126
3.16.9 Control de ventas.....	128
3.18. Manual Financiero .....	130
3.18.1. Plan de cuentas.....	130
3.18.2. Dinámica de las cuentas.....	135
3.19. Modelo de Estados Financieros .....	147
3.20. Índices Financieros. ....	152
<b>CAPÍTULO IV IMPACTOS .....</b>	
4.1. Impactos del Proyecto.....	157
4.2. Impacto Socio-Económico.....	158
4.3. Impacto Empresarial. ....	159
4.4. Impacto Ambiental.....	160
4.5. Impacto Educativo. ....	161
4.6. Impacto General.....	162

CONCLUSIONES .....	163
RECOMENDACIONES.....	164
BIBLIOGRAFÍA .....	165
ANEXO 1.....	168
ANEXO 2.....	172
ANEXO 3.....	175
ANEXO 4.....	178

## ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1. Matriz de Información Diagnostica .....	5
Tabla 2. Población .....	7
Tabla 3. Misión y Visión .....	9
Tabla 4. Estructura organizacional .....	10
Tabla 5. Espacio físico adecuado.....	11
Tabla 6. Ingreso al trabajo .....	12
Tabla 7. Horario de trabajo .....	13
Tabla 8. Ambiente laboral.....	14
Tabla 9. Indumentaria .....	15
Tabla 10. Registro de prendas.....	16
Tabla 11. Maquinaria adecuada .....	17
Tabla 12. Control de inventarios.....	18
Tabla 13. Ideas o sugerencias .....	19
Tabla 14. Políticas de la empresa.....	20
Tabla 15. Control interno.....	21
Tabla 16. Plan de capacitación.....	22
Tabla 17. Metas y Logros .....	23
Tabla 18. Supervisión .....	24
Tabla 19. Salario .....	25
Tabla 20. Calidad.....	26
Tabla 21. Precio .....	27
Tabla 22. Variedad prendas .....	28
Tabla 23. Diseños exclusivos.....	29

Tabla 24. Atención al cliente .....	30
Tabla 25. Principales factores .....	31
Tabla 26. Medios promoción .....	32
Tabla 27. Tipo de prendas.....	33
Tabla 28. Mejoramiento empresa .....	34
Tabla 29. Medio de pago .....	35
Tabla 30. Grado satisfacción.....	36
Tabla 31. Buzón de sugerencias.....	37
Tabla 32. Símbolos usados en los diagramas de flujo .....	39
Tabla 33. Manual Funcional Gerente.....	97
Tabla 34. Manual Funcional Asesor Jurídico .....	98
Tabla 35. Manula Funcional Contador .....	99
Tabla 36. Manual funcional Jefe de producción .....	100
Tabla 37. Manual Funcioal Diseñador/a.....	101
Tabla 38. Manual Funcional Cortador/a .....	101
Tabla 39. Manual Funcional Operarios .....	102
Tabla 40. Mnaul Funcionl Operarios planchado y empacado .....	103
Tabla 41. Manual Funcional Vendedor/a.....	104
Tabla 42. Contratación de Personal .....	111
Tabla 43. Procedimiento de Asistencia del Personal .....	113
Tabla 44. Control de Efectivo .....	116
Tabla 45. Órdenes de Producción .....	118
Tabla 46. Adquisición de Materia Prima .....	121
Tabla 47. Recepción Materia Prima.....	124
Tabla 48. Control de Producción .....	126

Tabla 49. Control de Ventas .....	128
Tabla 50. Plan de cuentas.....	131
Tabla 51. Cuentas de Activo .....	135
Tabla 52. Descripción Activo Corriente .....	135
Tabla 53. Descripción Efectivo y Equivalentes de Efectivo.....	137
Tabla 54. Descripción Cuentas por Cobrar.....	138
Tabla 55. Descripción Inventarios .....	139
Tabla 56. Descripción Propiedad Planta y Equipo .....	140
Tabla 57. Cuentas de Pasivo .....	141
Tabla 58. Descripción Pasivo Corriente .....	142
Tabla 59. Descripción Pasivos a largo plazo .....	143
Tabla 60. Descripción Patrimonio .....	144
Tabla 61. Descripción Ingresos.....	145
Tabla 62. Descripción Gastos .....	146
Tabla 63. Estado de Situación Financiera.....	148
Tabla 64. Estado de Resultados .....	149
Tabla 65. Estado de Flujo de Efectivo .....	150
Tabla 66. Estado de Cambios en el Patrimonio .....	151
Tabla 67. Estado de Costos.....	151
Tabla 68. Indicadores de liquidez .....	152
Tabla 69. Indicador de Capital Neto de Trabajo.....	152
Tabla 70. Indicador Razón Prueba Ácida .....	152
Tabla 71. Indicadores de Actividad .....	153
Tabla 72. Indicador Período de cobro.....	154
Tabla 73. Indicador de Endeudamiento .....	154

Tabla 74. Indicador Impacto de Carga Financiera.....	155
Tabla 75. Indicadores de Rentabilidad.....	155
Tabla 76. Indicador de Rendimiento de una Inversión .....	156
Tabla 77. Indicador de Rendimiento del Capital Social .....	156
Tabla 78. Valoración de Impactos. ....	157
Tabla 79. Impacto Socio-Económico.....	158
Tabla 80. Impacto Empresarial .....	159
Tabla 81. Impacto Ambiental .....	160
Tabla 82. Impacto Educativo. ....	161
Tabla 83. Impacto General.....	162

## ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 1. Misión y Visión .....	9
Figura 2. Estructura organizacional .....	10
Figura 3. Espacio físico adecuado .....	11
Figura 4. Ingreso al trabajo .....	12
Figura 5. Horario de trabajo.....	13
Figura 6. Ambiente laboral .....	14
Figura 7. Indumentaria.....	15
Figura 8. Registro de prendas .....	16
Figura 9. Maquinaria adecuada.....	17
Figura 10. Control de inventarios .....	18
Figura 11. Ideas o sugerencias .....	19
Figura 12. Políticas de la empresa .....	20
Figura 13. Control interno.....	21
Figura 14. Plan de capacitación .....	22
Figura 15. Metas y logros .....	23
Figura 16. Supervisión .....	24
Figura 17. Salario.....	25
Figura 18. Calidad.....	26
Figura 19. Precio.....	27
Figura 20. Variedad prendas .....	28
Figura 21. Diseños exclusivos .....	29
Figura 22. Atención al Cliente .....	30
Figura 23. Principales Factores.....	31

Figura 24. Medios promoción.....	32
Figura 25. Tipo de prendas .....	33
Figura 26 Mejoramiento empresa .....	34
Figura 27. Medio de pago .....	35
Figura 28. Grado satisfacción .....	36
Figura 29. Buzón de sugerencias .....	37
Figura 30. Organigrama Estructural .....	94
Figura 31. Organigrama Funcional .....	95
Figura 32. Flujograma de Proceso .....	112
Figura 33. Control de Asistencia .....	113
Figura 34. Control de Asistencia .....	115
Figura 35. Control de Efectivo.....	117
Figura 36. Orden de Producción.....	118
Figura 37. Órdenes de Producción.....	119
Figura 38. Pedidos de Mercadería .....	120
Figura 39. Adquisición de Materia Prima.....	122
Figura 40. Recepción Materia Prima .....	123
Figura 41. Adquisición Materia Prima.....	125
Figura 42. Control de Producción.....	127
Figura 43. Control de Ventas .....	129

## **CAPÍTULO I**

### **1. DIAGNÓSTICO SITUACIONAL**

#### **1.1. Antecedentes**

Tomando en cuenta que el desarrollo del sector está ligado a las exportaciones, los industriales invierten en la adquisición de nueva maquinaria que les permita ser más competitivos frente a una economía dinamizada. Además de planes de capacitación con el fin incrementar la eficacia, productividad y diversificación de sus productos.

Antonio Ante cantón productivo de la provincia de Imbabura basa su desarrollo económico en la producción textil mayoritaria que sirve como ejemplo de crecimiento integral e incluyente, generara fuentes de trabajo e importantes ingresos económicos para el bienestar de sus habitantes, desplegando una identidad reconocida a nivel nacional e internacional.

En tanto que la Empresa de Confecciones ARACELY Y ANAHI del cantón Antonio Ante del sector San Roque inicia su actividad en el año 2012 con la confección de abrigos, con un capital semilla de \$3.500.00. Con el venir de los años la empresa ha ido diversificando su producción, logrando una vasta experiencia en la confección de prendas de vestir.

En la actualidad la empresa muestra sus productos en los diferentes locales del mercado textil de la provincia de Imbabura y especialmente de Atuntaqui, cada prenda es

debidamente seleccionada, cuidando cada detalle en su elaboración con el objetivo de mantener la buena aceptación del cliente.

## **1.2. Objetivos**

### **1.2.1. Objetivo General**

Identificar la situación actual en el desarrollo de los procedimientos Administrativos – Financieros, para la Empresa Textil de Confecciones “ARACELY Y ANAHI” ubicada en la ciudad de Atuntaqui, Provincia de Imbabura.

### **1.2.2. Objetivos específicos**

- Analizar la estructura organizacional de la Empresa Textil de Confecciones “ARACELY Y ANAHI”
- Evaluar el manejo adecuado del recurso humano, conforme a las necesidades de la empresa.
- Diagnosticar la situación Administrativa y Financiero de la Empresa Textil Confecciones “ARACELY Y ANAHI”.
- Establecer un control interno, que contribuya a las actividades Administrativas Financieras para un correcto funcionamiento.

## **1.3. Variables e Indicadores**

Las variables permitirán conocer los aspectos importantes en el direccionamiento del diagnóstico situacional:

1. Estructura organizacional
2. Talento Humano

3. Proceso Administrativo y Contables

4. Control Interno

#### **1.4. Indicadores**

Con el fin de analizar la variable antes mencionada se ha seleccionado indicadores que nos permitirán definir la técnica, método e instrumentos que se utilizaran en este estudio.

##### **1.4.1. Estructura Organizacional**

- Organigrama
- Niveles Jerárquicos
- Comunicación
- Delegación de Funciones y Actividades
- Responsabilidades
- Legislación

##### **1.4.2. Talento Humano**

- Reclutamiento
- Contratación
- Capacitación
- Remuneración

##### **1.4.3. Gestión Administrativa y Financiera**

- Planificar
- Organizar
- Dirigir

- Coordinar
- Controlar
- Archivo físico de la información
- Estados Financieros
- Índices Financieros
- Flujo de efectivo

#### **1.4.4. Control Interno**

- Calidad
- Producción
- Manejo de recursos económicos
- Estandarización

## 1.5. Matriz de Información Diagnostica

Tabla 1. Matriz de Información Diagnostica

OBJETIVOS ESPECÍFICOS	VARIABLES	INDICADORES	TÉCNICAS	FUENTES DE INFORMACIÓN	DE
Analizar la estructura organizacional de la Empresa Textil de Confecciones “ARACELY Y ANAHI”	Estructura Organizacional	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organigrama</li> <li>• Niveles Jerárquicos</li> <li>• Comunicación</li> <li>• Responsabilidades</li> <li>• Legislación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Observación</li> <li>• Entrevista</li> <li>• Encuesta</li> </ul>	Gerente trabajadores	propietario-
Evaluar el manejo adecuado del recurso humano, conforme a las necesidades de la empresa.	Talento Humano	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reclutamiento</li> <li>• Contratación</li> <li>• Capacitación</li> <li>• Remuneración</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Encuesta</li> <li>• Entrevista</li> </ul>	Gerente trabajadores	propietario-
Diagnosticar la situación Administrativa y Financiero de la Empresa Textil Confecciones “ARACELY Y ANAHI”.	Gestión Administrativa y Financiera	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planificar</li> <li>• Organizar-Dirigir</li> <li>• Controlar</li> <li>• Estados Financieros</li> <li>• Índices Financieros</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Encuesta</li> </ul>	Gerente trabajadores	propietario-
Establecer un control interno que contribuya a las actividades Administrativas Financieras para un correcto funcionamiento	Control Interno	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Calidad</li> <li>• Producción</li> <li>• Recursos económicos</li> <li>• Estandarización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Encuesta</li> <li>• Entrevista</li> </ul>	Gerente trabajadores	propietario-

Fuente: La Investigación

Elaborado por: Chalacán Mayra; Flores Aída

## **1.6. Mecánica Operativa**

En el diagnóstico situacional de confecciones “ARACELY Y ANAHÍ” utilizaremos las siguientes técnicas de investigación de campo:

- Observación
- Entrevistas.
- Encuesta

### **1.6.1. Observación**

La observación es la técnica de recogida de información que consiste básicamente, en observar, acumular e interpretar las actuaciones, comportamientos y hechos de las personas u objetos, tal y como lo realizan habitualmente.

### **1.6.2. Encuesta**

La técnica de la encuesta se aplicó a todos los trabajadores que laboran en la entidad, ya que ellos conocen las actividades que se desarrollan en todo el proceso de la fabricación de sus prendas, además se aplicó a los clientes y proveedores de la empresa, ya que contribuyen de una manera directa en el desempeño de confecciones “ARACELY Y ANAHI”

### **1.6.3. La entrevista**

La técnica de la entrevista se realizó a la Gerente – Propietaria y al Contador de la empresa, ellos son los encargados de la administración y desempeño de la fábrica y conocen las necesidades que tiene en sus diferentes áreas.

Tabla 2. **Población**

POBLACIÓN	NÚMERO
Gerenta – propietaria	1
Contador	1
Diseñador	1
Vendedor	1
Operarias	5
<b>TOTAL</b>	<b>9</b>

*Fuente:* Confecciones Aracely y Anahí

*Elaborado por:* Chalacán Mayra; Flores Aída

#### **1.6.4. Censo**

Un Censo es un conjunto de operaciones que consiste en recolectar, recopilar, evaluar, analizar y publicar datos demográficos, económicos y/o sociales correspondientes a la totalidad de unidades de análisis de un universo específico, tales como; personas, establecimientos, unidades productivas, entre otros; en un territorio definido y referido a un momento determinado.

#### **1.6.5. Identificación de la muestra**

Confecciones “ARACELY Y ANAHÍ” es una microempresa que cuenta con menos de 10 personas por lo que el censo se realizó al personal interno y externo, y tener la información pretendida más idónea; mediante la aplicación de entrevistas y encuestas.

#### **1.6.6. Información primaria**

Los datos primarios, facilitan obtener una información adecuada a problemas específicos los mismos que nos ayudaran a tener datos originales de confecciones “ARACELY Y ANAHÍ” y nos ayudaran a determinar la situación real.

Se diseñó un modelo de entrevista para:

- La Gerente - Propietaria
- Contador

Igualmente se realizó un modelo de encuesta para:

- El total del recurso humano
- Principales clientes

## **1.7. Tabulación, Análisis, Evaluación de la Información**

### **1.7.1. Encuesta dirigida al personal del corte, producción, empaçado.**

## 1. ¿Cuenta la empresa con misión y visión?

Tabla 3. Misión y Visión

CATEGORÍA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Si	1	13%
No	7	88%
TOTAL	8	100%

*Fuente:* Confecciones Aracely y Anahí

*Elaborado por:* Chalacán Mayra; Flores Aída



*Figura 1.* Misión y Visión

*Fuente:* Confecciones Aracely y Anahí

*Elaborado por:* Chalacán Mayra; Flores Aída

### **ANÁLISIS:**

En la pregunta referente a la misión y visión de la empresa se evidencia que los trabajadores en su mayoría no conocen la razón de ser de la empresa como principio fundamental, mientras que en menor porcentaje de los empleados manifiesta conocer la misión y visión como aspecto básico; lo cual representa un segmento bastante considerable que desconoce aspectos fundamentales de la empresa y a los cuales se debe inducir y familiarizar de mejor forma con los aspectos de básicos y de conocimiento general.

## 2. ¿Sabe Usted sobre la estructura organizacional de la Empresa?

Tabla 4. Estructura organizacional

CATEGORÍAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Si	1	13%
No	7	88%
TOTAL	8	100%

*Fuente:* Confecciones Aracely y Anahí

*Elaborado por:* Chalacán Mayra; Flores Aída



Figura 2. Estructura organizacional

*Fuente:* Confecciones Aracely y Anahí

*Elaborado por:* Chalacán Mayra; Flores Aída

### ANÁLISIS:

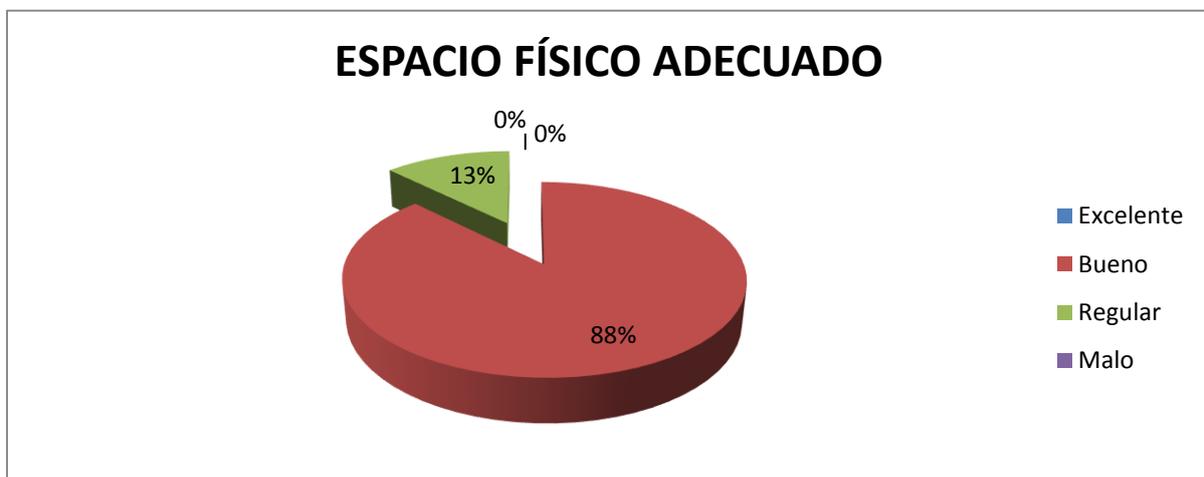
En lo referente a la estructura organizacional de la empresa se evidencia que mantiene la misma tónica de la pregunta anterior, es decir que la mayoría de empleados no conocen la estructura de la organización y en un menor porcentaje manifiesta conocer dicha estructura, demostrando así que no todos los trabajadores se interesan por conocer por completo su lugar de trabajo.

3. ¿Considera Usted que el área de trabajo es adecuado para el desarrollo de sus actividades?

Tabla 5. **Espacio físico adecuado**

CATEGORÍAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Excelente	0	0%
Bueno	7	88%
Regular	1	13%
Malo	0	0%
TOTAL	8	100%

*Fuente:* Confecciones Aracely y Anahí  
*Elaborado por:* Chalacán Mayra; Flores Aída



*Figura 3.* Espacio físico adecuado  
*Fuente:* Confecciones Aracely y Anahí  
*Elaborado por:* Chalacán Mayra; Flores Aída

### ANÁLISIS:

Para la pregunta tres referente al área de trabajo adecuada para el desarrollo de las actividades, se evidencia en general que el espacio es aceptable y apropiado para los empleados; ya que de las opciones como respuesta para la pregunta así lo evidencian, presentando un porcentaje mayoritario a la opción propuesta como buena y a la opción regular un porcentaje menor pero aceptable, en tanto que las opciones excelente y malo no presenta porcentaje para valorar, lo cual indica la aceptabilidad del personal que presta sus servicios a la empresa.

4. ¿Usted rindió una prueba de conocimientos para el ingreso a su puesto de trabajo?

Tabla 6. Ingreso al trabajo

CATEGORÍAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Si	0	0%
No	8	100%
TOTAL	8	100%

Fuente: Confecciones Aracely y Anahí

Elaborado por: Chalacán Mayra; Flores Aída



Figura 4. Ingreso al trabajo

Fuente: Confecciones Aracely y Anahí

Elaborado por: Chalacán Mayra; Flores Aída

#### ANÁLISIS:

En lo referente a la pregunta acerca de la prueba de conocimientos para ingreso a la empresa, de las dos opciones de respuesta se registra que el total de los empleados no han rendido prueba de ingreso lo que equivale a la opción no en las encuestados, y la opción si no registra porcentaje para valorar; por consecuencia para la totalidad de los empleados se debe considerar como parte de la selección de personal elaborar una prueba que permita medir el nivel de conocimientos para el área que se necesite.

5. ¿Está de acuerdo con el horario de trabajo establecido por la Empresa?

Tabla 7. Horario de trabajo

CATEGORÍAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Si	8	100%
No	0	0%
TOTAL	8	100%

Fuente: Confecciones Aracely y Anahí

Elaborado por: Chalacán Mayra; Flores Aída



Figura 5. Horario de trabajo

Fuente: Confecciones Aracely y Anahí

Elaborado por: Chalacán Mayra; Flores Aída

**ANÁLISIS:**

Para la pregunta planteada acerca del horario de trabajo podemos evidenciar que la opción si, registra el total de los encuestados, es decir está de acuerdo con el horario que la empresa estableció, en dicho planteamiento se puede conocer que el horario es favorable para cada trabajador.

## 6. ¿Cómo considera el ambiente laboral en la empresa?

Tabla 8. Ambiente laboral

CATEGORÍAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
<b>Excelente</b>	5	63%
<b>Bueno</b>	3	38%
<b>Regular</b>	0	0%
<b>Malo</b>	0	0%
<b>TOTAL</b>	8	100%

Fuente: Confecciones Aracely y Anahí

Elaborado por: Chalacán Mayra; Flores Aída

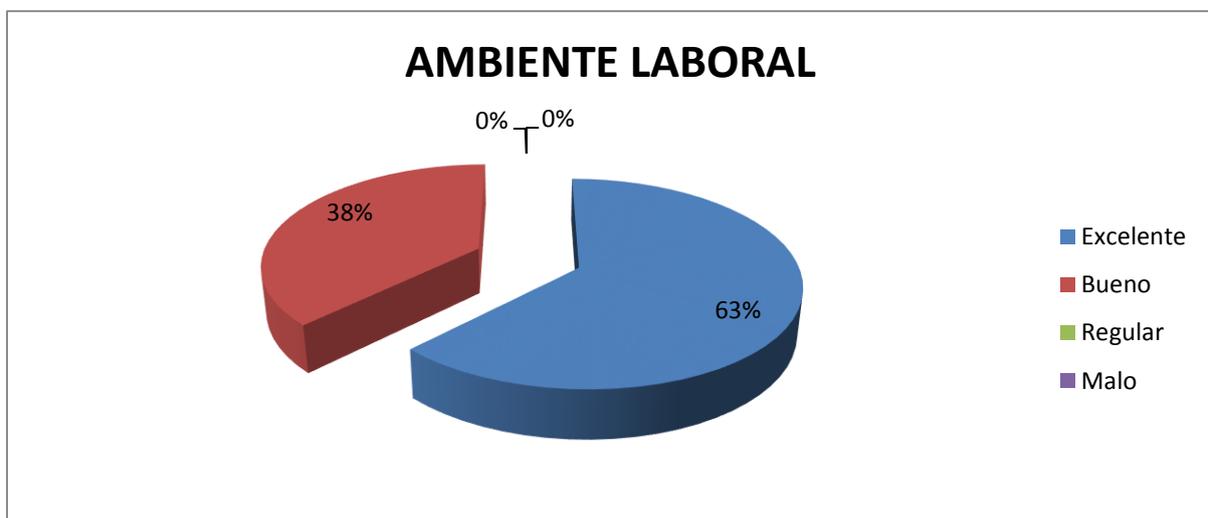


Figura 6. Ambiente laboral

Fuente: Confecciones Aracely y Anahí

Elaborado por: Chalacán Mayra; Flores Aída

### ANÁLISIS:

En la Empresa la mayoría de los trabajadores consideran que el ambiente laboral es excelente, bueno en menor proporción, entre tanto que las opciones regular y malo no registran puntaje de las personas encuestadas, dicho particular es importante para el buen desarrollo de las actividades de la empresa; contando con un clima laborar para el rendimiento de cada colaborador y buen accionar en sus tareas.

7. ¿Utiliza Usted la indumentaria adecuada para su puesto de trabajo?

Tabla 9. **Indumentaria**

CATEGORÍAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Siempre	0	0%
A veces	3	38%
Nunca	5	63%
TOTAL	8	100%

Fuente: Confecciones Aracely y Anahí

Elaborado por: Chalacán Mayra; Flores Aída

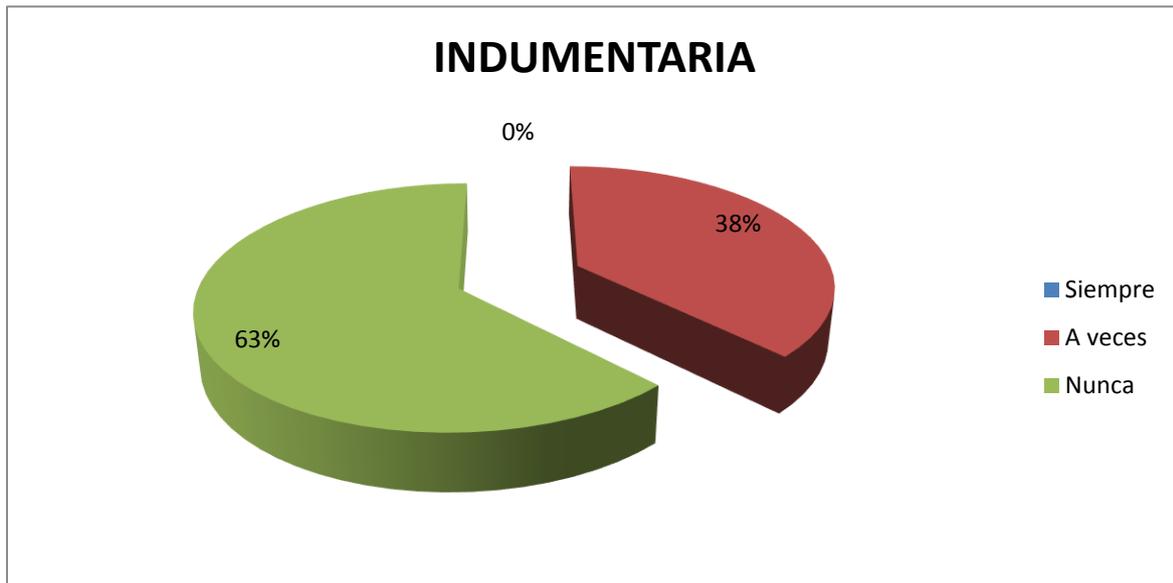


Figura 7. Indumentaria

Fuente: Confecciones Aracely y Anahí

Elaborado por: Chalacán Mayra; Flores Aída

**ANÁLISIS:**

Los trabajadores en su mayoría manifiestan que nunca han utilizado prendas de protección, en minoría contestaron que a veces utilizan; en tanto que la opción siempre no indica variación, por lo que la empresa debe proporcionar a cada trabajador prendas de trabajo acorde a las actividades encomendadas, lo que permitirá mantener una imagen y salud institucional.

8. ¿Realiza Usted registros del número de prendas confeccionadas durante su jornada de trabajo?

Tabla 10. Registro de prendas

CATEGORÍAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Siempre	0	0%
A veces	2	25%
Nunca	6	75%
TOTAL	8	100%

Fuente: Confecciones Aracely y Anahí  
Elaborado por: Chalacán Mayra; Flores Aída



Figura 8. Registro de prendas  
Fuente: Confecciones Aracely y Anahí  
Elaborado por: Chalacán Mayra; Flores Aída

### ANÁLISIS:

En lo referente al registro del número de prendas confeccionadas se evidencia un número poco acorde ya que cada trabajador no lleva un registro de cada prenda elaborada, por lo que es recomendable elaborar una matriz de registro por confección; los resultados arrojados en la opción Nunca en un mayor porcentaje, la opción a veces es menor y la opción siempre no presenta variación.

9. ¿Considera Usted que la maquinaria utilizada para la confección es la adecuada?

Tabla 11. Maquinaria adecuada

CATEGORÍAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Si	8	100%
No	0	0%
TOTAL	8	100%

Fuente: Confecciones Aracely y Anahí

Elaborado por: Chalacán Mayra; Flores Aída



Figura 9. Maquinaria adecuada

Fuente: Confecciones Aracely y Anahí

Elaborado por: Chalacán Mayra; Flores Aída

### ANÁLISIS:

Los encuestados manifiestan una aceptación total en lo referente a que la maquinaria que utilizan esta acorde para la elaboración y confección de las prendas, haciendo que haya más confianza laboral y calidad en la confección de las prendas.

10. ¿Sabe Usted si la empresa cuenta con un control adecuado en los inventarios de materia prima, producción en proceso y productos terminados?

Tabla 12. Control de Inventarios

CATEGORÍAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Si	0	0%
No	8	100%
TOTAL	8	100%

Fuente: Confecciones Aracely y Anahí

Elaborado por: Chalacán Mayra; Flores Aída



Figura 10. Control de inventarios

Fuente: Confecciones Aracely y Anahí

Elaborado por: Chalacán Mayra; Flores Aída

### ANÁLISIS:

En el cuadro se puede observar que el total de los encuestados no conoce acerca de un control de inventario que debería llevar la empresa, por lo que resulta vital manifestar que es parte fundamental dicho inventario para saber con exactitud lo que posee la empresa.

### 11. ¿Aporta usted con ideas o sugerencias a los dueños de la Empresa?

Tabla 13. Ideas o sugerencias

CATEGORÍAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Siempre	1	13%
A veces	5	63%
Nunca	2	25%
TOTAL	8	100%

Fuente: Confecciones Aracely y Anahí  
Elaborado por: Chalacán Mayra; Flores Aída



Figura 11. Ideas o sugerencias

Fuente: Confecciones Aracely y Anahí  
Elaborado por: Chalacán Mayra; Flores Aída

#### ANÁLISIS:

Del total de trabajadores encuestados la mayoría manifiesta que a veces aporta con ideas o sugerencias para el mejoramiento del buen desarrollo de la empresa, en menor cantidad, menciona que nunca y en bajo porcentaje manifiesta que siempre, es decir que la mayoría de los trabajadores se preocupa por el trabajo integral para el surgimiento de nuevas estrategias y desarrollo empresarial.

## 12. ¿Conoce Usted acerca de las políticas de la Empresa?

Tabla 14. Políticas de la empresa

CATEGORÍAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Si	0	0%
No	8	100%
TOTAL	8	100%

Fuente: Confecciones Aracely y Anahí

Elaborado por: Chalacán Mayra; Flores Aída

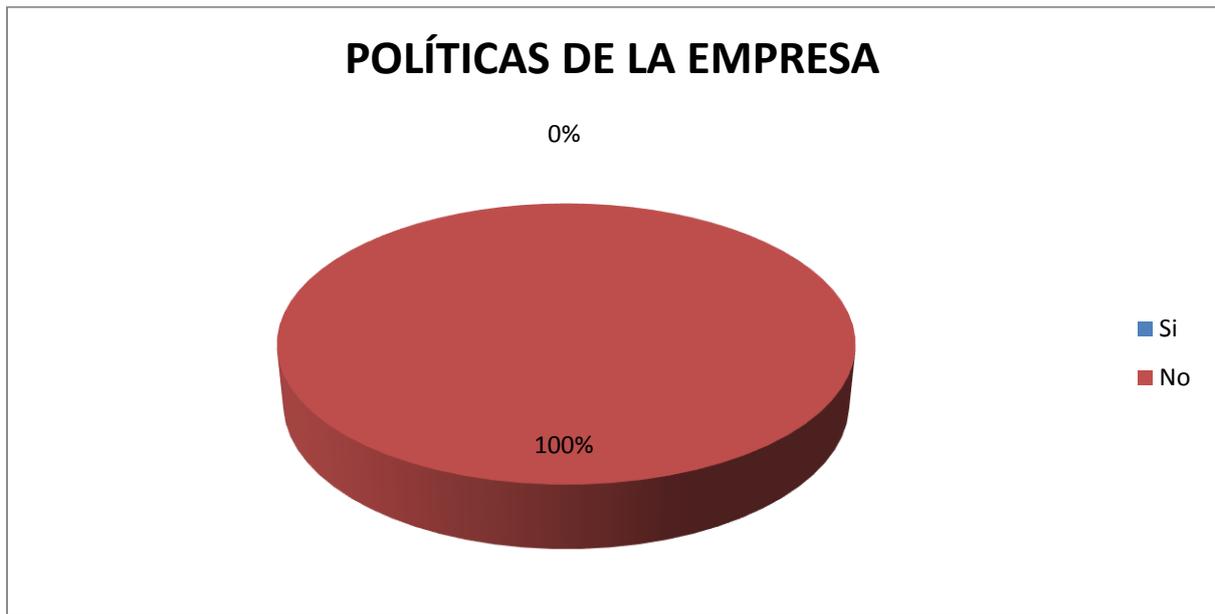


Figura 12. Políticas de la empresa

Fuente: Confecciones Aracely y Anahí

Elaborado por: Chalacán Mayra; Flores Aída

### ANÁLISIS:

Los trabajadores manifiestan en su totalidad, que no conocen sobre las políticas de la empresa, esto se debe a que no hay una difusión por parte de los propietarios de la empresa sobre la existencia de las políticas institucionales, ya que están son manejadas empíricamente y no están establecidas.

### 13. ¿Sabe Usted si existe un control interno establecido?

Tabla 15. Control interno

CATEGORÍAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Si	0	0%
No	8	100%
TOTAL	8	100%

Fuente: Confecciones Aracely y Anahí

Elaborado por: Chalacán Mayra; Flores Aída

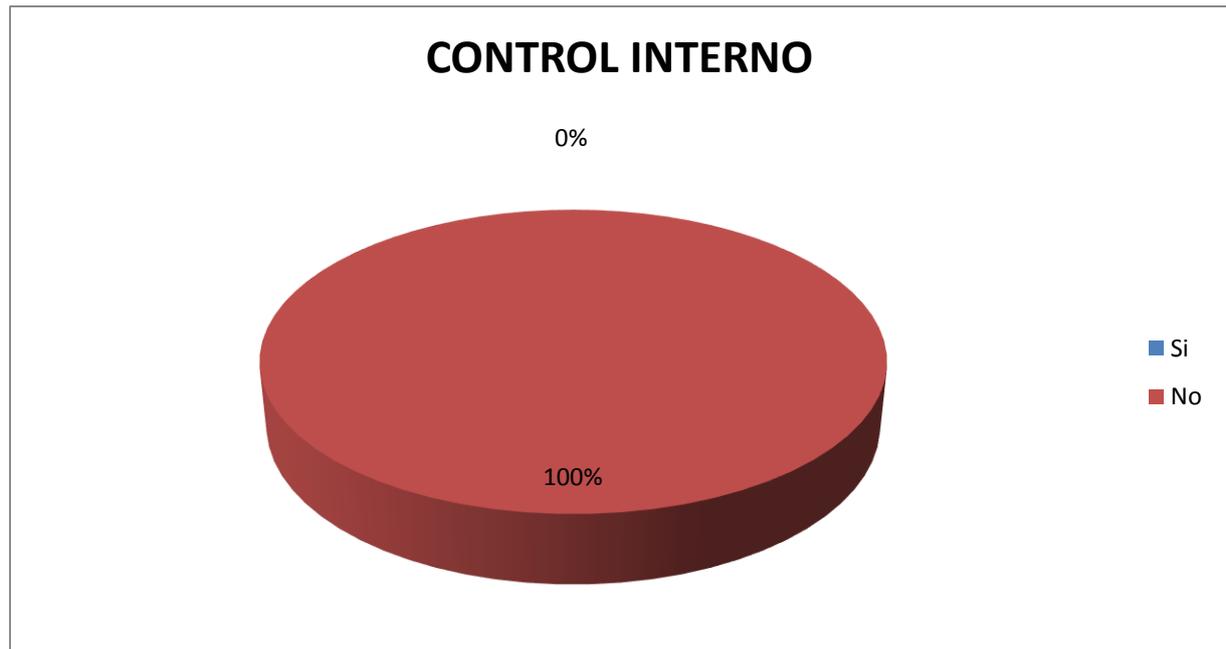


Figura 13. Control interno

Fuente: Confecciones Aracely y Anahí

Elaborado por: Chalacán Mayra; Flores Aída

#### ANÁLISIS:

En la empresa todos de los trabajadores manifiestan que no existe un control interno, esto llama la atención ya que los propietarios no se han preocupado por un manejo técnico y adecuado de cada uno de los procesos, haciendo que ciertos procesos importantes se dejen a un lado.

14. ¿La Empresa cuenta con un plan de capacitación para su puesto de trabajo?

Tabla 16. Plan de Capacitación

CATEGORÍAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Si	0	0%
No	8	100%
TOTAL	8	100%

Fuente: Confecciones Aracely y Anahí  
Elaborado por: Chalacán Mayra; Flores Aída



Figura 14. Plan de capacitación  
Fuente: Confecciones Aracely y Anahí  
Elaborado por: Chalacán Mayra; Flores Aída

### ANÁLISIS:

En el presente cuadro se puede evidenciar que todos de los trabajadores aseguran que no cuentan con un plan de capacitación, por lo que las personas se sienten limitadas en relación de nuevos aprendizajes.

15. ¿Las metas y logros alcanzados en su puesto de trabajo son reconocidos?

Tabla 17. **Metas y Logros**

CATEGORÍAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
<b>Si</b>	7	88%
<b>No</b>	1	13%
<b>TOTAL</b>	8	100%

*Fuente:* Confecciones Aracely y Anahí

*Elaborado por:* Chalacán Mayra; Flores Aída



Figura 15. Metas y logros

*Fuente:* Confecciones Aracely y Anahí

*Elaborado por:* Chalacán Mayra; Flores Aída

### **ANÁLISIS:**

En lo referente al reconocimiento a las metas y logros alcanzados en los puestos de trabajo se resalta que la mayoría de los encuestados manifiesta que es reconocida su buena labor y sus actividades, mientras que en menor porcentaje equivalente a una persona manifiesta que sus labores no son reconocidas por los dueños de la empresa, por lo que se recomienda estimular de mejor manera al trabajador que no está de acuerdo con sus reconocimientos.

16. ¿Está de acuerdo usted, que un supervisor de la empresa controle su trabajo?

Tabla 18. **Supervisión**

CATEGORÍAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
<b>Si</b>	7	88%
<b>No</b>	1	13%
<b>TOTAL</b>	8	100%

*Fuente:* Confecciones Aracely y Anahí

*Elaborado por:* Chalacán Mayra; Flores Aída

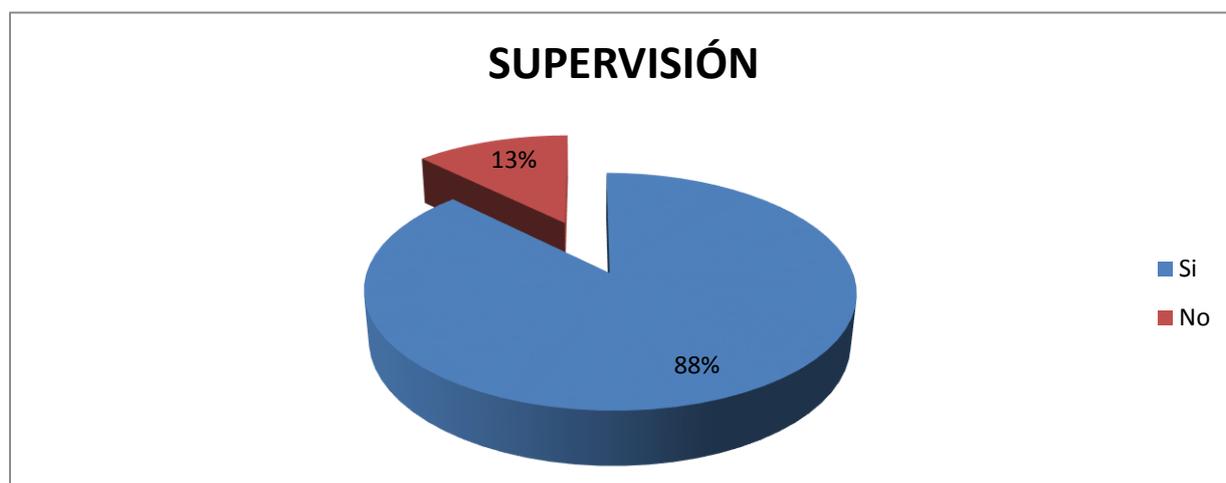


Figura 16. Supervisión

*Fuente:* Confecciones Aracely y Anahí

*Elaborado por:* Chalacán Mayra; Flores Aída

### **ANÁLISIS:**

En la pregunta la mayoría de los empleados está de acuerdo con que una persona supervise sus actividades, mientras que en menor puntaje, es decir una persona no desea ser supervisado el trabajo que cumple dentro de la empresa. En su mayoría los trabajadores mantienen el visto bueno para la supervisión.

### 17. ¿Está de acuerdo con el salario que percibe mensualmente?

Tabla 19. Salario

CATEGORÍAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Aceptable	6	75%
Poco Aceptable	2	25%
Nada Aceptable	0	0%
TOTAL	8	100%

Fuente: Confecciones Aracely y Anahí

Elaborado por: Chalacán Mayra; Flores Aída

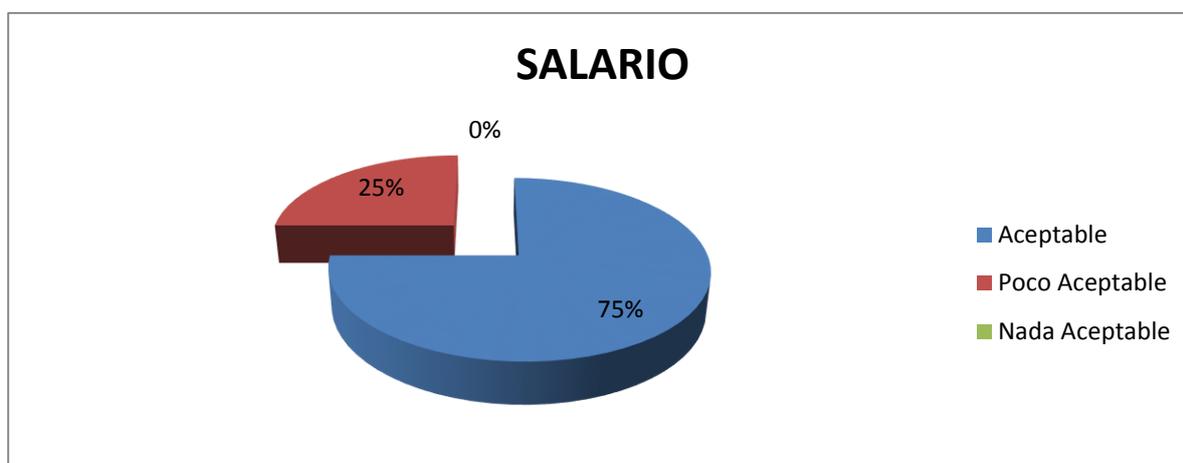


Figura 17. Salario

Fuente: Confecciones Aracely y Anahí

Elaborado por: Chalacán Mayra; Flores Aída

### ANÁLISIS:

Para la pregunta , acerca de la aceptación del salario que reciben los trabajadores, se puede evidenciar que la mayoría de los empleados están de acuerdo con el salario que perciben por sus actividades, en tanto en menor porcentaje que equivale a 2 personas no están completamente de acuerdo con su remuneración mensual. De la misma forma se mantiene la tendencia de las respuestas anteriores.

### 1.7.2. Encuesta dirigido a Clientes

1. ¿Considera Usted que el producto que compra a confecciones Aracely y Anahí es de buena Calidad?

Tabla 20. Calidad

CATEGORÍAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Si	63	79%
No	17	21%
TOTAL	80	100%

Fuente: Confecciones Aracely y Anahí

Elaborado por: Chalacán Mayra; Flores Aída



Figura 18. Calidad

Fuente: Confecciones Aracely y Anahí

Elaborado por: Chalacán Mayra; Flores Aída

#### ANÁLISIS:

Para la pregunta, de la encuesta dirigida a clientes de la empresa en la que se plantea la calidad del producto confeccionado por la compañía, la mayoría de los encuestados manifiesta que el producto comprado a la empresa es de calidad; en tanto que en menor porcentaje manifiesta su descontento a la calidad de los mismos, por lo cual se debería tomar como buena recomendación para la empresa y mejorar cada día su producto.

2. ¿El precio de los productos está acorde al mercado local?

Tabla 21. Precio

CATEGORÍAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
De Acuerdo	66	83%
Desacuerdo	14	18%
TOTAL	80	100%

Fuente: Confecciones Aracely y Anahí  
Elaborado por: Chalacán Mayra; Flores Aída

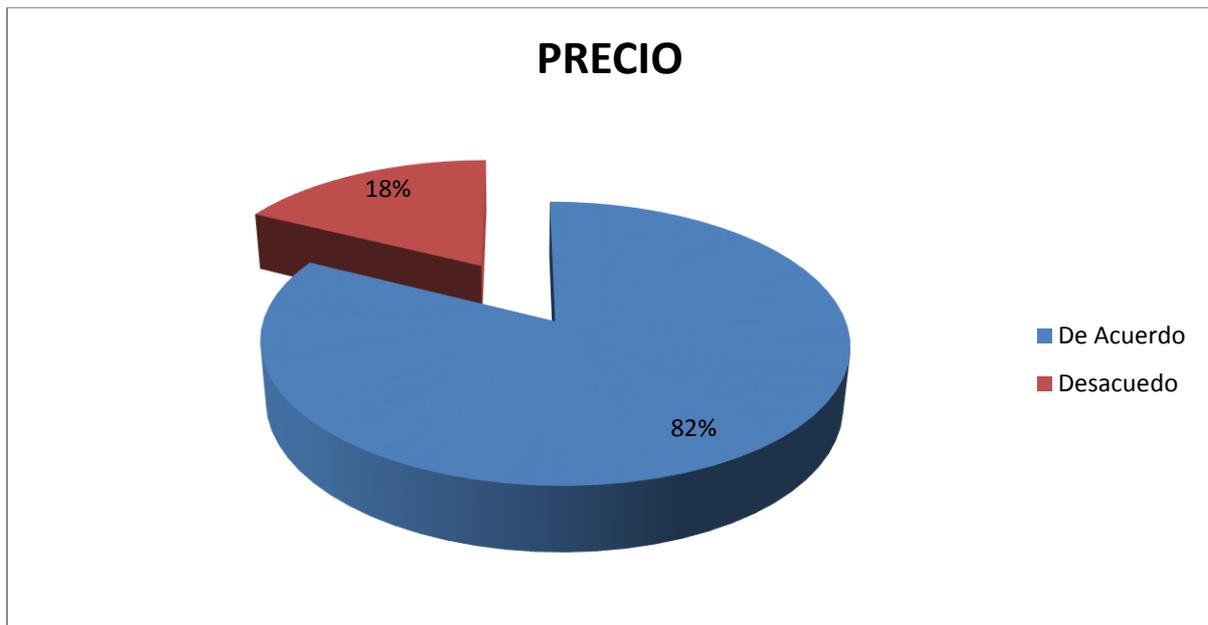


Figura 19. Precio  
Fuente: Confecciones Aracely y Anahí  
Elaborado por: Chalacán Mayra; Flores Aída

**ANÁLISIS:**

Para la pregunta referente al precio de los productos se puede evidenciar que la mayoría de los trabajadores, expresa su acuerdo con el valor de la prenda en relación al mercado, en tanto que en menor porcentaje está en desacuerdo con el valor que paga por la compra de la prenda, dicho análisis se debería tomar en cuenta para un costo beneficio.

3. ¿Con que frecuencia Usted compra las Prendas de vestir?

Tabla 22. Variedad prendas

CATEGORÍAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Semanal	5	6%
Quincenal	17	21%
Mensual	35	44%
Eventual	23	29%
TOTAL	80	100%

Fuente: Confecciones Aracely y Anahí  
 Elaborado por: Chalacán Mayra; Flores Aída

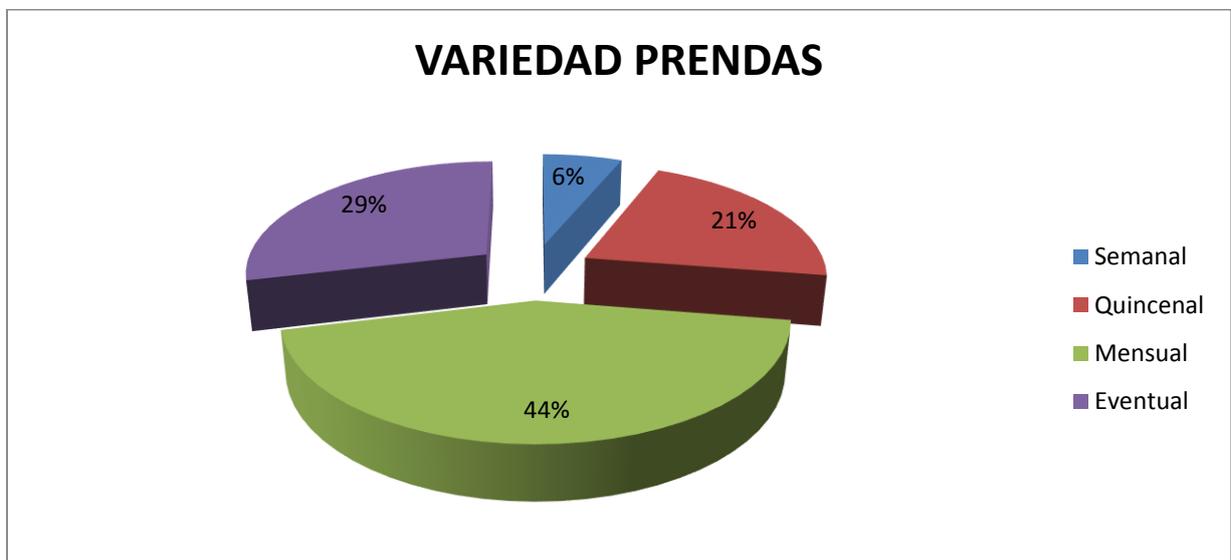


Figura 20. Variedad prendas  
 Fuente: Confecciones Aracely y Anahí  
 Elaborado por: Chalacán Mayra; Flores Aída

**ANÁLISIS:**

En la pregunta 3 referente a la frecuencia de compra de prenda de vestir, la tendencia varía de acuerdo a la opción es decir, como mayoría adquiere de forma mensual, en menor frecuencia hace de manera eventual, un grupo minoritario adquiere de forma quincenal y el restante lo hace de forma semanal, para el presente análisis de deben tomar en cuenta muchos aspectos y sacar las conclusiones adecuadas.

4. ¿Cree Usted que Confecciones Aracely y Anahí tienen diseños Exclusivos?

Tabla 23. Diseños exclusivos

CATEGORÍAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Si	63	79%
No	17	21%
TOTAL	80	100%

Fuente: Confecciones Aracely y Anahí

Elaborado por: Chalacán Mayra; Flores Aída



Figura 21. Diseños exclusivos

Fuente: Confecciones Aracely y Anahí

Elaborado por: Chalacán Mayra; Flores Aída

### ANÁLISIS:

Para el planteamiento 4 referente a la exclusividad de los diseños de la empresa, la tendencia marca la relevancia, es decir la mayoría de clientes expresa su buen criterio de compra por los diseños, en tanto la minoría, no está de acuerdo a la exclusividad de los modelos presentados, debiendo presentar mejora cada día en los productos y mantener un estándar de calidad.

5. ¿Al momento de Adquirir el producto, como es la atención?

Tabla 24. Atención al cliente

CATEGORÍAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Excelente	55	69%
Muy Bueno	18	23%
Bueno	7	9%
Malo	0	0%
TOTAL	80	100%

Fuente: Confecciones Aracely y Anahí

Elaborado por: Chalacán Mayra; Flores Aída



Figura 22. Atención al cliente

Fuente: Confecciones Aracely y Anahí

Elaborado por: Chalacán Mayra; Flores Aída

### ANÁLISIS:

Para la pregunta 5 referente a la atención recibida al momento de la compra en mayor porcentaje, manifiesta como excelente, en menor porcentaje indica como muy buena, bajo como buena; lo que significa que el pequeño porcentaje debe mejorarse con buen trato hacia las personas y estimular al personal con charlas y talleres de atención al usuario.

6. ¿Cuál es el principal factor que le impulsa a comprar los productos de Confecciones Aracely Y Anahí?

Tabla 25. Principales factores

CATEGORÍAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Calidad	19	24%
Precio	23	29%
Diseño	16	20%
Variedad	8	10%
Atención	14	17%
TOTAL	80	100%

Fuente: Confecciones Aracely y Anahí  
 Elaborado por: Chalacán Mayra; Flores Aída

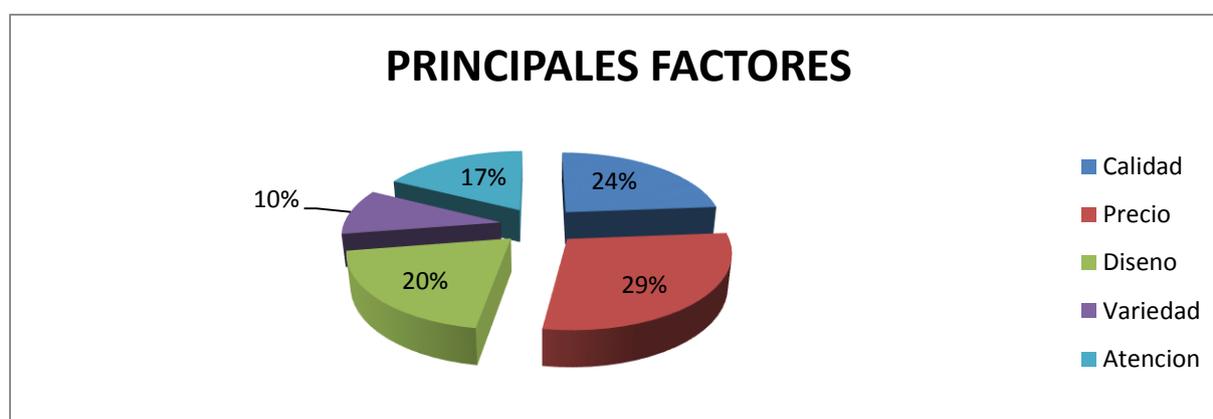


Figura 23. Principales factores  
 Fuente: Confecciones Aracely y Anahí  
 Elaborado por: Chalacán Mayra; Flores Aída

### ANÁLISIS:

Para la pregunta de la encuesta referente a factores de impulso para la compra de productos de la empresa, se evidencia un equilibrio para los planteamientos, es decir la mayoría hace por el precio, en medio porcentaje hace por la calidad, en menor porcentaje por el diseño de confección, en bajo porcentaje por la atención y el restante por la variedad. Analizando que cada cliente hace compras por varios impulsos que deben ser analizados por los dueños de la empresa y mantener la calidad y asegurar la diversificación y exclusividad de las prendas.

7. ¿Por qué medio usted conoce el Producto que oferta Confecciones Aracely y Anahí?

Tabla 26. Medios promoción

CATEGORÍAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Radio	0	0%
TV	0	0%
Prensa	13	16%
Volantes	0	0%
Por otras Personas	67	84%
TOTAL	80	100%

Fuente: Confecciones Aracely y Anahí

Elaborado por: Chalacán Mayra; Flores Aída

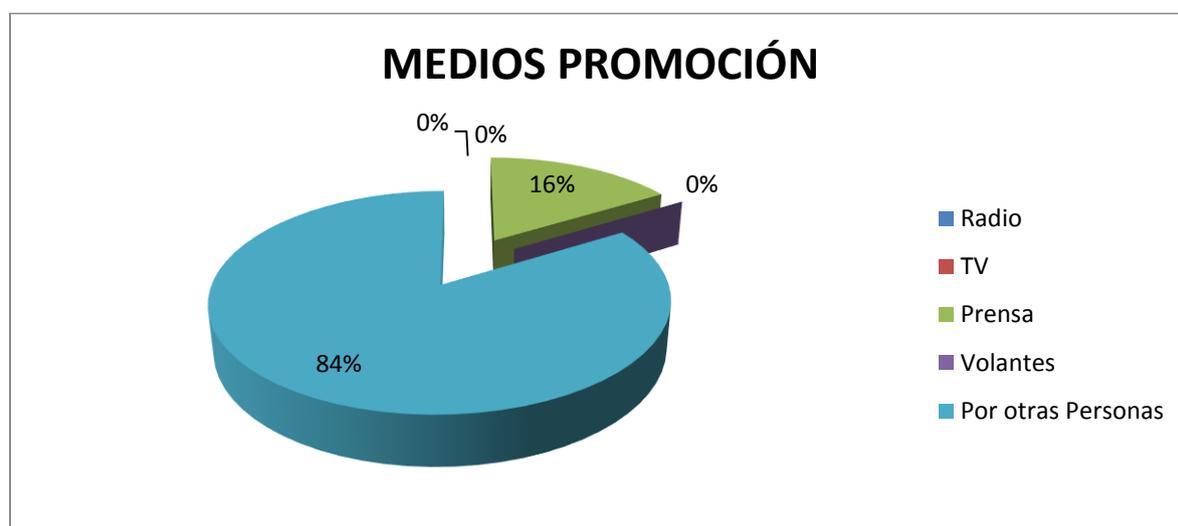


Figura 24. Medios promoción

Fuente: Confecciones Aracely y Anahí

Elaborado por: Chalacán Mayra; Flores Aída

### ANÁLISIS:

Para la pregunta referente a los medios de difusión de los productos de la empresa la mayoría manifiesta que conoce por otras personas, el menor frecuencia lo hace por la prensa, de lo que se analiza no existe una promoción en medios de comunicación que haga que la empresa se dé a conocer y así posesionarla en el mercado comercial de la provincia y el país.

8. ¿Qué tipo de prendas más compra?

Tabla 27. Tipo de prendas

CATEGORÍAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Abrigo	21	26%
Chaleco	17	21%
Chompa	11	14%
Pantalones/calentador	19	24%
Blusas de niña	12	15%
TOTAL	80	100%

Fuente: Confecciones Aracely y Anahí

Elaborado por: Chalacán Mayra; Flores Aída

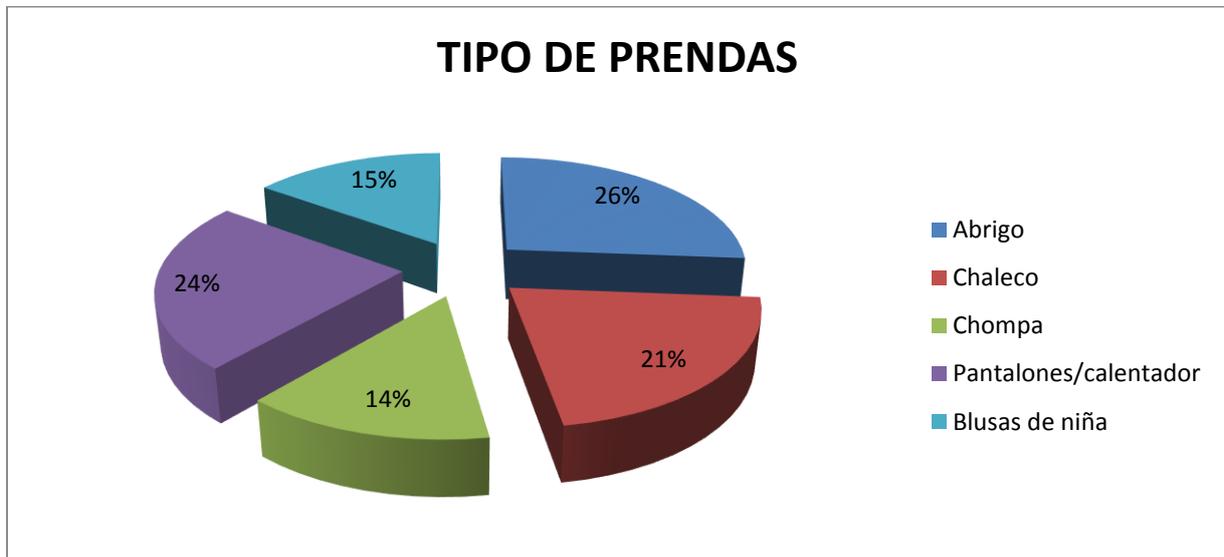


Figura 25. Tipo de prendas

Fuente: Confecciones Aracely y Anahí

Elaborado por: Chalacán Mayra; Flores Aída

### ANÁLISIS:

Para la pregunta 8 referente a los tipos de prendas que más se adquieren por los clientes, se evidencia que la mayoría prefiere Abrigos, pantalones y calentadores en segunda opción, como tercera opción los chalecos, en menor frecuencia las blusas de niña y en bajo porcentaje las Chompas, lo que demuestra que la empresa mantiene una buena base en la diversificación de productos que son apreciados por cada cliente.

9. ¿Cuál de las siguientes opciones cree Usted que debería mejorar la empresa?

Tabla 28. **Mejoramiento empresa**

CATEGORÍAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Calidad	21	26%
Precio	17	21%
Diseño	11	14%
Ofertas	19	24%
Descuentos	12	15%
TOTAL	80	100%

Fuente: Confecciones Aracely y Anahí

Elaborado por: Chalacán Mayra; Flores Aída

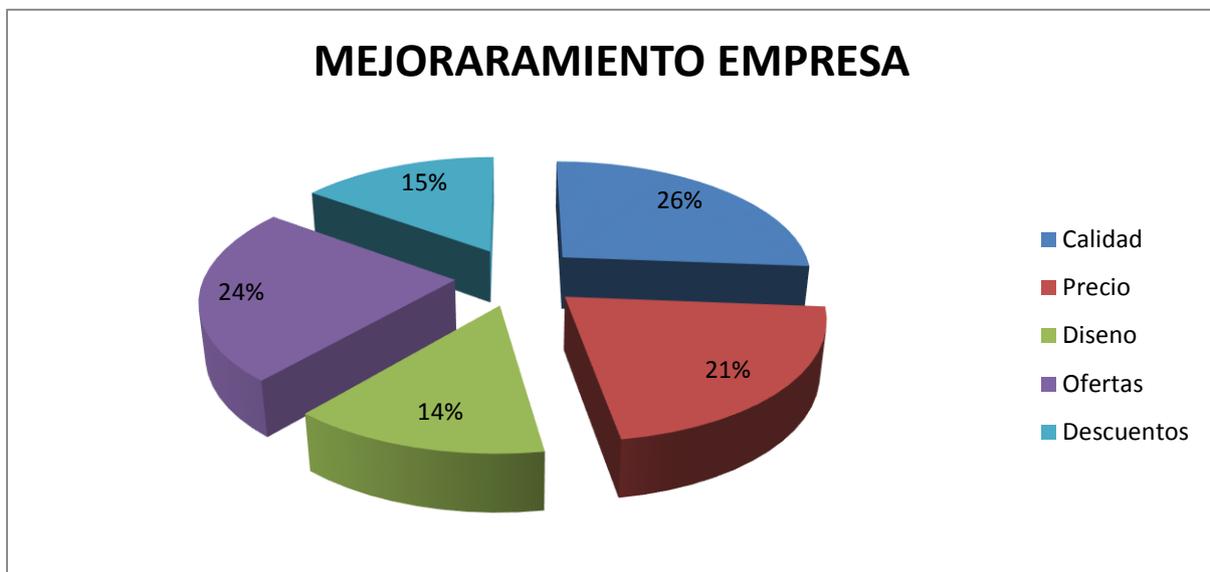


Figura 26. Mejoramiento Empresa

Fuente: Confecciones Aracely y Anahí

Elaborado por: Chalacán Mayra; Flores Aída

### ANÁLISIS:

En la pregunta 9 referente al mejoramiento de la empresa, los clientes manifiestan varios criterios como son Calidad como mayoritario, la oferta con menor porcentaje, el precio con baja frecuencia, los descuentos con mínima opción y el diseño con bajo, de lo que se resume que cada percepción de las 80 personas sirve para crecer como empresa e incentivar a la producción tomando aspectos de mejoramiento continuo.

10. ¿Por qué medio de pago cancela sus Productos?

Tabla 29. Medio de pago

CATEGORÍAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Crédito personal	12	15%
Letra de Cambio	0	0%
Cheques	0	0%
Efectivo	68	85%
TOTAL	80	100%

Fuente: Confecciones Aracely y Anahí

Elaborado por: Chalacán Mayra; Flores Aída

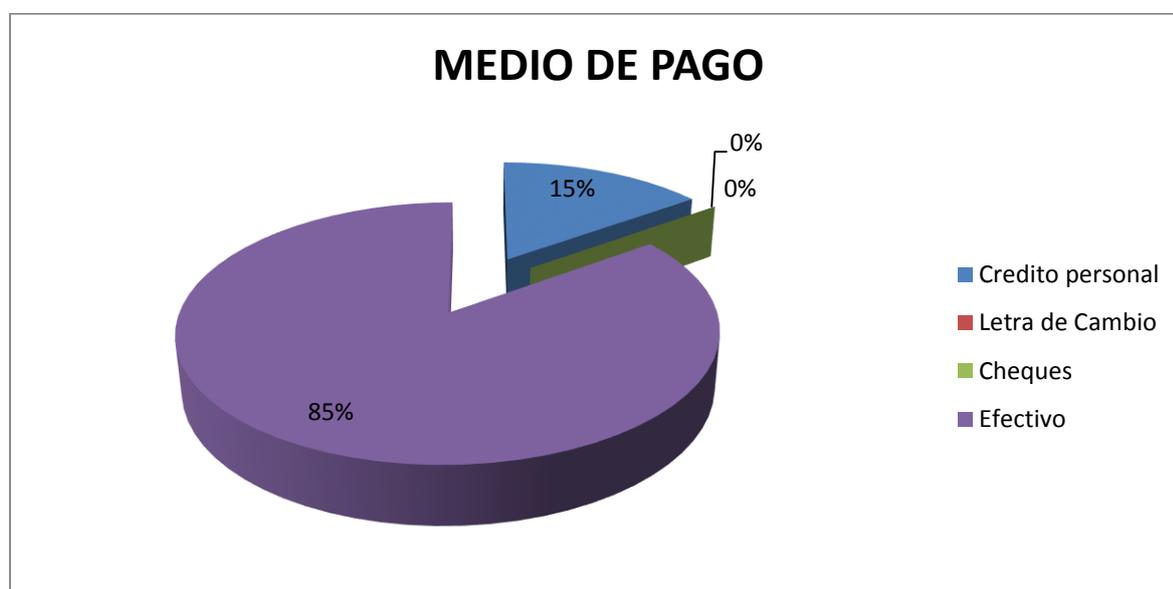


Figura 27. Medio de pago

Fuente: Confecciones Aracely y Anahí

Elaborado por: Chalacán Mayra; Flores Aída

### ANÁLISIS:

Para la pregunta 10 referente a las formas de pago de los productos los clientes en su mayoría lo hacen en efectivo y el menor frecuencia con créditos personales que les otorgan los dueños, esto indica que la empresa solo maneja flujos de dineros en efectivo y de la misma forma reinvertir el circulante en materia prima y mantenimiento de la maquinaria.

11. ¿Cuál es su grado de satisfacción al adquirir un producto de confecciones Aracely y Anahí?

Tabla 30. Grado satisfacción

CATEGORÍAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Muy Satisfactorio	61	76%
Satisfactorio	15	19%
Poco Satisfactorio	4	5%
Insatisfactorio	0	0%
TOTAL	80	100%

Fuente: Confecciones Aracely y Anahí

Elaborado por: Chalacán Mayra; Flores Aída



Figura 28. Grado satisfacción

Fuente: Confecciones Aracely y Anahí

Elaborado por: Chalacán Mayra; Flores Aída

### ANÁLISIS:

En la pregunta 11 referente al grado de satisfacción en la adquisición de productos los clientes manifiestan muy satisfactorio como mayoritario, en menor frecuencia satisfactorio y en bajo porcentaje poco satisfactorio, lo que indica que los clientes fijos de la empresa expresan satisfacción al comprar una prenda y mantienen un grado de fidelidad considerable.

12. ¿Considera Usted necesario la creación de un buzón de sugerencias para el mejoramiento del servicio?

**Tabla 31.** Buzón de sugerencias

CATEGORÍAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Imprescindible	13	16%
Necesario	54	68%
Innecesario	13	16%
TOTAL	80	100%

Fuente: Confecciones Aracely y Anahí

Elaborado por: Chalacán Mayra; Flores Aída



*Figura 29.* Buzón de sugerencias

Fuente: Confecciones Aracely y Anahí

Elaborado por: Chalacán Mayra; Flores Aída

### **ANÁLISIS:**

Para la pregunta 12 referente a la creación de un buzón de sugerencias para mejorar el servicio, la mayoría considera que es necesario, en tanto en menor frecuencia, lo ven como imprescindible e innecesario respectivamente, es decir dicha determinación se debe analizar con los dueños de la empresa e instalar de acuerdo a la necesidad dicho buzón.

### **1.7.3. Entrevistas realizadas la Gerente - Propietaria de confecciones “ARACELY Y ANAHÍ”**

#### **1. ¿Tiene establecido la misión y visión de la empresa?**

Confecciones “ARACELY Y ANAHÍ” en la actualidad, no cuenta con una misión y visión definida, pero trabajamos en lo que nos apasiona, para participar en el mercado de prendas textiles demostrando innovación, calidad y competitividad en las prendas de vestir.

Así como por iniciativa propia es convertir a la empresa en una marca reconocida a nivel local y nacional y porque no internacionalmente.

#### **2. ¿La entidad cuenta con una estructura organizacional?**

No cuenta con una organización estructural, pero al ser una microempresa, no ha sido un inconveniente para tener una comunicación con todo el personal.

#### **3. ¿Ha recibido quejas de sus clientes por mala atención del personal que trabaja en confecciones “ARACELY Y ANAHÍ”?**

No han existido quejas, como propietaria brindo una atención personalizada, siempre pensando en los clientes y tratando de cumplir todas las expectativas en lo que se refiere a nuestras prendas.

#### **4. ¿Ha brindado capacitación al personal para mejorar el rendimiento?**

No se ha brindado capacitación permanente al personal, debido a los costos que incurren en dichas capacitaciones, una razón es la situación que atraviesa actualmente el país, ha afectado considerablemente al sector textil.

Pero siempre la comunicación está abierta para aprender y ayudarnos unos a otros en todo el proceso de producción.

Se realizan reuniones para obtener preguntas y respuestas a todas las inquietudes que puedan presentarse en la elaboración de las prendas de vestir.

**5. ¿El personal cuenta con experiencia en las actividades para lo que fueron contratados?**

Sí, cuentan con experiencia en las actividades que realiza y cuando tienen alguna inquietud sobre algún tema lo hacen y se ayuda unos a otros para poder superar.

**6. ¿Las funciones designadas fueron entregadas por escrito al ingreso de los trabajadores?**

Al momento de que una persona ingresa a trabajar a la fábrica, no se entrega las funciones por escrito, se lo hace de una manera verbal y en base a su experiencia en las actividades que va a desarrollar.

**7. ¿Se realiza los pedidos de materia prima de forma oportuna?**

Sí, la materia prima se realiza de acuerdo a los pedidos que se tenga y a las ventas realizadas.

**8. ¿Cuál cree usted que es el área que tiene mayor dificultad en los procesos?**

Dificultades en los procesos no, pero el área que requiere de más atención es el área de diseño y corte, ya que siempre tenemos que estar pendientes en reducir los desperdicios.

**9. ¿Se realiza la supervisión en los procesos de producción y producto terminado?**

La supervisión en los productos terminados y en cada proceso de producción, se realiza revisiones en las prendas producidas de una manera aleatoria para evaluar la calidad de las prendas, además se realiza reuniones para dar a conocer sobre las prendas a elaborarse recomendado que las prendas salgan de calidad y características señaladas.

Se motiva al personal que trabaja para que cada una de las prendas tenga calidad esperada, de la misma dependen sus productos y por ende la fidelidad de nuestros clientes.

**10. ¿Qué hace usted con los desperdicios generados en el proceso productivo?**

Se clasifica los desperdicios de telas, los que se puede utilizar se vende para la elaboración de guaipe y el resto se va a la basura.

**11. ¿Cómo usted maneja los desperdicios generados en el proceso de producción?**

Generalmente son desperdicios de telas muy pequeños, los mismos que se recoge en fundas y se envía al carro recolector de la basura.

**12. ¿Con que frecuencia ha recibido devoluciones de mercaderías por parte de los clientes y explique las razones?**

No se ha recibido devoluciones de mercadería, ya que se cumple con el requerimiento exclusivo del cliente.

**13. ¿La adquisición de la materia prima la realiza previo un presupuesto?**

No contamos con un presupuesto, las compra de materia prima lo hacemos de acuerdo a las ventas y a los pedidos que tenga la empresa.

**14. ¿Cuáles son las principales líneas de producto?**

- Abrigos
- Chalecos
- Chompas
- Pantalones calentador
- Blusas de niña

**15. ¿Cuáles son los canales de distribución de las prendas?**

Actualmente tenemos un puesto en el mercado, en donde nos ha permitido exhibir nuestras prendas, contactarnos con nuevos clientes; además participamos en las dos ferias que se realiza en Atuntaqui, en el mes de Febrero y Agosto, son una ventana que nos permite darnos a conocer en el medio local y nacional.

#### **16. ¿Realiza campañas de marketing para promocionar sus productos?**

No tenemos una campaña de marketing, debido a los costos que incurría, pero nos preocupamos en que los clientes que nos conocen, estén satisfechos con nuestras prendas e incentivamos a que nos recomienden a nuevos clientes.

En la entrevista que se mantuvo con la Gerente Propietaria se pudo evidenciar falencias en lo que respecta a la estructura organizacional ya que no cuentan con esta, de la misma manera no se ha elaborado la misión y visión que son factores fundamentales para la empresa, ya que se refiere de la razón de ser y la visión a largo plazo, en un alto porcentaje se puede evidenciar que no capacita al personal que labora en la empresa, esto hace ver que pueden tener fallas a futuro en su desarrollo empresarial; no están manejando un presupuesto que ayude al mejoramiento del área financiera.

Existen factores positivos, como el personal cuenta con experiencia necesaria para la elaboración de prendas de vestir, los pedidos son entregados a tiempo a los clientes, ya que existe una supervisión en el proceso productivo en la confección.

#### **Entrevista aplicada a la contadora de confecciones “ARACELY Y ANAHÍ”**

##### **1. ¿Cuenta con autorización para el desembolso de efectivo?**

Sí, la propietaria es quien autoriza los desembolsos por mínimo que éste sea.

**2. ¿Los gastos son autorizados por el propietario?**

Si, ya que antes de ser pagados se realiza un análisis y la factibilidad de ser beneficiosos para la Empresa.

**3. ¿Cuenta con políticas establecidas para el manejo adecuado del efectivo?**

No contamos con políticas escritas, pero con la utilidad que se genera siempre estamos tratando de incrementar, ya sea en mercadería o en nueva maquinaria, ya que de esta manera crecemos como empresa.

**4. ¿Maneja usted un presupuesto?**

No se maneja un presupuesto, las compras se las realiza de acuerdo a las ventas y a la utilidad que éstas generan.

**5. ¿Con qué frecuencia emite informes financieros para la toma de decisiones?**

No se realiza ningún Estado Financiero, solo se hace una revisión general de los registros diarios que realiza la empresa.

**6. ¿Se realiza los registros contables de forma oportuna?**

Solo algunos, al ser una microempresa no estamos obligados a llevar contabilidad.

**7. ¿Cuál es la importancia de contar con Estados Financieros?**

Los Estados Financieros nos ayudan a reflejar la imagen fiel de la situación actual de la empresa, para poder tomar decisiones de una manera oportuna, nos indican en qué se está fallando y cómo se debe mejorar, siempre serán de ayuda para ver si las decisiones tomadas están beneficiando a la empresa y ver si se están cumpliendo los objetivos de la empresa.

**8. ¿Realiza un análisis financiero y es socializado con la propietaria?**

No se realiza un análisis financiero, pero se analizan las cuentas por cobrar para determinar si se está recuperando la cartera en el tiempo establecido y en las cuentas por pagar para cumplir con nuestros proveedores, siempre con el criterio de que el tiempo por cobrar sea menor al de la cuenta por pagar.

**9. ¿Tiene un sistema de control de inventarios?**

El control de inventarios lo realizamos empíricamente, ya que no hemos visto necesario invertir en un sistema porque somos una micro empresa.

**10. ¿Mantiene un archivo acorde a lo establecido por la ley?**

No en un cien por ciento, pero si en lo referente a las facturas de compra de los activos que posee la empresa.

**11. ¿Se realiza arquezos sorpresivos de caja?**

No, porque quien realiza las ventas es la propietaria o el esposo y son ellos los que toman las decisiones en lo referente al afectivo.

**12. ¿Se realiza la constatación física de los activos de la empresa?**

Sí, es una manera de precautelar los bienes que posee la empresa.

**13. ¿Las declaraciones de impuestos y las obligaciones laborales se realizan en los tiempos establecidos? Ha existido intereses y multas por atraso en la presentación.**

Si se cumple con las declaraciones en los tiempos establecidos de manera que no hemos incurridos en gastos referentes a multas e intereses de ninguna clase.

**14. ¿Los desembolsos cuentan con la documentación de soporte que abalicen las operaciones?**

Si, las adquisiciones que tienen un valor considerable siempre cuenta con la documentación necesaria para poder demostrar la legalidad de los bienes.

### **15. ¿Se realiza una confirmación de saldos de los proveedores?**

No, las cuentas de nuestros proveedores no son confirmadas solo se lleva un registro que nos ayuda a ver si se cumple en las fechas establecidas.

En la entrevista con la Contadora se puede dar cuenta que no existen implementados parámetros fundamentales para el desarrollo de las actividades económicas como: no cuentan con estados financieros y por ende no existe un análisis de la situación financiera de la Empresa, a pesar de ser pequeña debe tener los registros de los movimientos que realicen a diario; el dinero en efectivo es manejado directamente por la Gerente propietaria y su esposo, esto hace que no se maneje una sola cuenta del negocio.

Se ha identificado que tanto las compras, gastos y registros de bienes se encuentran con documentos de respaldo, de la misma manera se realiza el pago de las obligaciones con el Estado.

## **1.8. Análisis FODA**

### **1.8.1. Matriz FODA**

En base a la información obtenida de la empresa se presente la matriz FODA, que es una herramienta que permite identificar la situación actual o diagnóstico de la Empresa, para la tomar decisiones.

### **1.8.2. Fortalezas**

- Cuenta con maquinaria necesaria para la confección de las prendas de vestir.

- Infraestructura propia.
- Cumplimiento oportuno en la entrega de los pedidos.
- Experiencia en innovación en el diseño y confección de las prendas de vestir.
- Cuenta con personal comprometido.
- Capacidad instalada.

### **1.8.3. Oportunidades**

- Realización de ferias textiles para vender sus productos.
- Fidelidad de los clientes.
- Accesibilidad con los proveedores.
- Incremento del turismo en el Cantón Antonio Ante.
- Capacitación por parte de la cámara de comercio.
- Apertura en la obtención de créditos con instituciones financieras.

### **1.8.4. Debilidades**

- No cuenta con un manual de funciones para los puestos de trabajo.
- Falta de control de los inventarios de materias primas y suministros.
- Desconocimiento de las leyes y reglamentos reguladores de su empresa.
- No cuenta con un sistema contable para la emisión de Estados Financieros.
- Falta de capacitación al personal.
- Inestabilidad laboral con el personal.
- Falta de promoción del producto.

### **1.8.5. Amenazas**

- Incremento constante de los precios de materia prima y suministros.

- Competencia desleal.
- Cambios en la política pública del gobierno de turno.
- Inestabilidad en la situación económica actual del país.
- Devaluación de la moneda de los países fronterizos.

## **1.9. Cruce Estratégico:**

### **1.9.1. Fortalezas Oportunidades (FO)**

- (F1-O1) Al contar con maquinaria necesaria, se produce constantemente las prendas de vestir, en el cual serviría para las ferias textiles que se organice eventualmente.
- (F1-O6) Para la obtención inmediata de créditos es necesario contar con infraestructura propia, ya que serviría como garantía.
- (F3-O2) El cumplimiento oportuno de los pedidos hace que el cliente sea fiel en la adquisición de prendas de vestir.
- (F4-O5) Las capacitaciones constantes del personal hace que se cree nuevos diseños innovadores.

### **1.9.2. Fortalezas –Amenazas (FA)**

- (F4-A2) A pesar de que la empresa cuenta con diseños exclusivos, existe productos similares creados por la competencia.
- (F5-A4) La empresa cuenta con personal comprometido a pesar de la inestabilidad económica actual del país.
- (F5-A5) La devaluación de la moneda en los países vecinos hace que bajen las ventas a pesar de contar con diseños exclusivos.

- (F6-A1) La empresa cuenta con la capacidad instalada, pero el incremento constante de los precios tanto de materia prima e insumos hace que no se cumpla con lo planificado.

### **1.9.3. Debilidades-Amenazas (DA)**

- (D3-A3) Desconocimiento de las leyes ante al cambio constante de la política pública del gobierno de turno.
- (D6-A4) Ingresos y salidas del personal que labora en la empresa por la inestabilidad económica del país.
- (DA-A2) La empresa no lleva sus registros en un sistema contable, crece la desorganización e impulse a la competencia a superar dicha debilidad.

### **1.9.4. Debilidad-Oportunidad (DO)**

- (D7-O2) A pesar que la empresa cuenta con clientes fieles, existe falta de promoción de los productos.
- (D5-O5) La empresa cuenta con la apertura por parte de la cámara de comercio, pero no existe un plan de capacitación para el personal.
- (D7-O4) La falta de promoción del producto hace que los turistas que visitan el cantón desconozcan los productos confeccionados por la empresa.

### **1.9.5. Determinación del Problema-Diagnóstico**

Una vez obtenido los datos de la investigación mediante la entrevista, aplicación de encuestas dirigidas tanto al personal y clientes de la empresa, establecimiento de la matriz FODA, se puede identificar mediante la tabulación y análisis, el principal problema que es el siguiente:

Falta de un Manual de Procedimientos Administrativos – Financieros, en donde se identifique los procesos necesarios que ayuden a la Administración a la toma de decisiones, este es causado por:

- Falta de organización en las diferentes áreas de la empresa.
- Inadecuado manejo en los registros contables.
- Desconocimiento de procedimientos administrativos claves para el desarrollo de las actividades.
- Falta de segregación de funciones.
- Falta de capacitación del personal de la empresa.

Este problema hace que la empresa no desarrolle a cabalidad las actividades Administrativas y Financieras, tendiendo un retroceso en el sistema, mediante la observación se encontró:

### **Organigrama**

La empresa no cuenta con una estructura organizacional definida.

### **Procesos**

Confeciones “ARACELY Y ANAHÍ”, no cuenta con flujo gramas de procedimientos que detallen cada una de las actividades.

La maquinaria está en buen estado y en correcto funcionamiento en todo el proceso productivo.

### **Seguridad ocupacional**

Los trabajadores no cuentan con un equipo de protección personal adecuado, que les permita precautelar su salud y realizar sus actividades de forma que minimice el riesgo de cualquier accidente laboral.

### **Contabilidad**

Se lleva una contabilidad básica, pero no poseen sustentos que justifiquen las transacciones que realizan, no tiene un control adecuado de ingresos y gastos, no cuentan con un sistema de inventarios.

Por lo indicado, es necesario realizar el presente trabajo de investigación **“MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS PARA LA EMPRESA TEXTIL “ARACELY Y ANAHÍ”, UBICADA EN LA CIUDAD DE ATUNTAQUI, PROVINCIA DE IMBABURA”**

## CAPÍTULO II

### 2. MARCO TEÓRICO

#### 2.1. Área administrativa

##### 2.1.1. Empresa

###### **Definición**

En su libro Contabilidad General (Zapata Sánchez, 2011, pág. 5) define como:

*“Empresa es todo ente económico cuyo esfuerzo se orienta a ofrecer a los clientes bienes y/o servicios que, al ser vendidos, producirán una renta que beneficia al empresario, al Estado y a la sociedad en general”.*

Empresa es toda actividad económica que interactúan personas y recursos, con el fin de obtener un producto o servicio que satisfaga las necesidades y que genere ingresos económicos.

#### **1. Componentes de la empresa**

En su libro de Contabilidad General (Zapata Sánchez, 2011, pág. 58) nos menciona sobre los principales componentes de una empresa que son:

*“**Recurso Humano.-** Aporta con su intelecto o fuerza de trabajo siendo este esencial del proceso productivo.*

***Capital.-** Suministrado por el empresario con la expectativa de lograr tasas de rentabilidad.*

***Materiales.- Son bienes o insumos necesarios para la producción.”***

Debemos tener en cuenta que una empresa para que pueda operar, debe contar con estos tres componentes básicos que están compuestos por: recursos humano, financiero y material.

## **2. Clasificación de las empresas**

Al momento de clasificar una empresa existen varios criterios:

### **Clasificación de las empresas según su naturaleza**

- **Empresas industriales.-** Transforman la materia prima en productos terminados.
- **Empresas comerciales.-** Estas empresas realizan la compra y venta de productos, sirviendo de intermediarios entre los productores y los consumidores.
- **Empresas de servicios.-** Generan y venden productos intangibles.

### **Clasificación de las empresas según su tamaño**

- Empresas grandes
- Empresas medianas
- Empresas pequeñas
- Microempresa

### **Clasificación de las empresas según su capital**

- Empresas privadas
- Empresas públicas
- Empresas mixtas

Para poder administrar una empresa es indispensable tener claro a qué tipo de empresa pertenece, ya que cada una se rige a diferente base legal indispensable para que pueda operar.

### **2.1.2. La microempresa**

#### **Definición**

Según (Monteros Echeverría , 2011, pág. 12)define a la microempresa como:

*“Una asociación de personas, que operando en forma organizada, utiliza sus conocimientos y recursos: humanos, materiales, económicos, y tecnológicos para la elaboración de productos y/o prestación de servicios que se suministran a consumidores, obteniendo un margen de utilidad luego de cubrir sus costos fijos, costos variables y gastos de fabricación.”*

Es una agrupación de personas, que trabajan de forma organizada, transformando recursos con el fin de obtener una rentabilidad económica, que permite aumentar el capital invertido.

#### **Misión de la microempresa**

En el libro Gestión Micro empresarial (Monteros Echeverría , 2011, pág. 20) nos define:

*“La microempresa tienen como misión producir, comercializar o intermediar bienes y/o servicios para la satisfacción de necesidades de la colectividad, con calidad y eficiencia y, con accesibilidad a todos los sectores sociales, en la pretensión de convertirse en el eje de desarrollo económico del país”.*

La misión de una microempresa es realizar una actividad económica para satisfacer a las personas, es decir es la razón de ser de la microempresa en el presente.



## **1. Visión de la microempresa**

Según (Monteros Echeverría , 2011, pág. 19) menciona:

*“La microempresa tendrá la permanente búsqueda de elementos adicionales al producto para satisfacer al cliente con calidad, con eficiencia, pero también logrando rentabilidad y posicionamiento en los mercados activos de la sociedad. Realizará una verdadera revolución social y productiva encaminada a la satisfacción real de las necesidades de su entorno”.*

Es lo que espera ser en el futuro luego de haber trabajado constantemente en la búsqueda del mejoramiento y la calidad de las actividades propias de la empresa, buscando siempre extenderse y posesionarse en el mercado.

### **2.1.3. Administración**

#### **Definición**

Según (Gómez, 2010, pág.3) define:

*“La administración es un proceso a través del cual se coordinan y optimizan los recursos de un grupo social con el fin de lograr la máxima eficacia, calidad, productividad en la consecución de sus objetivos”.*

Es un proceso técnico que consiste planificar, organizar, dirigir, y controlar con el fin de contribuir al desarrollo eficiente de la empresa, controlando las actividades que se realicen y gestionando los recursos de la organización para poder alcanzar los objetivos plantados.

#### **Importancia de la administración**

Según (Amaru, 2009, pág.3) nos dice:

*“La administración es importante en cualquier escala de utilización de recursos para realizar objetivos de índole individual, familiar, grupal, organizacional o social”.*

Es un proceso que ayuda a tomar decisiones en beneficio de la empresa, ayuda al control y correcta utilización de los recursos, para alcanzar los objetivos empresariales y a encaminar a la empresa en su crecimiento y a ser competitiva.

### **Proceso de la administración**

- **Planeación**

Según (Amaru, 2009, págs. 47,50) nos define:

*“Es una herramienta para administrar las relaciones con el futuro. Es una aplicación específica del proceso de decisión. Examinar el futuro y trazar un plan de acción”.*

La planeación es la base del proceso administrativo y en él la empresa definen los objetivos, procedimientos, y los métodos para alcanzar los objetivos o metas propuestas.

- **Organización**

Según (Amaru, 2009, págs. 47,52,53) nos define:

*“El proceso de utilizar cualquier conjunto de recursos en una estructura que facilite la realización de planes. Montar una estructura humana y material para emprender un negocio”.*

Nos permite ordenar, agrupar las actividades, estrategias y tareas, coordinarlas para que nos permitan cumplir los objetivos empresariales.

- **Dirección**

Según (Amaru, 2009, págs. 47, 56) define:

*“El proceso de dirección consiste en realizar las actividades planeadas, que implican un gasto de energía física e intelectual. Mantener activo al personal en toda la empresa”.*

Es la manera de dirigir a los integrantes de la empresa, e influir en las personas mediante la motivación y el liderazgo, para el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas.

- **Control**

Según (Amaru, 2009, págs. 47, 58) define:

*“El proceso de control está vinculado a la realización de objetivos, lo cual implica disponer información sobre ellos y sobre las actividades encaminadas a lograrlos. Este proceso produce y utiliza información para tomar decisiones. Cuidar que todo se realice de acuerdo con los planes y las órdenes”.*

Consiste en verificar el grado de cumplimiento de los compromisos, diligencias, procesos, técnicas y metas de la empresa. El control busca evaluar y corregir el desempeño individual de las actividades, mediante el monitoreo de lo que se esté realizando.

#### **2.1.4. Control Interno**

##### **Definición**

Según (Estupiñán , 2015, pág. 19) define:

*“El control interno comprende el plan de organización y el cumplimiento de métodos y procedimientos que aseguren que los activos están debidamente protegidos, que los*

*registros contables son fidedignos y que las actividades de la entidad se desarrolla eficazmente según las directrices marcadas por la administración”.*

Son políticas y procedimientos que nos ayudan a controlar los recursos de la empresa para minimizar los riesgos a lo que están expuestos.

### **Objetivos del control**

Según (Estupiñán , 2015, pág. 19) menciona los objetivos del control interno son:

- *“Proteger los activos y salvaguardar los bienes de la institución.*
- *Verificar la razonabilidad y confiabilidad de los informes contables y administrativos.*
- *Promover la adhesión a las políticas administrativas establecidas.*
- *Lograr el cumplimiento de las metas y objetivos programados”*

Es un conjunto de medidas adoptadas por una empresa, con el fin de salvaguardar los bienes de la empresa y es responsabilidad de todos los integrantes de la entidad.

Se debe tener un control adecuado en cada uno de los procesos y acciones realizadas en la empresa, del control interno implantado en la empresa depende el éxito o fracaso de la misma.

#### **2.1.5. Control interno administrativo**

Según (Estupiñán , 2015, pág. 7) define.

*“Es el plan de organización que adopta cada empresa, con sus correspondientes procedimientos y métodos operacionales y contables, para ayudar, mediante el establecimiento de un medio adecuado, al logro del objetivo administrativo”.*

#### **Objetivos del control interno administrativo**

Según (Estupiñán , 2015, pág. 7) los objetivos son:

- *“Mantenerse informado de la situación de la empresa;*
- *Coordinar sus funciones;*
- *Asegurarse de que se están logrando los objetivos establecidos.*
- *Mantener una ejecutoria eficiente;*
- *Determinar si la empresa está operando conforme las políticas establecidas”.*

Se enfoca en que las actividades de la empresa, se realicen de una manera adecuada, que contribuyan en el desempeño de las actividades realizadas en la organización.

#### **2.1.6. COSO II**

##### **Definición**

En la revista Guía Empresarial de Contabilidad y Auditoría (Vallejo, 2016, pág. 32) nos menciona que COSO:

*“Es una organización voluntaria del sector privado cuya misión es mejorar la calidad de la información financiera mediante la ética en los negocios los controles internos efectivos y el gobierno corporativo”.*

#### **2.2.6 Estructura del COSO II**

Según (Cumbal, 2015)

*“Los 8 componentes del coso II están interrelacionados entre sí. Estos procesos deben ser efectuados por el director, la gerencia y los demás miembros del personal de la empresa a lo largo de su organización.*



- **Ambiente Interno**

*El ambiente interno abarca el tono de una organización y establece la base de cómo el personal de la entidad percibe y trata los riesgos, incluyendo la filosofía de administración de riesgo y el riesgo aceptado, la integridad, valores éticos y el ambiente en el cual ellos operan.*

- **Establecimiento de objetivos**

*Que la empresa debe tener una meta clara que se alineen y sustenten con su visión y misión, pero siempre teniendo en cuenta que cada decisión con lleva un riesgo que debe ser previsto por la empresa. Es importante para que la empresa prevenga los riesgos, tenga una identificación de los eventos, una evaluación del riesgo y una clara respuesta a los riesgos en la empresa.*

- **Identificación de eventos**

*Que se debe identificar los eventos que afectan los objetivos de la organización aunque estos sean positivos, negativos o ambos, para que la empresa los pueda enfrentar y proveer de la mejor forma posible.*

- **Evaluación de riesgos**

*Los riesgos se analizan considerando su probabilidad e impacto como base para determinar cómo deben ser administrados. Los riesgos son evaluados sobre una base inherente y residual bajo las perspectivas de probabilidad (posibilidad de que ocurra un evento) e impacto (su efecto debido a su ocurrencia)*

- **Respuesta al riesgo**

*Una vez evaluado el riesgo la gerencia identifica y evalúa posibles repuestas al riesgo en relación a las necesidades de la empresa.*

- **Actividades de control**

*Son las políticas y los procedimientos que ayudan a asegurar que se lleven a cabo las instrucciones de la dirección de la empresa. Ayudan a asegurar que se tomen las medidas necesarias para controlar los riesgos relacionados con la consecución de los objetivos de la empresa.*

- **Información y comunicación**

*La información es necesaria en todos los niveles de la organización para hacer frente a los riesgos identificando, evaluando y dando respuesta a los riesgos. La comunicación se debe realizar en sentido amplio y fluir por toda la organización en todos los sentidos. Debe existir una buena comunicación con los clientes, proveedores, reguladores y accionistas.*

- **Monitoreo**

*Sirve para monitorear que el proceso de administración de los riesgos sea efectivo a lo largo del tiempo y que todos los componentes del marco ERM funcionen adecuadamente. Esto se consigue mediante actividades de supervisión continuada, evaluaciones periódicas o una combinación de ambas cosas”.*

Los componentes son secuencia de pasos que nos permite evaluar el control interno dentro de una empresa y evaluar qué área es la que tiene un nivel bajo de control, es importante analizar cada componente para poder realizar un informe.

Se debe analizar los riesgos a los que podría estar expuesta la empresa, especialmente en el proceso de producción los trabajadores podrían estar expuestos a eventualidades que afecten a la empresa o al personal si no se toma las medidas necesarias para reducirlos o que a su vez se minimicen las consecuencias.

La evaluación a los diferentes elementos del Control Interno nos permite asegurar el correcto funcionamiento de la organización y en caso de existir falencias, nos permite corregir a tiempo.

### **2.1.8. Estructura orgánica**

#### **Definición**

*Según (Franklin Fincowsky, 2009, pág. 250) define a la estructura orgánica como una: “Descripción ordenada de las unidades administrativas de una organización en función de sus relaciones de jerarquía.*

Esta descripción de la estructura orgánica debe corresponder a la representación gráfica en el organigrama, tanto en lo referente al título de las unidades administrativas como a su nivel jerárquico de adscripción”.

Nos permite ver cómo está la organización de una empresa de una manera clara, sencilla y resumida.

### **2.1.9. Organigrama**

Según (Galindo Ruiz, 2011, pág. 124) nos menciona que un organigrama:

*“Refleja la estructura de la empresa, en cuanto a funciones y relaciones que desempeña cada uno de los empleados; aquí se definen las tareas atribuciones y funciones de cada uno de los cargos asignados a los trabajadores de la organización. Existen varios modelos para representar el organigrama de una empresa, generalmente están diseñados en niveles jerárquicos y van desde la alta dirección hasta los cargos operativos”.*

Es la representación de la estructura en forma gráfica de la empresa, nos permite ver cómo está organizada y los distintos departamentos que conforman y las funciones que desempeñan los trabajadores dentro de la organización.

### **Tipos de organigramas**

En la página web (Negocio, 2015) nos enumera los tipos de organizaciones:

- **“Organigrama vertical**

*Es un organigrama clásico, uno de los más utilizados en la empresa. Representa claramente la estructura jerárquica. O sea, el presidente arriba, seguido por los directores, gerentes, y así sucesivamente.*

- **Organigrama horizontal**

*Es semejante el organigrama vertical, con una diferencia de que los cargos no aparecen uno sobre otro, pero si distribuidos de lado a lado. Tiene como objetivo reducir el impacto que causa la distribución vertical.*

## **Importancia de los organigramas**

En la revista (Negocio, 2015) nos dice:

*“Mejora la visualización de los cargos ocupados por cada uno, permitiendo que sepa a quién está conectado jerárquicamente el empleador. Utilizado de manera estratégica, puede facilitar los procesos dentro de la empresa”.*

Nos permite visualizar la relación de dependencia en las actividades de la organización, además ayuda a entender como está conformada la estructura de la empresa.

### **2.1.10. Manuales Administrativos**

#### **Concepto**

*Según (Franklin Fincowsky, 2009, pág. 244) define a los manuales administrativos como: “Documentos que sirven como medios de comunicación y coordinación para registrar y transmitir en forma ordenada y sistemática tanto la información de una organización (antecedentes, legislación, estructura, objetivos, políticas, sistemas, procedimientos, elementos de calidad, etc.), como las instrucciones y lineamientos necesarios para que desempeñe mejor sus tareas”.*

Es un documento que permite al personal conocer la información detallada y ordenada de la empresa, ya que contiene políticas, instrucciones, procedimientos y lineamientos que facilita al trabajador desempeñarse acorde a los lineamientos de la organización.

## Objetivos

Según (Franklin Fincowsky, 2009, pág. 244) nos menciona los objetivos del manual administrativo.

- *“Presentar una visión de conjunto de la organización (individual, grupal o sectorial).*
- *Precisar las funciones asignadas a cada unidad administrativa, para definir responsabilidades, evitar duplicaciones y detectar omisiones.*
- *Mostrar claramente el grado de autoridad y responsabilidad de los distintos niveles jerárquicos que la componen.*
- *Ahorrar tiempo y esfuerzo en la realización de funciones pues evitan la repetición de instrucciones y criterios de actuación.*
- *Relacionar las estructuras jerárquicas funcionales con los procesos de negocio.*
- *Coadyuvar a la correcta utilización y uniformidad de las labores encomendadas a todo el personal.*
- *Promover el aprovechamiento racional de los recursos humanos, materiales, financieros, y tecnológicos disponibles.*
- *Fortalecer la cadena de valor de la organización.*
- *Facilitar el reclutamiento, selección, inducción, socialización, capacitación y desarrollo del personal.*
- *Servir como una fuente de información para conocer la organización.*
- *Funcionar como medio de relación y coordinación con otras organizaciones”*

El objetivo es facilitar a los integrantes de la organización sobre las funciones a realizarse en cada uno de los procesos, optimizando los recursos, y logrando un desempeño óptimo en las labores encomendadas.

## **2.1.11. Manual de procedimientos**

### **Definición**

Según (Galindo Ruiz, 2011) señala:

*“Expresa todas las actividades que debe desarrollar un trabajador en determinado cargo. También debe contemplar las responsabilidades que le son inherentes, así como su nivel de interacción con las demás dependencias”.*

Es un documento en donde se detallan las actividades que debe realizar de acuerdo al cargo que requiera la empresa.

### **Contenido**

Según (Franklin Fincowsky, 2009, pág. 253) nos dice que un manual de procedimientos debe incluir

- *“Logotipo de la organización.*
- *Nombre de la organización.*
- *Denominación y extensión del manual (general o específico). Si corresponde a una unidad en particular, debe anotarse el nombre de ésta.*
- *Lugar y fecha de elaboración.*
- *Número de páginas.*
- *Sustitución de páginas (actualización de información)*
- *Unidades responsables de su elaboración, revisión y/o autorización.*

- *Clave del formulario; en primer término se deben escribir las siglas de la organización; en segundo, las de la unidad administrativa responsable de elaborar o utilizar la forma; en tercero, el número consecutivo del formulario y, en cuarto, el año”.*

El contenido de manual de funciones debe ser claro, preciso y conciso, en el consta la información básica, que le permita desempeñarse en el cargo requerido.

### **2.1.12. Diagramación**

#### **Definición**

Según (Franklin Fincowsky, 2009, pág. 298) dice que diagramar es:

*“Representar gráficamente hechos, situaciones, movimientos, relaciones, o fenómenos de todo tipo por medio de símbolos que clarifican la interrelación entre diferentes factores y/o unidades administrativas, así como la relación causa-efecto que prevalece entre ellos”.*

Es una representación gráfica de los procesos que deben seguir para ejecutar una actividad determinada. Nos permite entender de una manera analítica y detallada una secuencia de acciones.

#### **Símbolos usados en los diagramas de flujo**

En su libro Organización de Empresas (Franklin Fincowsky, 2009, pág. 298) nos dice que un diagrama de flujo debe:

*“Contar con símbolos que tengan un significado preciso, y de convenir reglas claras para utilizarlos”*

Tabla 32

*Símbolos usados en los diagramas de flujo;*

Símbolo	Representa
	<b>Inicio o termino.</b> Indica el principio o el fin del flujo. Puede ser acción o lugar; además, se usa para indicar una oportunidad administrativa o persona que recibe o proporciona información.
	<b>Actividad.</b> Describe las funciones que desempeñan las personas involucradas en el procedimiento.
	<b>Documento.</b> Representa cualquier documento que entre, se utilice, se genere o salga del procedimiento.
	<b>Decisión o alternativa.</b> Indica que se guarde un documento en forma temporal o permanente
	<b>Archivo.</b> Indica que se guarde un documento en forma temporal o permanente.
	<b>Conector de página.</b> Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente, en la que continúa el diagrama de flujo.
	<b>Conector.</b> Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente, en la que continúa el diagrama de flujo.
	<b>Comienza ciclo.</b> Inicio de un ciclo que produce o reproduce un flujo de información.
	<b>Datos.</b> Elementos que alimentan y generan el procedimiento.
	<b>Operaciones.</b> Fases del proceso, método o procedimiento.

Fuente: Fincowsky, 2009, pág. 298  
 Elaborado: Chalacán Mayra; Flores Aída

## 2.2. Área Financiera

### 2.2.1. Contabilidad

#### Definición

Según (Zapata Sánchez, 2011, pág. 8) en el libro de Contabilidad General nos define:

*“La Contabilidad es la técnica fundamental de toda actividad económica que opera por medio de un sistema dinámico de control e información que sustenta tanto en un marco teórico, como en normas internacionales. La contabilidad se encarga del reconocimiento de los hechos que afectan el patrimonio; de la valoración justa y actual de los activos y obligaciones de la empresa, y de la presentación relevante de la situación económico-financiera. Esto se lo hace por medio de reportes específicos y generales preparados periódicamente para que la dirección pueda tomar las decisiones adecuadas que apuntan el crecimiento económico, de manera armónica, responsable y ética en las entidades que lo usen”.*

Es una ciencia que se encarga de registrar, resumir, analizar e interpretar las actividades financieras expresadas en unidades monetarias con el propósito de obtener Estados Financieros con información real de la empresa que nos permitirá tomar decisiones oportunas.

#### Importancia

En su libro Contabilidad General (Zapata Sánchez, 2011, pág. 8) enumera la importancia de la contabilidad.

- *“Sistema dinámico, pues al procesar de manera sistemática los hechos económicos, la contabilidad permite establecer controles efectivos de los hechos económicos, la*

*contabilidad permite establecer controles efectivos de los recursos y generar un conjunto de reportes específicos, estados financieros y sus notas explicativas.*

- *Reconocimiento de los hechos que afectan la situación patrimonial, es decir los ingresos, costos y gastos.*
- *Valoración justa y actual, se refiere a las inversiones realizadas por la entidad y las obligaciones contraídas.*
- *Presentación relevante de la situación económico-financiera, que permita brindar confianza a acreedores, inversionistas y autoridades del control fiscal.*
- *Tomar decisiones adecuadas, a partir de la información confiable que periódicamente ofrece la contabilidad, con altas probabilidades de éxito”.*

Es la técnica de registrar, clasificar e interpretar los movimientos que se realizan en la empresa, con la finalidad de genera Estados Financieros, que permitan tomar decisiones correctas, adecuadas y oportunas.

Nos permite tener información actualizada de la situación económica que está atravesando la empresa, es como tomar una foto al instante y ver que está sucediendo en la empresa.

## **Normas contables**

### **Normas de Información de Contabilidad (NIC)**

En el sitio web (Rodríguez, Normas de Contabilidad, 2015) define:

*“Las Normas Internacionales de Contabilidad son un conjunto de estándares con el fin de establecer cómo deben presentarse los estados financieros, desde lo que debe presentarse hasta la forma en que debe presentarse. Estas normas fueron emitidas por el IASC (Internacional Accounting Standards Committee); las nuevas normas de contabilidad*

*emitidas por este comité ahora son conocidas como NIIF (Normas Internacionales de Información Financiera).*

### **Normas Internacionales Información Financiera (NIIF)**

*Las NIIF o IFRS por sus siglas en inglés, son un conjunto de estándares internacionales emitidas por el IASB (International Accounting Standards Boards), que busca normar y estandarizar la forma de reconocer, medir y presentar la información financiera. El desarrollo del comercio global y la globalización de la economía, ha permitido que el IASB busque homologar y parametrizar la información financiera, obteniendo estados financieros consolidados y de mayor calidad.*

### **Normas Internacionales Información Financiera para PYMES**

*Las NIIF para PYMES, son normas de menor complejidad en relación a las NIIF completas o NIIF full, que establecen los requerimientos para el reconocimiento, medición y presentación de la información financiera de las pequeñas y medianas empresas, que según el IASB representan cerca del 95 por ciento de las empresas del mundo.*

*La NIIF para las PYMES, se organiza por temas que son presentados dentro de las 35 secciones con las que cuentan estas normas”.*

Son normas o leyes contables de alta calidad, cuyo objetivo es reflejar la esencia económica de las operaciones reales de la empresa, son guías para que la información reflejada en los Estados Financieros sea la imagen fiel de la situación económica y se rija a un único cuerpo normativo.

### 2.2.2. Ecuación contable

#### Definición

Según (Cantú & Andrade, 2014, pág. 62) en el libro Contabilidad Financiera 6ta edición define a la ecuación contable como:

*“La fórmula fundamental en la cual se basa la contabilidad para desarrollar técnicamente su sistema. A través de esta se da a conocer el valor del activo, pasivo y patrimonio.*

- *La ecuación contable es la fórmula 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”.*

$$\text{Activo} = \text{Pasivo} + \text{Patrimonio}$$

Refleja en valores monetarios la situación de la empresa, determinando con exactitud el valor que integran el activo, pasivo y patrimonio.

### 2.2.3. Activo

Según (PYMES, 2015) manifiesta:

*“Un activo es un recurso controlado por la entidad como resultado de sucesos pasados, del que la entidad espera obtener, en el futuro, beneficios económicos”.*

Son un conjunto de cuentas que posee la empresa y de los cuales se espera tener réditos económicos.

#### **2.2.4. Pasivo**

Según (PYMES, 2015) define a un pasivo como:

*“Una obligación presente de la entidad, surgida a raíz de sucesos pasados, al vencimiento de la cual, y para cancelarla, la entidad espera desprenderse de recursos que incorporan beneficios económicos”.*

Son los compromisos contraídos por la empresa los cuales la entidad reconoce que deben ser cancelados.

#### **2.2.5. Patrimonio**

Según (PYMES, 2015) define al patrimonio como una:

*“Participación residual en los activos de la entidad, una vez deducidos todos sus pasivos”.*

Es la diferencia de los activos menos los pasivos que posee la empresa.

#### **2.2.6. Plan único de cuentas**

En su libro Contabilidad General (Zapata Sánchez, 2011, pág. 27) menciona:

*“El plan de cuentas es un instrumento de consulta que permite presentar a la gerencia estados financieros y estadísticos de importancia trascendente para la toma de decisiones, y posibilitar un adecuado control. Se diseña en función de las necesidades de información y control que desea la gerencia de la empresa y se elabora atendiendo los conceptos de contabilidad generalmente aceptados y las normas de contabilidad”.*

Es una herramienta que consiste en una numeración ordenada que proporciona nombres y códigos a cada cuenta contable, para poder ordenarlas, registrarlas e identificarlas.

### **2.2.7. Proceso del ciclo contable**

#### **RECONOCIMIENTO DE LA OPERACIÓN**

##### **Documento fuente**

- Prueba evidente con soportes
- Requiere análisis
- Se archiva cronológicamente

#### **JORNALIZACIÓN O REGISTRO INICIAL**

##### **Libro diario**

- Registro inicial
- Requiere criterio y orden
- Se presenta como asiento

#### **MAYORIZACIÓN**

##### **Libro mayor**

- Clasifica valores y obtiene saldos de cuentas
- Requiere criterio y orden
- Brinda idea del estado de cada cuenta

#### **COMPROBACIÓN**

##### **Ajustes**

- Actualiza y depura saldos

- Permite presentar saldos razonables

## **BALANCE**

- Resumen significativo
- Valida el cumplimiento de normas y conceptos de general aceptación

## **ESTRUCTURA DE INFORMES**

### **Estados Financieros**

- Financieros
- Económicos

Es una secuencia de pasos debidamente ordenados que nos ayudaran a mantener una información contable oportuna y al alcance de quien la requiera.

### **2.2.8. Control interno contable**

#### **Concepto**

Según (Estupiñán , 2015, pág. 8) menciona:

*“Como consecuencia del control administrativo sobre el sistema de información surge, como un instrumento, el control contable”.*

#### **Objetivos del control interno contable**

Según (Estupiñán , 2015, pág. 8) menciona los siguientes:

- *“Que todas las operaciones se registren: oportunamente, por el importe correcto; en las cuentas apropiadas, y, en el periodo contable en que se llevan a cabo, con el objeto de*

*permitir la preparación de los estados financieros y mantenga el control contable de los activos.*

- *Que todo lo contabilizado exista y que lo que exista este contabilizado, investigando cualquier diferencia para adoptar la consecuente y apropiada acción correctiva.*
- *Que las operaciones se realicen de acuerdo con autorizaciones generales y específicas de la administración.*
- *Que el acceso de los activos se permita sólo de acuerdo con autorización administrativa”.*

Nos permite que toda transacción realizada en la empresa sea registrada de una manera inmediata y así poder generar información confiable y oportuna, que nos permita tomar decisiones en beneficio de la empresa.

## **2.2.9. Estados Financieros**

### **Definición**

En su libro Contabilidad General (Zapata Sánchez, 2011, pág. 60) manifiesta:

*“Los estados financieros son reportes que se elaboran al finalizar un período contable, con el objeto de proporcionar información sobre la situación económica y financiera de la empresa, la cual permite examinar los resultados obtenidos y evaluar el potencial económico de la entidad”.*

### **Importancia de los Estados Financieros**

Según (Zapata Sánchez, 2011, pág. 60) manifiesta “Los estados financieros deben servir para:

- *Tomar decisiones de inversión y crédito.*
- *Formular juicios sobre los resultados financieros de la administración, en cuanto a la rentabilidad, solvencia, generación de fondos y capacidad de desarrollo empresarial.*
- *Evaluar la gestión gerencial, la solvencia y la liquidez de la empresa, así como su capacidad para generar fondos.*
- *Conocer el origen y las características de sus recursos, para estimar la capacidad financiera de crecimiento”*

Son informes contables muy importantes y periódicamente usados, son una fuente principal de información que sirven tanto internamente como externamente de la empresa para una correcta toma de decisiones.

Nos ayudan en la toma de decisiones de la empresa con bases para mejorar la gestión en la entidad.

### **Clases de Estados Financieros**

En la Guía empresarial de contabilidad y auditoría (Vallejo, 2016, pág. 6) manifiesta “Existen cuatro estados que cada negocio debe realizar mensualmente:

- **Estado de situación financiera**

*En la Guía empresarial de contabilidad y auditoría (Vallejo, 2016, pág. 6) manifiesta “Refleja un cuadro extenso donde se comunica qué tiene, que debe y cuál es el valor neto de manera completa, en una compañía. A estos informes se les llama activos, pasivos y patrimonio”.*

Muestra la situación financiera de una empresa a una fecha determinada. Es una relación de las cuentas de activo, pasivo y patrimonio.

- **Estado de resultados integrales**

*En la Guía empresarial de contabilidad y auditoría (Vallejo, 2016, pág. 6)manifiesta: “Es más analítico para el empresario porque muestra detalladamente cuánto vendió, gasto y lo que le queda de utilidad o pérdida”.*

Este estado relaciona los ingresos y los gastos de una empresa, con la finalidad de establecer la existencia de utilidad o pérdida de la misma.

- **Estado de evolución patrimonial**

*En la Guía empresarial de contabilidad y auditoría (Vallejo, 2016, pág. 6)manifiesta:“Demuestran los cambios del patrimonio de la firma; es decir con cuanto comenzó y lo que posee en la actualidad”.*

- **Estado de Flujo de Efectivo**

*En la Guía empresarial de contabilidad y auditoría (Vallejo, 2016, pág. 6)manifiesta: “Informa sobre las deudas que tiene por cobrar a todas las empresas y realiza un balance sobre los movimientos de efectivo de la empresa. Un punto importante es que no tiene en cuenta la circulación que se ocasiona por la inversión y la financiación”.*

- **Notas a los Estados Financieros**

*(Vallejo, 2016, pág. 6) Manifiesta “Es la información que ayuda a aclarar las cuentas o las observaciones por un tema que queda pendiente”.*

Es una aclaración que nos hacen sobre determinadas situaciones que están por definirse en periodos próximos.

## 2.2.10. Análisis Financiero

### Definición

*En su libro Gestión Financiera (Córdoba Padilla, pág. 93) define al análisis financiero como “Un proceso de recopilación, interpretación y comparación de datos cuantitativos y cualitativos, y de hechos históricos y actuales de una empresa. Su propósito es obtener un diagnóstico sobre el estado real de la compañía, permitiendo con ello una adecuada toma de decisión”.*

Nos permiten tomar decisiones sobre situaciones que está atravesando la empresa y que se encuentran reflejadas en los estados financieros.

## 2.2.11. Razones Financieras

*En su libro Contabilidad General (Zapata Sánchez, 2011, pág. 417) manifiesta: “Una razón financiera es la relación entre dos o más datos (expresados en unidades monetarias de los estados financieros; pueden existir decenas de razones; el análisis deberá decidir cuáles son las razones; que va a calcular, dependiendo de los objetivos que desea alcanzar”.*

Son razones que permiten conocer un aspecto, la situación específica de una empresa en un momento determinado.

### Razones de liquidez

Miden la capacidad que tiene la empresa para cumplir con sus obligaciones a corto plazo; las de mayor uso son:

- $Razón\ corriente = \frac{Activo\ corriente}{Pasivo\ corriente}$
- $Prueba\ ácida = \frac{Activocorriente+inversionesinmediatas}{Pasivocorriente}$
- $Capital\ detrabajo = activoscorrientes - pasivoscorrientes$

## Razones de actividad

Indica la intensidad (veces) con que la empresa está utilizando sus activos para generar ventas y, por ende, la utilidad.

Es la velocidad o la rapidez con la que ciertas cuentas se convierten en ventas y luego en efectivo mide la rotación del inventario.

- $Rotación\ de\ cuentas\ por\ cobrar = \frac{Ventas\ anuales\ crédito}{Promedio\ de\ cuentas\ por\ cobrar}$
- $Plazo\ promedio\ de\ cobranza = \frac{360\ días}{Rotación\ de\ cuentas\ por\ cobrar}$
- $Rotación\ de\ inventarios = \frac{Costo\ de\ ventas}{Promedio\ de\ inventarios}$
- $Plazo\ promedio\ de\ reposición\ de\ inventarios = \frac{360\ días}{Rot.\ de\ invent.}$
- $Rotación\ de\ activos\ totales = \frac{Ventas}{Activos\ totales}$

## Razones de apalancamiento

Estas razones miden la capacidad de respaldo de las deudas; los acreedores pueden conocer mediante estos índices si el activo y las utilidades son suficientes para para cubrir los intereses y el capital adeudado.

La cantidad de dinero de terceros que tiene la empresa para solicitar nuevos endeudamientos.

- $Razón\ del\ pasivo\ frente\ al\ activo\ total = \frac{Pasivos\ totales}{Activos\ totales} \times 100\%$
- $Apalancamiento\ total = \frac{Pasivos\ totales}{Patrimonio\ neto} \times 100\%$

## Razones de rentabilidad

Mide el grado de eficiencia de la empresa para generar las utilidades mediante el uso racional de los activos y sus ventas para poder reinvertir.

- $\text{Margen neto de utilidad} = \frac{\text{Utilidad neta}}{\text{Ventas netas}} \times 100\%$
- $\text{Margen bruto de u. sobre ventas} = \frac{\text{Utilidad bruta en ventas}}{\text{Ventas netas}} \times 100\%$
- $\text{Rentabilidad sobre el capital} = \frac{\text{Utilidad neta}}{\text{Capital accionario}} \times 100\%$
- $\text{Rentabilidad sobre el patrimonio} = \frac{\text{Utilidad neta}}{\text{Patrimonio}} \times 100\%$

### 2.2.12. Contabilidad de costos

*En su libro Costo (Chiliquinga Jaramillo, 2007, pág. 5) define a la contabilidad de costos como “Un sistema contable especial, cuyo objetivo principal es proporcionar los elementos necesarios para el cálculo, control y análisis de los costos de producción de un bien o servicio”.*

Tiene como propósito determinar toda la información de los costos en el proceso de producción, distribución y financiación que incurre un producto para poder determinar un precio obteniendo una rentabilidad razonable.

### Costo

*En su libro costos (Chiliquinga Jaramillo, 2007, pág. 9) define al costo “Es el conjunto de valores incurridos en un período perfectamente identificados con el producto que se fabrica. El costo es recuperable”.*

Es el valor monetario que se haya invertido en la producción de un producto, que luego de asignarle una utilidad ser vendido y recuperar generando una rentabilidad.

### **Costo de producción**

*En su libro costos (Chiliquinga Jaramillo, 2007, págs. 9,10) menciona “Son los costos necesarios para transformar de forma o de fondo materiales en productos terminados o semielaborados utilizando fuerza de trabajo, maquinaria, equipos y otros”.*

Está formado por la combinación de tres elementos, que son:

- Materia prima directa MD
- Mano de obra directa M.O.D
- Gastos de fabricación G.G.F”

### **Costos en función de su variabilidad**

- Costos fijos
- Costos variables
- Costos mixtos.

## **2.3. Normativa legal.**

### **2.3.1. Aspectos Tributarios**

Toda persona natural o jurídica que realice cualquier tipo de actividad económica debe:

- Adquirir su Registro Único de Contribuyente (RUC).
- Imprimir sus facturas en una imprenta autorizada por el Servicio de Rentas Internas.

- Emitir comprobantes de venta.
- Tener un registro diario de ingresos y gastos propios de la actividad económica.
- Presentar sus declaraciones de forma mensual o semestral según el caso.
- Pagar el impuesto causado.

### **2.3.2. Aspectos Laborales**

Todo empleador tendrá las siguientes obligaciones con sus trabajadores:

- Afiliar a los trabajadores en el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social.
- Permitir que los trabajadores gocen de las vacaciones correspondientes.
- Pagar las fechas establecidas el decimotercero y decimocuarto sueldo.

## **CAPÍTULO III**

### **3. PROPUESTA**

#### **3.1. Introducción**

La empresa Confecciones “Aracely y Anahí ”dedicada a la confección de prendas de vestir, ha incursionado en el mercado local de la ciudad de Atuntaqui, cuenta con instalaciones propias, lo que permite que sus productos sean vendidos a precios cómodos, de la misma forma se maneja diseños exclusivos siendo un factor fundamental para la venta de los mismos.

Para un manejo adecuado de las actividades de la empresa Confecciones Aracely y Anahí, es necesario implementar un Manual de Procedimientos Administrativos y Financieros con el fin de tener un control de cada uno de los procesos; además se establecieron políticas, valores, estrategias, para el mejoramiento continuo de la Empresa.

#### **3.2. Propuesta Estratégica**

Manual de Procedimientos Administrativos y Financieros para la Empresa Textil Confecciones “Aracely y Anahí”, ubicada en la ciudad de Atuntaqui, Provincia de Imbabura.

### **3.3. Objetivo General**

- Elaborar un Manual de Procedimientos Administrativos y Financieros para la Empresa Textil Confecciones “ARACELY Y ANAHÍ”, que contribuyan al mejoramiento continuo de los procesos de la empresa.

### **3.4. Objetivos Específicos**

- Establecer una estructura organizacional a fin de conocer las funciones de cada uno de los departamentos de la empresa.
- Crear las políticas y procedimientos administrativos y financieros para lograr el cumplimiento de las metas propuestas.
- Desarrollar el control interno dentro del sistema organizacional que permita el adecuado manejo de los recursos.

### **3.5. Fundamentación**

El desarrollo de un Manual de Procedimientos Administrativo y Financiero en la empresa Confecciones Aracely y Anahí, está fundamentada en instrumentos Administrativos y Financieros, control interno, políticas, procedimientos que ayudarán al mejoramiento continuo en el desarrollo de las actividades.

### **3.6. Base Filosófica**

La filosofía de la empresa, es elaborar diseños exclusivos de alta calidad y precios cómodos con un manejo de política, valores, estrategias, que hagan que la empresa tenga una rentabilidad en la venta de los productos.

### **3.7. Misión**

Somos una empresa textil dedicada a la confección y comercialización de prendas de vestir, cuidando cada detalle en la elaboración, demostrando innovación, calidad y competitividad, enfocados en satisfacer de manera eficiente las necesidades de los clientes.

### **3.8. Visión**

Seremos al 2021 una empresa líder en la confección y comercialización de prendas de vestir, logrando un alto índice de posicionamiento en el mercado en cuanto a calidad y diseño, usando tecnología adecuada y personal responsable, comprometido y capacitado.

### **3.9. Objetivos Estratégicos**

- Otorgar a la colectividad prendas de vestir de excelente calidad.
- Conservar un margen de utilidad razonable.
- Incorporar nuevas tecnologías en el proceso productivo.
- Capacitar al personal con el fin de potenciar la calidad en el trabajo y servicio.

### **3.10. Código de Ética**

#### **Código de Ética empresa textil confecciones “ARACELY Y ANAHÍ”**

La empresa debe regirse en el cumplimiento de sus actividades al presente Código de Ética.

**Art. 1.- Objetivo.-** El Código de Ética tiene como objetivo la consolidación del comportamiento humano de quienes forman la empresa y estar orientados hacia el fortalecimiento de los valores éticos, para mantener un ambiente de trabajo positivo y de armonía como parte de la cultura organizacional.

**Art. 2.- Finalidad.-** Normar la conducta y el buen comportamiento que mantienen los trabajadores, durante la ejecución de las actividades oficiales dentro y fuera de la empresa.

**Art. 3.- Ámbito de aplicación.-** Este Código de Ética rige para los trabajadores de confecciones “ARACELY Y ANAHÍ”.

**Art. 4.- Compromiso.-** El ingreso a desempeñar cualquier función, implica estar en conocimiento del presente Código de Ética que involucra el compromiso de cumplimiento fielmente.

**Art. 5.- Principios generales.-** Los trabajadores de la empresa textil confecciones “ARACELY Y ANAHÍ” tienen que velar por el cabal cumplimiento de los siguientes principios y valores.

- a) **Veracidad.-** El trabajador de la empresa textil confecciones “ARACELY Y ANAHÍ” estará obligado a expresarse con veracidad en todas las actividades encomendadas por la misma;
- b) **Probidad.-** El trabajador de la empresa textil confecciones “ARACELY Y ANAHÍ” deberá actuar con rectitud, procurando satisfacer el interés general y desechando cualquier beneficio personal, obligándose a mantener y demostrar una conducta intachable y honesta;
- c) **Idoneidad.-** El trabajador de la empresa deberá tener la conciencia y la seguridad de sus conocimientos generales y particulares, para poder desempeñar eficazmente su tarea específica;
- d) **Diligencia.-** El Trabajador deberá cumplir de manera ágil y oportuna las actividades que se vinculen con las funciones de su cargo;

- e) **Calidad.-** Conjunto de propiedades y características de un producto o servicio que le dan la capacidad de satisfacer una necesidad, aplicada a cada uno de nuestros productos logrando la satisfacción de las necesidades de los clientes;
  
- f) **Confidencialidad.-** Es la pertenencia de la información, que garantiza el resguardo únicamente para las personas autorizadas;
  
- g) **Trabajo en Equipo.-** Requiere de la disponibilidad para la colaboración, contribución, cooperación para alcanzar un mismo fin, fomentando el compañerismo, la ayuda mutua;
  
- h) **Compromiso.-** Es hacer realidad lo pactado u ofrecido de manera espontánea, éste valor es indispensable para cumplir con la misión de la empresa. El compromiso nos ayuda a transformar en realidad una promesa, cumpliendo siempre sin importar las circunstancias que se presenten y así satisfacer las demandas de los clientes de manera eficaz y eficiente;
  
- i) **Honestidad.-** Es tener una conducta recta, honesta, teniendo siempre en cuenta principios y valores éticos. Esto nos ayuda a manejarnos de una manera íntegra y generar credibilidad en nuestro entorno;
  
- j) **Lealtad.-** Es demostrar fidelidad a las personas o a la institución; ser ético en la confianza que han depositado en nosotros. Una persona leal es quien guarda las espaldas al oír cosas que causen difamación en todas las circunstancias de la vida,

- k) **Respeto.-** Actitud de valoración propia y de los demás, para comprenderlos y aceptarlos como personas a pesar de las diferencias que existen entre unos y otros. El respeto que tenemos por nosotros mismos fortalece el respeto a los demás y así mejorar la convivencia;
- l) **Responsabilidad.-** Cumplir las obligaciones y compromisos adquiridos, dando respuestas adecuadas a lo que se espera de una persona. Capacidad de responder de una forma oportuna con los deberes y obligaciones esmerándose en el cumplimiento de los mismos;
- m) **Transparencia.-** Es poner las normas y reglas claras, actuar con sinceridad, pensar y decidir sin esconder nada. La veracidad en la comunicación hará más fácil el entendimiento entre las partes.

**Art. 6.- Cumplimiento del Código de Ética.-** El Código de Ética de los trabajadores de la empresa textil confecciones “ARACELY Y ANAHÍ” establece su comportamiento personal e institucional, en razón de la defensa que deben hacer respecto de la moralidad en el manejo de los recursos de la empresa; deberá ser celosamente cumplido, ya que su quebrantamiento será sancionado previstas por la ley.

**Art. 7.- Sanciones.-** El incumplimiento de lo establecido en el presente Código de Ética, por parte de cualquier trabajador de la empresa, hace posible la aplicación de las sanciones previstas en las leyes y los reglamentos respectivos, a través de la dependencia encargada del Talento Humano.



## **Disposiciones Generales**

**Primera.- Vigencia.-** La presente resolución que expide el Código de Ética de los trabajadores de la empresa textil de confecciones “ARACELY Y ANAHÍ” entrará en vigencia a partir de su expedición.

### **3.11. Políticas**

#### **3.11.1. Políticas Administrativas**

- Capacitar por lo menos una vez al año al personal que labora en la empresa, en cursos, seminarios, charlas que ayuden a mejorar el desempeño de sus funciones.
- Realizar evaluaciones periódicas de los procesos productivos, con el fin de buscar la
- mejora continua.
- Los trabajadores deberán conocer y aplicar el reglamento interno de la empresa, caso contrario se dará por terminado su contrato.
- Dar incentivos por el cumplimiento de las metas diarias en la confección a los operarios.
- Asegurar los bienes de la empresa que tengan un costo superior a \$500.00.
- Por atrasos consecutivos se someterá a las sanciones correspondientes de acuerdo a la ley.
- Quien no utilice la indumentaria necesaria para su puesto de trabajo, no ingresará a laborar.
- La utilización del celular en horas laborables serán sancionadas de acuerdo a las disposiciones internas de la empresa.

- No se permitirá el exceso de prendas que presenten fallas en el proceso productivo, se tomara acciones correctivas.
- Quien no se encuentre en el lugar de trabajo en horario establecido, no se cancelará el valor que corresponda del día.
- Está prohibido el ingreso de alimentos en el lugar de trabajo.

### **3.11.2. Políticas Financieras**

- El efectivo recaudado por las ventas se depositará de manera intacta, integra e inmediata.
- Los estados financieros se elaboraran de forma mensual o cuando lo determine el Gerente.
- Para el pago que realice el Contador deberá tener la firma de autorización del Gerente, mismo que se verá reflejado en los documentos de soporte interno de la fábrica.
- Para la firma de un cheque deberán tener las firmas conjuntas, del propietario y el contador.
- El sistema de control de inventario se lo realizará mediante el sistema permanente.
- El método de valoración de inventarios a utilizarse es el promedio ponderado.

### **3.11.3. Políticas de ventas**

- Implantar incentivos como promociones, ofertas para los clientes.
- Por las ventas superiores a \$100.00, se concederán un descuento del 5%.
- A partir de la segunda venta se dará a crédito, sí el valor supera los \$200.00.

- Los clientes que se dedican al comercio para poderles asignar el precio al por mayor, deberá adquirir por lo menos una docena.

### **3.12. Estrategias**

- Diversificación de los productos.
- Apertura puntos de distribución a nivel nacional.
- Competir en base a costos de producción.
- Realizar alianzas con los productores del sector.
- Organizar ferias para dar a conocer sus productos.

**3.13. Organigrama Estructural**

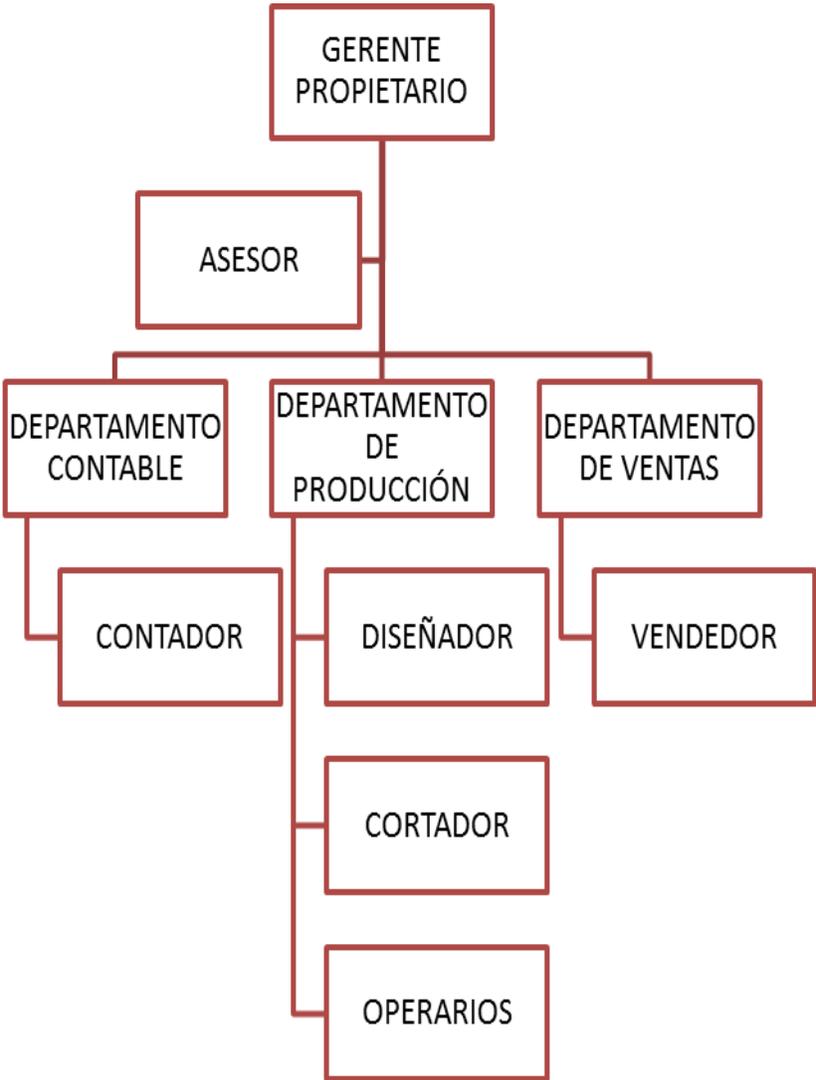


Figura 30. Organigrama Estructural  
Fuente: La Investigación  
Elaborado por: Chalacán Mayra; Flores Aída

### 3.14. Organigrama Funcional

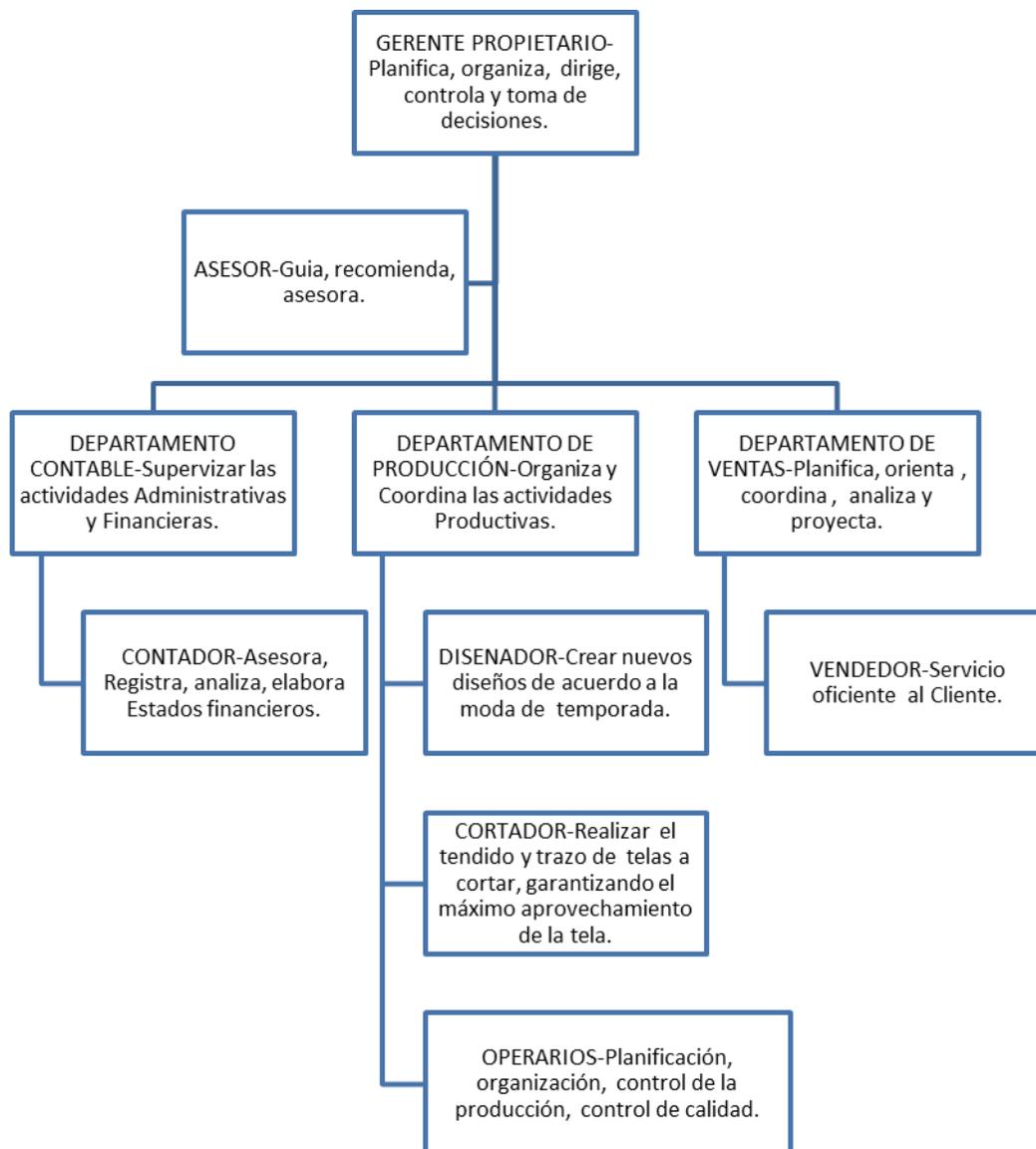


Figura 31. Organigrama Funcional

Fuente: La Investigación

Elaborado por: Chalacán Mayra; Flores Aída

### **3.15. Manual de funciones del talento humano de empresa Confecciones “Aracely y Anahí”.**

El manual de funciones es una herramienta que aporta al fortalecimiento de la cultura organizacional, manteniendo un adecuado ambiente de trabajo, basados en los valores institucionales que son un soporte para la unidad de gestión del talento humano.

El manual de funciones tiene como finalidad garantizar que los cargos dispongan de funciones y requisitos específicos que ayuden al cumplimiento de la misión, visión y objetivos de la empresa, fortaleciendo el control y evaluación de cada uno de los puestos de trabajo y así evitar la duplicidad de las funciones.

### 3.15.1. Manual orgánico funcional propuesto

Tabla 33. Manual Funcional Gerente

 <b>MANUAL ORGÁNICO FUNCIONAL EMPRESA DE CONFECCIONES "ARACELY Y ANAHÍ"</b>	
<b>NOMBRE DEL CARGO:</b>	<b>GERENTE</b>
<b>Nivel:</b>	Administrativo
<b>Reporta a:</b>	Propietarios
<b>Supervisa a:</b>	Todos los departamentos de la empresa.
<b>Descripción del puesto:</b>	Es la persona encargada de que el proceso de la administración se cumpla, así alcanzar los objetivos y metas de la empresa. Podrá delegar a los jefes departamentales autoridad más no responsabilidad.
<b>PERFIL DEL CARGO</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Título:</b> Ingeniero en Administración de Empresas, Contador Auditor o carreras afines</li> <li>• <b>Experiencia:</b> 3 años.</li> <li>• Alto conocimiento en los procesos y comercialización de productos textiles.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Conocimiento sólido en análisis financieros.</li> </ul>	<b>FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Representar legalmente a la empresa.</li> <li>• Diseñar planes, estrategias y acciones para el desarrollo de la empresa.</li> <li>• Brindar un seguimiento y control para que se cumplan los objetivos planificados.</li> <li>• Supervisar al personal y actividades que se desarrollan.</li> <li>• Trabajar en conjunto con todas las áreas.</li> <li>• Tomar decisiones.</li> <li>• Planificar y ejecutar capacitaciones para el personal.</li> <li>• Verificar el cumplimiento de la normativa legal vigente: laboral, contable, tributaria entre otras.</li> </ul>
<b>Elaborado por:</b>	
Revisado por:	
Aprobado por:	
Fecha:	

Fuente: La Investigación

Elaborado por: Chalacán Mayra; Flores Aída

Tabla 34. Manual Funcional Asesor Jurídico

 <b>MANUAL ORGÁNICO FUNCIONAL</b> <b>EMPRESA DE CONFECCIONES "ARACELY Y ANAHÍ"</b>	
<b>NOMBRE DEL CARGO:</b>	<b>ASESOR JURÍDICO</b>
<b>Nivel:</b>	Jurídico
<b>Reporta a:</b>	Gerente
<b>Supervisa a:</b>	
<b>Descripción del puesto:</b>	<p>El asesor jurídico es el encargado de asesorar y solucionar conflictos que pudieran presentarse en la empresa, ya sea en materia laboral, tributarios u otros.</p> <p>Brinda sus servicios de manera ocasional.</p>
<p><b>PERFIL DEL CARGO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Título:</b> de tercer nivel en derecho.</li> <li>• <b>Experiencia:</b> tres años en cargos similares.</li> <li>• Cursos o seminarios realizados.</li> </ul>	<p><b>FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientar a la empresa en asuntos jurídicos y legales.</li> <li>• Cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos, políticas y demás disposiciones tanto laborales como tributarias.</li> <li>• Notificar y realizar los trámites pertinentes para recuperar la cartera vencida.</li> <li>• Supervisar los contratos de trabajo, así como los celebrados con los proveedores y clientes de la empresa.</li> <li>• Realizar los trámites legales necesarios para solucionar los conflictos.</li> </ul>
<b>Elaborado por:</b>	
Revisado por:	
Aprobado por:	
Fecha:	

*Fuente:* La Investigación

*Elaborado por:* Chalacán Mayra; Flores Aída

**Tabla 35.** Manula Funcional Contador

 <b>MANUAL ORGÁNICO FUNCIONAL</b> <b>EMPRESA DE CONFECCIONES "ARACELY Y ANAHÍ"</b>	
<b>NOMBRE DEL CARGO:</b>	<b>CONTADOR</b>
<b>Nivel:</b>	Financiero
<b>Reporta a:</b>	Gerente
<b>Supervisa a:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Departamento de contable</li> <li>• Departamento de producción</li> <li>• Departamento de comercialización</li> </ul>
<b>Descripción del puesto:</b>	Es la persona encargada de registrar todos los movimientos de la empresa y elaborar los estados financieros de manera oportuna, y el análisis correspondiente.
<b>PERFIL DEL CARGO</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Título:</b> de tercer nivel en Contabilidad y Auditoría CPA.</li> <li>• <b>Experiencia:</b> tres años en cargos similares.</li> <li>• Manejo de paquetes contables.</li> <li>• Cursos o seminarios realizados.</li> </ul>	<b>FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Es el responsable de todo el proceso contable aplicado a la empresa.</li> <li>• Generar, analizar, e interpretar los estados financieros y brindar asesoría para la toma de decisiones.</li> <li>• Entregar información contable acorde a las leyes y reglamentos vigentes.</li> <li>• Realizar declaraciones, pagos y trámites solicitados por los organismos de control.</li> <li>• Realizar los roles de pago, conciliaciones bancarias, arqueos de caja.</li> <li>• Notas a los Estados Financieros.</li> </ul>
<b>Elaborado por:</b>	
Revisado por:	
Aprobado por:	
Fecha:	

Fuente: La Investigación

Elaborado por: Chalcán Mayra; Flores Aída

**Tabla 36.** Manual funcional Jefe de producción

	<b>MANUAL ORGÁNICO FUNCIONAL</b> <b>EMPRESA DE CONFECCIONES "ARACELY Y ANAHÍ"</b>	
<b>NOMBRE DEL CARGO:</b>	<b>JEFE DE PRODUCCIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	Producción	
<b>Reporta a:</b>	Gerente, contador.	
<b>Supervisa a:</b>	Todas las áreas del proceso productivo	
<b>Descripción del puesto:</b>	Es el encargado que el proceso productivo se desarrolle de manera eficaz y eficiente.	
<p style="text-align: center;"><b>PERFIL DEL CARGO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Título:</b> Ingeniero Industrial, Textil, Diseño de Modas.</li> <li>• <b>Experiencia:</b> cuatro años en cargos similares.</li> <li>• Manejo de paquetes contables.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Controlar que todo el proceso productivo se desarrolle con los estándares de calidad establecidos por la empresa,</li> <li>• Llevar un control de los materiales e insumos utilizados en el proceso productivo.</li> <li>• Realizar las órdenes de producción.</li> <li>• Determinar tiempos para la elaboración de las prendas.</li> <li>• Supervisar que los stocks máximos y mínimos de existencias sean los adecuados.</li> </ul>	
<b>Elaborado por:</b>		
Revisado por:		
Aprobado por:		
Fecha:		

*Fuente:* La Investigación

*Elaborado por:* Chalacán Mayra; Flores Aída

**Tabla 37.** Manual Funcional Diseñador/a

 <b>MANUAL ORGÁNICO FUNCIONAL</b> <b>EMPRESA DE CONFECCIONES "ARACELY Y ANAHÍ"</b>	
<b>NOMBRE DEL CARGO:</b>	<b>DISEÑADOR/A</b>
<b>Nivel:</b>	Producción
<b>Reporta a:</b>	Jefe de producción
<b>Supervisa a:</b>	Operarios
<b>Descripción del puesto:</b>	Se encarga de crear, diseñar, actualizar las prendas de vestir de acuerdo a la moda y a la temporada.
<b>PERFIL DEL CARGO</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Título:</b> Diseñado de modas.</li> <li>• <b>Experiencia:</b> tres años en cargos similares.</li> <li>• Ser creativo.</li> </ul>	<b>FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Diseñar las prendas vestir de acuerdo a los gustos y necesidades de los clientes.</li> <li>• Especificar las características de los materiales para la confección de las prendas.</li> <li>• Realizar muestras de los modelos.</li> <li>• Asistir a capacitaciones con la finalidad de estar actualizado sobre la moda.</li> <li>• Realizar por lo menos cada tres meses una colección de nuevos diseños.</li> <li>• Elaborar los moldes de las nuevas prendas.</li> <li>• Revisar e informar que los materiales usados sean de calidad.</li> </ul>
<b>Elaborado por:</b>	
Revisado por:	
Aprobado por:	
Fecha:	

*Fuente:* La Investigación

*Elaborado por:* Chalacán Mayra; Flores Aída

**Tabla 38.** Manual Funcional Cortador/a

 <b>MANUAL ORGÁNICO FUNCIONAL</b> <b>EMPRESA DE CONFECCIONES "ARACELY Y ANAHÍ"</b>	
<b>NOMBRE DEL CARGO:</b>	<b>CORTADOR/A</b>
<b>Nivel:</b>	Producción
<b>Reporta a:</b>	Jefe de producción y diseñador/a.
<b>Supervisa a:</b>	Todas las áreas del proceso productivo.
<b>Descripción del puesto:</b>	Es la persona que encargada de cortar la tela según los moldes de las prendas que el diseñador, conjuntamente con el jefe de producción indica.
<b>PERFIL DEL CARGO</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Título:</b> Maestro en Corte y confección.</li> <li>• <b>Experiencia:</b> Tres años en cargos similares.</li> <li>• Manejo de maquinaria para corte.</li> </ul>	<b>FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisar que la materia prima este en óptimas condiciones, para el trazo y corte de las prendas de vestir.</li> <li>• Reporta para el mantenimiento periódico de sus herramientas de trabajo.</li> <li>• Cuidar adecuadamente los moldes de las prendas.</li> <li>• Registrar el número de prendas cortadas por modelo y talla.</li> <li>• Reportar al jefe inmediato las novedades que exista en el proceso.</li> <li>• Minimizar los desperdicios de la tela en el momento del corte.</li> </ul>
<b>Elaborado por:</b>	
Revisado por:	
Aprobado por:	
Fecha:	

*Fuente:* La Investigación

*Elaborado por:* Chalacán Mayra; Flores Aída

**Tabla 39.**Manual Funcional Operarios

	<b>MANUAL ORGÁNICO FUNCIONAL</b> <b>EMPRESA DE CONFECCIONES "ARACELY Y ANAHÍ"</b>	
<b>NOMBRE DEL CARGO:</b>	<b>OPERARIOS</b>	
<b>Nivel:</b>	Producción	
<b>Reporta a:</b>	Jefe de producción	
<b>Supervisa a:</b>		
<b>Descripción del puesto:</b>	<p>Son las personas encargadas de la confección de las prendas de vestir, manteniendo la calidad propuesta por la empresa.</p>	
<p style="text-align: center;"><b>PERFIL DEL CARGO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia: mínimo un año en el manejo de maquinaria industrial.</li> <li>• Cumplir con las disposiciones que establezca la empresa.</li> <li>• Disponibilidad de tiempo.</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisar que la máquina a ser usada este con aceite, hilo y su perfecto funcionamiento.</li> <li>• Revisar y contar las piezas de las prendas a confeccionar y comunicar cualquier novedad al jefe de producción.</li> <li>• Cumplir con los pedidos en el tiempo establecido por el jefe de producción.</li> <li>• Reportar para el mantenimiento permanente de la maquinaria utilizada para el proceso de confección.</li> <li>• Comunicar al jefe de producción si la maquinaria y los materiales no están acorde a la confección de las prendas.</li> <li>• Registrar y entregar la cantidad de los productos elaborados.</li> </ul>	
<b>Elaborado por:</b>		
Revisado por:		
Aprobado por:		
Fecha:		

*Fuente:* La Investigación

*Elaborado por:* Chalacán Mayra; Flores Aída

**Tabla 40.** Mnaul Funcionl Operarios planchado y empacado

	<b>MANUAL ORGÁNICO FUNCIONAL</b> <b>EMPRESA DE CONFECCIONES "ARACELY Y ANAHÍ"</b>
<b>NOMBRE DEL CARGO:</b>	<b>OPERARIOS, PLANCHADO Y EMPACADO</b>
<b>Nivel:</b>	Producción
<b>Reporta a:</b>	Jefe de producción
<b>Supervisa a:</b>	
<b>Descripción del puesto:</b>	Supervisar que las prendas confeccionadas estén en perfecto estado y con la calidad requerida por la empresa. Además planchar y empacar las prendas terminadas.
<b>PERFIL DEL CARGO</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudios básicos.</li> <li>• Experiencia 6 meses en cargos similares.</li> <li>• Tener iniciativa en el trabajo.</li> </ul>	<b>FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisar que las prendas estén sin fallas, ni manchas.</li> <li>• Separar e informar al jefe de producción sobre prendas que no cumplan la calidad establecida.</li> <li>• Cortar los hilos, planchar, colocar las etiquetas, doblar y empacar las prendas de vestir.</li> <li>• Ordenar las prendas por modelo y talla.</li> <li>• Llevar un registro de las prendas terminadas.</li> </ul>
<b>Elaborado por:</b>	
Revisado por:	
Aprobado por:	
Fecha:	

Fuente: La Investigación

Elaborado por: Chalacán Mayra; Flores Aída

**Tabla 41.** Manual Funcional Vendedor/a

	<b>MANUAL ORGÁNICO FUNCIONAL</b> <b>EMPRESA DE CONFECCIONES "ARACELY Y ANAHÍ"</b>
---	--

<b>NOMBRE DEL CARGO:</b>	<b>VENDEDOR/A</b>
<b>Nivel:</b>	Ventas
<b>Reporta a:</b>	Gerente de Ventas
<b>Supervisa a:</b>	Contador y Gerente.
<b>Descripción del puesto:</b>	Brindar una excelente atención al cliente, crear estrategias para incrementar el volumen de ventas.
<p><b>PERFIL DEL CARGO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Título: Ingeniero en Marketing o carreras afines.</li> <li>• Experiencia: mínimo tres años en ventas de prendas de vestir.</li> <li>• Buena presencia.</li> <li>• Capacidad para cumplir metas.</li> </ul>	<p><b>FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Atender cordialmente a los clientes.</li> <li>• Exhibir las prendas en los mostradores.</li> <li>• Conocer y mantener actualizado los precios de venta al público.</li> <li>• Mantener una base de datos de los clientes.</li> <li>• Realizar reportes de ingresos y cierres de caja.</li> <li>• Llevar un registro y control de las ventas diarias.</li> <li>• Recepcionar los pedidos de los clientes.</li> <li>• Realizar informes de los productos vendidos y entregar al Gerente de ventas.</li> <li>• Informar al jefe de producción sobre los productos que se están agotando y cuales necesitan dependiendo de la acogida de los clientes.</li> </ul>
<b>Elaborado por:</b>	
Revisado por:	
Aprobado por:	
Fecha:	

*Fuente:* La Investigación

*Elaborado por:* Chalacán Mayra; Flores Aída

## **Seguridad Ocupacional**

La seguridad industrial en la empresa textil Confecciones Aracely y Anahí, se basa a prevenir, identificar, evaluar y controlar los factores de seguridad de los trabajadores y el espacio físico en donde desarrolla las actividades.

**INSTRUCTIVO DE SEGURIDAD INDUSTRIAL DE LA  
EMPRESA CONFECCIONES "ARACELY Y ANAHÍ"**



## REGLAS DE SEGURIDAD INDUSTRIAL

Condiciones de seguridad para la prevención y protección contra incendios.



Sistemas de protección y dispositivos de seguridad en maquinaria, equipos y accesorios.

Protección personal para los trabajadores en los centros de trabajo.



Condiciones de seguridad en donde la electricidad estática represente un riesgo.

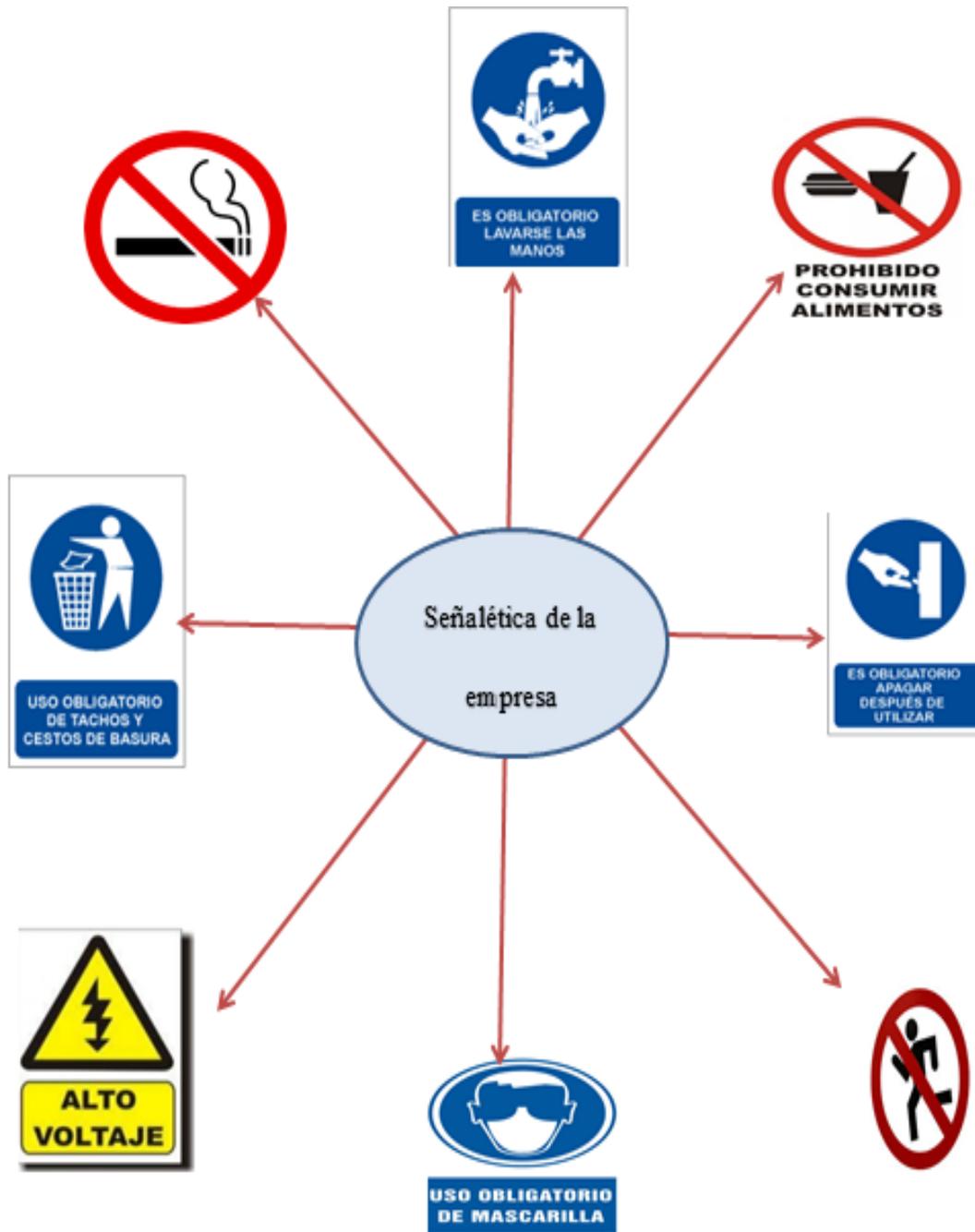
**Señales y avisos de seguridad e higiene.**



**Medicamentos, materiales de curación y personal que presta los primeros auxilios.**



**Señalética de la Empresa**



### 3.16. Manual de Procedimientos Administrativos

Se refiere a un conjunto de pasos a seguir en el desarrollo formal de acciones que se requieren para concretar un acto Administrativo en la realización de un objetivo específico.

#### 3.16.1 Contratación de Personal

Para el desarrollo de las actividades de la empresa es necesario contratar a personal para que realicen las actividades específicas en la que se definirá los siguientes pasos para la contratación:

**Tabla 42.** Contratación de Personal

PROCEDIMIENTOS
• Requerimiento del puesto
• Entrevista a los candidatos
• Presentación de informes de los postulantes
• Contratación
• Inducción del personal
• Ubicación del puesto de trabajo
• Prueba entrevista técnica
• Ratificación del puesto de Trabajo

*Fuente:* Confecciones Aracely y Anahí  
*Elaborado por:* Chalacán Mayra; Flores Aída

## FLUJOGRAMA DE PROCESOS

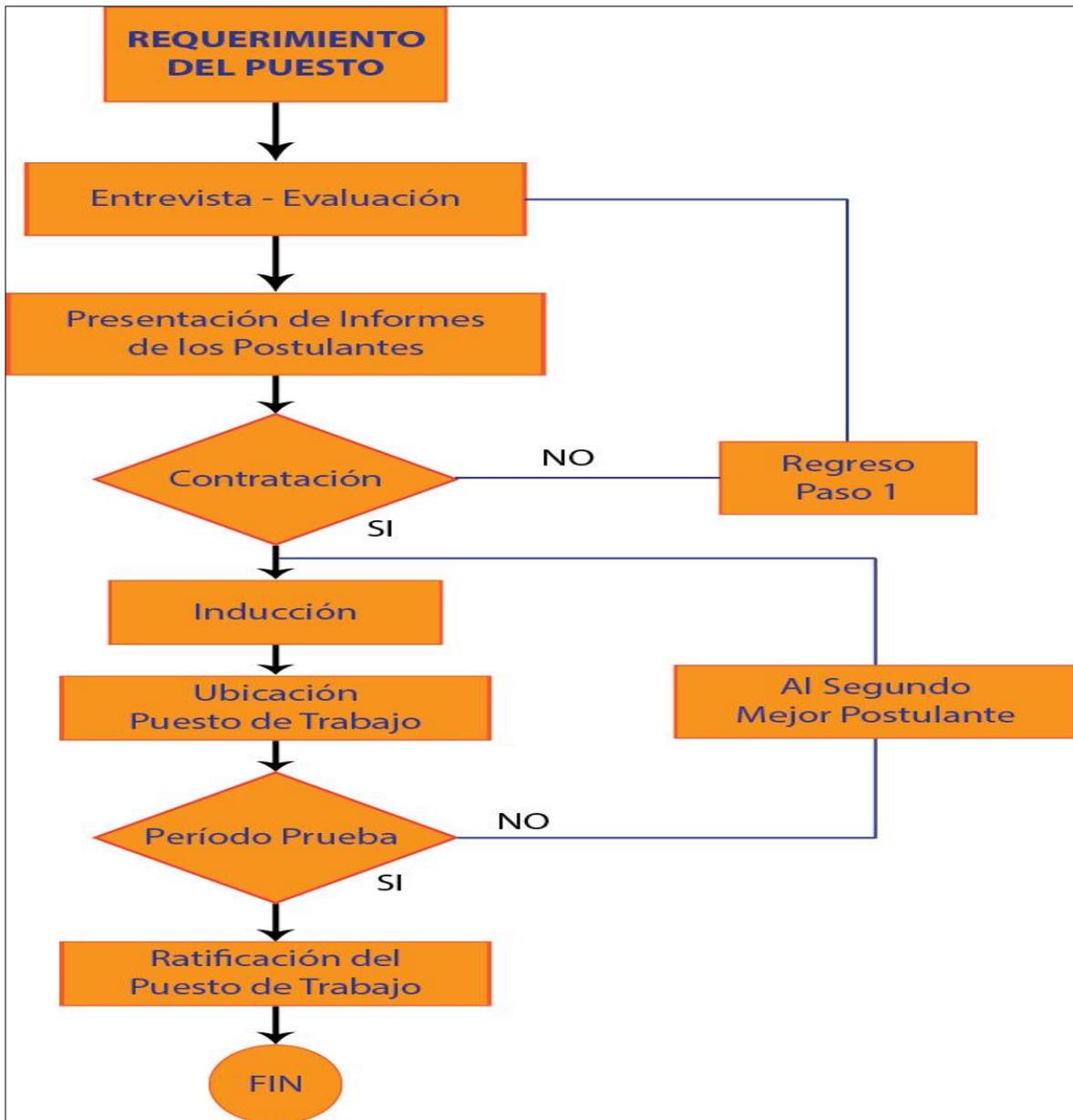


Figura 32. Flujograma de Proceso

Fuente: La Investigación

Elaborado por: Chalcán Mayra; Flores Aída

### 3.16.2 Control de asistencia del personal

Permite tener un control del ingreso y salida del personal dentro de su jornada laboral y así verificar el cumplimiento de las obligaciones de todo el personal que conforman la empresa.

 <b>CONFECCIONES ARACELY Y ANAHI</b> <b>CONTROL DE ASISTENCIA</b>							
FECHA	APELLIDOS Y NOMBRES	ENTRADA			SALIDA		
		HORA INGRESO	HORA SALIDA	FIRMA	HORA INGRESO	HORA SALIDA	FIRMA
OBSERVACIONES:							

Figura 33. Control de Asistencia

Fuente: La Investigación

Elaborado por: Chalacán Mayra; Flores Aída

Tabla 43. Procedimiento de Asistencia del Personal

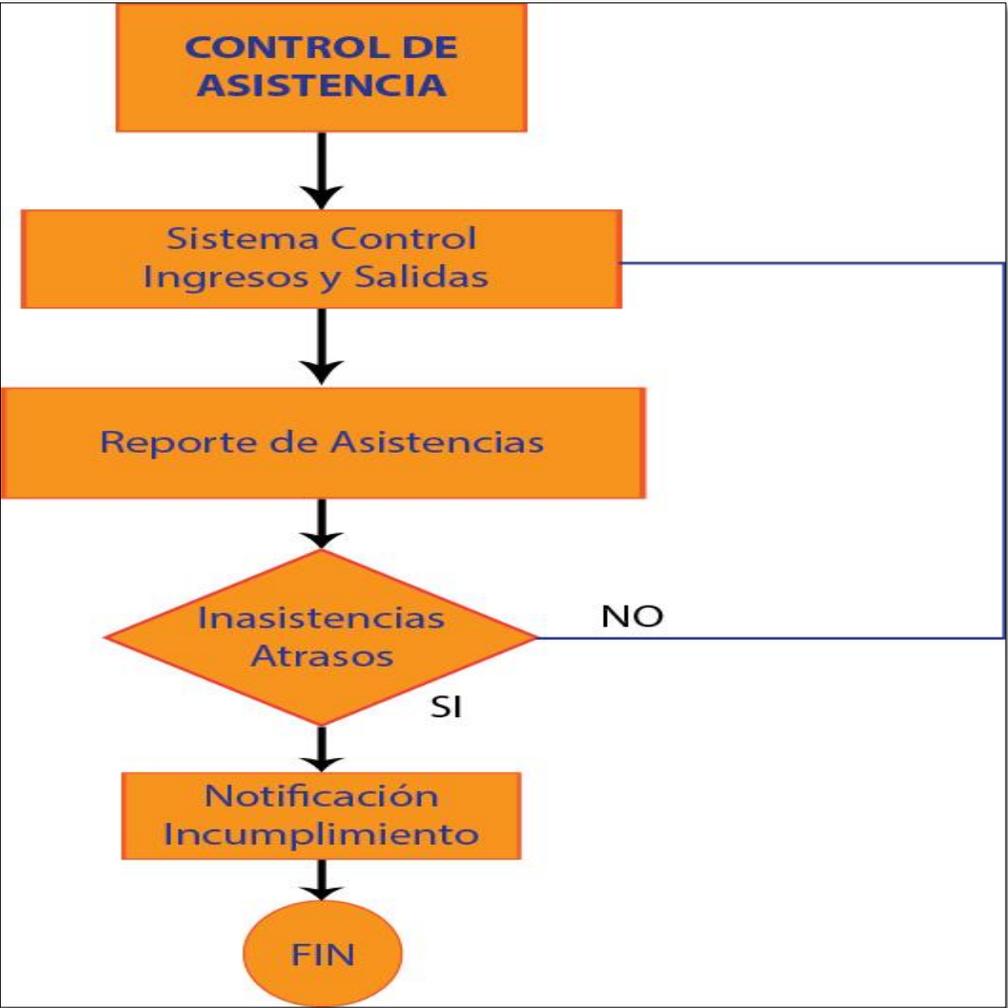
<b>PROCEDIMIENTOS</b>
• Sistema de control de ingreso y salida de la institución
• Reporte de asistencia
• Determinación de inasistencia y atrasos
• Notificar por escrito el incumplimiento de lo establecido

Fuente: La Investigación

Elaborado por: Chalacán Mayra; Flores Aída



**FLUJOGRAMA DE PROCESOS**



*Figura 34.*Control de Asistencia  
*Fuente:* La Investigación  
*Elaborado por:* Chalacán Mayra; Flores Aída

### 3.16.3 Control del efectivo

Son medidas administrativas para el tratamiento de cada una de las operaciones en general de efectivo en caja y bancos, con el fin de saber con exactitud los resultados, viene a ser un control interno en el manejo del efectivo.

**Tabla 44.** Control de Efectivo

---

<b>PROCEDIMIENTOS</b>
• Ingreso del efectivo
• Verificación de la factura a cobrar
• Emitir comprobante de cobro
• Registro de la contabilidad y sus ingresos
• Arqueo de caja
• Realizar depósitos
• Registro contable

---

*Fuente:* La Investigación

*Elaborado por:* Chalacán Mayra; Flores Aída

**FLUJOGRAMA DE PROCESOS**

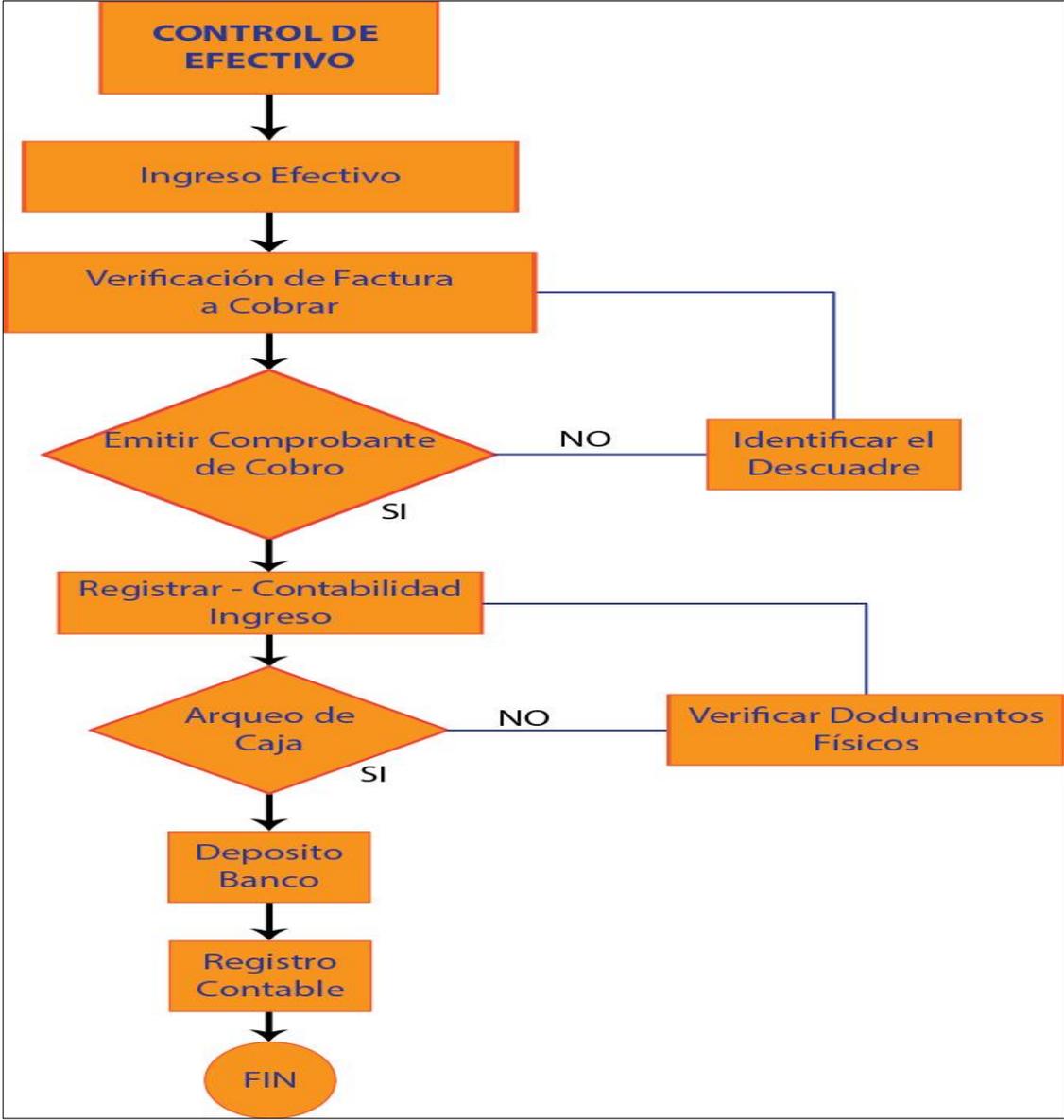


Figura 35. Control de Efectivo  
Fuente: La Investigación  
Elaborado por: Chalacán Mayra; Flores Aída

### 3.16.4 Elaboración de órdenes de Producción.

Contiene la información necesaria para ejecutar la producción, permite planificar el proceso, en esto se especifica el conjunto organizado de pedidos y las orientaciones para la fabricación del mismo.

Acumulan los costos de materia prima, costos de mano de obra, costos indirectos de fabricación, para que una vez concluida, se determine el costo unitario del producto.

		CONFECCIONES ARACELY Y ANAHI	
ORDEN DE PRODUCCIÓN		No.	
ELABORADO POR:.....	FECHA:.....	APROBADO POR:.....	
<b>MODELO</b>	<b>TALLAS</b>	<b>CANTIDAD</b>	<b>COLORES</b>
<b>PROCESO</b>	<b>NOMBRE</b>	<b>CANTIDAD</b>	<b>OBSERVACION</b>
DISENO			
CORTE			
CONFECCIÓN			
PLANCHADO			
EMPACADO			
ETIQUETADO			
OBSERVACIONES:.....			

Figura 36. Orden de Producción.

Fuente: La Investigación

Elaborado por: Chalacán Mayra; Flores Aída

Tabla 45. Órdenes de Producción

PROCEDIMIENTOS
• Asignación de la materia prima a órdenes de producción
• Pasar al departamento de Diseño
• Departamento de Corte
• Departamento de Producción
• Registro de Producción
• Registro del producto terminado

Fuente: La Investigación

Elaborado por: Chalacán Mayra; Flores Aída

## Flujograma de Procedimientos

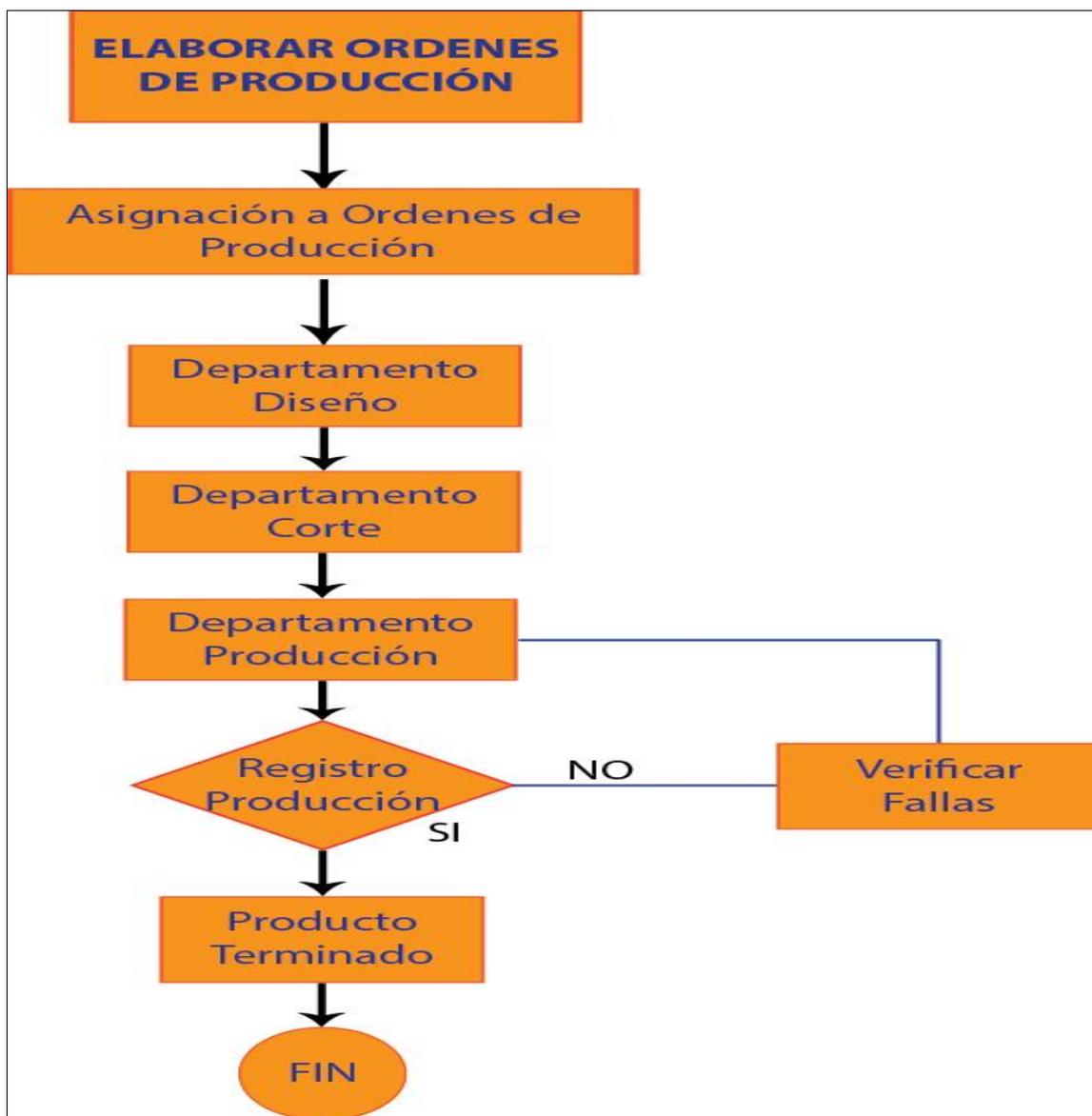


Figura 37. Órdenes de Producción

Fuente: La Investigación

Elaborado por: Chalacán Mayra; Flores Aída

### 3.16.5 Recepción de pedidos de la mercadería

Se presentan datos concretos de los pedidos de los clientes, en el cual se especifica la mercadería solicitada, precio, fecha de entrega, envío, condiciones de pago, etc.

- Promoción del producto
- Registro del pedido
- Ingreso del pedido en las ordenes de producción.

 <b>CONFECCIONES ARACELY Y ANAHI</b> <b>PEDIDO DE MERCADERIA</b>					
FECHA:					ELABORADO POR...
CLIENTE:					APROBADO POR...
CIUDAD:					
E-MAIL					
CANTIDAD	DETALLE	TALLA	COLORES	PRECIO UNITARIO	VALOR TOTAL
			SUMA TOTAL		
			ANTICIPO		
			SALDO		
OBSERVACIONES:					

Figura 38. Pedidos de Mercadería

Fuente: La Investigación

Elaborado por: Chalacán Mayra; Flores Aída

### 3.16.6 Adquisición de materia prima

Se requiere la materia prima para elaborar las prendas de vestir, estas deben ser acorde al pedido del cliente y la selección de un proveedor calificado.

**Tabla 46.** Adquisición de Materia Prima

---

<b>PROCEDIMIENTOS</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Requisición de materiales</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Receptar los documentos del proveedor y verifica las especificaciones técnicas de la materia prima.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Si esta correcta, se firma la documentación al Proveedor, caso contrario se devolverán.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Si cumple la expectativa se comunica a la máxima autoridad y se solicita se autorice el ingreso.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Se elabora la factura de la materia prima adquirida para el pago respectivo</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Se realiza el registro de compra con el ingreso de la contabilidad respectiva</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Se realiza el registro en la hoja de kardex de los movimientos efectuados</li></ul>

---

*Fuente:* La Investigación

*Elaborado por:* Chalacán Mayra; Flores Aída

## FLUJOGRAMA DE PROCESO

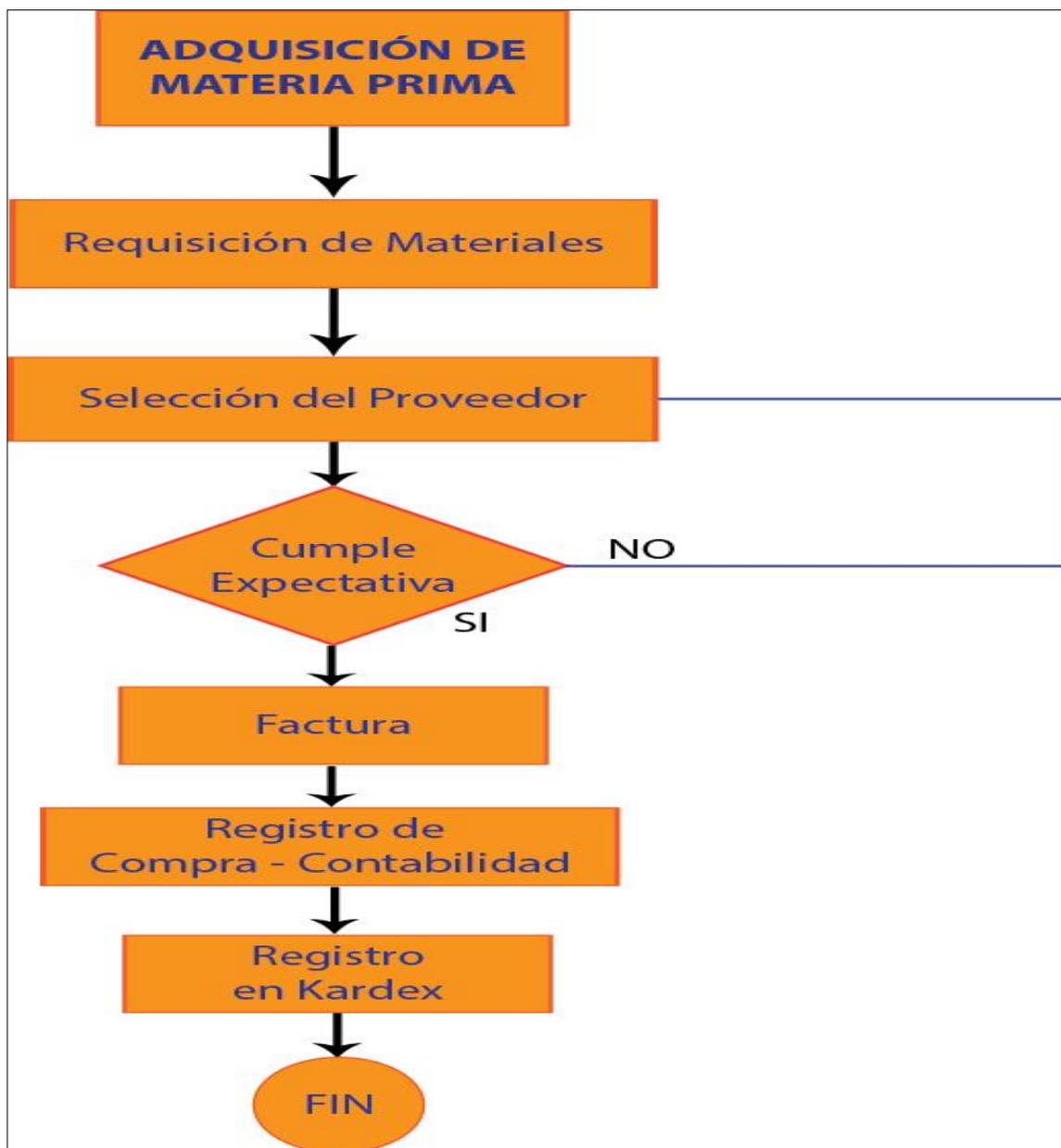


Figura 39. Adquisición de Materia Prima

Fuente: La Investigación

Elaborado por: Chalacán Mayra; Flores Aída

### 3.16.7 Recepción de Materia Prima y control de inventarios

En la recepción de la materia prima se debe considerar la calidad, cumpliendo las especificaciones técnicas requeridas para el cumplimiento de los pedidos; de la misma manera se debe tener un control de los inventarios tanto de la materia prima, insumos y producto terminado, por medio de una tarjeta Kardex.

 CONFECCIONES ARACELY Y ANAHI KARDEX										
ARTICULO :										
CODIGO:				METODO:						
FECHA	DETALLE	INGRESOS			EGRESOS			SALDOS		
		CANTIDAD	V. UNITARIO	V. TOTAL	CANTIDAD	V. UNITARIO	V. TOTAL	CANTIDAD	V. UNITARIO	V. TOTAL

Figura 40. Recepción Materia Prima

Fuente: La Investigación

Elaborado por: Chalacán Mayra; Flores Aída

**Tabla 47.** Recepción Materia Prima

---

**PRCEDIMIENTOS**

---

- Requisición de materiales

---

- Receptar los documentos del proveedor y verificar las especificaciones técnicas de la materia prima.

---

- Si esta correcta, se firma la documentación al proveedor, caso contrario se devolverán.

---

- Si cumple la expectativa se comunica a la máxima autoridad y se solicita se autorice el ingreso.

---

- Recepción de la factura de la materia prima adquirida para el pago respectivo

---

- Se realiza el registro de compra con el ingreso de la contabilidad.

---

- Se realiza el registro en la hoja de kardex de los movimientos efectuados

---

*Fuente:* La Investigación

*Elaborado por:* Chalacán Mayra; Flores Aída

## FLUJOGRAMA DE PROCESO

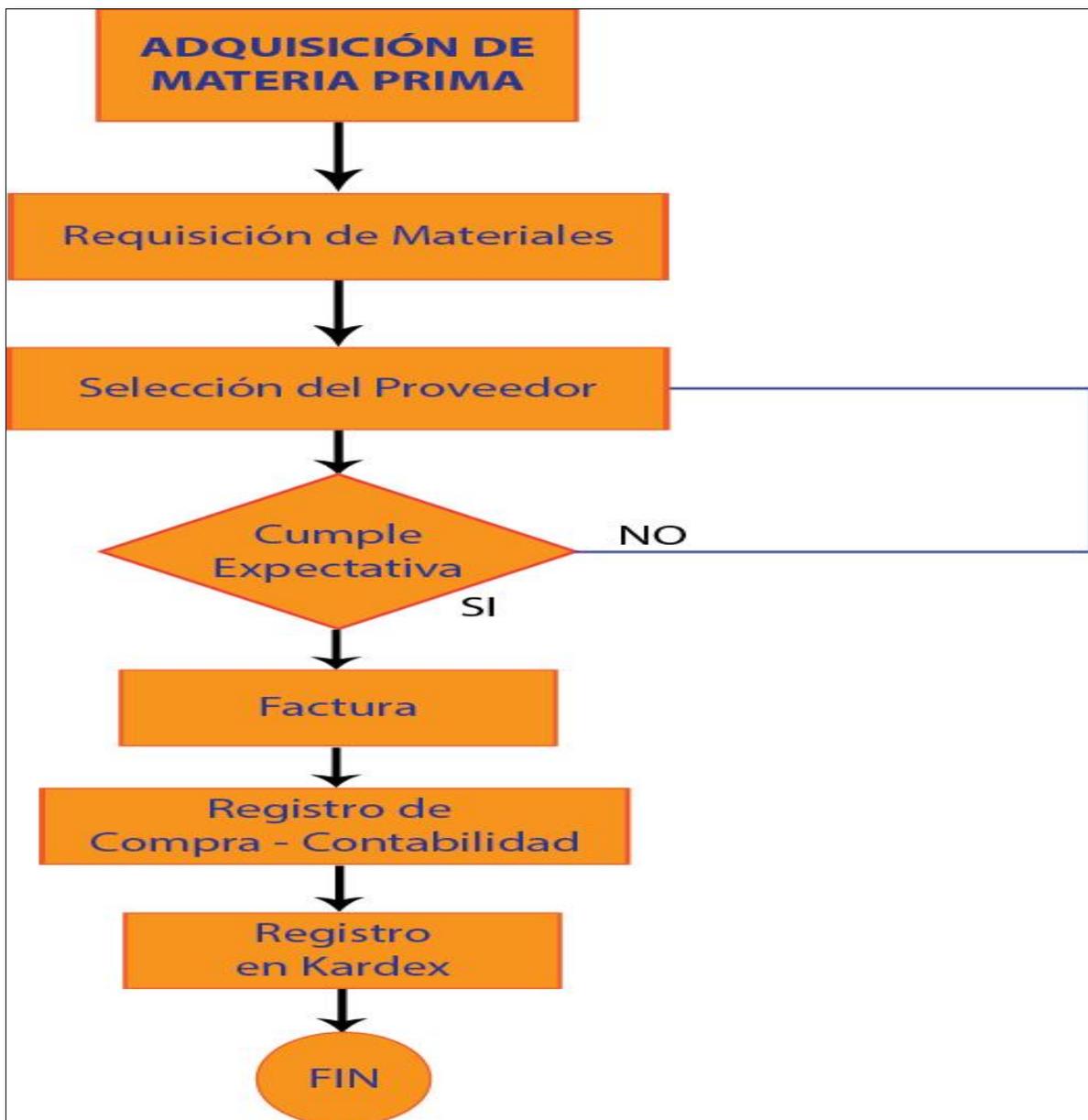


Figura 41. Adquisición Materia Prima

Fuente: La Investigación

Elaborado por: Chalacán Mayra; Flores Aída

### 3.16.8 Control de producción

Se refiere al control de la cantidad de fabricación de prendas de vestir en cada uno de los procesos.

**Tabla 48.** Control de Producción

---

<b>PROCEDIMIENTOS</b>
• Analizar el proceso de producción.
• Conocer los distintos sistemas de confección.
• Conocer y manejar las máquinas de coser.
• Implantar una tarjeta de procesos.
• Realizar la preparación de la tela para la confección.
• Revisión cada uno de los procesos de confección.
• Si el proceso es correcto se llena la ficha técnica.
• Supervisión y registro del proceso terminado.

---

*Fuente:* La Investigación

*Elaborado por:* Chalacán Mayra; Flores Aída

## FLUJOGRAMA DE PROCESO

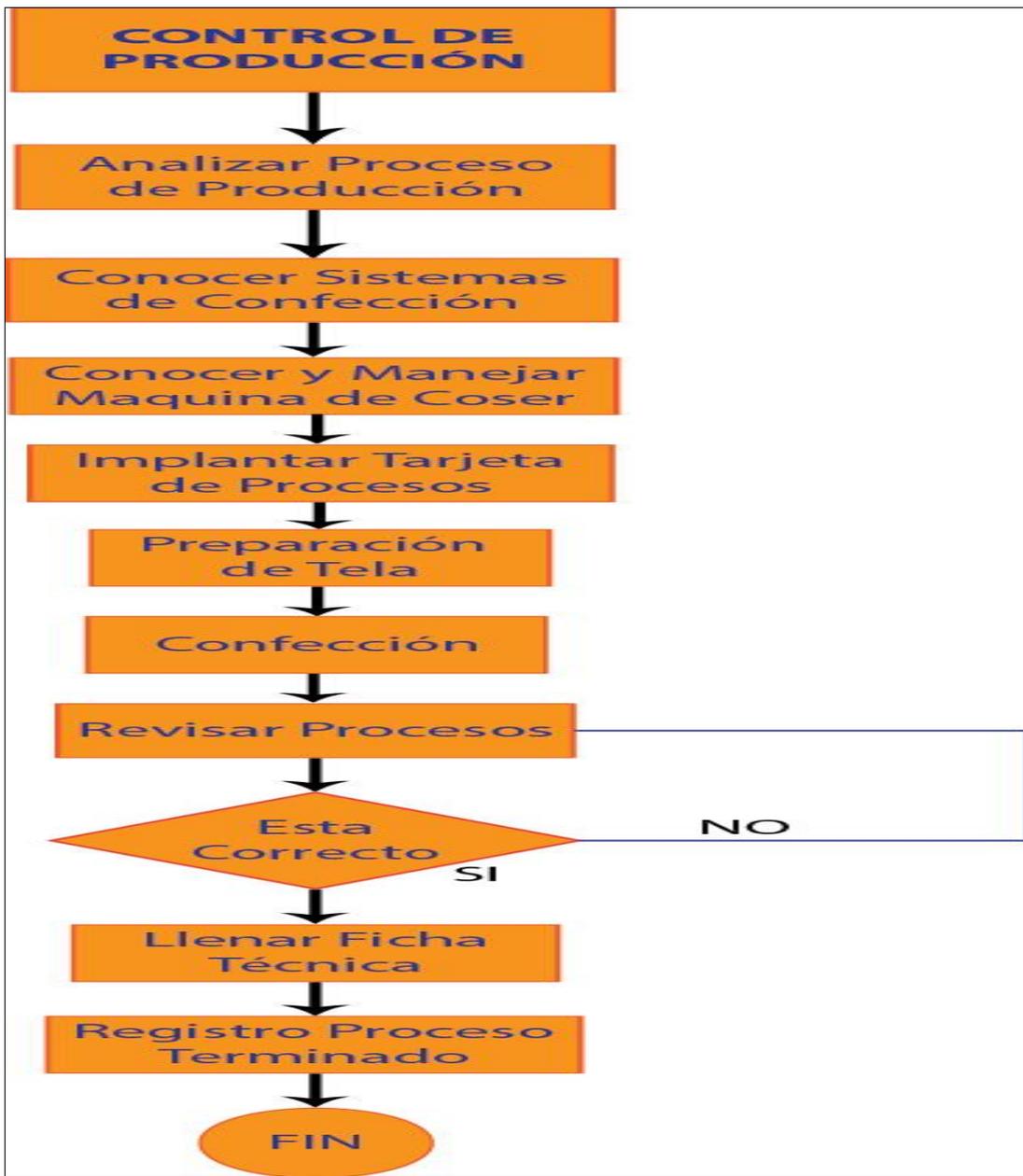


Figura 42. Control de Producción

Fuente: La Investigación

Elaborado por: Chalacán Mayra; Flores Aída

### 3.16.9 Control de ventas

Es un factor importante para llegar al éxito en la comercialización de los productos, esto hace que haya un posicionamiento en un mercado, tanto local como nacional, haciendo el reconocimiento único de los productos ofertados.

**Tabla 49.** Control de Ventas

---

#### PRCEDIMIENTOS

---

- Asignar a cada cliente una clasificación adecuada a sus circunstancias.

---

- Personalizar los controles de plazos comerciales según el tipo de cliente y las prioridades previstas.

---

- Recibir la información por e-mail de forma automática a cada responsable.

---

- Actuar de forma inmediata ante disminuciones imprevistas de las posibles ventas de un cliente.

---

- Ayuda a los responsables comerciales a realizar un seguimiento más exhaustivo de la situación de sus clientes

---

*Fuente:* La Investigación

*Elaborado por:* Chalacán Mayra; Flores Aída

## FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTOS

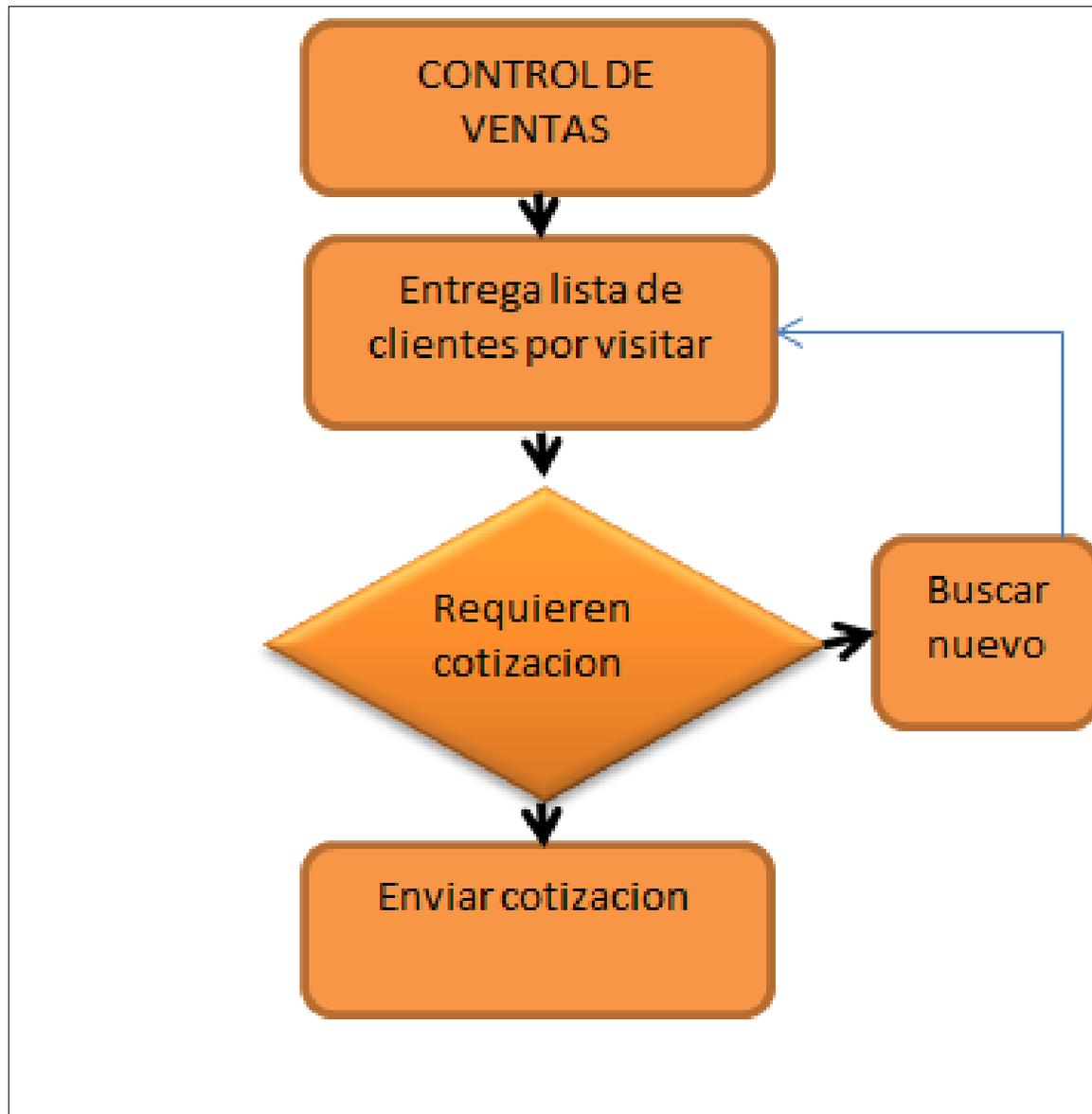


Figura 43. Control de Ventas

Fuente: La Investigación

Elaborado por: Chalacán Mayra; Flores Aída

### **3.18. Manual Financiero**

La propuesta está diseñada para aplicar una contabilidad que registre ordenadamente todas las operaciones que realice diariamente la empresa y elaborar los estados financieros, que permitan contar con la información necesaria para cuantificar la eficiencia y eficacia de la empresa.

Confecciones “ARACELY Y ANAHÍ”, es una microempresa de carácter familiar no obligada a llevar contabilidad.

Sin embargo, para tener un adecuado control de los recursos, se sugiere implementar un sistema contable que permita la toma de decisiones a la Gerencia.

#### **3.18.1. Plan de cuentas**

El plan de cuentas propuesto consta de un listado ordenado de las cuentas y subcuentas aplicadas en la actividad que desarrolla la empresa, con su denominación y código correspondiente, los cuales el primer número identifica los siguientes elementos del Estado:

1= Activo	4= Ingresos
2= Pasivo	5= Costos
3= Patrimonio	6= Gastos

**Tabla 50.** Plan de cuentas

<b>CONFECCIONES "ARACELY Y ANAHÍ"</b>	
<b>PLAN DE CUENTAS</b>	
<b>1.</b>	<b>ACTIVOS</b>
<b>1.1</b>	<b>ACTIVOS CORRIENTES</b>
<b>1.1.1</b>	<b>EFFECTIVO Y EQUIVALENTE</b>
1.1.1.01	Caja General
1.1.1.02	Caja Chica
1.1.1.03	Bancos
<b>1.1.2</b>	<b>CUENTAS POR COBRAR</b>
1.1.2.01	Documentos por Cobrar a Clientes
1.1.2.02	Cuentas por Cobrar a Clientes
1.1.2.03	Cuentas por Cobrar a Empleados
1.1.2.04	IVA en Compras
1.1.2.05	IVA - Crédito Tributario
1.1.2.06	(-) Provisión Cuentas Incobrables
<b>1.1.3</b>	<b>INVENTARIOS</b>
1.1.3.01	Inventario de Materia Prima Directa
1.1.3.02	Inventario de Materia Prima Indirecta
1.1.3.03	Inventario de Productos en Proceso
1.1.3.04	Inventario de Productos Terminados
<b>1.2</b>	<b>PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO (PPE)</b>
<b>1.2.1</b>	<b>NO DEPRECIABLES</b>
1.2.1.01	Terrenos
<b>1.2.2</b>	<b>DEPRECIABLES</b>
1.2.2.01	Edificios e Instalaciones
1.2.2.02	Maquinaria y Equipo
1.2.2.03	Equipo de Cómputo
1.2.2.04	Muebles y Enseres
1.2.2.05	(-) Depreciación Acumulada de Edificios e Instalaciones
1.2.2.06	(-) Depreciación Acumulada de Maquinaria y Equipo

1.2.2.07	(-) Depreciación Acumulada de Equipo de Cómputo
1.2.2.08	(-) Depreciación Acumulada de Muebles y Enseres
<b>2.</b>	<b>PASIVOS</b>
<b>2.1</b>	<b>PASIVOS CORRIENTES</b>
2.1.1	CUENTAS POR PAGAR
2.1.1.01	Proveedores
2.1.1.02	Otras Cuentas por Pagar
2.1.2	<b>OBLIGACIONES LABORALES</b>
2.1.2.01	Sueldos por Pagar
2.1.2.02	IESS por Pagar
2.1.2.02.01	Aporte Personal
2.1.2.02.02	Aporte Patronal
2.1.2.03	Beneficios Sociales
2.1.2.03.01	Décimo Tercer Sueldo por Pagar
2.1.2.03.02	Décimo Cuarto Sueldo por Pagar
2.1.2.03.03	Fondos de Reserva
2.1.2.03.04	Vacaciones por Pagar
2.1.3	<b>OBLIGACIONES FISCALES</b>
2.1.3.01	IVA en Ventas
2.1.3.02	Impuesto a la Renta por Pagar
2.1.3.03	Retención IVA por Pagar
2.1.3.04	Retención IR por pagar
<b>2.2</b>	<b>PASIVOS NO CORRIENTES O A LARGO PLAZO</b>
2.2.01	Obligaciones Bancarias
2.2.02	Hipotecas por Pagar
2.2.03	Intereses por Pagar
<b>3.</b>	<b>PATRIMONIO</b>
3.1	Capital Pagado
3.2	Utilidades no Distribuidas
3.3	Utilidad del Ejercicio
3.4	Pérdida del Ejercicio
<b>4.</b>	<b>INGRESOS</b>

4.1	Ventas
4.2	Intereses Ganados
4.3	Otros Ingreso
<b>5.</b>	<b>COSTOS</b>
5.1	Costos de Venta
5.2	Costos de Producción
5.2.01	Materiales
5.2.02	Mano de Obra Directa
5.2.03	Control de Costos Indirectos de Fabricación
5.2.03.1	Materia Prima Indirecta
5.2.03.2	Mano de Obra Indirecta
5.2.03.3	Depreciación de Maquinaria
5.2.03.4	Mantenimiento de Maquinaria
5.2.03.5	Transporte y Movilización
5.2.03.6	Energía eléctrica, agua y otros servicios
5.2.03.7	CIF asignado
5.2.03.7	Otros
<b>6.</b>	<b>GASTOS</b>
<b>6.1</b>	<b>GASTOS ADMINISTRATIVOS</b>
6.1.1	<b>GASTOS DE PERSONAL</b>
6.1.1.01	Sueldos y Salarios
6.1.1.02	Aporte Patronal
6.1.1.03	Décimo Tercer Sueldo
6.1.1.04	Décimo Cuarto Sueldo
6.1.1.05	Fondos de Reserva
6.1.1.06	Vacaciones
6.1.1.07	Alimentación y Transporte
6.1.2	<b>SERVICIOS BÁSICOS</b>
6.1.2.01	Luz
6.1.2.02	Teléfono
6.1.2.03	Agua
6.1.3	<b>MANTENIMIENTO DE ACTIVOS</b>

6.1.3.01	Repuestos y Accesorios
6.1.3.02	Mantenimiento
6.1.3.03	Combustible
6.1.3.04	Aceites y Lubricantes
6.1.4	<b>PROVISIONES Y DEPRECIACIONES</b>
6.1.4.01	Provisión Cuentas Incobrables
6.1.4.02	Depreciación de Activos
6.1.5	<b>OTROS GASTOS DE ADMINISTRACIÓN</b>
6.1.5.01	Suministros de Oficina
6.1.5.02	Suministros de Limpieza
6.1.5.03	Seguridad
6.1.5.04	Multas e Intereses
6.1.5.05	Varios
6.2	<b>GASTOS DE VENTA</b>
6.2.01	Publicidad y Propaganda
<b>6.3</b>	<b>GASTOS FINANCIEROS</b>
6.3.01	Intereses y Comisiones Bancarias

*Fuente:* La Investigación

*Elaborado por:* Chalacán Mayra; Flores Aída

### 3.18.2. Dinámica de las cuentas.

**Tabla 51.** Cuentas de Activo

CONFECCIONES ARACELY Y ANAHÍ			
NIVEL1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4
ELEMENTO	GRUPO	SUBGRUPO	MAYOR
1.ACTIVO			
DESCRIPCIÓN: Activo es un recurso controlado por la empresa como resultado de sucesos pasados, del que la empresa espera obtener en el futuro medios de efectivo o equivalentes al efectivo.			
<b>DINÁMICA</b>			
Es una cuenta de naturaleza débito, es decir van en el Debe excepto las provisiones, amortizaciones y provisiones, que van con signo negativo para descontar los rubros correspondientes.			
<b>DÉBITOS</b>		<b>CRÉDITOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reconocimiento inicial por la adquisición, transferencia o donación de un activo.</li> <li>• Entradas de efectivo o sus equivalentes.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Salidas de efectivo y sus equivalentes.</li> <li>• Deterioro.</li> <li>• Por ventas.</li> </ul>	
<b>CONTROL INTERNO</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisar que todas las transacciones estén debidamente autorizadas.</li> <li>• Que todo lo contabilizado exista.</li> <li>• Que todas las operaciones se registren:               <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Oportunamente.</li> <li>✓ En el importe correcto.</li> <li>✓ En las cuentas apropiadas.</li> <li>✓ En el período contable correspondiente.</li> </ul> </li> </ul>			
Referencia: Norma NIIF para PYMES			
Sección 3 Presentación de estados financieros			
Sección 4 Estados Financieros			

*Fuente:* La Investigación

*Elaborado por:* Chalacán Mayra; Flores Aída

**Tabla 52.** Descripción Activo Corriente

<b>CONFECCIONES ARACELY Y ANAHÍ</b>			
<b>NIVEL1</b>	<b>NIVEL 2</b>	<b>NIVEL 3</b>	<b>NIVEL 4</b>
<b>ELEMENTO</b>	<b>GRUPO</b>	<b>SUBGRUPO</b>	<b>MAYOR</b>
<b>1.ACTIVO</b>	<b>1.1 ACTIVO CORRIENTE</b>		
<p><b>DESCRIPCIÓN:</b> Los activos corrientes son aquellos que pueden convertirse en dinero en efectivo a corto plazo y son de vital importancia para que la empresa pueda operar y pagar sus obligaciones, se tiene la intención de venderlo o consumirlo en su ciclo normal de operación.</p>			
<b>DINÁMICA</b>			
<p>Las cuentas que conforman el activo corriente son de naturaleza débito, excepto las relativas estimaciones por cuentas incobrables, estimaciones por deterioro.</p> <p>Determinan la capacidad que tiene la empresa para pagar sus pasivos a corto plazo y comprenden los grupos de disponibles, realizables y existencias.</p>			
<b>DÉBITOS</b>		<b>CRÉDITOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Entradas de dinero en efectivo y sus equivalentes.</li> <li>• Recaudación de dinero a corto plazo.</li> <li>• Gastos pagados por anticipado.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Desembolsos de efectivo.</li> <li>• Disminución de cuantas por cobrar.</li> <li>• Consumos.</li> <li>• Por venta.</li> </ul>	
<b>CONTROL INTERNO</b>			
<p>Realizar un control de las cuentas que tienen relación con el activo corriente de manera permanente, verificar su clasificación.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Asegurar el cumplimiento de las políticas de los activos corrientes.</li> <li>• Verificar que los activos corrientes estén salvaguardados.</li> <li>• Hacer periódicamente un análisis de los registros.</li> <li>• Documentar las transacciones de cada una de las cuentas.</li> <li>• Establecer un adecuado ambiente de control.</li> </ul>			
Referencia: Norma NIIF para PYMES			
Sección 3 Presentación de estados financieros			
Sección 4 Estado de situación financiera			

*Fuente:* La Investigación

*Elaborado por:* Chalacán Mayra; Flores Aída

**Tabla 53.** Descripción Efectivo y Equivalentes de Efectivo.

<b>CONFECCIONES ARACELY Y ANAHÍ</b>			
<b>NIVEL1</b>	<b>NIVEL 2</b>	<b>NIVEL 3</b>	<b>NIVEL 4</b>
<b>ELEMENTO</b>	<b>GRUPO</b>	<b>SUBGRUPO</b>	<b>MAYOR</b>
<b>1.ACTIVO</b>	<b>1.1 ACTIVO CORRIENTE</b>	<b>1.1.1 CAJA-BANCOS</b>	
<p><b>DESCRIPCIÓN:</b> Son efectivo y otros medios líquidos que ofrecen liquidez a corto plazo y tienen la capacidad de transformarse en un activo circulante.</p> <p>Conformación de cuentas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Caja.</li> <li>• Caja General.</li> <li>• Bancos.</li> </ul>			
<b>DINÁMICA</b>			
<p>Por su naturaleza es débito, corresponden a partidas de efectivo disponible, comprenden las cuentas que registran los recursos de liquidez inmediata, que cuenta la empresa y pueden utilizarse para fines generales o específicos.</p>			
<b>DÉBITOS</b>		<b>CRÉDITOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por la venta de mercadería</li> <li>• Cobro de una cuenta por cobrar a clientes</li> <li>• Por anticipos en ventas</li> <li>• Por la venta de un activo</li> <li>• Por créditos bancarios</li> <li>• Sobrantes de caja</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pagos de una deuda a terceros</li> <li>• Pago de la hipoteca</li> <li>• Compra de mercadería</li> <li>• Pagos de seguros anticipados</li> <li>• Reposición de caja</li> <li>• Por débitos bancarios</li> <li>• Faltantes de caja</li> </ul>	
<b>CONTROL INTERNO</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar que el efectivo recibido fue registrado en forma oportuna y precisa.</li> <li>• Los desembolsos realizados fueron únicamente para los fines autorizados por la empresa.</li> <li>• Los valores recibidos en efectivo sean depositadas en forma intacta e inmediata y cuente con el cuadro correspondiente.</li> <li>• Arqueos de caja frecuentes.</li> <li>• Separación de funciones, el manejo de efectivo del mantenimiento de registros contables.</li> <li>• Todo desembolso de dinero tendrá que pagarse mediante cheque, a excepción de caja chica con el documento pertinente.</li> </ul>			
Referencia: Norma NIIF para PYMES			
Sección 7 Estado de flujos de efectivo NIC 7 Estados de flujo de efectivo			

Fuente: La Investigación

Elaborado por: Chalacán Mayra; Flores Aída

**Tabla 54.** Descripción Cuentas por Cobrar

<b>CONFECCIONES ARACELY Y ANAHÍ</b>			
<b>NIVEL 1</b>	<b>NIVEL 2</b>	<b>NIVEL 3</b>	<b>NIVEL 4</b>
<b>ELEMENTO</b>	<b>GRUPO</b>	<b>SUBGRUPO</b>	<b>MAYOR</b>
<b>1. ACTIVOS</b>	<b>1.1ACTIVOS CORRIENTES</b>	<b>1.1.2 CUENTAS POR COBRAR</b>	
<p><b>DESCRIPCIÓN:</b> Las cuentas por cobrar son derechos legítimamente adquiridos por la empresa que llegando el momento de ejecutar o ejercer ese derecho, recibirá a cambio efectivo o cualquier otra clase de bienes y servicios.</p> <p>Conformación de cuentas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentos por Cobrar.</li> <li>• Cuentas por Cobrar.</li> <li>• Provisión Cuentas Incobrables.</li> </ul>			
<b>DINÁMICA</b>			
Las cuentas por cobrar son de naturaleza deudora, a excepción de provisiones			
<b>DÉBITOS</b>		<b>CRÉDITOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por ventas a crédito.</li> <li>• Incremento del monto a cobrar.</li> <li>• Por la baja de cuentas incobrables.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pagos efectuados por los clientes.</li> <li>• Por devoluciones efectuadas a los clientes.</li> <li>• Por cobro del saldo adecuado</li> <li>• Por su baja por la condición de incobrable.</li> <li>• Por el cálculo de la provisión.</li> </ul>	
<b>CONTROL INTERNO</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Establecer políticas de cobranza.</li> <li>• Verificar el informe de antigüedad de saldos</li> <li>• Registrar las compras y pagos en la cuenta individual de clientes.</li> <li>• Controlar la concesión de créditos de acuerdo con las políticas establecidas.</li> <li>• Verificar físicamente los documentos que respalden los documentos por cobrar.</li> <li>• Establecer un periodo de cobranza</li> <li>• Supervisar que los movimientos de las cuentas por cobrar se registren adecuadamente.</li> </ul>			
Referencia: Norma NIIF para PYMES			
NIC 7: Estado de Flujo de Efectivo			

Fuente: La Investigación

Elaborado por: Chalacán Mayra; Flores Aída

**Tabla 55.** Descripción Inventarios

<b>CONFECCIONES ARACELY Y ANAHÍ</b>			
<b>NIVEL 1</b>	<b>NIVEL 2</b>	<b>NIVEL 3</b>	<b>NIVEL 4</b>
<b>ELEMENTO</b>	<b>GRUPO</b>	<b>SUBGRUPO</b>	<b>MAYOR</b>
<b>1.ACTIVO</b>	<b>1.1 ACTIVO CORRIENTE</b>	<b>1.1.3 INVENTARIOS</b>	
<p><b>DESCRIPCIÓN:</b> Los inventarios son las prendas que están destinadas para la venta, así como también los que están en proceso de producción, materiales y suministros utilizados en el proceso productivo.</p> <p>Conformación de cuentas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Inventario de Materia Prima Directa.</li> <li>• Inventario de Productos en Procesos.</li> <li>• Inventario de Productos Terminados.</li> </ul>			
<b>DINÁMICA</b>			
Las cuentas que lo conforman son de naturaleza deudora.			
<b>DÉBITOS</b>		<b>CRÉDITOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por compra de materia prima, materiales, insumos.</li> <li>• Por la devolución de un venta.</li> <li>• Por la orden de productos terminados.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Devolución de compras efectuadas.</li> <li>• Por la venta de la mercadería.</li> <li>• Por la baja de inventarios por deterioro o fallas.</li> <li>• Ordenes de requisición para la confección.</li> <li>• Por informes de productos terminados.</li> </ul>	
<b>CONTROL INTERNO</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantener un control de inventarios.</li> <li>• Revisar los kardex de los inventarios.</li> <li>• Segregación adecuada de funciones de autorización, custodia y registro de la adquisición, recepción y almacenamientos de las existencias.</li> <li>• Establecer los máximos y mínimos para el control de existencias.</li> <li>• Ingreso y egresos de inventarios se encuentren con los documentos de respaldo.</li> </ul>			
Referencia: Norma NIIF para PYMES			
NIC 2 Inventarios Sección 13 Inventarios.			

*Fuente:* La Investigación

*Elaborado por:* Chalacán Mayra; Flores Aída

**Tabla 56.** Descripción Propiedad Planta y Equipo

<b>CONFECCIONES ARACELY Y ANAHÍ</b>			
<b>NIVEL 1</b>	<b>NIVEL 2</b>	<b>NIVEL 3</b>	<b>NIVEL 4</b>
<b>ELEMENTO</b>	<b>GRUPO</b>	<b>SUBGRUPO</b>	<b>MAYOR</b>
<b>1.ACTIVO</b>	<b>1.2 PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO</b>		
<p><b>DESCRIPCIÓN:</b> Son activos tangibles que posee la empresa y se espera utilizar por más de un período y su costo puede ser valorado con fiabilidad.</p> <p>Conformación de cuentas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Terrenos.</li> <li>• Edificios e Instalaciones.</li> <li>• Maquinaria y Equipo.</li> <li>• Equipo de Cómputo.</li> <li>• Muebles y Enseres.</li> <li>• Depreciación Acumulada.</li> </ul>			
<b>DINÁMICA</b>			
Es de naturaleza deudora, cuando se adquiere un bien y acreedora cuando la venta.			
<b>DÉBITOS</b>		<b>CRÉDITOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Adquisición de Propiedad, Planta y Equipo.</li> <li>• Por mejoras realizadas a Propiedad, Planta y Equipo</li> <li>• Por revaluos.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Venta de un bien de Propiedad, Planta y Equipo.</li> <li>• Por haber dado de baja a un bien de Propiedad, Planta y Equipo.</li> <li>• Registro de la depreciación.</li> </ul>	
<b>CONTROL INTERNO</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Los terrenos y edificios deben tener la escritura debidamente registrada.</li> <li>• Archivos de documentos que respalden la adquisición de los bienes.</li> <li>• Realizar controles físicos por lo menos una vez al año.</li> <li>• Elaborar una codificación de cada bien para un adecuado control.</li> <li>• Hoja de vida los bienes de larga duración.</li> <li>• Verificar que la depreciación este correctamente de acuerdo a los porcentajes y métodos establecidos.</li> </ul>			
Referencia: Norma NIIF para PYMES			
Sección 17 Propiedad Planta y Equipo			

*Fuente:* La Investigación

*Elaborado por:* Chalacán Mayra; Flores Aída

**Tabla 57.** Cuentas de Pasivo

<b>CONFECCIONES ARACELY Y ANAHÍ</b>			
<b>NIVEL 1</b>	<b>NIVEL 2</b>	<b>NIVEL 3</b>	<b>NIVEL 4</b>
<b>ELEMENTO</b>	<b>GRUPO</b>	<b>SUBGRUPO</b>	<b>MAYOR</b>
<b>1. PASIVO</b>			
<p><b>DESCRIPCIÓN:</b> Es una obligación presente de la entidad surgida de sucesos pasados, al vencimiento de la cual se espera que la entidad deba desprenderse de recursos que incorporan beneficios económicos para la empresa.</p>			
<b>DINÁMICA</b>			
<p>Las cuentas que integran los pasivos tienen saldos de naturaleza crédito.</p>			
<b>DÉBITOS</b>		<b>CRÉDITOS</b>	
Disminuye por cancelación de las obligaciones.		Aumenta porque nace la obligación.	
<b>CONTROL INTERNO</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contar con un efectivo control de las cuentas canceladas.</li> <li>• Realizar conciliaciones permanentes de las deudas y sus abonos.</li> <li>• Llevar un correcto registro y archivo de los documentos soportes.</li> <li>• Contar con la aprobación de créditos por el responsable de la empresa</li> </ul>			
Referencia: Norma NIIF para PYMES			
NIC 32 – NIC 39 – NIIF 9			

*Fuente:* La Investigación

*Elaborado por:* Chalacán Mayra; Flores Aída

**Tabla 58.** Descripción Pasivo Corriente

<b>CONFECCIONES ARACELY Y ANAHÍ</b>			
<b>NIVEL 1</b>	<b>NIVEL 2</b>	<b>NIVEL 3</b>	<b>NIVEL 4</b>
<b>ELEMENTO</b>	<b>GRUPO</b>	<b>SUBGRUPO</b>	<b>MAYOR</b>
<b>2. PASIVO</b>	<b>2.1 PASIVO CORRIENTE</b>		
<p><b>DESCRIPCIÓN:</b> Constituyen deudas que se deben cancelar dentro del año corriente, las partidas se presentan en orden de exigibilidad, preeminencia o prioridad.</p> <p>Conformación de cuentas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuentas por Pagar.</li> <li>• Obligaciones Laborales.</li> <li>• Obligaciones Fiscales.</li> </ul>			
<b>DINÁMICA</b>			
<p>La naturaleza de la cuenta de pasivo corriente es Acreedora, ya que la empresa tiene una obligación y deudora cuando se cancela la misma.</p>			
<b>DÉBITOS</b>		<b>CRÉDITOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por cancelación de deudas a corto plazo</li> <li>• Devolución en la compra de la materia prima</li> <li>• Descuento en la compra de la mercadería.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Compra de materia prima, insumos.</li> <li>• Por notas de débito que aumentan la deuda.</li> <li>• Descuentos devolución.</li> <li>• Obligaciones con los empleados</li> </ul>	
<b>CONTROL INTERNO</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Segregación adecuada de funciones de autorización, compra, recepción, inspección y verificación de documentos, registro y pago.</li> <li>• Documento que respalde la obligación.</li> <li>• Revisar las tablas de amortización a corto plazo.</li> <li>• Evaluación de la suficiencia de estimaciones para cubrir las obligaciones legales y contractuales.</li> <li>• Precisar con claridad los pasivos que corresponden al período actual.</li> </ul>			
Referencia: Norma NIIF para PYMES			
Sección 22 Pasivos y Patrimonio.			

Fuente: La Investigación

Elaborado por: Chalacán Mayra; Flores Aída

**Tabla 59.** Descripción Pasivos a largo plazo

<b>CONFECCIONES ARACELY Y ANAHÍ</b>			
<b>NIVEL 1</b>	<b>NIVEL 2</b>	<b>NIVEL 3</b>	<b>NIVEL 4</b>
<b>ELEMENTO</b>	<b>GRUPO</b>	<b>SUBGRUPO</b>	<b>MAYOR</b>
<b>2 PASIVO</b>	<b>2.2 PASIVO NO CORRIENTE O A LARGO PLAZO</b>		
<p><b>DESCRIPCIÓN:</b> Pasivo no corriente son los de largo plazo superiores a un año de carácter permanente.</p> <p>Conformación de cuentas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Obligaciones Bancarias.</li> <li>• Hipoteca por Pagar.</li> <li>• Intereses por Pagar.</li> </ul>			
<b>DINÁMICA</b>			
<p>La naturaleza de la cuenta de pasivo corriente es Acreedora, ya que la empresa tiene una obligación y deudora cuando se cancela la misma.</p>			
<b>DÉBITOS</b>		<b>CRÉDITOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cancelación de una obligación total o parcial.</li> <li>• Al documentar una deuda</li> <li>• Devolución por compra mercadería</li> <li>• Por error de facturación</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Al efectuarse compras de mercadería en cuenta no corriente</li> <li>• Préstamos bancarios.</li> <li>• Ajustes por monto a pagar.</li> <li>• Compra de activos a crédito.</li> </ul>	
<b>CONTROL INTERNO</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar conciliaciones entre auxiliares y mayores periódicas de los documentos por pagar pendientes que contenga información detallada acerca de cada documento.</li> <li>• Revisión de las tablas de amortización.</li> </ul>			
Referencia: Norma NIIF para PYMES			

Fuente: La Investigación

Elaborado por: Chalacán Mayra; Flores Aída

**Tabla 60.** Descripción Patrimonio

<b>CONFECCIONES ARACELY Y ANAHÍ</b>			
<b>NIVEL 1</b>	<b>NIVEL 2</b>	<b>NIVEL 3</b>	<b>NIVEL 4</b>
<b>ELEMENTO</b>	<b>GRUPO</b>	<b>SUBGRUPO</b>	<b>MAYOR</b>
<b>3. PATRIMONIO</b>			
<p><b>DESCRIPCIÓN:</b> El patrimonio de la empresa representa la inversión efectuada por los propietarios de la misma. Es la parte residual de los activos una vez deducido todos sus pasivos reconocidos.</p> <p>Son los recursos netos del ente económico que se han suministrado por el propietario, ya sea directamente o consecuencia de utilidades generadas por la empresa.</p>			
<b>DINÁMICA</b>			
<p>Las cuentas que integran el patrimonio tendrán por regla general saldos de naturaleza de crédito a excepción el reconocimiento de perdidas ya sean del ejercicio actual o de periodos anteriores.</p>			
<b>DÉBITOS</b>		<b>CRÉDITOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• El valor liquidado como resultado del ejercicio económico.</li> <li>• Por liquidación o disolución de la empresa.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aportes de los propietarios.</li> <li>• Por donaciones.</li> <li>• Futuras capitalizaciones.</li> <li>• Por aumento o modificaciones del capital autorizado</li> <li>• Por el valor liquidado como reserva</li> <li>• El valor acumulado de ejercicios anteriores</li> </ul>	
<b>CONTROL INTERNO</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantener los documentos de sustentos como escrituras o facturas que legalicen las donaciones.</li> </ul>			
Referencia: Norma NIIF para PYMES			
Sección 22 Pasivos y Patrimonio.			

Fuente: La Investigación

Elaborado por: Chalacán Mayra; Flores Aída

**Tabla 61.** Descripción Ingresos.

<b>ELEMENTO</b>	<b>GRUPO</b>	<b>SUBGRUPO</b>	<b>MAYOR</b>
<b>4. INGRESOS</b>			
<p><b>DESCRIPCIÓN:</b> Ingreso es el incremento de los activos o el decremento de los pasivos de una entidad, producto de las actividades operativo y financiero durante un período contable, con un impacto favorable en la utilidad o pérdida neta.</p>			
<b>DINÁMICA</b>			
<p>La cuenta de ingreso es de origen acreedor en ellas se registran las ganancias que incrementan los beneficios económicos.</p> <p>Conformación de cuentas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ventas.</li> <li>• Intereses Ganados.</li> <li>• Otros Ingresos.</li> </ul>			
<b>DÉBITOS</b>		<b>CRÉDITOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por cierre de las cuentas.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por ventas de mercadería.</li> <li>• Ingresos por interés ganado.</li> <li>• Venta de activos fijos.</li> <li>• Otros ingresos.</li> </ul>	
<b>CONTROL INTERNO</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registrar los ingresos cuando se presenten los hechos económicos.</li> <li>• Verificar que los ingresos cumplan con la documentación correspondiente.</li> <li>• Verificar que las facturas que respalden los ingresos cumplan con la normativa tributaria.</li> <li>• Llevar un registro adecuado de ingresos con los documentos de respaldo correspondientes.</li> </ul>			
Referencia: Norma NIIF para PYMES			
<p>Sección 23 Ingresos. NIC 18 Tratamiento contable de ingresos</p>			

*Fuente:* La Investigación

*Elaborado por:* Chalacán Mayra; Flores Aída

**Tabla 62.** Descripción Gastos

<b>ELEMENTO</b>	<b>GRUPO</b>	<b>SUBGRUPO</b>	<b>MAYOR</b>
<b>5. GASTOS</b>			
<p><b>DESCRIPCIÓN:</b> Son erogaciones que hace la empresa con el fin de brindar el apoyo necesario para el desarrollo de la actividad y que no se puede identificar con una operación determinada.</p> <p>Conformación de cuentas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gastos de Personal.</li> <li>• Servicios Básicos.</li> <li>• Mantenimiento de Activos.</li> <li>• Provisiones y Depreciaciones.</li> <li>• Gasto de Venta.</li> <li>• Gastos Financieros.</li> <li>• Otros Gastos.</li> </ul>			
<b>DINÁMICA</b>			
Las cuentas que integran esta clase tendrán siempre saldos de naturaleza débito.			
<b>DÉBITOS</b>		<b>CRÉDITOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por registro de los gastos y costos operacionales, administrativos, financieros y ventas que permitan el funcionamiento de la empresa.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por la cancelación al cierre del ejercicio.</li> <li>• Cierre de las cuentas.</li> </ul>	
<b>CONTROL INTERNO</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Los requerimientos de los gastos operacionales, administrativos y financieros cuentan con la autorización respectiva.</li> <li>• Que todos los egresos deben tener los documentos de respaldo.</li> <li>• Establecer autorización de los comprobantes por el concepto de gastos.</li> <li>• Llevar un registro adecuado de los gastos.</li> <li>• Mantener un correcto archivo de los documentos de soporte.</li> </ul>			
Referencia: Norma NIIF para PYMES			

*Fuente:* La Investigación

*Elaborado por:* Chalacán Mayra; Flores Aída

### **3.19. Modelo de Estados Financieros**

Al final de cada periodo económico, los resultados son reflejados en los estados financieros, los cuales deben estar aprobados y legalizados por el Contador y el Gerente de la empresa.

#### **Estado de Situación Financiera**

Es un informe contable que presenta ordenada y sistemáticamente las cuentas de Activo, Pasivo y Patrimonio, y determina la posición financiera de la empresa.

#### **Estado de Resultados**

Es un informe contable básico que presenta de manera clasificada y ordenada las cuentas de renta, costos y gastos, con el propósito de medir los resultados económicos, es decir utilidad o pérdida de una empresa durante un periodo determinado.

#### **Estado de Flujo de Efectivo**

Es un informe contable principal que presenta de manera significativa, resumida y clasificada por actividades de operación, inversión y financiamiento, los diversos conceptos de entrada y salida de recursos monetarios efectuados durante un período.

#### **Estado de Cambios en el Patrimonio**

Es Preparado al final del período, con el propósito de demostrar objetivamente los cambios ocurridos en las partidas patrimoniales, el origen de dichas modificaciones y la posición actual del Patrimonio.

A continuación los modelos de los estados financieros:

Tabla 63. Estado de Situación Financiera

<b>CONFECCIONES "ARACELY Y ANAHÍ"</b>			
<b>ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA</b>			
<b>Período: Desde el 1 de Enero al 31 de Diciembre del 20XX</b>			
<b>ACTIVOS</b>		<b>PASIVOS</b>	
<b>CORRIENTES</b>		<b>CORRIENTES</b>	
Caja General	XXX	Proveedores	XXX
Caja Chica	XXX	Sueldos por Pagar	XXX
Bancos	XXX	Décimo Tercer Sueldo por Pagar	XXX
Documentos por Cobrar a Clientes	XXX	Vacaciones por Pagar	XXX
(-) Provisión Cuentas Incobrables	(XXX)	IESS por Pagar	XXX
Inventario de Productos Terminados	XXX	<b>TOTAL PASIVOS CORRIENTES</b>	<b>XXXX</b>
<b>TOTAL ACTIVOS CORRIENTES</b>	<b>XXXX</b>		
		<b>PASIVOS NO CORRIENTES A LARGO PLAZO</b>	
<b>PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO</b>	<b>XXXX</b>	Documentos por pagar	XXX
Terrenos	XXX	Hipotecas por Pagar	XXX
Edificios e Instalaciones	XXX	<b>TOTAL PASIVOS</b>	<b>XXXX</b>
(-) Depreciación Acumulada de Edificios e Instalaciones	(XXX)		
Maquinaria y Equipo	XXX	<b>PATRIMONIO</b>	
(-) Depreciación Acumulada de Maquinaria y Equipo	(XXX)	Capital Pagado	XXX
Muebles y Enseres	XXX	Utilidad del Ejercicio	XXX
(-) Depreciación Acumulada de Muebles y Enseres	(XXX)	<b>TOTAL PATRIMONIO</b>	<b>XXX</b>
Equipo de computación	XXX		
(-) Depreciación equipos de computación	(XXX)		
<b>TOTAL ACTIVOS</b>	<b>XXXXXX</b>	<b>TOTAL PASIVO + PATRIMONIO</b>	<b>XXXX</b>

Fuente: La Investigación

Elaborado por: Chalacán Mayra; Flores Aída

**Tabla 64.** Estado de Resultados

<b>CONFECCIONES "ARACELY Y ANAHÍ"</b>		
<b>ESTADO DE RESULTADOS</b>		
<b>Período: Desde el 1 de Enero al 31 de Diciembre del 20XX</b>		
<b>CUENTAS</b>	<b>PARCIAL</b>	<b>TOTAL</b>
Ventas		XXXX
(-) Costo de ventas		(XXXX)
(=) Utilidad Bruta en Ventas		XXXX
(-) Gastos Operacionales		XXXX
Sueldos	XXXX	
Comisiones	XXXX	
Servicios Básicos	XXXX	
Depreciaciones	XXXX	
Impuestos	XXXX	
Publicidad y Promociones	XXXX	
(=) Utilidad Operacional		XXXX
Rentas no Operacionales		XXXX
Venta de desperdicios	XXXX	
Gastos no Operacionales		(XXXX)
(=) Utilidad Antes de Impuestos		XXXX
Ingresos y Gastos Extraordinarios		XXXX
Indemnizaciones de Seguros	XXXX	
Pérdidas Fortuitas	XXXX	
(=) Utilidad Contable del Ejercicio		XXXX
Participación de Trabajadores		(XXXX)
Impuesto a la Renta Causado		(XXXX)
<b>(=) Utilidad del Ejercicio</b>		<b>XXXXX</b>

Fuente: La Investigación

Elaborado por: Chalacán Mayra; Flores Aída

**Tabla 65.** Estado de Flujo de Efectivo

<b>CONFECCIONES "ARACELY Y ANAHÍ"</b>		
<b>ESTADO DE FLUJO DE EFECTIVO</b>		
<b>Período: Desde el 1 de Enero al 31 de Diciembre del 20XX</b>		
<b>FLUJO DE EFECTIVO POR ACTIVIDADES DE OPERACIÓN</b>		
INGRESO DE EFECTIVO		XXXX
Recibo de Clientes	XXXX	
SALIDA DE EFECTIVO		XXXX
Pago Proveedores	XXXX	
Pago Gastos Operacionales	XXXX	
<b>FLUJO NETO DE EFECTIVO POR ACTIVIDADES OPERACIONALES</b>		<b>XXXX</b>
<b>FLUJO DE EFECTIVO POR ACTIVIDADES DE INVERSIÓN</b>		
INGRESO DE EFECTIVO		
SALIDA DE EFECTIVO	XXXX	
Compra de Activos	XXXX	
<b>FLUJO NETO DE EFECTIVO POR ACTIVIDADES DE INVERSIÓN</b>		<b>(XXXX)</b>
<b>FLUJO DE EFECTIVO POR ACTIVIDADES DE FINANCIAMIENTO</b>		
INGRESO DE EFECTIVO		XXXX
Préstamo Bancario	XXXX	
SALIDA DE EFECTIVO		XXXX
Pago Préstamo Bancario	XXXX	
Pago Interés Préstamo Bancario	XXXX	
<b>FLUJO NETO DE EFECTIVO POR ACTIVIDADES DE FINANCIAMIENTO</b>		<b>XXXX</b>
<b>FLUJO NETO TOTAL</b>	<b>(XXXX)</b>	
SALDO INICIAL		XXXX
<b>SALDO FINAL DE EFECTIVO</b>		<b>XXXXX</b>

*Fuente:* La Investigación

*Elaborado por:* Chalacán Mayra; Flores Aída

**Tabla 66.** Estado de Cambios en el Patrimonio

<b>CONFECCIONES "ARACELY Y ANAHÍ"</b>						
<b>ESTADO DE CAMBIOS EN EL PATRIMONIO</b>						
<b>AL 31 DE DICIEMBRE DEL 20XX</b>						
CONCEPTO	SALDO	AL	INCREMENTO	DISMINUCIÓN	SALDO	AL
	01/01/20XX				31/12/20XX	
Capital Social	XXXX		XXX		XXXX	
Superávit capital	XXX	-		-	XXX	
Reservas	XXX		XXX		XXX	
Utilidades del ejercicio	XXX		XXX		XXX	

Fuente: La Investigación

Elaborado por: Chalacán Mayra; Flores Aída

**Tabla 67.** Estado de Costos

<b>CONFECCIONES "ARACELY Y ANAHÍ"</b>	
<b>ESTADO DE COSTOS DE PROCTOS VENDIDOS</b>	
<b>Período: Desde el 1 de Enero al 31 de Diciembre del 20XX</b>	
Materiales Directos	XXXX
Mano de Obra Directa	XXXX
Costos Indirectos de Fabricación	XXXX
(=) Costo de Producción	XXXXXX
(+) Inventario Inicial de productos en proceso	XXXXXX
(-) Inventario final de Productos en Procesos	(XXXXXX)
(=) Costo de Producto Terminado	XXXXXX
(+) Inventario Inicial de Productos Terminados	XXXX
(=) Costo de Producto Disponible para la Venta	XXXXXX
(-) Inventario final de Producto Terminado	XXXX
(=) Costo de Productos Vendidos	XXXXXX
(+ o - ) Variaciones de los Costos Indirectos.	XXXX
(=) Costo de Productos vendidos real	XXXXXXX

Fuente: La Investigación

Elaborado por: Chalacán Mayra; Flores Aída

### 3.20. Índices Financieros.

Índice que permite conocer un aspecto, la situación específica de una empresa en un momento determinado.

**Tabla 68.** Indicadores de liquidez

<b>INDICADORES DE LIQUIDEZ</b>	
Miden la capacidad que tiene la empresa para poder cubrir obligaciones a corto plazo	
<b>Indicador</b>	<b>Solvencia</b>
Mide la capacidad que tiene la empresa para cubrir obligaciones a corto plazo, pero a medida que se va venciendo	
<b>Fórmula</b>	
$\text{Índice de solvencia} = \frac{\text{Activo corriente}}{\text{Pasivo corriente}}$	
<b>Análisis</b>	
Se mide en veces y nos indica que por cada dólar que tiene la empresa de deuda a corto plazo, tiene la capacidad para cubrir sus obligaciones.	
<i>Fuente:</i> La Investigación <i>Elaborado por:</i> Chalacán Mayra; Flores Aída	

**Tabla 69.** Indicador de Capital Neto de Trabajo

<b>Indicador</b>	<b>Capital Neto de Trabajo</b>
Es un indicador que permite determinar la cantidad de dinero que le queda a la empresa luego de haber cubierto todas sus obligaciones a corto plazo	
<b>Fórmula</b>	
$\text{Capital Neto de Trabajo} = \text{Activo corriente} - \text{Pasivo corriente}$	
<b>Análisis</b>	
Se mide en términos monetarios y nos permite conocer si la empresa cuenta con un capital suficiente para cubrir sus gastos.	
<i>Fuente:</i> La Investigación <i>Elaborado por:</i> Chalacán Mayra; Flores Aída	

**Tabla 70.** Indicador Razón Prueba Ácida

Indicador	Razón Prueba Ácida
Mide la liquidez pura de la empresa. Mide la capacidad líquida solamente considerando los activos líquidos de la empresa.	
<b>Fórmula</b>	
<b><math>Razón Prueba Ácida = \frac{Activo corriente - Inventario}{Pasivo corriente}</math></b>	
<b>Análisis</b>	
Se mide en veces, permite verificar la capacidad de la empresa para cancelar las obligaciones corrientes sin depender de los inventarios, solamente con los activos de fácil liquidación.	
<i>Fuente: La Investigación</i>	
<i>Elaborado por: Chalacán Mayra; Flores Aída</i>	

**Tabla 71.** Indicadores de Actividad

<b>INDICADORES DE ACTIVIDAD</b>	
Los indicadores de la actividad muestran la velocidad o la rapidez con la que ciertas cuentas se convierten en ventas y luego en efectivo. Mide la rotación, la velocidad que se mueve el inventario.	
Indicador	Rotación del Inventario
Representa las veces que el inventario se convierte en dinero en efectivo o cuentas por cobrar durante un año.	
<b>Fórmula</b>	
<b><math>Rotación de Inventarios = \frac{Costo de Venta}{Inventarios}</math></b>	
<b>Análisis</b>	
La empresa tiene una buena rotación de inventarios y es lo que le permite continuar con su actividad y expandirse cada día ya que las prendas que elaboran son aceptadas por los clientes.	
<i>Fuente: La Investigación</i>	
<i>Elaborado por: Chalacán Mayra; Flores Aída</i>	

**Tabla 72.** Indicador Período de cobro

<b>Indicador</b>	<b>Período Promedio de Cobro</b>
Indica la cantidad de días que la empresa se demora en promedio para recuperar la cartera a sus clientes.	
<b>Fórmula</b>	
$\text{Período Promedio de Cobro} = \frac{360 \text{ días por Cuentas por Cobrar}}{\text{Ventas}}$	
<b>Análisis</b>	
Se debe considerar la política de cobro de la empresa, debe ser menor el tiempo de cobro que el tiempo de pago que asignan los proveedores.	
La empresa recupera la cartera en un promedio de 30 días, lo que le permite cumplir con las obligaciones con los proveedores.	
<i>Fuente:</i> La Investigación	
<i>Elaborado por:</i> Chalacán Mayra; Flores Aída	

**Tabla 73.** Indicador de Endeudamiento

<b>INDICADORES DE ENDEUDAMIENTO</b>	
Nos muestran la cantidad de dinero de terceros que tiene la empresa para solicitar nuevos endeudamientos.	
<b>Indicador</b>	<b>Endeudamiento del Activo</b>
Permite determinar el nivel de independencia financiera, cuando el índice es altamente elevado, indica que la empresa depende mucho de los acreedores y la capacidad de endeudamiento es limitada.	
<b>Fórmula</b>	
$\text{Endeudamiento del Activo} = \frac{\text{Pasivo Total}}{\text{Activo total}}$	
<b>Análisis</b>	
Capacidad de endeudamiento de la empresa, mientras más alto sea el porcentaje de terceros menos capacidad de endeudamiento tiene la empresa. Se puede aceptar hasta el 50%.	
<i>Fuente:</i> La Investigación	
<i>Elaborado por:</i> Chalacán Mayra; Flores Aída	

**Tabla 74.** Indicador Impacto de Carga Financiera

<b>Indicador</b>	<b>Impacto de Carga Financiera</b>
Nos indica el porcentaje que representan los gastos financieros con respecto a las ventas o ingresos de operación del período actual.	
<b>Fórmula</b>	
$\text{Impacto de la Carga Financiera} = \frac{\text{Gastos financieros}}{\text{Ventas}}$	
<b>Análisis</b>	
Establece la incidencia que tienen los gastos financieros sobre los ingresos de la empresa. Se recomienda que la carga financiera no debe ser mayor al 10% de las ventas.	
<i>Fuente:</i> La Investigación <i>Elaborado por:</i> Chalacán Mayra; Flores Aída	

**Tabla 75.** Indicadores de Rentabilidad

<b>INDICADORES DE RENTABILIDAD</b>	
Sirven para medir la efectividad de la administración de la empresa para controlar los costos y gastos y de esta manera, convertir las ventas en utilidades.	
<b>Indicador</b>	<b>Margen Operacional</b>
La utilidad operacional está compuesta por el costo de venta, los gastos operacionales de la administración y ventas. Los gastos financieros no deben considerarse como gastos operacionales.	
<b>Fórmula</b>	
$\text{Margen Operacional} = \frac{\text{Utilidad Operacional}}{\text{Ventas}}$	
<b>Análisis</b>	
Nos indica si la empresa es rentable y en qué porcentaje, en sí mismo independientemente de la forma como ha sido financiado.	
<i>Fuente:</i> La Investigación <i>Elaborado por:</i> Chalacán Mayra; Flores Aída	

**Tabla 76.** Indicador de Rendimiento de una Inversión

<b>Indicador</b>	<b>Rendimiento de una inversión</b>
Es uno de los índices más importantes, mide la eficiencia que uso sus activos para generar utilidades.	
<b>Fórmula</b>	
$\text{Rentabilidad de Inversión} = \frac{\text{Utilidad Neta}}{\text{Activos}}$	
<b>Análisis</b>	
Se mide en porcentajes y si este es alto significa que utiliza bien los activos.	

*Fuente:* La Investigación

*Elaborado por:* Chalacán Mayra; Flores Aída

**Tabla 77.** Indicador de Rendimiento del Capital Social

<b>Indicador</b>	<b>Rendimiento del Capital Social</b>
Es un indicador que permite determinar si la empresa utiliza bien el capital social para generar utilidad	
<b>Fórmula</b>	
$\text{Rendimiento de Capital Social} = \frac{\text{Utilidad neta}}{\text{Capital}}$	
<b>A-nálisis</b>	
Mide la eficiencia que uso su capital para lograr una rentabilidad mientras más alta sea significa que fue más eficiente en su uso.	

*Fuente:* La Investigación

*Elaborado por:* Chalacán Mayra; Flores Aída

## CAPÍTULO IV

### 4. IMPACTOS

#### 4.1. Impactos del Proyecto

La elaboración y aplicación del presente Manual de Procedimientos Administrativos y Financieros generará los siguientes impactos.

- Socio - económico
- Empresarial.
- Ambiental.
- Educativo.

Para analizar los impactos que generará el presente proyecto se utilizará la matriz de impactos en la cual se da valores a cada uno de los indicadores de los impactos a presentarse. Con el siguiente análisis se pretende conocer la incidencia, causa y razones del porqué suscitan cada uno de los indicadores asignando un valor de acuerdo a la valoración de impactos.

**Tabla 78.** Valoración de impactos.

VALOR	INTERPRETACIÓN
-3	Impacto alto negativo
-2	Impacto medio negativo
-1	Impacto bajo negativo
0	No hay impacto
1	Impacto bajo positivo
2	Impacto medio positivo
3	Impacto alto positivo

*Fuente:* La Investigación

*Elaborado por:* Chalacán Mayra; Flores Aída

## 4.2. Impacto Socio-Económico

Tabla 79. Impacto Socio-económico

INDICADOR	NIVEL DE IMPACTO							Total
	-3	-2	-1	0	1	2	3	
Genera fuentes de trabajo							X	3
Mejora calidad de vida						X		2
Eficiente cuidado de los recurso							X	3
Total						2	6	8

Fuente: La Investigación

Elaborado por: Chalacán Mayra; Flores Aída

$$\text{Nivel de Impacto} = \frac{\text{Sumatoria de Impactos}}{\text{Número de Impactos}}$$

$$\text{Nivel de Impacto socio – económico} = \frac{8}{3} = 2,67$$

El nivel de impacto es de 2,67 alto positivo, contribuye a la generación de empleo y mejora la calidad de vida de las familias y permitirá expandirnos en el mercado, para lo que se requerirá el incremento de la mano de obra para cubrir la demanda.

La estabilidad laboral que genere la empresa aportará a las familias para que puedan adquirir lo necesario para poder llevar una mejor calidad de vida.

La optimización de los recursos ayudará a la fábrica a aumentar las utilidades, que permitirán ser reinvertidas y poder mantenerse en este mundo globalizado.

### 4.3. Impacto Empresarial.

Tabla 80. Impacto Empresarial

INDICADOR	NIVEL DE IMPACTO							Total
	-3	-2	-1	0	1	2	3	
Innovación en maquinaria							X	3
Talento humano calificado						X		2
Rentabilidad y éxito							X	3
Competitividad							X	3
Total						2	9	11

Fuente: La Investigación

Elaborado por: Chalacán Mayra; Flores Aída

$$\text{Nivel de Impacto} = \frac{\text{Sumatoria de Impactos}}{\text{Número de Impactos}}$$

$$\text{Nivel de Impacto Empresarial} = \frac{11}{4} = 2,75$$

El impacto Empresarial es alto positivo ya que la implementación del proyecto generará competitividad a nivel de empresas y el personal que labora estará en constante aprendizaje, sobre el uso de nuevas tecnologías, para poder diseñar y elaborar prendas con la calidad esperada por los clientes.

La empresa contribuirá a generar ingresos que llevaran al éxito tanto a la empresa como al equipo de trabajo de la misma.

#### 4.4. Impacto Ambiental

Tabla 81. Impacto Ambiental

INDICADOR	NIVEL DE IMPACTO							Total
	-3	-2	-1	0	1	2	3	
Ruido de la maquinaria			X					-1
Manejo de desperdicios			X					-1
Pelusa producida en el proceso productivo.		X						-2
Total		-2	-2					-4

Fuente: La Investigación

Elaborado por: Chalacán Mayra; Flores Aída

$$\text{Nivel de Impacto} = \frac{\text{Sumatoria de Impactos}}{\text{Número de Impactos}}$$

$$\text{Nivel de Impacto Ambiental} = \frac{-4}{3} = -1,33$$

El nivel de impacto es negativo bajo por el ruido producido por la maquinaria, al momento de utilizarla afecta la salud auditiva del personal y debe ser minimizado brindándoles protección auditiva.

Para el manejo de desperdicios, se recomienda reducir al máximo los desperdicios de tela que salga, ya que al ser mínimos es más fácil controlarlos; se puede vender para ser reutilizado en subproductos como el guaipe o almohadas.

En cuanto a la generación de pelusa en el proceso productivo, es indispensable que todo el personal que labora en el proceso productivo use mascarillas, para evitar que las mismas afecten la salud.

#### 4.5. Impacto Educativo.

Tabla 82. Impacto Educativo.

INDICADOR	NIVEL DE IMPACTO							Total
	-3	-2	-1	0	1	2	3	
Guía de estudio							X	3
Conocimiento sólido y aplicación de los procesos						X		2
Separación de funciones							X	3
Total						2	6	8

Fuente: La Investigación

Elaborado por: Chalacán Mayra; Flores Aída

$$\text{Nivel de Impacto} = \frac{\text{Sumatoria de Impactos}}{\text{Número de Impactos}}$$

$$\text{Nivel de Impacto Educativo} = \frac{8}{3} = 2.67$$

El nivel de Impacto Educativo es positivo alto y el presente manual será utilizado de guía de estudio para el talento humano de la empresa, debido que es producto de una investigación que se entregará para conocimiento público.

El manual reforzara los conocimientos y permitirá aplicarlos para facilitar las actividades a desarrollarse.

#### 4.6. Impacto General

Tabla 83. Impacto General

INDICADOR	NIVEL DE IMPACTO							Total
	-3	-2	-1	0	1	2	3	
Socio – económico							X	3
Empresarial							X	3
Ambiental			X					-1
Educativo							X	3
Total			-1				9	8

Fuente: La Investigación

Elaborado por: Chalacán Mayra; Flores Aída

$$\text{Nivel de Impacto} = \frac{\text{Sumatoria de Impactos}}{\text{Número de Impactos}}$$

$$\text{Nivel de General} = \frac{9}{4} = 2.00$$

El nivel es de 2.00, lo que significa Impacto medio positivo, lo que significa que la implementación del manual de procedimientos administrativos y financieros para la empresa, proporciona beneficios, para que las actividades de la empresa se desarrollen con eficiencia y sirva de apoyo a la gerencia para la toma de decisiones.

## CONCLUSIONES

Una vez que se ha realizado la revisión de la situación actual de Confecciones Aracely y Anahí, se concluye:

- En el diagnóstico realizado a confecciones Aracely y Anahí a través de la matriz FODA, la observación, la entrevista y la encuesta, se ha determinado ausencias de controles internos en el campo administrativo y financiero que influyen en el desarrollo de las actividades.
- Dentro el Marco Teórico, se ha considerado conceptos básicos a través de la investigación en base a fuentes bibliográficas, sitios web y revistas, que ayudaron al desarrollo de la propuesta, fortaleciendo al usuario el entendimiento y la aplicación de cada uno de los procedimientos del trabajo asignado.
- El manual Administrativo y Financiero, se ha desarrollado aplicando las políticas y procedimientos, a fin obtener una eficacia y eficiencia en el uso de los recursos.
- Como resultado de la aplicación del desarrollo ha generado impactos positivos altos como la generación de empleo, estabilidad laboral, económica, superación personal, entre otros.

## RECOMENDACIONES

- Se debe realizar acciones correctivas en forma periódica del análisis FODA a las debilidades y amenazas, para convertirlas en fortalezas y oportunidades, que ayudarán al cumplimiento de los objetivos propuestos.
- Los aspectos teóricos deberán ser puestos en conocimiento del personal para que tengan un idea clara de lo realizado a lo largo del presente trabajo, por cuanto los conceptos básicos se aplicaran para el adecuado manejo de los recursos financieros de confecciones “Aracely y Anahí”
- Difundir los manuales Administrativos, para el desarrollo de la organización, permitiendo incrementar la productividad, generar más ingresos, mejorar el recurso humano y materiales; fortalecer el manejo Financiero, para el cumplimiento de las obligaciones ante los organismos de control y la toma de decisiones.
- Reducir los impactos ambientales aplicando políticas de mejoramiento y tratamiento a los desperdicios, así como dotar de la indumentaria necesaria a los trabajadores.

## BIBLIOGRAFÍA

Amaru, A. (2009). *Fundamentos de Administración Teoría general y proceso administrativo*.

México: Pearson Educación.

Barroso Castro, C. (2012). *Economía y Empresas*. Madrid: Pirámide.

Cantú, G., & Andrade, N. (2014). *Contabilidad Financiera 6ta edición*. México: MCGraw

Hill.

Chiliquina Jaramillo, M. P. (2007). *Costos*. Ibarra: Offset Graficolor.

Córdoba Padilla, M. (s.f.). *Gestión Financiera*.

Estupiñán , R. (2015). *Control interno y fraudes; Análisis del Informe COSO I, II y III con*

*base en los ciclos transaccionales* . Bogotá: Ecoe Ediciones.

Franklin Fincowsky, E. B. (2009). *Organización de Empresas Tercera edición*. México:

Mexicana.

Galindo Ruiz, C. J. (2011). *Formulación y evaluación de planes de negocio*. Bogotá:

Ediciones de la U.

Monteros Echeverría , E. (2011). *Gestión Microempresarial*. Ibarra: Universitaria.

Negocio, D. (05 de Mayo de 2015). *Gestión*. Obtenido de

[http://destinonegocio.com/ec/gestion-ec/entiende-la-importancia-del-organigrama-en-](http://destinonegocio.com/ec/gestion-ec/entiende-la-importancia-del-organigrama-en-la-estructura-de-la-empresa/)

[la-estructura-de-la-empresa/](http://destinonegocio.com/ec/gestion-ec/entiende-la-importancia-del-organigrama-en-la-estructura-de-la-empresa/)

PYMES, N. (2015). *Glosario* . *Glosario Niif Pimes*.

- Rodríguez, D. (19 de Septiembre de 2015). *Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados (PCGA)*. Obtenido de Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados (PCGA): <https://contabilidad.com.do/principios-de-contabilidad-generalmente-aceptados-pcga/>
- Sachez Delgado, M. (2014). *Administracion I*. Mexico : Patria.
- Vallejo, P. (2016). Suplementos El Comercio. *Guía Empresarial de Contabilidad y Auditoría*, 47.
- Zapata Sánchez, P. (2011). *Contabilidad General*. Bogota: Lily Solano.
- Gómez, F.P. (2010). *Administración (Gestión Organizacional, Enfoque y Proceso Administrativo)*. México: Pearson Educción.
- Amaru, A. C. (2009). *Fundamentos de la Administración – Teoría General y Proceso Administrativo*. Mexico: Pearson Educac

# **Anexos**

## ANEXO 1



**UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE**  
**FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICA**  
**CARRERA: CONTABILIDAD Y AUDITORÍA**

**Entrevistas realizadas la gerente - propietaria de confecciones “ARACELY Y ANAHÍ”**

**1. ¿Cuenta la empresa con la misión y visión?**

Confecciones “ARACELY Y ANAHÍ” en la actualidad no cuenta con una misión y visión definida, pero trabajamos en lo que nos apasiona para participen en el mercado de prendas textiles demostrando innovación, calidad y competitividad en las prendas de vestir.

Así como por iniciativa propia es convertir a la empresa en una marca reconocida a nivel local y nacional y porque no internacionalmente.

**2. ¿La entidad cuenta con una estructura organizacional?**

No cuenta con una organización estructural, pero al ser una microempresa, no ha sido un inconveniente para tener una comunicación con todo el personal.

**3. ¿Ha recibido quejas de sus clientes por mala atención del personal que trabaja en confecciones “ARACELY Y ANAHÍ”?**

No han existido quejas por parte del personal que trabaja, como propietaria brindo una atención personalizada, siempre pensando en los clientes y tratando de cumplir todas las expectativas en lo que se refiere a nuestras prendas.

**4. ¿Ha brindado capacitación al personal para mejorar el rendimiento?**

No se ha brindado capacitación permanente al personal debido a los costos que incurren en dichas capacitaciones. La situación que atraviesa actualmente el país ha afectado considerablemente al sector textil.

Pero siempre la comunicación está abierta para aprender y ayudarnos unos a otros en todo el proceso de producción.

Se realizan reuniones para obtener preguntas y respuestas a todas las inquietudes que puedan presentarse en la elaboración de las prendas de vestir.

**5. ¿El personal cuenta con experiencia en las actividades para lo que fueron contratados?**

Si cuenta con experiencia en las actividades que realiza y cuando tienen alguna inquietud sobre algún tema, lo hacen y se ayuda unos a otros para poder superar.

**6. ¿Las funciones designadas fueron entregadas por escrito al ingreso de los trabajadores?**

Al momento de que una persona ingresa a trabajar a la fábrica no se entrega las sus funciones por escrito, se lo hace de una manera verbal y en base a su experiencia en las actividades que va a desarrollar.

**7. ¿Se realiza los pedidos de materia prima de forma oportuna?**

Sí, los pedidos de materia prima se realizan de acuerdo a los pedidos que se tenga y de acuerdo a las ventas realizadas.

**8. ¿Cuál cree usted que es el área que tiene mayor dificultad en los procesos?**

Dificultades en los procesos no, pero el área que requiere de más atención, es el área de diseño y corte, siempre tenemos que estar pendientes en que al momento de sacar nuevas prendas reducir los desperdicios.

**9. ¿Se realiza la supervisión en los procesos de producción y producto terminado?**

Se realiza la supervisión en los productos terminados y en cada proceso de producción se realiza revisiones en las prendas producidas de una manera aleatoria para evaluar la calidad de las prendas, además se realiza reuniones para dar a conocer sobre las prendas a elaborarse recomendado que las prendas salgan de calidad y características señaladas.

Se motiva al personal que trabaja, para que cada una de las prendas tenga la calidad esperada y por ende la fidelidad de nuestros clientes.

**10. ¿Qué hace usted con los desperdicios generados en el proceso productivo?**

Se clasifica los desperdicios de telas, los que se puede utilizar se vende para la elaboración de guaipe.

**11. ¿Cómo usted maneja los desperdicios generados en el proceso de producción?**

Generalmente son desperdicios de telas muy pequeños los mismos que se recoge en fundas y se envía al carro recolector de la basura.

**12. ¿Con que frecuencia ha recibido devoluciones de mercaderías por parte de los clientes y explique las razones?**

No se ha recibido devoluciones de mercadería.

**13. ¿La adquisición de la materia prima la realiza previo un presupuesto?**

No contamos con un presupuesto, la compra de materia prima lo hacemos de acuerdo a las ventas y a los pedidos que tenga la empresa.

**14. ¿Cuáles son las principales líneas de producto?**

- Abrigos
- Chalecos
- Chompas
- Pantalones calentador
- Blusas de niña

**15. ¿Cuáles son sus canales de distribución de sus prendas?**

Actualmente tenemos un puesto en el mercado donde nos ha permitido exhibir nuestras prendas, y contactarnos con nuevos clientes, además participamos en las dos ferias que se realiza en Atuntaqui en los meses de Febrero y Agosto ya que son una ventana que nos permite darnos a conocer localmente y nacionalmente.

**16. ¿Realiza campañas de marketing para promocionar sus productos?**

No tenemos una campaña de marketing debido a los costos que incurría, pero nos preocupamos en que los clientes que nos conocen, estén satisfechos con nuestras prendas e incentivamos a que nos recomienden a nuevos clientes.

## ANEXO 2



**UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE**  
**FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICA**  
**CARRERA: CONTABILIDAD Y AUDITORÍA**

**Entrevista aplicada a la contadora de confecciones “ARACELY Y ANAHÍ”**

**1. ¿Cuenta con autorización para el desembolso de efectivo?**

Sí, la propietaria es quien siempre autoriza los desembolsos por mínimo que este sea.

**2. ¿Los gastos son autorizados por el propietario?**

Sí, ya que antes de ser pagados se realiza un análisis y la factibilidad de ser beneficiosos para la Empresa.

**3. ¿Cuenta con políticas establecidas para el manejo adecuado del efectivo?**

No contamos con políticas escritas pero con la utilidad que se genera siempre estamos tratando de comprar, incrementar ya sea en mercadería o en nueva maquinaria pues nuestro objetivo es crecer como empresa.

**4. ¿Maneja usted un presupuesto?**

No se maneja un presupuesto, las compras se las realiza de acuerdo a las ventas y a la utilidad que estas generan.

**5. ¿Con qué frecuencia emite informes financieros para la toma de decisiones?**

No se realiza ningún estado financiero, solo se hace una revisión general de los registros diarios de manera general.

**6. ¿Se realiza los registros contables de forma oportuna?**

Solo algunos pues al ser una microempresa no estamos obligados a llevar contabilidad.

**7. ¿Cuál es la importancia de contar con Estados Financieros?**

Los Estados Financieros nos ayudan a reflejar la imagen fiel de la situación actual de la empresa, para poder tomar decisiones de una manera oportuna, nos indican en que se está fallando y como se debe mejorar; siempre serán de ayuda para las decisiones tomadas y ver si se están cumpliendo los objetivos de la empresa.

**8. ¿Realiza un análisis financiero y es socializado con la propietaria?**

No se realiza un análisis financiero, pero se analizan las cuentas por cobrar para determinar si se está recuperando la cartera en el tiempo establecido y en las cuentas por pagar para cumplir con nuestros proveedores siempre con el criterio de que el tiempo por cobrar sea menor al de la cuenta por pagar.

**9. ¿Tiene un sistema de control de inventarios?**

No contamos un sistema de control de inventarios.

**10. ¿Mantiene un archivo acorde a lo establecido por la ley?**

Sí, en lo referente a las facturas de compra de los activos que posee la empresa.

**11. ¿Se realiza arqueos sorpresivos de caja?**

No, porque quien realiza las ventas es la propietaria o el esposo y son ellos los que toman las decisiones en lo referente al afectivo.

**12. ¿Se realiza la constatación física de los activos de la empresa?**

Sí, es una manera de precautelar los bienes que posee la empresa.

**13. ¿Las declaraciones de impuestos y las obligaciones laborales se realizan en los tiempos establecidos? Ha existido intereses y multas por atraso en la presentación.**

Si se cumple con las declaraciones en los tiempos establecidos, de manera que no hemos incurridos en gastos referentes a multas e intereses de ninguna clase.

**14. ¿Los desembolsos cuentan con la documentación de soporte que abalicen las operaciones?**

Si, las adquisiciones que tienen un valor considerable siempre cuenta con a documentación necesaria para poder demostrar la legalidad de los bienes.

**15. ¿Se realiza una confirmación de saldos de los proveedores?**

No, las cuentas de nuestros proveedores no son confirmadas solo se lleva un registro que nos ayuda a ver si se cumple en las fechas establecidas.

## ANEXO 3



**UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE**  
**FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS**  
**CARRERA: CONTABILIDAD Y AUDITORÍA**

**Encuesta dirigida al personal del corte, producción, empackado.**

1. ¿Sabe Usted sobre la estructura organizacional de la Empresa?  
Sí\_\_\_\_\_ No\_\_\_\_\_
2. ¿Considera Usted que el área de trabajo es adecuado para el desarrollo de sus actividades?  
Excelente \_\_\_\_\_ Bueno \_\_\_\_\_ Regular \_\_\_\_\_ Malo \_\_\_\_\_
3. ¿Usted rindió una prueba de conocimientos para el ingreso a su puesto de trabajo?  
Si\_\_\_\_\_ No\_\_\_\_\_
4. ¿Conoce Usted acerca de los beneficios y obligaciones de ley que tiene como trabajador?  
Mucho\_\_\_\_\_ Poco\_\_\_\_\_ Nada\_\_\_\_\_
5. ¿Con que tipo de seguro laboral cuenta?  
Seguro General\_\_\_\_\_ Seguro Artesanal\_\_\_\_\_ Ninguno\_\_\_\_\_
6. ¿Está de acuerdo con el horario de trabajo establecido por la Empresa?  
Sí\_\_\_\_\_ No\_\_\_\_\_
7. ¿Cómo considera el ambiente laboral en la empresa?  
Bueno\_\_\_\_\_ Regular\_\_\_\_\_ Malo\_\_\_\_\_

8. ¿Utiliza Usted La indumentaria adecuada para su puesto de trabajo?  
Siempre\_\_\_\_\_ A veces\_\_\_\_\_ Nunca\_\_\_\_\_
9. ¿Realiza Usted registros del número de prendas confeccionadas durante su jornada de trabajo?  
Siempre\_\_\_\_\_ A veces\_\_\_\_\_ Nunca\_\_\_\_\_
10. ¿Considera Usted que la maquinaria utilizada para la confección es la adecuada?  
Sí\_\_\_\_\_ No\_\_\_\_\_
11. ¿Sabe Usted si la empresa cuenta con un control adecuado en los inventarios de materia prima, producción en proceso y productos terminados?  
Sí\_\_\_\_\_ No\_\_\_\_\_
12. ¿Aporta usted con ideas o sugerencias a los dueños de la Empresa?  
Siempre\_\_\_\_\_ Casi Siempre\_\_\_\_\_ Nunca\_\_\_\_\_
13. ¿Conoce Usted hacer acerca de las políticas de la Empresa?  
Sí\_\_\_\_\_ No\_\_\_\_\_
14. ¿Sabe Usted si existe un control interno establecido?  
Sí\_\_\_\_\_ No\_\_\_\_\_
15. ¿La Empresa cuenta con un plan de capacitación para sus trabajadores?  
Sí\_\_\_\_\_ No\_\_\_\_\_
16. ¿Las metas y logros alcanzados en su puesto de trabajo son reconocidos?  
Siempre\_\_\_\_\_ Casi Siempre\_\_\_\_\_ Nunca\_\_\_\_\_
17. ¿Está de acuerdo usted, que un supervisor de la empresa controle su trabajo?  
Sí\_\_\_\_\_ No\_\_\_\_\_
18. ¿Sabe usted acerca de la misión y visión de la Empresa?

Si\_\_\_\_\_ No\_\_\_\_\_

19. ¿Está de acuerdo con el salario que percibe mensualmente?

Aceptable\_\_\_\_\_ Poco aceptable\_\_\_\_\_ Nada aceptable\_\_\_\_\_

20. ¿Conoce Usted si la empresa cuenta con un manual de procedimientos Administrativo Financiero?

Si\_\_\_\_\_ No\_\_\_\_\_

## ANEXO 4



**UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE**  
**FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICA**  
**CARRERA: CONTABILIDAD Y AUDITORÍA**

**Encuesta Dirigido a Clientes de Confecciones Aracely y Anahí**

1. ¿Considera Usted que el producto que compra a confecciones Aracely y Anahí es de buena Calidad?

SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_

2. ¿El precio de los productos está acorde al mercado local?

De acuerdo \_\_\_\_\_ Desacuerdo \_\_\_\_\_

3. ¿Con que frecuencia Usted compra las Prendas de vestir?

Semanal \_\_\_\_\_ Quincenal \_\_\_\_\_ Mensual \_\_\_\_\_ Eventual \_\_\_\_\_

4. ¿Cree Usted que Confecciones Aracely y Anahí tienen diseños Exclusivos?

SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_

5. ¿Al momento de adquirir el producto, como es la atención?

Excelente \_\_\_\_\_ Muy Bueno \_\_\_\_\_ Bueno \_\_\_\_\_ Regular \_\_\_\_\_ Malo \_\_\_\_\_

6. ¿Cuál es el principal factor que le impulsa a comprar los productos de Confecciones Aracely Y Anahí?

Calidad \_\_\_\_\_ Precio \_\_\_\_\_ Diseño \_\_\_\_\_ Variedad \_\_\_\_\_ Atención \_\_\_\_\_

7. ¿Por qué medio usted conoce el Producto que oferta Confecciones Aracely y Anahí?

Rodío\_\_\_\_\_ TV\_\_\_\_\_Prensa\_\_\_\_\_Volantes\_\_\_\_\_Por Otras Personas

8. ¿Qué tipo de prendas más compra?

Abrigos \_\_\_\_\_Ponchos\_\_\_\_\_Chalecos \_\_\_\_\_Vestidos

9. ¿Cuál de las siguientes opciones cree Usted que debería mejorar la empresa?

Calidad\_\_\_\_\_Precio\_\_\_\_\_Diseño\_\_\_\_\_Ofertas\_\_\_\_\_Descuentos

10. ¿Por qué medio de pago cancela sus Productos?

Crédito Personal \_\_\_\_\_Letra de Cambio\_\_\_\_Cheques \_\_\_\_\_Efectivo

11. ¿Cuál es su grado de satisfacción al adquirí un producto de confecciones Aracely y Anahí?

Satisfecho\_\_\_\_\_Medio\_\_\_\_\_Insatisfecho\_\_\_\_\_

12. ¿Considera Usted necesario la creación de un buzón de sugerencias para el mejoramiento del servicio?

Imprescindible \_\_\_\_\_Necesario \_\_\_\_\_Innecesario

## CONFECCIONES "ARACELY Y ANAHÍ"

### PLAN DE CUENTAS

- 1.           ACTIVOS**
- 1.1         ACTIVOS CORRIENTES**
- 1.1.1       EFECTIVO Y EQUIVALENTE**
- 1.1.1.01   Caja General
- 1.1.1.02   Caja Chica
- 1.1.1.03   Bancos
- 1.1.2       CUENTAS POR COBRAR**
- 1.1.2.01   Documentos por Cobrar a Clientes
- 1.1.2.02   Cuentas por Cobrar a Clientes
- 1.1.2.03   Cuentas por Cobrar a Empleados
- 1.1.2.04   IVA en Compras
- 1.1.2.05   IVA - Crédito Tributario
- 1.1.2.06   (-) Provisión Cuentas Incobrables
- 1.1.3       INVENTARIOS**
- 1.1.3.01   Inventario de Materia Prima Directa
- 1.1.3.02   Inventario de Materia Prima Indirecta
- 1.1.3.03   Inventario de Productos en Proceso
- 1.1.3.04   Inventario de Productos Terminados
- 1.2         PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO (PPE)**
- 1.2.1       NO DEPRECIABLES**
- 1.2.1.01   Terrenos
- 1.2.2       DEPRECIABLES**
- 1.2.2.01   Edificios e Instalaciones
- 1.2.2.02   Maquinaria y Equipo
- 1.2.2.03   Equipo de Cómputo
- 1.2.2.04   Muebles y Enseres
- 1.2.2.05   (-) Depreciación Acumulada de Edificios e Instalaciones
- 1.2.2.06   (-) Depreciación Acumulada de Maquinaria y Equipo

1.2.2.07	(-) Depreciación Acumulada de Equipo de Cómputo
1.2.2.08	(-) Depreciación Acumulada de Muebles y Enseres
<b>2.</b>	<b>PASIVOS</b>
<b>2.1</b>	<b>PASIVOS CORRIENTES</b>
2.1.1	CUENTAS POR PAGAR
2.1.1.01	Proveedores
2.1.1.02	Otras Cuentas por Pagar
2.1.2	<b>OBLIGACIONES LABORALES</b>
2.1.2.01	Sueldos por Pagar
2.1.2.02	IESS por Pagar
2.1.2.02.01	Aporte Personal
2.1.2.02.02	Aporte Patronal
2.1.2.03	Beneficios Sociales
2.1.2.03.01	Décimo Tercer Sueldo por Pagar
2.1.2.03.02	Décimo Cuarto Sueldo por Pagar
2.1.2.03.03	Fondos de Reserva
2.1.2.03.04	Vacaciones por Pagar
2.1.3	<b>OBLIGACIONES FISCALES</b>
2.1.3.01	IVA en Ventas
2.1.3.02	Impuesto a la Renta por Pagar
2.1.3.03	Retención IVA por Pagar
2.1.3.04	Retención IR por pagar
<b>2.2</b>	<b>PASIVOS NO CORRIENTES O A LARGO PLAZO</b>
2.2.01	Obligaciones Bancarias
2.2.02	Hipotecas por Pagar
2.2.03	Intereses por Pagar
<b>3.</b>	<b>PATRIMONIO</b>
3.1	Capital Pagado
3.2	Utilidades no Distribuidas
3.3	Utilidad del Ejercicio
3.4	Pérdida del Ejercicio
<b>4.</b>	<b>INGRESOS</b>

4.1	Ventas
4.2	Intereses Ganados
4.3	Otros Ingreso
<b>5.</b>	<b>COSTOS</b>
5.1	Costos de Venta
5.2	Costos de Producción
5.2.01	Materiales
5.2.02	Mano de Obra Directa
5.2.03	Control de Costos Indirectos de Fabricación
5.2.03.1	Materia Prima Indirecta
5.2.03.2	Mano de Obra Indirecta
5.2.03.3	Depreciación de Maquinaria
5.2.03.4	Mantenimiento de Maquinaria
5.2.03.5	Transporte y Movilización
5.2.03.6	Energía eléctrica, agua y otros servicios
5.2.03.7	CIF asignado
5.2.03.7	Otros
<b>6.</b>	<b>GASTOS</b>
<b>6.1</b>	<b>GASTOS ADMINISTRATIVOS</b>
6.1.1	<b>GASTOS DE PERSONAL</b>
6.1.1.01	Sueldos y Salarios
6.1.1.02	Aporte Patronal
6.1.1.03	Décimo Tercer Sueldo
6.1.1.04	Décimo Cuarto Sueldo
6.1.1.05	Fondos de Reserva
6.1.1.06	Vacaciones
6.1.1.07	Alimentación y Transporte
6.1.2	<b>SERVICIOS BÁSICOS</b>
6.1.2.01	Luz
6.1.2.02	Teléfono
6.1.2.03	Agua
6.1.3	<b>MANTENIMIENTO DE ACTIVOS</b>

6.1.3.01	Repuestos y Accesorios
6.1.3.02	Mantenimiento
6.1.3.03	Combustible
6.1.3.04	Aceites y Lubricantes
6.1.4	<b>PROVISIONES Y DEPRECIACIONES</b>
6.1.4.01	Provisión Cuentas Incobrables
6.1.4.02	Depreciación de Activos
6.1.5	<b>OTROS GASTOS DE ADMINISTRACIÓN</b>
6.1.5.01	Suministros de Oficina
6.1.5.02	Suministros de Limpieza
6.1.5.03	Seguridad
6.1.5.04	Multas e Intereses
6.1.5.05	Varios
6.2	<b>GASTOS DE VENTA</b>
6.2.01	Publicidad y Propaganda
<b>6.3</b>	<b>GASTOS FINANCIEROS</b>
6.3.01	Intereses y Comisiones Bancarias