



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS

CARRERA INGENIERÍA COMERCIAL

TRABAJO DE GRADO

TEMA:

MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO
PARA LA EMPRESA “NELTEX” EN EL CANTÓN OTAVALO PROVINCIA DE
IMBABURA

PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE INGENIERA COMERCIAL

AUTORA:

SIERRA RODRÍGUEZ MARIBEL MIREYA

DIRECTOR:

TUTOR (E) LCDO: MARLON PINEDA MSc.

Ibarra, Julio 2017

RESUMEN EJECUTIVO

En la Ciudad de Otavalo las fábricas dedicadas a la confección de medias, es un sector empresarial de progreso económico y social, por ello es necesario que los propietarios adquieran conocimientos de gestión, aspectos financieros de sus negocios para la toma de decisiones oportunas y confiables. Para el presente trabajo se utilizó métodos de investigación como son encuestas y entrevistas, así como la técnica del FODA con cuya matriz se pudo determinar el problema diagnóstico en la empresa “Neltex” en el cantón Otavalo, determinado entre sus problemas la duplicidad de funciones, lo que ha ocasionado que el personal administrativo y operativo que desarrolla dichas actividades no siempre siga una secuencia ordenada de los procedimientos que permitan el cumplimiento de las metas y objetivos planteados para lograr mayor eficiencia y eficacia en los procesos. Por lo tanto el presente trabajo es un conjunto sistemático de datos e información cualitativa que permite obtener como resultado final el MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO para la empresa “Neltex”, el mismo que será de mucha utilidad para el desarrollo de la Empresa ya que en este se detalla las funciones que cada empleado y trabajador debe desempeñar en su área, así también los procesos que se deben seguir para el cumplimiento de los mismos. Se realizó encuestas al personal administrativo, personal de producción y la entrevista al Gerente de la empresa, logrando tener buena información para el desarrollo del trabajo y proponiendo las soluciones más acertadas que se plasma en el presente trabajo de grado. Es también importante tener claro las conceptualizaciones de los asuntos que abordan este tema, permitiendo formar un criterio sostenido. Posteriormente se procedió a desarrollar la organización administrativa, donde las diferentes áreas están ubicadas acorde a los niveles jerárquicos que se muestran en el organigrama, así mismo se detalla las funciones de cada individuo que forman parte de esta organización. Finalmente, se realizó un análisis de impactos

en los aspectos social, económico, educativo-empresarial y ético. Con la estructura antes mencionada, se justifica la necesidad de emprender el proyecto presentado y la conveniencia del manual.

SUMMARY

In the city of Otavalo the factories dedicated to the production of socks, is a business sector of economic and social progress of its inhabitants, therefore it is necessary that the owners acquire management knowledge, financial aspects of their businesses to make timely decisions And reliable. For the present study, research methods such as surveys and interviews were used, as well as the SWOT technique, whose matrix could determine the diagnostic problem in the company "Neltex" in the canton Otavalo, determined among its problems duplication functions, which has caused that the administrative and operative personnel who work in these activities do not always follow an orderly sequence of the procedures that allow the fulfillment of the goals and objectives raised pending to achieve greater efficiency and effectiveness In processes. Therefore the present work is a systematic set of data and qualitative information that allows to obtain as final result the **MANUAL OF FUNCTIONS AND FINANCIAL ADMINISTRATIVE PROCEDURE** for the company "Neltex", which will be very useful for the development of the Company and That in this one it details the functions that each employee and worker must play in its area and also the processes that must be followed for the fulfillment of the same ones, in each zone of production, obtaining with this that save resources since it is avoided The loss of time and in many cases the duplication of functions in the staff. For all of this, surveys were carried out on administrative personnel, production personnel, as well as interviewing the company manager, obtaining good information for the development of the work and proposing the most successful solutions that is reflected in the Present grade work It is also important to have clear conceptualizations of the issues that address this issue, allowing to form a sustained criterion. Subsequently, the administrative organization was developed, where the different areas are located according to the hierarchical levels shown in the organizational chart, as well as the functions of each individual that are part of this

organization. Finally, an analysis of impacts in the social, economic, educational-business and ethical aspects was carried out. With the aforementioned structure, the need to undertake the presented project and the convenience of the manual is justified.

AUTORÍA

Yo, SIERRA RODRÍGUEZ MARIBEL MIREYA, portadora de la cedula de identidad 100404989-4, declaro bajo juramento que el trabajo desarrollado es de mi autoría: "MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVO PARA LA EMPRESA "NELTEX" EN EL CANTÓN OTAVALO PROVINCIA DE IMBABURA", que no ha sido previamente presentado para ningún grado ni calificación profesional y se ha respetado las diferentes fuentes y referentes bibliográficas tomadas en cuenta en este documento.

AUTORA



.....

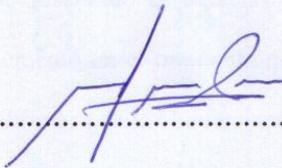
Srta. Sierra Rodríguez Maribel Mireya**CI.** 100404989-4

CERTIFICACIÓN

En mi calidad de Asesor de Trabajo de Grado presentado por la Srta. SIERRA RODRIGUEZ MARIBEL MIREYA, para optar por el título de INGENIERA COMERCIAL, cuyo tema es "MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVO PARA LA EMPRESA "NELTEX" EN EL CANTÓN OTAVALO PROVINCIA DE IMBABURA".

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

En la ciudad de Ibarra a los... *14 de Julio de 2017*



.....

Lcdo. Marlon Pineda MSc.

DIRECTOR ENCARGADO DE TRABAJO DE GRADO

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

Yo, SIERRA RODRIGUEZ MARIBEL MIREYA con Cédula de Ciudadanía N° 100404989-4, manifiesto mi voluntad de ceder a la Universidad Técnica del Norte los derechos patrimoniales consagrados en la ley de Propiedad Intelectual del Ecuador, artículos 4,5 y 6, en calidad de autora del Trabajo de Grado denominado “MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVO PARA LA EMPRESA “NELTEX” EN EL CANTÓN OTAVALO PROVINCIA DE IMBABURA”, que ha sido desarrollado para optar el título de Ingeniera Comercial en la Universidad Técnica del Norte, quedando la Universidad facultada para ejercer plenamente los derechos cedidos anteriormente.

En mi condición de autora me reservado el derecho moral 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.

AUTORA



.....

SIERRA RODRIGUEZ MARIBEL MIREYA

CI: 100404989-4

En la ciudad de Ibarra el 14 de julio del 2017

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

1. PERSONALIZACIÓN DE LA OBRA.

La Universidad Técnica del Norte dentro del proyecto, determino la necesidad de disponer de textos completos en forma digital con el propósito de apoyar los procesos de investigación docencia y extensión de la Universidad. Por medio del documento dejamos afirmada nuestra voluntad de participar en este proyecto, por lo cual autorizo a la facultad de la siguiente información:

DATOS DE CONTACTO	
CÉDULA DE IDENTIDAD:	100404989-4
APELLIDOS Y NOMBRES:	SIERRA RODRIGUEZ MARIBEL MIREYA
DIRECCIÓN:	Otavalo
E-MAIL:	ma_ry_lu21@hotmail.com
TELÉFONO FIJO:	062-690-894
DATOS DE LA OBRA	
TÍTULO:	Manual de funciones y Procedimiento Administrativo Financiero para la empresa "Neltex" en el canton Otavalo provincial de Imbabura
AUTOR (ES)	Sierra Rodriguez Maribel Mireya
FECHA: AAMMDD	2017-07-14
SOLO PARA TRABAJOS DE GRADO	
PROGRAMA:	<input checked="" type="checkbox"/> PREGRADO <input type="checkbox"/> POSGRADO
TÍTULO POR EL QUE OPTA:	Ingeniería Comercial
ASESOR /DIRECTOR:	Lcdo: Marlon Pineda MSc.

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

Yo, SIERRA RODRIGUEZ MARIBEL MIREYA con Cédula de Ciudadanía N^o 100404989-4 en calidad de autora y titular de los derechos patrimoniales de obra y trabajo de grado descrito anteriormente, hago la entrega del ejemplar respectivo en formato digital y autorizo a la Universidad Técnica del Norte, la publicación de la obra en el Repositorio Digital Institucional y uso del archivo digital en la Biblioteca de la Universidad con fines académicos. Para ampliar la disponibilidad del material y como apoyo a la educación, investigación y extensión; en concordancia con la Ley de Educación Superior Artículo 144.

3. CONSTANCIA.

La autora muestra que la obra objeto de la presente autorización es original y se la desarrollo sin violar derechos de autor de terceros, por lo tanto, la obra es original y soy la titular de los derechos patrimoniales, por lo que toma la responsabilidad sobre el contenido de la misma y saldré en defensa de la Universidad en caso de reclamación por parte de terceros.

Fecha, 14 de Julio de 2017

AUTORA

.....


SIERRA RODRIGUEZ MARIBEL MIREYA

CI: 100404989-4

DEDICATORIA

El presente proyecto se lo dedico de todo corazón a Dios ya que me ha dado la fortaleza para lograr mis ideales, y a mis padres que en todo momento han estado conmigo, y me brindaron su apoyo incondicional para llegar a cumplir con una de mis metas, como la de culminar con éxito esta hermosa etapa de mi vida.

SIERRA RODRIGUEZ MARIBEL MIREYA

AGRADECIMIENTO

Agradezco en primer lugar a mi querida facultad y a La Universidad Técnica Del Norte, institución que me abrió sus puertas brindándome una nueva oportunidad para culminar los estudios superiores, por medio de con sus docentes que día a día dedicaron sus mayores esfuerzos, para desarrollarme como persona, estudiante y profesional altamente competitivo.

A mis padres, que me apoyaron en todo momento, y depositaron en mí, toda su confianza, por su sacrificio y abnegación constante y por ser la prueba fehaciente de que todo lo que se propone se puede lograr solo hay que esforzarse.

A Dios, que es el motor de mi vida para seguir adelante por qué ha sido quien ha permitido que la sabiduría dirija y guie mis pasos y me ha dado fortaleza para continuar cuando me he sentido vencida.

Expreso también mi gratitud a mis tutores que con paciencia y comprensión me ha sabido guiar en el desarrollo de este proyecto.

A todas las personas de la empresa investigada, quienes gentilmente aportaron con información valiosa para llevar a cabo este trabajo.

SIERRA RODRIGUEZ MARIBEL MIREYA

ÍNDICE GENERAL

RESUMEN EJECUTIVO	ii
SUMMARY	iv
AUTORÍA.....	vi
CERTIFICACIÓN	vii
CESIÓN DE DERECHOS DE AUTOR DEL TRABAJO DE GRADO A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE.....	viii
AUTORIZACIÓN DE USO Y PUBLICACIÓN A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE	ix
1. PERSONALIZACIÓN DE LA OBRA.....	ix
2. AUTORIZACIÓN DE USO A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE.....	x
3. CONSTANCIA.....	x
DEDICATORIA	xi
AGRADECIMIENTO	xii
ÍNDICE GENERAL	xiii
ÍNDICE DE TABLAS	xxii
ÍNDICE DE ILUSTRACIONES	xxv
CAPÍTULO I	27
1. DIAGNÓSTICO SITUACIONAL	27
1.1. Antecedentes	27
1.1.1. Objetivos de diagnóstico.....	29
1.1.2. Objetivo general.....	29
1.1.3. Objetivo específico	30

1.1.4. Variables diagnosticas	30
1.1.5. Indicadores o sub aspectos	30
1.2. Matriz de relación diagnostica	32
1.3. Análisis de Variables	33
1.3.1. Estructura Organizacional.....	33
1.3.2. Control Administrativo y Contable.....	34
1.3.3. Proceso de producción	34
1.3.4. Talento Humano.....	36
1.4. Diseño de instrumentos de investigación.....	37
1.4.1. Encuestas.....	37
1.4.2. Entrevistas.....	38
1.5. Población Y Muestra.....	38
1.6. Tabulación y Análisis de la Información	39
1.6.1. Resultados y análisis de las encuestas aplicadas al personal en las áreas de producción y ventas de la fábrica “Neltex”.	40
1.6.3. Entrevista aplicada al gerente propietario de la fábrica “Neltex” en el cantón Otavalo.....	52
1.7. Síntesis FODA	55

1.8. Cruces Estratégicos FA, FO, DO, DA	56
1.9. Determinación del Problema Diagnóstico	58
CAPÍTULO II.....	60
2. MARCO TEÓRICO.....	60
2.1. La microempresa.....	60
2.1.1. Importancia de Microempresa	60
2.1.2. Clasificación de la Empresa.....	61
2.1.3. Las manufactureras	64
2.1.4. Administración.....	65
2.1.5. Importancia de la administración.....	65
2.1.6. Definición de las Funciones Administrativas	66
2.2. Definición de organigrama	67
2.2.1. Características de los organigramas.....	68
2.2.2. Ventajas y desventajas de los organigramas	69
2.2.3. Ventajas.....	69
2.2.4. Desventajas:	70
2.2.5. Clasificación de los organigramas	71
2.2.6. Por su Naturaleza	71

2.2.7. Por su finalidad	71
2.2.8. Por su Ámbito	72
2.2.9. Por su Contenido.....	72
2.2.10. Por su Presentación.....	72
2.3. Sector textil	73
2.3.1. El sector textil en Otavalo.....	73
2.4. Manual	74
2.4.1. Importancia	74
2.4.2. Objetivos	74
2.4.3. Ventajas.....	75
2.4.3. Desventajas	75
2.5. Tipos de Manuales	76
2.5.1. Manual de Organización	76
2.5.2. Manuales Administrativos	76
2.5.3. Manual de Procedimientos.....	76
2.6. Objetivos del manual de funciones	77
2.6.1. Estructura administrativa	78

2.6.2. Talento humano	78
2.6.3. Atención al cliente	78
2.6.4. Comercialización	79
2.7. Diagrama de Flujo.....	79
2.7.1. Definición	79
2.7.2. Importancia de los Diagramas de Flujo	80
2.7.3. Clases de Diagramas	80
2.7.4. Símbolos de los Diagramas de Flujo	80
2.7.5. Misión	83
2.7.6. Visión.....	84
2.8. Obligación Tributaria Persona natural	84
2.9. Estructura contable financiera.....	85
2.9.1. Definición de Contabilidad	85
2.9.2. Importancia de Contabilidad.....	85
2.9.3. Plan General de Cuentas	86
2.9.4. Definición de los Estados Financieros	86
2.9.5. Balance General	86

2.9.6. Control Interno Administrativo y Contable	87
2.9.7. Estado de Resultados	87
2.9.8. Flujo de Caja.....	87
2.9.9. Utilidad	88
2.9.10. Evaluación Financiera.....	88
2.9.11. Tasa Interna de Retorno (TIR).....	88
2.9.12. Costo/Beneficio.....	89
2.10. Impactos.....	89
CAPÍTULO III.....	90
3. PROPUESTA.....	90
3.1. Introducción	90
3.2. Historia.....	91
3.3. Objetivos	91
3.3.1. Objetivo General	91
3.3.2. Objetivo Especifico.....	92
3.4. Estructura de la Propuesta.....	92
3.4.1. Filosofía	93
3.4.2. Misión	93

3.4.3. Visión.....	93
3.4.4. Principios y Valores.....	93
3.4.5. Políticas.....	94
3.5. Objetivo de la Fabrica “Neltex”.....	96
3.5.1. Objetivo General.....	96
3.5.2. Objetivos Específicos.....	96
3.5.3. Manual de Funciones.....	96
3.6. Estructura Organizacional.....	96
3.6.1. Organigrama vertical.....	96
3.6.2. Estructura Técnica.....	99
3.6.3. Manual de Procedimientos.....	118
3.6.4. Explicación de los símbolos a utilizar.....	119
3.6.5. Flujograma de la descripción de Procesos.....	120
3.7. Estructura Contable.....	137
3.7.1. Catálogo General de las Cuentas.....	138
3.7.2. Descripción de las Principales Cuentas Contables.....	140
3.7.3. Documentos Contables De Uso General.....	144

3.7.4. Registros contables	145
3.8. Estado de Resultados	150
3.9. Índices financieros	151
CAPÍTULO IV.....	153
4. IMPACTOS	153
4.1. Introducción	153
4.2. Niveles de Impactos	153
4.3. Impacto Económico	154
4.4. Impacto Social	155
4.5. Impacto Empresarial	157
4.6. Impacto Ético	158
4.7. Impacto General.....	160
CONCLUSIONES	161
RECOMENDACIONES.....	162
BIBLIOGRAFÍA	163
LINKOGRAFÍA	165
ANEXOS	167
ANEXO 1.....	168
ANEXO 2.....	172
ANEXO 3.....	182

ANEXO 4.....	183
ANEXO 5.....	187

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1 Matriz de Relación.....	32
Tabla 2 Identificación de la Población.....	39
Tabla 3 Conocimientos necesarios para realizar el trabajo.....	40
Tabla 4 Tiempo de trabajo	41
Tabla 5 Conocimiento de objetivos de la fabrica.....	42
Tabla 6 La fábrica cuenta con un organigrama.....	43
Tabla 7 Se aplica algun instructivo donde se detalle las funciones	44
Tabla 8 La Organización en el Trabajo.....	45
Tabla 9 Apertura de nuevas sugerencias.....	46
Tabla 10 Se realiza capacitaciones al personal	47
Tabla 11 Ambiente laboral.....	48
Tabla 12 Duplicidad de Funciones	49
Tabla 13 Control de inventarios de materiales	50
Tabla 14 Implementación del manual.....	51
Tabla 15 Matriz FODA.....	55
Tabla 16 Simbología de diagramas de flujo	80

Tabla 17 Propuesta Estructural	92
Tabla 18 Manual de Funciones	99
Tabla 19 Funciones Contador	100
Tabla 20 Funciones Secretaria	102
Tabla 21 Funciones Técnico Maquinista	104
Tabla 22 Funciones Diseño y Tejido	106
Tabla 23 Funciones Cosido.....	109
Tabla 24 Funciones Planchado	111
Tabla 25 Funciones Empacado	113
Tabla 26 Funciones Ventas	116
Tabla 28 Estructura Contable.....	138
Tabla 30 Estado de Situación Financiera.....	146
Tabla 31 Libro diario	148
Tabla 32 Libro mayor	148
Tabla 33 Balance de Comprobacion	149
Tabla 34 Índices financieros	151.
Tabla 35 Niveles De Impacto	153

Tabla 36 Impacto Económico	154
Tabla 37 Impacto Social	156
Tabla 38 Impacto Empresarial	157
Tabla 39 Impacto Ético	159
Tabla 40 Impacto General.....	160

ÍNDICE DE ILUSTRACIONES

Ilustración 1 Tejido	34
Ilustración 2 Cosido	35
Ilustración 3 Planchado, Etiquetado y Empacado.....	36
Ilustración 4 Talento Humano – en la fábrica “Neltex”	37
Ilustración 5 Obligación Tributaria Persona natural.....	84
Ilustración 6 Organigrama Estructural.....	97
Ilustración 7 Organigrama Funcional	98
Ilustración 8 Mapa de Procesos	118
Ilustración 9 Simbología Diagramas de Flujo	119
Ilustración 10 Flujograma de Procesos	120
Ilustración 11 Adquisición de materia prima.....	122
Ilustración 12 Proceso de la Contadora	124
Ilustración 13 Proceso de la Secretaria	126
Ilustración 14 Asistente Técnico.....	128
Ilustración 15 Bodega de materia prima	129
Ilustración 16 Área de cosido	131

Ilustración 17	Área de planchado	132
Ilustración 18	Área de empaçado y etiquetado	133
Ilustración 19	Bodega de productos terminados	134
Ilustración 20	Proceso de los Agentes Vendedores	135
Ilustración 21	Proceso del Diseñador	136
Ilustración 22	Descripción de las Principales Cuentas Contables	140
Ilustración 23	Copia factura.....	144

CAPÍTULO I

1. DIAGNÓSTICO SITUACIONAL

1.1. Antecedentes

La fábrica “NELTEX” se encuentra ubicada en el barrio los Pinos parroquia de Gonzales Suarez a 15 minutos del Cantón Otavalo Provincia de Imbabura la cual se dedica a la producción y comercialización de medias casuales, deportivas para damas caballeros y niños/as en sus diferentes modelos. Esta pequeña empresa empieza a funcionar en el año 2005, a inicios era una empresa familiar la cual contaba únicamente con tres colaboradores (un tejedor, planchador, y un cocedor), esta a su vez comienza a laborar con la adquisición de maquinaria usada semicomputarizada. Al lapso de un año consigue distribuidores de materiales importados por lo que sus clientes distribuidores deciden reemplazar de forma inmediata y abastecerse de estos productos.

El éxito de la empresa se debe al material que utiliza en la elaboración de calcetines con materia prima de alta calidad la cual es importada de países como: Italia y China, por lo que llega a ser distribuidor de marcas grandes y reconocidas como son Maratón, Kao Sport, logrando así incrementar su desarrollo económico, demostrando un talento especial en la habilidad que poseen para crear llamativos diseños y colores que cautivan a propios y extraños.

El proceso de producción es de calidad en todo volumen solicitado por sus clientes, lo cual incide a que los trabajadores realicen sus funciones bajo presión a tiempos forzosos, ocasionando en su mayoría que se vean afectados en el desempeño laboral, causando accidentes

de trabajo inclusive pérdidas económicas, esto sucede por la premura de cumplir con sus obligaciones productivas.

En este sector se emplea sin distinción mano de obra calificada como no calificada en las diferentes áreas de trabajo, debido a la falta de organización y comunicación en el área de talento humano; la competencia entre los mismos empleados por reducir tiempos ocasiona que el trabajo sea más complejo creando un ambiente incómodo en el desenvolvimiento financiero, personal, grupal y de clientes. Al no establecer un control de calidad en las áreas como: tejido, remallado, etiquetado y empacado no puede lograr un flujo de materiales en las operaciones debido a la falta de implementación de un manual de funciones y procedimiento administrativo financiero garantizando el aseguramiento en los procesos operacionales.

El desconocimiento del modelo de gestión de manera directa afecta las fases de producción, que por lo general es detectado al final del proceso, lo cual influye en el manejo y la optimización de tiempos; la mala distribución de funciones ocasiona un alto porcentaje de fallas provocadas por la sobre carga de trabajo, afectando la producción normal sin lograr la satisfacción de la empresa, esto a su vez ocasiona reducción de producción y recorte de personal.

Se considera que es de vital importancia elaborar un manual de procedimientos administrativo financiero debido a que la empresa no cuenta con un manual de esta índole. El proceso y análisis de cualquier tipo de información requiere de reglas, pasos, normas y procedimientos para poder entender, clasificar e interpretar ciertos tipos de datos que se puedan obtener.

El tema de investigación se justifica debido a que en la actualidad en la fábrica “NELTEX” existen algunos problemas en la administración, recopilación y proceso de los

datos generados en el centro de producción lo cual no hace posible que se obtenga una documentación confiable. La elaboración de un manual de procedimientos administrativo financiero permitirá manejar de una manera oportuna y eficiente el flujo de la información generada en cada una de las zonas de producción de la fábrica.

Se beneficiarán de manera directa la parte administrativa de la fábrica, además serán los beneficiarios indirectos todo el personal de producción de la fábrica, quienes son los que hacen posible el presente tema de investigación.

La fábrica cuenta con todos los recursos humanos; personal encargado; específicamente para el tema de estudio, cuenta con recursos tecnológicos, sistemas informáticos, lo cual hace que el manual sea interesante y ayudara a la empresa en todos los campos de producción y administración contable-financiera.

La implementación del manual de procedimientos administrativos financieros responde al interés que tiene el área administrativa, de contar con un instrumento técnico que permita manejar datos de interés para la fábrica y sobre todo para la toma de decisiones, por lo tanto el emprender este tema de investigación de campo implica que es un proyecto original y necesario para lograr un mejoramiento de esta área que permita darle un mayor valor agregado al desempeño de las funciones de cada área de producción.

1.1.1. Objetivos de diagnóstico

1.1.2. Objetivo general

Realizar un diagnóstico situacional de la empresa “Neltex”, para conocer su situación actual y las falencias que se debe superar en lo que se refiere a procesos administrativos y financieros.

1.1.3. Objetivo específico

- Analizar las características de la estructura organizacional de la fábrica “Neltex”
- Identificar los procesos administrativos contables en la fábrica “Neltex”.
- Analizar el proceso del producto de la fábrica “Neltex”.
- Conocer cómo se desarrolla la gestión administrativa en la fábrica “Neltex”.

1.1.4. Variables diagnosticas

Para la realización de la presente investigación en la fábrica “Neltex” se toma como variable las siguientes:

- Estructura organizacional
- Proceso administrativo contable
- Proceso de producción
- Integración del personal

1.1.5. Indicadores o sub aspectos

Estructura organizacional

- Organigrama estructural
- Información
- Autoridad y responsabilidad de cada cargo o puesto
- Comunicación

Controles administrativos y contables

- Recopilación y análisis de la información
- Registros contables

- Estados financieros
- Facturación y Cobranzas

Proceso de producción

- Tejido
- Cosido
- Planchado
- Empacado

Integración del personal

- Selección del personal
- Contratación
- Inducción
- Capacitación
- Ambiente laboral

1.2. Matriz de relación diagnóstica

Tabla 1 Matriz de Relación

OBJETIVOS	VARIABLES	INDICADORES	TÉCNICAS DE INVESTIGACIÓN	FUENTES DE INFORMACIÓN	SUJETO O AGENTES A CONSULTARSE
Analizar las características de la estructura organizacional de la fábrica “Neltex”	Estructura organizacional	Organigrama estructural. Información Autoridad y responsabilidad de cada cargo o puesto. Comunicación	Primaria	Entrevista Observación Matriz FODA	Gerente propietario
Identificar los procesos administrativos contables en la fábrica “Neltex”	Procesos administrativos y contables	Recopilación y análisis de la información Registros contables Estados financieros Facturación y Cobranzas	Primaria y Secundaria	Entrevista Encuesta Observación	Gerente propietario Trabajadores
Analizar la calidad del producto que se brinda a los clientes de la fábrica “Neltex”.	Proceso de producción	Tejido Cosido Planchado Empacado	Primaria y Secundaria	Entrevista Encuesta Observación	Gerente propietario Trabajadores
Conocer cómo se desarrolla la gestión administrativa en la fábrica “Neltex”.	Integración del personal	Selección de personal Contratación Inducción Capacitación Ambiente laboral	Primaria y Secundaria	Entrevista Encuesta Observación	Gerente propietario Trabajadores

Fuente: Investigación directa
Elaborado por: La autora

1.3. Análisis de Variables

1.3.1. Estructura Organizacional

El personal de la fábrica “Neltex”, según lo analizado indica que conocen el nivel jerárquico, el dueño de la empresa es la máxima autoridad. En el presente estudio y a través de la propuesta se consolidará cuáles son los niveles de jerarquía que tiene la empresa.

De lo expuesto surge que la máxima autoridad de la empresa representado por la (gerencia), fluye en orden descendente hacia los niveles inferiores hasta finalizar en el nivel operativo. A lo largo de la propuesta se analizará los niveles restantes: secretaría, contabilidad, producción y ventas. En la presente investigación se trabajara considerando los niveles jerárquicos y los cargos que corresponden a cada uno en la estructura organizacional que por medio de los organigramas se describe en los manuales administrativos que comprenden de la clasificación de los distintos cargos acorde a la estructura de la organización, tomando como base las actividades laborales y deberes a un cargo o posición determinada. Esta modalidad jerárquica favorece la clasificación de personas en grupos, según sea la naturaleza, actividades, obligaciones, atribuciones y responsabilidades de los cargos.

El presente documento tiene el objetivo de consolidar la responsabilidad de los cargos en una forma objetiva, de tal forma que el personal se sienta comprometido a realizar un buen trabajo, que sea capaz de afrontar los problemas diarios, contribuyendo al buen desarrollo de las actividades productivas y administrativas de la empresa.

1.3.2. Control Administrativo y Contable

El control es un elemento del proceso administrativo que incluye todas las actividades que se emprenden para garantizar las operaciones que realice la organización. Ante este punto de vista la Gerencia de fábrica realiza evaluaciones de los resultados obtenidos y tomar las medidas necesarias para minimizar las falencias mediante un control continuo y permanente con el fin de cumplir normas internas y externas, es decir, vigilar que todas las acciones y operaciones se realicen de acuerdo a la planificación establecida por la empresa.

El control contable es el elemento clave de la administración que permite detectar errores a tiempo y corregir fallas en su debido momento. Mediante el control administrativo contable se garantizará que las operaciones financieras efectuadas se ajusten a las proyectadas y esperadas.

1.3.3. Proceso de producción

La producción de medias en la fábrica está distribuida en cuatro áreas; tejido, cosido, planchado y empacado

Ilustración 1 Tejido



Fuente: Fabrica Neltex
Elaborado por: La Autora

Dentro del área de tejido no se cuenta con los insumos necesarios para poder iniciar con el proceso de producción debido a la falta de maquinaria, lo que imposibilita tener producción continua, en esta etapa comprende la preparación de la hilatura de acuerdo al diseño programado, la correcta distribución del hilo sin descuidar el orden y limpieza en el proceso, asegurando mediante el seguimiento del proceso de tejido la realización de control de calidad y la verificación de que no tenga desperfectos, en caso de encontrar fallas se da de baja y se procede a rematar como saldos.

Ilustración 2 Cosido



Fuente: Fabrica Neltex
Elaborado por: La Autora

Debido a la falta de control de inventarios y la mala comunicación interna dentro de la fábrica, se observa que no existe un orden adecuado para llevar la materia prima, ya que dentro de esta área los empleados se ocupan de cumplir con la orden de producción emitida por el gerente y la función principal es trabajar en la perfección del armado y cosido de las medias, trabajo que se maneja solo por obras

Ilustración 3 Planchado, Etiquetado y Empacado



Fuente: Fabrica Neltex
Elaborado por: La Autora

La fábrica no cuenta con un lugar adecuado en la ubicación del producto terminado en el área de acabados debido a que el espacio es muy reducido, esto dificulta la movilidad en el desarrollo de actividades de los trabajadores; dentro de este proceso se realiza un control de calidad, el cual consta en hacer una revisión completa en cada una de las medias verificando que no exista fallas, manchas, daños defectuosos, entre otros imperfectos que suelen presentarse para luego hacer la respectiva devolución o dar de baja..

1.3.4. Talento Humano

La administración del Talento Humano en la fábrica consiste en la planeación, organización, desarrollo y coordinación, así como el control de técnicas capaces de promover el desempeño eficiente del personal, a la vez que constituye el medio para que las personas que colaboran en la empresa permitan alcanzar los objetivos individuales relacionados directamente o indirectamente con el trabajo.

En el manual de procedimientos administrativos financieros se determinará cuáles son los procedimientos y actividades que debe desarrollar el talento humano dentro del área administrativa y contable, con la finalidad de hacer un trabajo coordinado y eficiente

Ilustración 4 Talento Humano – en la fábrica “Neltex”



Fuente: Fabrica Neltex
Elaborado por: La Autora

1.4. Diseño de instrumentos de investigación

Las técnicas o instrumentos a utilizarse en la presente investigación son los siguientes:

Información Primaria

1.4.1. Encuestas

Esta permite tener una amplia información de fuentes primarias que sirve para reunir datos del personal de la fábrica obteniendo una información sistemática de los encuestados a través de preguntas mediante el uso del cuestionario para obtener un diagnostico preliminar de la situación de la empresa.

1.4.2. Entrevistas

Las entrevistas permitirán obtener una información veraz y verificable para el desarrollo del tema de investigación a través de la elaboración de un cuestionario. En el desarrollo de la entrevista se podrá obtener información que no se obtiene mediante las encuestas.

Información Secundaria

- Libros o textos

Para el desarrollo del tema de investigación se utilizará bibliografía especializada, consistente en textos y libros que serán de gran ayuda para el aporte y desarrollo del tema de estudio.

1.5. Población Y Muestra

Población

Con la información generada por el gerente propietario, el presente cuadro en el cual se ve reflejado la distribución de funciones en cada área dando a conocer que la fábrica labora con un total de 9 personas distribuidos en el área administrativa como en producción y venta.

Tabla 2 Identificación de la Población

AREA ADMINISTRATIVA	
NRO	CARGO
1	GERENTE
1	CONTADOR
1	SECRETARIA
AREA DE PRODUCCION	
1	TEJEDOR
1	COSEDORA
2	PLANCHADORES
1	EMPACADOR
AREA DE VENTAS	
2	AGENTES VENDEDORES
9	TOTAL

Fuente: Fabrica Neltex
Elaborado por: La Autora

Muestra

Debido a que el lugar donde se realiza la investigación no supera las 100 personas, es necesario realizar un censo al personal mediante la aplicación de encuestas y entrevistas, por lo tanto, no se utilizara la fórmula de la muestra.

La aplicación de la encuesta está destinada al personal administrativo, de producción de la fábrica. Mientras que al propietario se aplicará la entrevista.

1.6. Tabulación y Análisis de la Información

UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS
ENCUESTA DIRIGIDA A LAS AREAS DE PRODUCCIÓN Y VENTAS

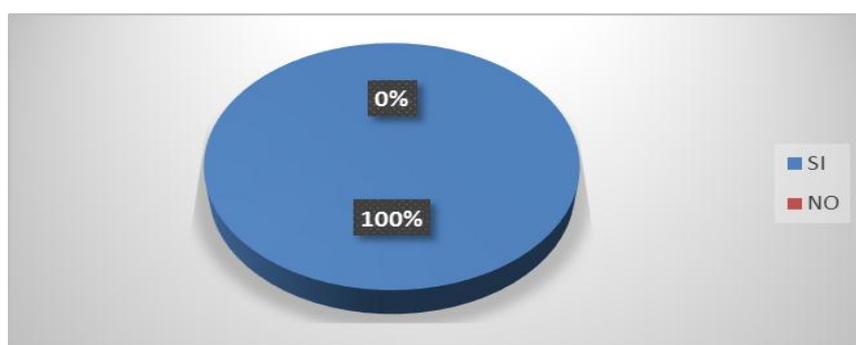
OBJETIVO: La presente encuesta tiene como objetivo determinar qué tipo de dificultad tiene las áreas de la fábrica para la elaboración oportuna y adecuada de la información diaria.

1.6.1. Resultados y análisis de las encuestas aplicadas al personal en las áreas de producción y ventas de la fábrica “Neltex”.

1.- ¿Usted tiene los conocimientos necesarios para el trabajo que realiza?

Tabla 3 Conocimientos necesarios para realizar el trabajo

Opciones	Frecuencia
Si	8
No	0
Resultados	8



Fuente: Fabrica Neltex
Elaborado por: La Autora

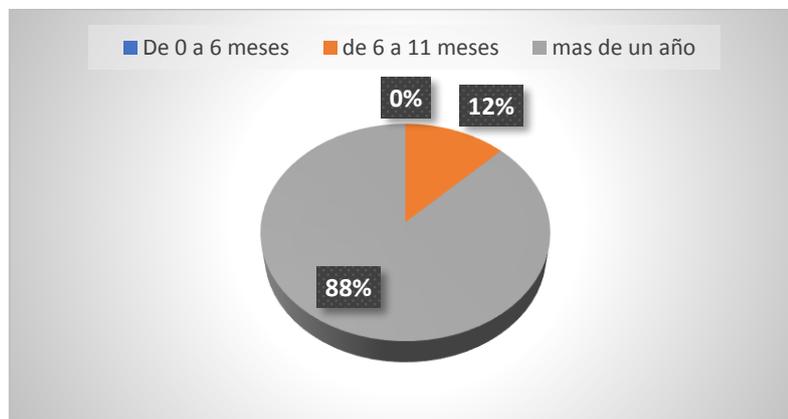
Análisis de interpretación

De acuerdo a los resultados obtenidos, observando que el cien por ciento de los encuestados contestaron en forma positiva, por tanto los supervisores tienen los conocimientos necesarios para realizar su trabajo en forma adecuada y oportuna, de tal manera que los jefes de área tienen el carácter necesario para hacer cumplir las tareas que están bajo su responsabilidad.

2.- ¿Qué tiempo trabaja en la fábrica "Neltex"?

Tabla 4 Tiempo de trabajo

Opciones	Frecuencia
De 0 a 6 meses	0
de 6 a 11 meses	1
más de un año	7
Resultados	8



Fuente: Fabrica Neltex
Elaborado por: La Autora

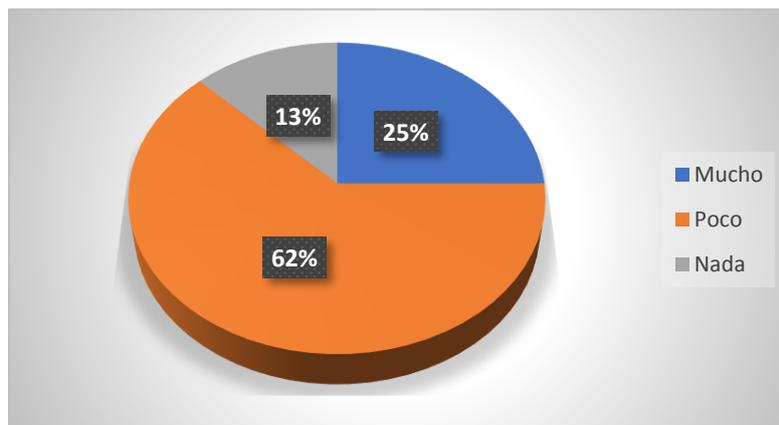
Análisis de interpretación

En la fábrica "Neltex" la mayoría del personal trabaja más de un año, esto garantiza que la empresa tiene un buen personal lo que genera la continuidad del negocio, además cabe recalcar que existe personal nuevo puesto que recién habían ingresado por lo que están menos de 11 meses, el personal se encuentra trabajando a gusto y con satisfacción lo que le permite a la empresa cumplir con sus expectativas.

3.- Conoce los objetivos de la fábrica "Neltex"?

Tabla 5 Conocimiento de objetivos de la fabrica

Opciones	Frecuencia
Mucho	2
Poco	5
Nada	1
Resultados	8



Fuente: Fabrica Neltex
Elaborado por: La Autora

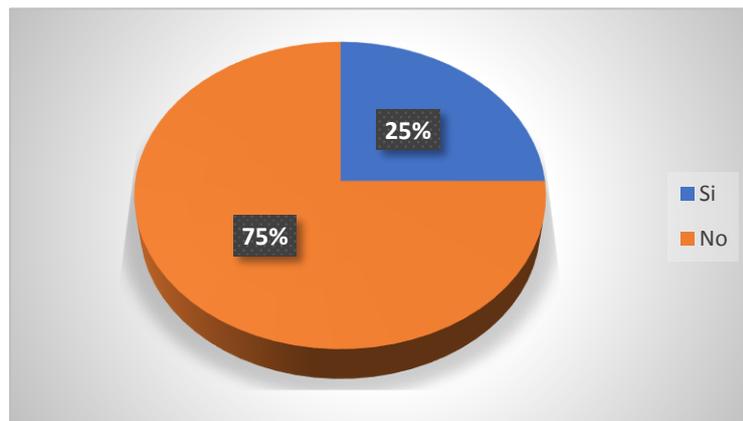
Análisis de interpretación

El gráfico dice que la mayor parte de los trabajadores tienen poco conocimiento sobre los objetivos de la fábrica, de la misma manera se puede evidenciar que existe una minoría que tiene conocimiento de lo que la fábrica se plantea conseguir. Por lo tanto es necesaria la difusión de los objetivos establecidos por el gerente, para lograr que todo el personal trabaje a conciencia para conseguir el cumplimiento de las metas.

4.- ¿Conoce si la fábrica cuenta con un organigrama?

Tabla 6 La fábrica cuenta con un organigrama

Opciones	Frecuencia
Si	2
No	6
Resultados	8



Fuente: Fabrica Neltex
Elaborado por: La Autora

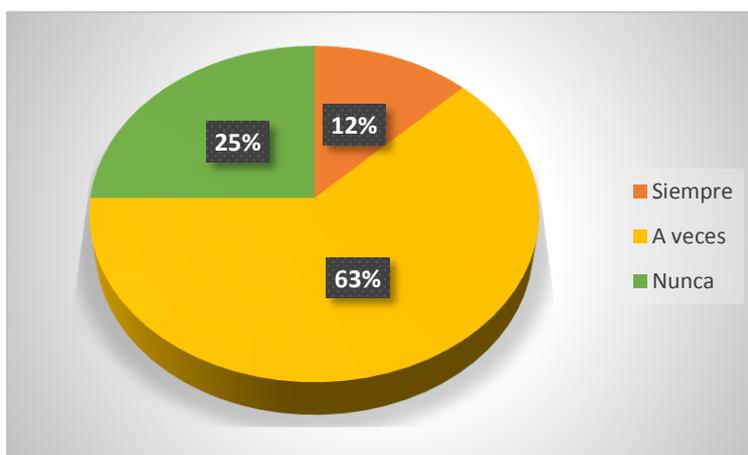
Análisis de interpretación

Analizando los resultados del gráfico refleja que la mayoría de trabajadores desconocen si la fábrica cuenta con un organigrama, también existe una minoría que manifiestan que si conocen. Se debe socializar ya que es importante porque sirve para conocer los diversos puestos que existen en la fábrica estructuradas con las líneas de mando.

5.- Se aplica algún instructivo en donde se detalla las funciones que usted debe realizar dentro de la fábrica "Neltex"?

Tabla 7 Se aplica algun instructivo donde se detalle las funciones

Opciones	Frecuencia
Siempre	1
A veces	5
Nunca	2
Resultados	8



Fuente: Fabrica Neltex
Elaborado por: La Autora

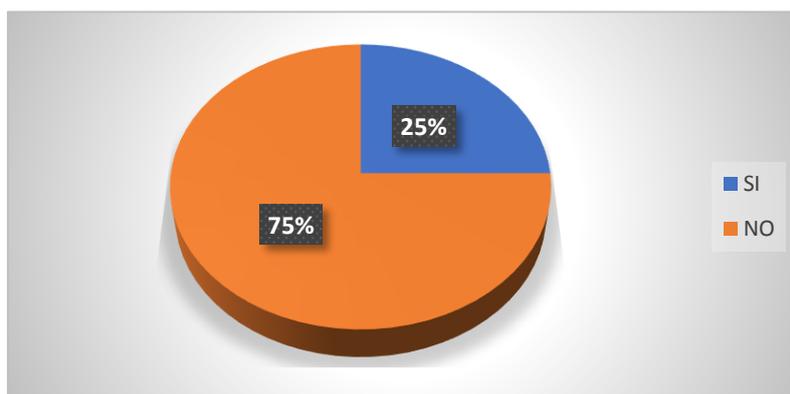
Análisis de interpretación

Los resultados de la encuesta aplicada dicen que las funciones del personal son explicados de manera verbal al momento de su contratación, también existe un porcentaje menor que manifiesta que no se cuenta con dicho instructivo; por estos resultados se determina que la fábrica no cuenta con políticas de inducción del personal a las actividades de la fábrica.

6.- ¿Existe una comunicación adecuada en las diferentes áreas de la fábrica "Neltex"?

Tabla 8 La Organización en el Trabajo

Opciones	Frecuencia
SI	2
NO	6
Resultados	8



Fuente: Fabrica Neltex
Elaborado por: La Autora

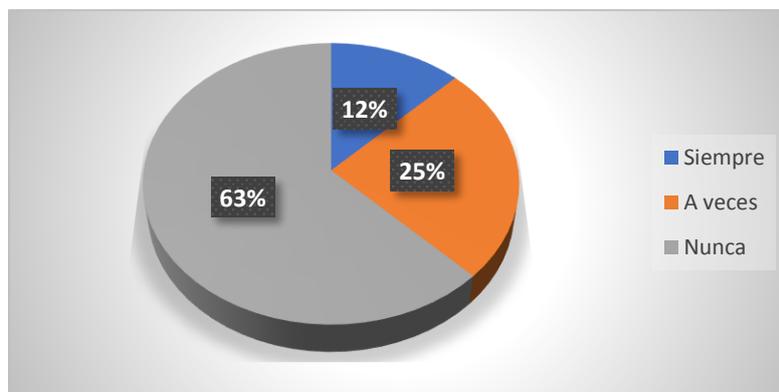
Análisis Interpretación

Analizando el gráfico 11 se determinó que dentro de la fábrica no existe una buena comunicación en las diferentes áreas, lo que impide mejorar el ambiente y el clima laboral, de esta forma los empleados no se encuentran motivados e identificados con los objetivos que la fábrica quiere alcanzar.

7.- ¿La gerencia da la apertura para que pueda hacer sugerencias que contribuyan al mejoramiento del producto o proceso que realiza?

Tabla 9 Apertura de nuevas sugerencias

Opciones	Frecuencia
Siempre	1
A veces	2
Nunca	5
Resultados	8



Fuente: Fabrica Neltex
Elaborado por: La Autora

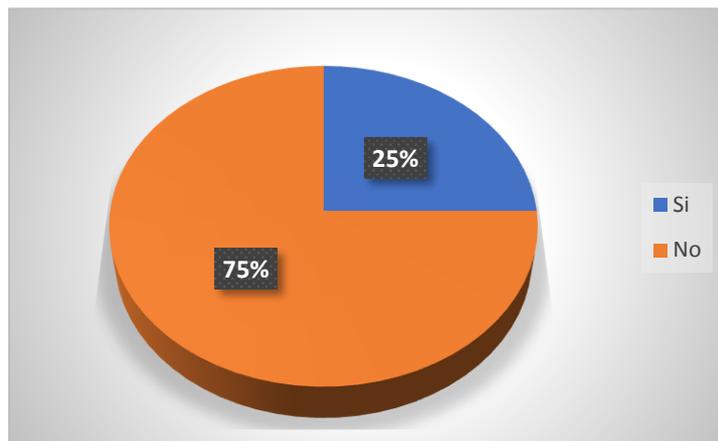
Análisis interpretación

Los resultados de la encuesta aplicada demuestra que la mayoría de los trabajadores no son tomados en cuenta para la contribución en mejorar los productos o procesos que se realizan en la fábrica; existe un porcentaje no muy relevante que manifiestan que si dan apertura para aportar con ideas para el mejoramiento de la fábrica, ya que su aporte es muy importante para el funcionamiento de la misma

8.- Se realiza capacitaciones al personal de acuerdo a sus funciones?

Tabla 10 *Se realiza capacitaciones al personal*

Opciones	Frecuencia
Si	2
No	6
Resultados	8



Fuente: Fabrica Neltex
Elaborado por: La Autora

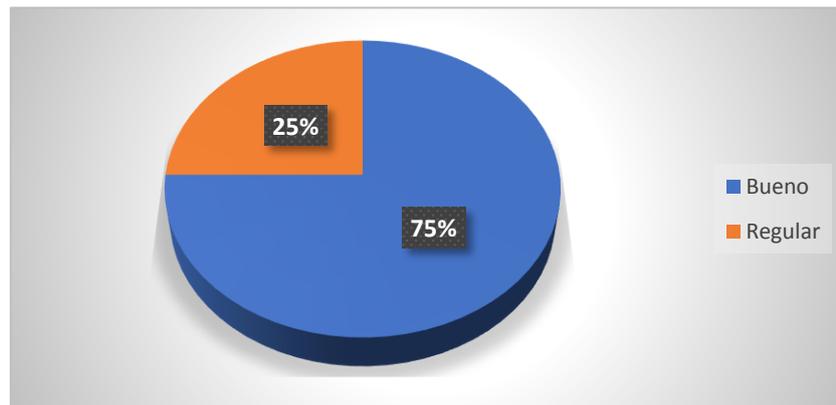
Análisis de interpretación

Un alto porcentaje de los trabajadores dicen que no tienen capacitación en las funciones que las desempeñan porque tienen conocimiento en sus actividades que realizan, un mínimo porcentaje dice que es capacitado al momento de ingresar a la fábrica. Es necesario que el personal sea constantemente capacitado, para minimizar el riesgo de errores e ineptitudes en las funciones y responsabilidades que realizan.

9.- ¿El ambiente laboral que tiene la fábrica como lo considera?

Tabla 11 Ambiente laboral

Opciones	Frecuencia
Bueno	6
Regular	2
Malo	0
Resultados	8



Fuente: Fabrica Neltex
Elaborado por: La Autora

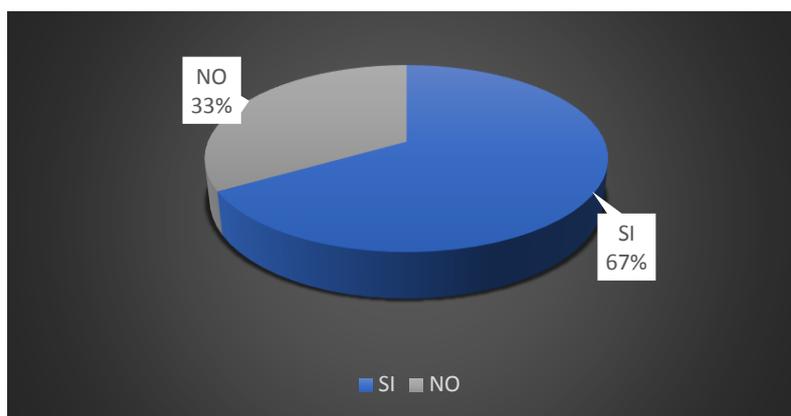
Análisis de interpretación

Analizando el gráfico dice que la información otorgada por los trabajadores se puede establecer que la mayoría considera que el ambiente de trabajo es bueno; esto se debe a que en el lugar de trabajo la mayoría son amigos y un mínimo porcentaje consideran es regular y malo; debido a que es personal nuevo y aun no se integran bien al grupo de trabajo.

10 ¿Existe duplicidad de funciones en las diferentes áreas?

Tabla 12 Duplicidad de Funciones

OPCIONES	FRECUENCIA
SI	6
NO	3
RESULTADOS	9



Fuente: Fabrica Neltex
Elaborado por: La Autora

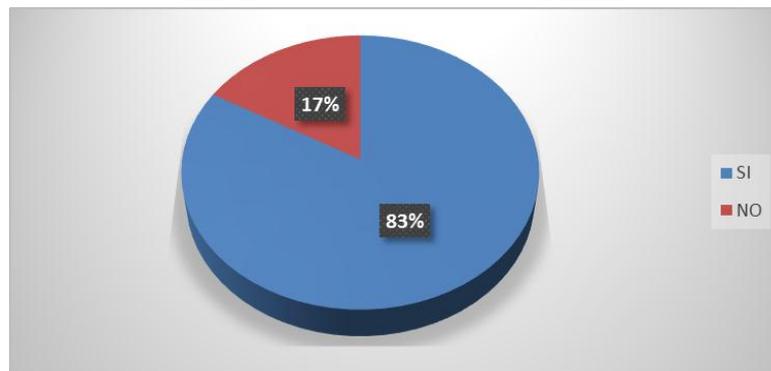
ANALISIS INTERPRETACION

En la fábrica “Neltex” existe duplicidad de funciones, que por ser una empresa pequeña la mayoría de ellos no presentan ninguna dificultad en realizar más actividades de las establecidas, esto se da específicamente en el área de producción, mientras que un mínimo porcentaje ejecutan funciones individuales..

11.- ¿La fábrica "Neltex" realiza un control de inventario de sus materiales?

Tabla 13 Control de inventarios de materiales

Opciones	Frecuencia
Siempre	1
A veces	1
Nunca	6
Resultados	8



Fuente: Fabrica Neltex
Elaborado por: La Autora

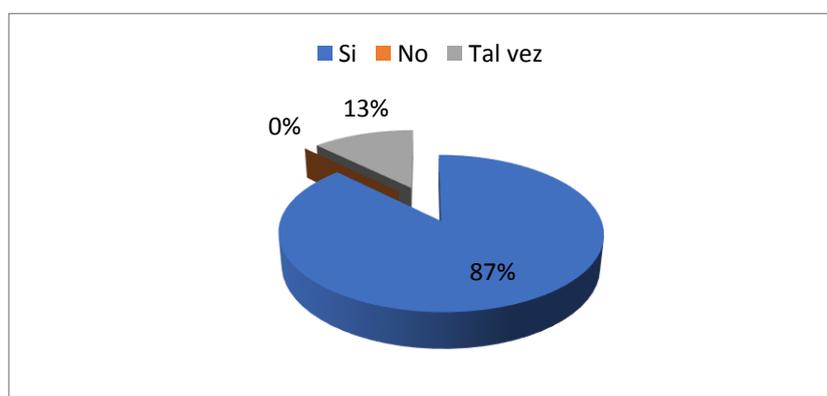
Análisis de interpretación

En la encuesta aplicada la mayoría de los trabajadores manifestaron que no existe un adecuado control de los inventarios de materiales y productos que se utilizan para la elaboración de las medias. Esto impide que la empresa tenga información exacta de todo lo que la empresa dispone en cada una de sus áreas.

12.- ¿Está de acuerdo que se implemente un Manual Funciones y Procedimientos Administrativo Financiero, el mismo que permitirá precisar la responsabilidad en la ejecución de las tareas?

Tabla 14 Implementación del manual

Opciones	Frecuencia
Si	7
No	0
Tal vez	1
Resultados	8



Fuente: Encuestas
Elaborado por: La autora

Análisis de interpretación

La mayor parte de los trabajadores manifestaron que trabajar con un manual de procedimientos sería muy útil, ya que servirá para controlar el cumplimiento de las tareas que se le asigne a cada trabajador.

UNIVERSIDAD TECNICA DEL NORTE

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS

ENCUESTA DIRIGIDA AL GERENTE DE LA FÁBRICA.

Fecha: 27 de Abril del 2016

Sr. Nelson Castañeda

OBJETIVO: La presente entrevista tiene como objetivo conocer como está organizada la fábrica

1.6.3. Entrevista aplicada al gerente propietario de la fábrica “Neltex” en el cantón Otavalo

1.- ¿Cuándo realiza la contratación de nuevo personal es necesario que tengan conocimientos de acuerdo al cargo requerido?

El gerente dio a conocer que no es necesario hacer contrataciones de personas con experiencia, lo único que se requiere es que tenga voluntad de trabajar y las ganas de superación, esto influye en la captación rápida y el aprendizaje que sería en el menor tiempo de lo programado, logrando así mantener la estabilidad laboral.

2.- ¿Los trabajadores que laboran en la empresa, como desarrollan sus actividades? ¿Lo hacen en forma empírica?

Existe algún manual

Se han entregado folletos donde se les explique las funciones que tiene cada uno

Se hace las capacitaciones, luego reciben la respectiva hoja de orden de producción las cuales son designadas en un papel común por escrito o de forma verbal para cada uno de

acuerdo a lo que corresponda hacer, además la maquinaria cuenta con un sistema de programación desarrollada y capacitada para realizar cambios de programas el cual no permite confusión en la elaboración de diseños, también se facilita las muestras de los modelos en físico.

3.- ¿Las funciones que se desarrollan las realizan entre una o varias personas?

No pueden realizar actividades que no les corresponde, por ese motivo lo hacen en forma individual, como cocido, planchado, empaquetado y el despacho del producto.

4.- ¿En caso de tener dificultad con el aprendizaje y adaptación de los trabajadores con la nueva maquinaria que opciones brinda la empresa?

Principalmente las capacitaciones, además la designación de un área manejable en la cual el nuevo trabajador se adapte sintiéndose en la capacidad de aprender y desenvolverse de mejor manera.

5.- ¿Cómo considera la situación laboral dentro de su empresa, existe compromiso total por parte de los trabajadores?

Sí, asegura que cuenta con personal comprometido casi en su totalidad en un 90%, debido al buen ambiente laboral que se difunde en las diferentes áreas.

6.- ¿Dentro del proceso de producción existen materiales necesarios para el buen desenvolvimiento del personal?

Sí, porque cuento la disponibilidad de acceder a la adquisición de materia importada desde varios países a través de contactos como son: Turquía, India y Perú, los cuales entregan

material de calidad y me permite realizar producto de calidad por lo que se tiene eficiencia en los procesos.

7.- ¿En que se ven reflejados los resultados de los trabajadores después de capacitarles?

En la producción al observar que tiene acabados de calidad.

8.- ¿La comunicación entre áreas se maneja a través de subordinados o de manera directa?

Se maneja de forma directa e indirecta, es decir, la comunicación con sus empleados es pilar fundamental para que se sientan motivados, así como también se puede con subordinados en caso de que no se encuentre.

9.- ¿En que se basa para hacer la selección de puestos dentro de la fábrica?

A pesar de no contar con un manual en el cual se detalla específicamente el puesto que la empresa debería tener por ello se toma como base los conocimientos, la experiencia, las sugerencias y capacidad de aprender en las respectivas áreas.

10.- ¿En caso de tener inconformidad en la ejecución de funciones por parte de los trabajadores que medidas tomaría?

Advertencia, Sanción, Despido.

11.- ¿Qué beneficios cree usted que tendría la empresa al implementar un manual de funciones y procedimiento administrativo financiero? ¿Contribuiría en el mejor desempeño laboral y crecimiento económico?

La satisfacción de generar más beneficios, mayor orden, compromiso, crecimiento tanto interno como externo, valores, mayor definición de cargos, eliminación de los mismos, además de ser una herramienta que sirve como guía en la especificación de reglas, normas y políticas.

1.7. Síntesis FODA

Con los resultados obtenidos se establece una matriz FODA de acuerdo a la entrevista y encuestas aplicadas a los empleados y gerente propietario de la fábrica “Neltex”, lo cual ayuda en el análisis del entorno interno y externo.

Tabla 15 Matriz FODA

MATRIZ FODA	
FORTALEZAS	OPORTUNIDADES
a) Cuenta con personal comprometido y estable para el desempeño de sus funciones.	a) Cuenta con la confianza de los clientes
b) Experiencia del propietario en los procesos de creación de diseños y producción de productos	b) Aporte de investigadoras con un manual de procedimientos disponible para ser ejecutado en la fábrica “Neltex”.
c) Utilización adecuada de los recursos con que cuenta la empresa.	c) Personal abierto al cambio, talentos con los que se puede establecer los niveles jerárquicos detallando la autoridad y funciones de todos quienes integran la fábrica..
d) Satisfacción de ofrecer productos de calidad	d) Instituciones privadas y gremiales que ofertan cursos y eventos de capacitación en

diversas áreas de gestión operativa y administrativa

- e) Ampliación de áreas de trabajo para realizar la producción.
- f) Establecimiento de políticas que incentiven la organización en la fábrica.

DEBILIDADES	AMENAZAS
a) La fábrica no cuenta con un instrumento teórico donde se detalla las funciones.	a) Creación de nuevas fábricas dedicadas a la producción de medias que generan competencia desleal.
b) Falta de capacitación.	b) Elevación de los costos en las materias primas e insumos
c) La fábrica no cuenta con un organigrama, por lo que existe la duplicidad de funciones	c) Establecimiento de decretos y políticas económicas por parte del gobierno que afecten de manera negativa al sector textil.
d) No cuenta con un control de inventario permanente.	d) Disminución del poder adquisitivo de las familias.
e) Falta de comunicación en las diferentes áreas.	e) Ingreso de mercaderías del exterior a bajos precio

Fuente: Matriz FODA
Elaborado por: La autora

1.8. Cruces Estratégicos FA, FO, DO, DA

Cruce Estratégico FA (Fortalezas – Amenazas)

- La fábrica cuenta con personal comprometido y estable lo que le permite seguir en el mercado y así poder contrarrestar con los altos niveles de competencia desleal en el sector.

- Al tener la fidelidad de los clientes nos permite seguir ganando prestigio y un buen posicionamiento de nuestros productos en el mercado de esta manera podemos evitar que adquieran productos que ingresan de otros países a menor precio.
- La fábrica al contar con una adecuada utilización y distribución de los recursos puede cubrir los costos en la adquisición de los diferentes materiales para la producción. Los controles internos que realiza la empresa como son: los inventarios de materia prima y suministros ayudan a reducir las amenazas

Cruce Estratégico FO (Fortalezas – Oportunidades)

- El personal está de acuerdo en realizar cambios organizacionales, entre ellos un manual de procedimientos administrativos y financieros que ayudarán a la fábrica guiar de manera que la producción se la haga con eficiencia y eficacia.
- Optimizar la capacidad del talento humano con que cuenta la fábrica, para crear diseños e implementar, con mayor difusión en el mercado nuestros productos para así lograr la captación de nuevos clientes en forma permanente.
- Al establecer las funciones y líneas de autoridad el personal conocerá sus responsabilidades en el cumplimiento de sus tareas, esto ayudará que sean más comprometidos con la fábrica y evitar la duplicidad de funciones
- La integración del personal dentro de la fábrica servirá para la solución de problemas tanto laborales como personales, lo que se genera un ambiente de trabajo confiable

Cruce Estratégico DO (Debilidades – Oportunidades)

- Por la acogida de nuestros productos en el mercado se debe establecer políticas que aporten al mejoramiento de la producción mediante la capacitación continua para lograr permanecer en el mercado.

- El conocimiento administrativo y financiero permitirá entender las nuevas leyes, las expansiones de mercado y poder adecuadamente adquirir nueva maquinaria para elevar la calidad del producto
- La creación de un manual para la fábrica ayudara para que exista una mejor organización y se pueda realizar el trabajo ordenadamente minimizando la falta de comunicación en las diferentes áreas de la misma.

Cruce Estratégico DA (Debilidades – Amenazas)

- La falta de capacitación en el personal afecta al crecimiento de la fábrica debido a la fuerte competencia.
- Al no disponer de políticas, manual de funciones, organigrama, que orienten al trabajador el cumplimiento de sus labores lo estarían realizando de una forma empírica corriendo el riesgo de que exista una ineficiencia y demora en el trabajo.
- El desconocimiento de las herramientas administrativas por parte del personal que trabaja en la empresa provocaría la pérdida del mercado favoreciendo en gran parte a la competencia.
- Al existir duplicidad de funciones se deja campo abierto a la competencia y el crecimiento de nuevas empresas de confección en el sector

1.9. Determinación del Problema Diagnóstico

Una vez concluida la investigación aplicada a la fábrica “Neltex” utilizando instrumentos expuestos como: encuestas y entrevistas lo cual facilitaron tener un conocimiento más profundo de los problemas internos y mediante ello realizar un análisis a través de la matriz FODA obteniendo resultados tanto positivos como negativos sobre la situación actual de la empresa; también se toma en consideración un punto importante la contratación de personal

con mano de obra no calificada lo que ocasiona la disminución en el rendimiento del proceso productivo e inadecuado manejo de la maquinaria lo que impide el crecimiento en el ámbito empresarial.

Además, se determina que por ser una empresa pequeña no tiene establecido en una documentación verídica la distribución de tareas esto origina que la realización de actividades sea inconclusa, presentando inconformidad por parte de la gerencia dando inicio a la presencia de tiempo muertos, disminuyendo la productividad y efectividad en la ejecución de tareas, acarreado problemas debido a la inexistencia de un manual dificultando el mejoramiento continuo a nivel interno.

Por lo mencionado anteriormente y por medio del análisis determinado la empresa se ve en la necesidad de implementar un **MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVO FINANCIERO**, por ende, hay la aceptación total de los empleados en adaptarse a los cambios que se realicen a nivel interno, siendo este un instrumento que sirve de base en la instrucción de información más detallada de los puestos a desempeñar lo que ayuda al normal funcionamiento de la organización

CAPÍTULO II

2. MARCO TEÓRICO

2.1. La microempresa

(MONTEROS, Edgar 2005): “Una microempresa puede ser definida 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 servicios que se suministran a consumidores, obteniendo un margen de utilidad luego de cubrir sus costos fijos variables y gastos de fabricación” pág.15

El concepto permite conocer el significado de microempresa en forma general, para este autor es la conjugación de recursos que se operan de manera organizada, para elaborar productos o servicios.

2.1.1. Importancia de Microempresa

Analizados los resultados encontrados en internet (2011) expresa: “La microempresa es importante porque

- Contribuye al desarrollo económico social y productivo del país
- Combate a la pobreza
- Es un empleo de bajo costo
- Democratización del mercado de bienes y servicios
- Ahorro interno canalizado hacia la inversión productiva
- Fortalecimiento del sistema democrático y la gobernabilidad
- Origen del Sector Informal de la Economía

Permitiendo de esta forma conocer que el desarrollo de las microempresas no solo genera beneficio particular sino beneficio colectivo para el entorno donde se desarrolla.

2.1.2. Clasificación de la Empresa

Murch (2010), "Los grandes avances científicos, tecnológicos y económicos han proporcionado el surgimiento de una gran variedad de empresas. Para su administración, debe considerarse su tamaño, giro, constitución jurídica, grado de mecanización, recursos y múltiples factores que intervienen en su funcionamiento, con la finalidad de aplicar el enfoque o escuela de administración más adecuado a los requerimientos de la organización."Pag. 41

Por la Finalidad

Servicios. - Son aquellos que se dedican a prestar un servicio

Comercial. -Su función comprar para vender los productos

Industrial. - Son aquella que transforma la materia prima en productos y los venden.

Financieras. - Son aquellas en que las personas se dedican a negociar el dinero.

Según su Organización

Compañía en nombre Colectivo

La compañía en nombre colectivo se contrae entre dos o más personas que hacen el comercio bajo una razón social. La razón social es la fórmula enunciativa de los nombres de todos los socios, o de algunos de ellos, con la agregación de las palabras "y compañía". Sólo los nombres de los socios pueden formar parte de la razón social.

Compañía en Comandita Simple

La compañía en comandita simple existe bajo una razón social y se contrae entre uno o varios socios solidarios e ilimitadamente responsables y otro u otros, simples suministradores de fondos, llamados socios comanditarios, cuya responsabilidad se limita al monto de sus aportes. La razón social será, necesariamente, el nombre de uno o varios de los socios solidariamente responsables, al que se agregará siempre las palabras "compañía en comandita", escritas con todas sus letras o la abreviatura que comúnmente suele usarse. El comanditario que tolerará la inclusión de su nombre en la razón social quedará solidaria e ilimitadamente responsable de las obligaciones contraídas por la compañía.

Compañía de Responsabilidad Limitada

La compañía de responsabilidad limitada es la que se contrae entre tres o más personas, que solamente responden por las obligaciones sociales hasta el monto de sus aportaciones individuales y hacen el comercio bajo una razón social o denominación objetiva, a la que se añadirán, en todo caso, las palabras "Compañía Limitada" o su correspondiente abreviatura. Si se utilizare una denominación objetiva será una que no pueda confundirse con la de una compañía preexistente. Los términos comunes y los que sirven para determinar una clase de empresa, como "comercial", "industrial", "agrícola", "constructora", etc., no serán de uso exclusivo e irán acompañados de una expresión peculiar.

Compañía Anónima

La compañía anónima es una sociedad cuyo capital, dividido en acciones negociables, está formado por la aportación de los accionistas que responden únicamente por el monto de sus acciones.

Las sociedades o compañías civiles anónimas están sujetas a todas las reglas de las sociedades o compañías mercantiles anónimas.

Compañía en Comandita por Acciones

El capital de ésta compañía se dividirá en acciones nominativas de un valor nominal igual. La décima parte del capital social, por lo menos, debe ser aportada por los socios solidariamente responsables (comanditados), a quienes por sus acciones se entregarán certificados nominativos intransferibles.

Compañía de Economía Mixta

El Estado, las municipalidades, los gobiernos provinciales y las entidades u organismos del sector público, podrán participar, conjuntamente con el capital privado, en el capital y en la gestión social de esta compañía.

De las Compañías Extranjeras

Para que una compañía constituida en el extranjero pueda ejercer habitualmente sus actividades en el Ecuador deberá:

Comprobar que está legalmente constituida de acuerdo con la ley del país en el que se hubiere organizado

Comprobar que, conforme a dicha ley y a sus estatutos, puede acordar la creación de sucursales y tiene facultad para negociar en el exterior, y que ha sido válidamente adoptada la decisión pertinente

Tener permanentemente en el Ecuador, cuando menos, un representante con amplias facultades para realizar todos los actos y negocios jurídicos que hayan de celebrarse y surtir efectos en territorio nacional, y especialmente para que pueda contestar las demandas y cumplir las obligaciones contraídas.

Igual obligación tendrá las empresas extranjeras que, no siendo compañías, ejerzan actividades lucrativas en el Ecuador

Constituir en el Ecuador un capital destinado a la actividad que se vaya a desarrollar. Su reducción sólo podrá hacerse observando las normas de esta Ley para la reducción del capital.

Por su Tamaño

Pequeñas. - Son empresas, cuyo capital, número de trabajadores y sus ingresos son muy reducidos, el número de trabajadores no excede de 20 personas

Medianas. - Son empresas, cuyo capital, número de trabajadores y el volumen de ingresos son muy limitados y muy regulares, el número de trabajadores es superior a 20 personas e inferior a 1000 personas.

Grandes. - Para el funcionamiento de este tipo de empresas, es necesario grandes cantidades de capital, así como también un gran número de trabajadores que permitan el realizar las actividades que se desarrollen dentro de la misma.

2.1.3. Las manufactureras

(Quiminet, 2012) Son aquellas que realizan actividades de transformación, es decir, reciben materias primas que incorporan o complementan por medio de procesos y dan valor agregado, estos pueden ser bienes de consumo final o de producción, estas a su vez se dedican exclusivamente al comercio.

Con el desarrollo del tiempo la tecnología avanza y con ello los procesos de manufactura los cuales se vuelven más complejos, las limitaciones y competitividad. Una característica muy importante es la sustitución de la mano del hombre por maquinaria de última tecnología en el proceso productivo, es decir la mano del hombre es sustituido por las

maquinarias que permanece en constante actividad, en la cual los productos que son consumidos por las personas son de fácil acceso.

2.1.4. Administración

(Coulter, 2010) *“la administración involucra la coordinación y supervisión de las actividades de otros, de tal forma que estas se lleven a cabo de forma eficiente y eficaz”.*

También se puede definir a la administración como un proceso de crear, diseñar con el objetivo de mantener un lugar de trabajo social, cómodo y que sus colaboradores puedan desenvolverse de la mejor manera en los diferentes niveles jerárquicos organizándose al realizar sus funciones como planeación, organización, dirección y control.

2.1.5. Importancia de la administración

(Anzola, 2010) La administración representa una herramienta vital en todos los cambios de la vida moderna, esta a su vez aparece en grupos prehistóricos y organizaciones. En este caso saben reconocer a un líder responsable de la dirección y responsable del bienestar de toda una organización.

A la administración se la define como el arte de planificar y desarrollar técnicas con eficiencia y eficacia siendo esta fuente principal en la toma de decisiones y el buen manejo en el crecimiento tanto interno como externo, en el cual se reflejaría su resultado en el logro de objetivos en las facetas de las actividades en los diferentes procesos administrativos u operacionales.

2.1.6. Definición de las Funciones Administrativas

- Planeación

(Chiavenato, 2009) *La planeación es la función administrativa que determina por anticipado cuales son los objetivos que deben alcanzarse y que deben hacerse para conseguirlos.*

Planear y definir objetivos es seleccionar anticipadamente el mejor curso de acción para alcanzarlos. La planeación determina donde se quiere llegar, que debe hacerse, cuando, como y en qué orden.

Según Chiavenato Idalberto. Dice; la planeación es la primera función del proceso administrativo, en la cual se detallan los planes y los logros a alcanzarse, además que se definen los objetivos y las metas a alcanzar.

- Organización

(Chiavenato, 2009) *La organización significa el acto de organizar, estructurar e integrar los recursos y los órganos involucrados en la ejecución y establecer las relaciones entre ellos y las atribuciones de cada uno.*

(Benjamin F. , 2009) *La organización es la acción o efecto de organizar u organizarse, esto es, disposición: arreglo; orden; como parte del proceso administrativo es la etapa en la que se define la estructura organizacional, la forma de delegar facultades, el enfoque para manejar los recursos humanos, la cultura y el cambio organizacional; como unidad productiva, una organización es una entidad social orientada hacia la consecución de metas con base en un sistema coordinado y estructurado vinculado con el entorno.*

Organizar consiste en determinar las actividades específicas necesarias para el logro de los objetivos planteados, agrupar las actividades en una forma estructurada lógica y asignar las actividades o posiciones y personas específicas.

- Dirección

(Chiavenato, 2009) Una vez definida la planeación y establecida la organización, resta hacer que las cosas avancen y sucedan. Este es el papel de la dirección: accionar y dinamizar a la empresa. La dirección está relacionada con la acción y tiene que ver con las personas. Está directamente relacionada con la actuación de los recursos humanos.

Según Chiavenato, dice, el papel de la dirección es accionar y dinamizar a la empresa, que está relacionada con la acción que tiene con las personas, es decir se relaciona directamente con el recurso humano.

- Control

(Chiavenato, 2009): “La finalidad del control es asegurar que los resultados de aquello que se planeó, organizo y dirigió se ajuste tanto como sea posible a los objetivos establecidos”.

Es el proceso para determinar lo que se está llevando a cabo valorizando y, si es necesario aplicando medidas correctivas de manera que la ejecución se lleve a cabo de acuerdo con lo planeado”.

2.2. Definición de organigrama

(Brambila, 2012) Un elemento de gran importancia que forma parte en la organización de empresa donde se puede definir las principales funciones sus relaciones los canales de supervisión y la autoridad relativa de cada empleado encargado de su función respectiva.

(Benjamin F. , 2012) *Es un gráfico que muestra la estructura orgánica interna de una empresa, sus relaciones orden jerárquico y principales funciones que desarrolla.*

Un organigrama es un gráfico en el cual se encuentra expresada la estructura ya sea en áreas, departamentos o unidades administrativas y de la relación existente entre ellas; también podemos visualizar de forma general y objetiva como se encuentra compuesta siendo esta su carta de presentación hacia la sociedad y su imagen formal. El organigrama debe estar siempre actualizado para que sea un medio útil de análisis de la empresa, y un medio de consulta efectivo.

2.2.1. Características de los organigramas

Las organizaciones son entes complejos por lo que se requiere que se utilice un organigrama para visualizar su estructura de forma clara pero existen características fundamentales que deben contener y ser cumplidas para que sean de mayor utilidad y son las siguientes:

- **Diseño linear vertical:** El diseño general de la mayoría de los organigramas es uno vertical con distintos elementos que fluyen hacia abajo, hasta que el usuario llega a una decisión o solución. Ciertas partes del cuadro se mueven hacia la izquierda o derecha horizontalmente para acomodar elementos de toma de decisión adicionales, pero la dirección es generalmente vertical.
- **Ingresos:** Los ingresos en el organigrama son las preguntas que se hace el usuario. Las respuestas le permitirán a éste moverse dentro del mismo hacia la solución ideal. Por ejemplo, si estás trabajando con un organigrama que te ayude a decidir qué celular elegir, ¿uno de los ingresos puede ser “Necesitas que tenga una cámara?”

- **Salidas:** La salida del organigrama es la solución o el próximo nivel de un patrón de preguntas, que finalmente llevará a una salida final, la salida puede ser una lista de celulares que tengan una característica. En lugar de los nombres para comprar, la salida puede ser otra pregunta para reducir más las opciones, ¿tal como “Cuántos megapíxeles necesitas?”
- **Flechas direccionales:** Representan las opciones que el usuario tiene en el flujo entre las entradas y las salidas. La cabeza de la flecha unidireccional muestra la dirección del movimiento para el organigrama y ayuda al usuario a moverse al próximo paso, en el proceso de toma de decisión.
- **Casilleros de comienzo y fin:** Un organigrama tiene un comienzo y fin definido. El casillero del primero es generalmente la primera pregunta de ingreso o el título del problema Incluso si el usuario no puede alcanzar una solución respondiendo éstas, hay un casillero que representa la terminación del flujo de ingresos y salidas. Éste puede estar etiquetado claramente con la palabra "Fin".

2.2.2. Ventajas y desventajas de los organigramas

(Garcia L. P., 2015) *Al crear una empresa requiere fabricar o estructurar un organigrama que sirve como herramienta de ubicación de las áreas y de fácil entendimiento para las personas ajenas a la institución.*

2.2.3. Ventajas

- (Nievas, 2013) Representación gráfica donde se puede visualizar como está compuesta la organización y su relación
- Estos se aplican a cualquier tipo de empresa
- Permite establecer un orden dentro de la entidad específicamente las que se encuentran relacionadas con las líneas de mando

- Ayuda en la definición de funciones de cada operario, facilitando el trabajo en equipo y evitando la duplicidad de carga laboral
- Un organigrama tiene un enfoque más específico a la actividad que realiza la empresa
- Permite apreciar a imple vista la estructura general y las relaciones de trabajo
- Permite reflejar los distintos cambios de estructura realizados, en la organización, a través del tiempo
- Permite reflejar los distintos cambios de estructura realizados, en la organización, a través del tiempo;

2.2.4. Desventajas:

- Al diseñar un organigrama tiende a dificultarse en la división de la empresa.
- La dificultad de representar las divisiones formales entre los distintos departamentos existentes ocasionando falta de compromiso y disminuyendo el nivel de eficiencia
- Las dimensiones que puede tener la organización dificulta la representación gráfica de esta.
- No indica el nivel de autoridad que tiene el cargo (áreas administrativas)
- No efectuar los cambios respectivos en la planificación estratégica y su estructura quedando en el olvido
- Al no actualizarse pierde su vigencia y efectividad de reflejar su función
- La estructura informal es compleja, cambiante e indefinida y de casi imposible representación
- pero no permite medir el grado de ejercicio de dicha autoridad por parte de los individuos que la detentan
- No indica el grado en que la organización centraliza, o no, su toma de decisiones

- No indica como fluye la comunicación e información dentro de la organización, más allá de la formalidad en las relaciones que representa (Nievas, 2013)

2.2.5. Clasificación de los organigramas

(Thompson, 2009) *Los organigramas se clasifican de diferentes maneras por lo que se encuentran inmersos en las entidades sean públicas o privadas las cuales son manejadas de varias manera estas a su vez deben ser actualizadas.*

Estos organigramas son imprescindibles dentro de una organización para conocer su estructura la cual puede presentarse de diferentes formas sea interna o externa según la actividad que realice.

2.2.6. Por su Naturaleza

- **Micro administrativo:** Corresponden a una sola organización, pero pueden referirse a ella en una forma global o a alguna de las unidades que la conforma.
- **Macro administrativos:** Involucran a más de una organización.
- **Meso administrativos:** Contemplan a todo un sector administrativo, o a dos o más organizaciones de un mismo sector.

2.2.7. Por su finalidad

- **Informativo:** Son diseñados con el objetivo de ser puestos a disposición del público, contiene información accesible a personas no autorizadas, expresa las partes o unidades del modelo y sus relaciones de líneas y unidades asesoras.
- **Analítico:** Su finalidad es analizar determinados aspectos del comportamiento organizacional, permite la ventaja de la visión macro o global tales como son: casos de

análisis de presupuesto, distribución de la planta, gastos de remuneraciones, relaciones informales.

- **Formal:** Representa el modelo de funcionamiento planificada o formal de una organización, cuenta con instrumento escrito de su aprobación.

2.2.8. Por su **Ámbito**

- **Generales:** Contienen información representativa de una organización hasta determinado nivel jerárquico, dependiendo de su magnitud y características.
- **Específico:** Muestran en forma particular la estructura de una unidad administrativa o área de la organización.

2.2.9. Por su **Contenido**

- **Integrales:** Es la representación gráfica de todas las unidades administrativas de una organización así como sus relaciones de jerarquía o dependencia.
- **Funcionales:** Incluyen en el diagrama de organización, además de las unidades y sus interrelaciones, las principales funciones que se tienen asignadas a las unidades incluidas en el gráfico.
- **De Puestos Plazas y Unidades:** Indican, para cada unidad consignada, las necesidades de acuerdo a puestos, así como en número de plazas existentes o necesarias. También pueden incorporar los nombres de las personas que ocupan las plazas.

2.2.10. Por su **Presentación**

- **Verticales:** Presentan las unidades ramificadas de arriba hacia abajo a partir del titular en la parte superior, desagregando los diferentes niveles jerárquicos en forma escalonada. Son

los de uso más generalizado en la administración, por lo cual se recomienda su uso en los manuales de organización.

- **Horizontales:** Despliegan las unidades de izquierda a derecha y colocan al titular en el extremo izquierdo. Los niveles jerárquicos se ordenan en forma análoga a columnas, mientras que las relaciones entre las unidades por líneas se disponen horizontalmente
- **Mixto:** Este tipo de organigrama es una combinación entre el organigrama vertical y horizontal su modalidad es muy efectiva cuando existen muchas divisiones de las unidades, ya que nos permite visualizar mejor; su mecánica es colocar a la mayor autoridad en la cima e ir poniendo las de menor rango hacia abajo, la diferencia radica que estas últimas unidades irán en forma horizontal
- **De Bloque:** Son una variante de los verticales y tienen la particularidad de integrar un mayor número de unidades en espacios más reducidos. Por su cobertura, permiten que aparezcan unidades ubicadas en los últimos niveles jerárquicos
- **Circulares:** En este tipo de diseño gráfico, la unidad organizativa de mayor jerarquía se ubica en el centro de una serie de círculos concéntricos, cada uno de los cuales representa un nivel distinto de autoridad, que decrece desde el centro hacia los extremos, y el último círculo, el más extenso, indica el menor nivel de jerarquía de autoridad. Las unidades de igual jerarquía se ubican sobre un mismo círculo, y las relaciones jerárquicas están indicadas por las líneas que unen las figuras

2.3. Sector textil

2.3.1. El sector textil en Otavalo

Dentro de la actividad del sector textil en la ciudad de Otavalo se puede apreciar que existe una población de varias etnias como son: en su gran mayoría indígenas, seguido de los

mestizos y una parte muy reducida de afro ecuatorianos; en las comunidades indígenas se dedican al trabajo industrial y a la elaboración de artesanías que son hechas a mano o maquinaria computarizada para luego expender el producto terminado sea de forma local, nacional y en ocasiones internacional.

2.4. Manual

El objeto de elaborar un manual es proporcionar un documento escrito del sistema de control interno de la empresa. Los objetivos, ventajas y desventajas de un manual son las siguientes:

2.4.1. Importancia

La importancia radica en que ellos explican de manera detallada los procedimientos dentro de una organización, a través de ellos logramos evitar grandes errores que suelen cometer dentro de las áreas funcionales de la empresa. Estos pueden detallar fallas, evitando la duplicidad de funciones. Son de gran utilidad para el personal nuevo en cuanto a la explicación de la reseña histórica, procedimientos y tareas de cada departamento. (koontz, 2009)

La ejecución del un manual permite conocer los debidos procedimientos y corregir errores en una organización, definiendo las actividades para cada area.

2.4.2. Objetivos

- Instruir al personal, acerca de aspectos tales como: objetivos, funciones, relaciones, políticas, procedimientos, normas, etc.
- Precisar los procedimientos de cada operación de efectivo para determinar responsabilidades, evitar duplicidad, detectar errores y omisiones.

- Coadyuvar a la ejecución correcta de cada una de las operaciones asignadas al personal responsable y facilitar la uniformidad de las mismas.
- Sirve como medio de integración y orientación al personal de nuevo ingreso en materia de las operaciones que se realizan.
- Facilita las labores de auditoría y la evaluación del control interno del área financiera de la empresa.

2.4.3. Ventajas

- Logra y mantiene un sólido proceso de las operaciones de efectivo.
- Asegura que todos los involucrados en el proceso tengan una adecuada comprensión del plan general y de sus responsabilidades dentro del mismo.
- Facilita la identificación de las operaciones fraudulentas.
- Evita conflictos propios y la aplicación de responsabilidades.
- Pone en claro los procedimientos e indica a los responsables del proceso.
- Evita discusiones y malos entendidos de las operaciones.
- Asegura continuidad y coherencia en los procedimientos y normas a través del tiempo.
- Incrementa la coordinación en la realización del trabajo.

2.4.3. Desventajas

- Los manuales se consideran que es demasiado limitativo y laborioso preparar y actualizar un manual, además que su costo es alto.
- Existe el temor de que pueda conducir a una estricta reglamentación y rigidez.
- Si no se actualiza periódicamente, pierde efectividad.
- Incluye sólo aspectos óptimos de las operaciones, dejando de lado lo práctico de las mismas.

2.5. Tipos de Manuales

2.5.1. Manual de Organización

Explica con detalle la estructura de la empresa señalando los niveles jerárquicos, grados de autoridad y responsabilidad, así como también sus funciones, actividades. Generalmente incluyen organigramas objetivos, políticas, descripción de funciones de cada unidad administrativa

2.5.2. Manuales Administrativos

(BENJAMÍN, 2009), Los manuales administrativos, son documentos que sirven como medio 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”

Según lo afirmado por el presente autor, los manuales administrativos son instrumentos los cuales nos permiten tener de una manera organizada y sistemática cada uno de los puestos y cargos de una organización para que se desarrollen las actividades internas en forma conjunta en beneficio de la empresa y el empleado

2.5.3. Manual de Procedimientos

Contiene los objetivos del procedimiento, a quien está dirigido, campo de aplicación, normas que lo rigen, descripción de las operaciones, diagramas, formas, enunciado de materias y equipo que utiliza.

2.6. Objetivos del manual de funciones

En este punto se destacan los objetivos más importantes entre los cuales se mencionarán a continuación:

- Fijar las políticas y establecer los sistemas administrativos de la organización.
- Facilitar la comprensión de los objetivos, políticas, estructuras y funciones de cada área integrante de la organización.
- Definir las funciones y responsabilidades de cada unidad administrativa.
- Asegurar y facilitar al personal la información necesaria para realizar las labores que les han sido encomendadas.
- Permitir el ahorro de tiempos y esfuerzos de los funcionarios, evitando funciones de control y supervisión innecesarias.
- Evitar desperdicios de recursos humanos y materiales.
- Facilitar la selección de nuevos empleados y proporcionarles los lineamientos necesarios para el desempeño de sus atribuciones.
- Constituir una base para el análisis posterior del trabajo y el mejoramiento de los sistemas y procedimientos.
- Servir de base para el adiestramiento y capacitación del personal.
- Comprender el plan de organización por parte de todos sus integrantes, así como de sus propios papeles y relaciones pertinentes.
- Delimitar claramente las responsabilidades de cada área de trabajo y evitando los conflictos (Monterroso, 2007)

2.6.1. Estructura administrativa

(Walter, 2006), *define que es un sistema de relaciones formales que se establecen en el interior de una empresa institución u organización para el alcance y cumplimiento de objetivos.*

Basándose al concepto emitido anteriormente y analizando con la situación de la fábrica “Neltex”, se puede decir, que estructura administrativa es pilar fundamental para el crecimiento tanto interno como externo.

2.6.2. Talento humano

El talento humano conjunto de comportamientos y conocimientos intelectuales que posee cada persona, promoviendo el desempeño eficiente de todos quienes integran la organización.

Realizando un análisis y aplicando a la empresa, se puede decir que son habilidades y actitudes que influyen en el proceso productivo fomentando el trabajo en equipo obteniendo resultados mejorados.

2.6.3. Atención al cliente

Es importante considerar que es aquel servicio que existe entre organización y cliente, esta a su vez acepta reclamos e inquietudes ofreciendo varias alternativas de solución.

Tomando como base los aspectos que tiene la empresa “Neltex” sobre servicio al cliente, dar a conocer que sus expectativas es llegar a satisfacer cada vez más las necesidades a través de la innovación y sugerencias del cliente siendo aún mejor que la competencia

2.6.4. Comercialización

- Es el conjunto de acciones encaminadas a comercializar productos bienes o servicios, estas a su vez son realizadas por organizaciones empresas.
- Se entiende por comercialización a la exhibición del producto con el único fin de dar a conocer y facilitar las ventas de dicho producto, lo cual la fábrica lo realiza por medio de sus agentes vendedores.

2.7. Diagrama de Flujo

2.7.1. Definición

Según lo publicado por el autor (Montenegro, 2012) se tiene la definición del diagrama de flujo.

“Es una forma esquemática de representar ideas y conceptos en relación que permite identificar aspectos relevantes de una manera rápida y simple.” Representa paso a paso las operaciones de cada proceso, se conectan por medio de flechas indicando mediante graficas la secuencia de inicio a fin para una mejor comprensión.

Se puede decir que es el diagrama de flujo herramienta muy importante en una entidad por lo que se puede apreciar que sirve de base para la representación gráfica de las operaciones haciendo de este una forma más sencilla y simplificada para cada uno de los procedimientos existentes, siendo parte esencial de manual de funciones dentro de las diferentes áreas de la organización.

2.7.2. Importancia de los Diagramas de Flujo

(Millan, 2015) *Son flujos que facilitan la manera de representar de manera visual datos por medio de un sistema de tratamiento de información, en el cual se realiza un análisis de los procesos o procedimientos que requieren para realizar un programa o un objetivo.*

El diagrama de flujo mantiene al personal informado de cómo se deben llevar los procesos de las actividades que ellos realizan, ayudando a evitar los cuellos de botella que ocasiona el decrecimiento de las relaciones entre pasos y mejora la forma de realizar las funciones logrando eficiencia operativa

2.7.3. Clases de Diagramas

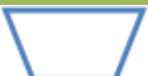
(Montenegro, 2012) *Existen diferentes clases de diagramas para graficar los procesos, cada uno de estos se acopla dependiendo de la organización y se enuncian a continuación. De acuerdo al libro Organización Aplicada, escrito por*

- Diagrama de bloque: Proporciona una visión rápida del procedimiento.
- Diagrama de flujo funcional: Representa las varias relaciones que se producen entre las distintas unidades administrativas de la organización.

2.7.4. Símbolos de los Diagramas de Flujo

Tabla 16 Simbología de diagramas de flujo

Símbolo	Símbolo nombre	Símbolo descripción
Proceso / Símbolos Operación		
	Proceso	Mostrar un proceso o paso de acción. Este es el símbolo más común en los diagramas de flujo de procesos y mapas de procesos de negocio.

	Proceso predefinido	Un símbolo predefinidos proceso es un marcador de otra etapa del proceso o una serie de medidas de flujo del proceso que están formalmente definidos en otros lugares. Esta forma normalmente representa subprocesos (o subrutinas en diagramas de flujo de programación).
	Suplente Proceso	Como su nombre lo sugiere la forma, este símbolo de diagrama de flujo se utiliza cuando el paso de flujo del proceso es una alternativa a la etapa del proceso normal, líneas de flujo en un paso de flujo de procesos alternativos son generalmente discontinuas.
	Retraso	El símbolo de diagrama de flujo de retardo representa un período de espera que es parte de un proceso. Hay un atraso de las formas comunes de mapeo de procesos.
	Preparación	Como dice el nombre, cualquier paso del proceso que es un proceso de preparación de caudal, como una puesta a punto la operación.
	Manual de Operación	Manual de las formas de diagrama de flujo de operaciones que se muestran los pasos del proceso no están automatizados. En los diagramas de flujo de proceso de datos, esta forma de flujo de datos indica una operación de bucle junto con un símbolo de límite de bucle.

Control de ramificación de los símbolos de flujo

	Flow Line (Flecha, conector)	Conectores de flujo línea de mostrar la dirección que el proceso de los flujos.
	Terminators (Terminal Punto de óvalo)	Terminators mostrar los puntos de inicio y fin de un proceso. Cuando se utiliza como un símbolo en Inicio, terminadores representan un <i>grupo de disparo</i> , que establece el flujo de proceso en marcha.
	Decisión	Indica una pregunta o una sucursal en el flujo del proceso. Por lo general, una forma de diagrama de flujo
	Conector (Inspección)	En los diagramas de flujo, este símbolo suele ser pequeño y se utiliza como un conector para mostrar un aumento de un punto en el flujo de proceso a otro. Son útiles para evitar el flujo de las líneas que se cruzan otras formas y líneas de flujo. Ellos también son útiles para el salto y de un sub-procesos definidos en la zona para que el diagrama de flujo principal.
	Conector fuera de página	Fuera de la página Conector muestra la continuación de un organigrama de proceso en otra página. Cuando se utilizan en combinación con conectores, lo mejor es para diferenciar las etiquetas, la mayoría de los diagramas de flujo sólo tiene que utilizar la forma de conectar dos referencias en la página y fuera de la página.

	Combinación (Almacenamiento)	Muestra la fusión de varios procesos y la información en una sola. Por lo general indica el almacenamiento de materias primas.
	Extracto (medición)	Aparece cuando un proceso se divide en caminos paralelos. También indica una frecuencia de medición, con "M" mayúscula dentro del símbolo. Indica que el almacenamiento de productos terminados.
	O	La muestra o símbolo lógico cuando un proceso se aparta - por lo general durante más de dos ramas. Cuando se utiliza este símbolo, es importante etiquetar las líneas de flujo saliente para indicar los criterios a seguir cada rama.
	En resumen la salida	Se muestra cuando convergen varias ramas en un solo proceso. El símbolo de combinación es más común para este uso, sin embargo. Este símbolo y el símbolo O son realmente más relevantes en el procesamiento de datos de diagramas de flujo que en los diagramas de flujo del proceso.

Entrada y símbolos de salida

	Datos (E / S)	La forma de diagrama de flujo de datos indica que las entradas y salidas de un proceso. Como tal, la forma es más a menudo se conoce como E / S que forma una forma de datos.
	Documento	Muy explica por sí mismo - el símbolo de diagrama de flujo de documentos es para una fase del proceso que produce un documento.
	Multi-Documento	Esta forma no es tan de uso general como la forma de diagrama de flujo de documentos, incluso cuando están implicados varios documentos.
	Mostrar	Indica una etapa del proceso donde la información se muestra a una persona
	Manual de Entrada	Manual de las formas de diagrama de flujo de entrada muestra los pasos del proceso donde se le pide al operador / usuario para obtener información que deben introducir manualmente en un sistema.
	Tarjeta	Esta es la compañía de las formas de diagrama de flujo de cinta perforada. Esta forma se utiliza raramente.
	Perforadas de cinta	El uso del símbolo de cintas perforadas - se usa para la entrada en ordenadores antiguos y máquinas CNC.

Archivo y Almacenamiento de símbolos de información

	Los datos almacenados	Un general de almacenamiento de datos forma de diagrama de flujo utilizado para cualquier etapa del proceso que almacena los datos (a diferencia de las formas más específicas a seguir al lado de este cuadro).
---	-----------------------	--

	Disco magnético (base de datos)	El símbolo más universalmente reconocibles para una ubicación de almacenamiento de datos, esta forma de diagrama de flujo representa una base de datos.
	Almacenamiento de acceso directo	Direct Access Storage es una manera elegante de decir unidad de disco duro.
	De almacenamiento interno	Se utiliza en los diagramas de flujo de programación en el sentido de la información almacenada en la memoria, en lugar de en un archivo.
	De almacenamiento de acceso secuencial (Cinta magnética)	A pesar de que parece una "Q", el símbolo se supone que se vea como un rollo de cinta.
Símbolos de datos de procesamiento		
	Cotejar	La forma de diagrama de flujo Intercalar indica una fase del proceso que requiere la organización de los datos, información o materiales de acuerdo a un formato estándar o el arreglo.
	Ordenar	Indica la clasificación de datos, información, materiales en un orden pre-definido.

2.7.5. Misión

(Poter, 2009) *Es la que articula el propósito fundamental de la organización y a menudo incluye varios componentes.*

(Charles, 2005) *Misión es una descripción o afirmación del porqué una empresa está en operación.*

Analizando la definición de Michael Porter dice: la misión es aquella que articula el propósito fundamental de la organización, en cambio para Hill Charles es una descripción de porque está en operación la empresa. Se concluye que la Misión es la frase que describe actividad económica a la cual se dedica una empresa u organización.

2.7.6. Visión

(Frances, 2006) *Es la Ambición de la empresa o corporación (u organismo) a ser alcanzada en un horizonte de tiempo dado.*

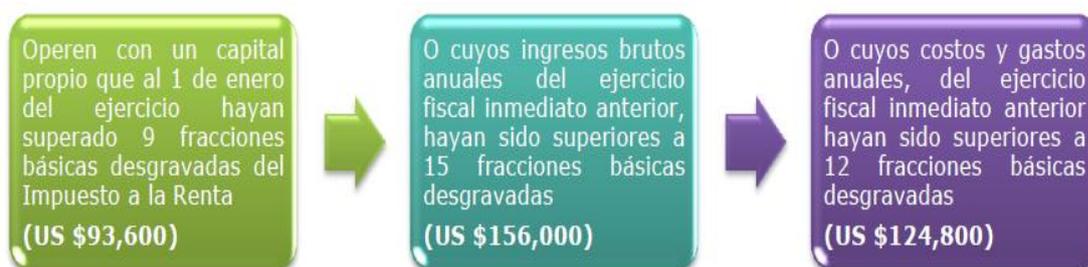
(Alessio, 2008) *La visión de una organización es la definición deseada de su futuro, responde a la pregunta ¿Qué queremos llegar a ser?, implica un enfoque de largo plazo.*

Haciendo el análisis de Antonio Francés es interesante notar que menciona a la misión como ambición de la empresa a ser alcanzada, por otro lado, para Alessio es una definición deseada en el futuro o que desea ser. Se puede describir la visión como la frase que menciona nuestras aspiraciones hacia determinado tiempo.

2.8. Obligación Tributaria Persona natural

Las personas naturales se clasifican en obligadas a llevar contabilidad y no obligadas a llevar contabilidad. Se encuentran obligadas a llevar contabilidad todas las personas nacionales y extranjeras que realizan actividad económica y que cumplen con las siguientes condiciones:

Ilustración 5 Obligación Tributaria Persona natural



- La fábrica “Neltex” cumple con la primer condicion por lo cual es una empresa obliga a llevar contabilidad.

2.9. Estructura contable financiera

2.9.1. Definición de Contabilidad

Según el concepto de (Pombo, 2011) *define a la contabilidad como parte primordial de la empresa que analiza y estudia el patrimonio y las variaciones que se producen, con una medición adecuada en los diversos aspectos:*

(Martinez, 2009) *Es la ciencia que estudia el patrimonio en sus aspectos estático y dinámico, cualitativo y cuantitativo, empleando diversas técnicas para registrar los hechos económico-financieros*

Referente al concepto anterior, la contabilidad identifica, evalúa, registra y produce cuadros-síntesis de información. Además, tiene como principal misión el proporcionar una información adecuada y sistemática del acontecer económico y financiero de las empresas

2.9.2. Importancia de Contabilidad

(Perez, 2011) *dice que la contabilidad es de gran importancia porque todas las empresas tienen la necesidad de llevar un control de sus negociaciones mercantiles y financieras. Así obtendrá, mayor productividad y aprovechamiento de su patrimonio.*

Referente al concepto anterior se puede mencionar que la contabilidad es participe en el mudo de los negocios sean pequeños, medianos y grandes. A través de este método se puede proporcionar información clara, concisa, detallada de las pérdidas o ganancias que se suscitan dentro de una empresa, involucrando de esta forma en la toma de decisiones y la buena administración del dinero.

2.9.3. Plan General de Cuentas

(Garcia J. M., 2013) Un modelo de información y control de la realidad económica de manera concreta, además de suministrar información cuantitativa y cualitativa sobre la situación de una organización, también conocido como un “manual” de referencia contable, en cual se fijan procedimientos y métodos a seguir de en el registro de la actividad económica de la empresa.

Es una forma ordenada de manejar las cuentas contables, ingresos, egresos y patrimonio el cual se debe presentar al final del ejercicio económico. También son tomados como el conjunto de normas y procedimientos que se siguen dentro de una actividad en la empresa ya que son de carácter obligatorio.

2.9.4. Definición de los Estados Financieros

(Gomez, 2010) Son documentos que debe preparar la empresa al terminar el ejercicio contable, con el único fin de conocer la situación financiera y los resultados económicos obtenidos en sus actividades a lo largo del periodo.

También conocido como estado de ganancias y pérdidas, documento en el cual se encuentra conformado por el beneficio que genera la empresa en un periodo de tiempo establecido y con ello mejorar el progreso en cuanto a la rentabilidad, logrando una liquidez y cumplimiento de obligaciones. Este al igual que los balances se muestra de forma detallada y ordenada el nivel creciente o decreciente, permitiendo el análisis sobre los resultados y de acuerdo a ello tomar las decisiones correspondientes.

2.9.5. Balance General

(Castro, 2015) Son parte esencial de información de una empresa, ya que reflejan la situación financiera, además es de gran utilidad en cuanto a la toma de decisiones con respecto

a las inversiones, compras, entre otros; por ello es fundamental conocer y analizar de manera correcta.

A través de este balance se puede reflejar contablemente la situación de una empresa, a la cual los directivos o empresarios acceden de forma fácil y de la cual disponen sobre el dinero y liquidar sus deudas y solventar sus gastos en tiempos establecidos.

2.9.6. Control Interno Administrativo y Contable

(kaolinha, 2012) El control interno es la metodología general de acuerdo con la cual se lleva al cabo la administración, dentro de una organización dada. Se identifica con el propio organismo administrativo, a su vez que se caracteriza con el sistema que activa las políticas de operación dentro de los campos. Aplicado cuando una organización opera sin tropiezos, con economías y de conformidad con los objetivos fijados.

2.9.7. Estado de Resultados

(Sarmiento, 2005) El Estado de Resultados es el que determina la utilidad o pérdida de un ejercicio económico, como resultado de los ingresos y gastos; en base a este estado se puede medir el rendimiento económico que ha generado la actividad de la empresa.

Se puede decir que el Estado resultados es un informe económico que relaciona los ingresos y los egresos para saber la utilidad o pérdida en un periodo determinado.

2.9.8. Flujo de Caja

(Padilla, 2006) Se define como el número esperado de periodos que se requieren para que se recupere una inversión original. El proceso es sencillo se suman los flujos futuros de efectivo de cada año hasta que el costo inicial del proyecto quede por lo menos cubierto”.

Se puede concluir que el Flujo de Caja es la sumatoria de los flujos netos futuros que producirá en un número determinado de años, esperando que se cubra por lo menos la inversión inicial de dicho proyecto.

2.9.9. Utilidad

(Zapata, 2008) *La utilidad constituye los beneficios o ganancias de una empresa.*

Luego del análisis la utilidad es el valor económico que en un determinado tiempo una empresa genera al vender o comercializar sus productos o servicios.

2.9.10. Evaluación Financiera

(Padilla, 2006) *El valor Actual Neto (VAN) es la diferencia entre los ingresos y egresos, o la diferencia entre los ingresos netos y la inversión inicial.”*

Se puede concluir que: El VAN es la diferencia entre la inversión inicial y la sumatoria de las entradas de efectivo actualizadas.

2.9.11. Tasa Interna de Retorno (TIR)

(Padilla, 2006) *La tasa Interna de Retorno o Tasa Interna de rendimiento (TIR) refleja la tasa de interés o de rentabilidad que el proyecto arrojará periodo a periodo durante toda su vida útil.*

El TIR determina la rentabilidad que tendrá el proyecto y se la obtiene cuando el VAN se haga cero.

2.9.12. Costo/Beneficio

(Padilla, 2006) *El Costo Beneficio es la razón presente de los flujos netos a la inversión inicial.*

(Lledo, 2006) *Es una relación que tiene que ver con la calidad del producto o servicio y calidad del proyecto que lo confiere la aptitud de satisfacer los requerimientos explícitos del cliente.*

Se puede concluir que el Costo/beneficio es el costo económico resultado de los flujos netos de efectivo dividido para la inversión.

2.10. Impactos

(Walter, 2006) *Los impactos son posibles consecuencias que puedan presentarse cuando se implante el proyecto, por lo tanto, es importante analizar su efecto cualificado y cuantificado, porque permite establecer las posibles bondades o los posibles defectos que tiene el proyecto.*

Walter Jácome enseña las consecuencias posibles que puede presentarse y que se debe hacer un análisis sobre el proyecto, se puede decir que los impactos son consecuencias futuras que podrá causar la implantación de un proyecto.

CAPÍTULO III

3. PROPUESTA

3.1. Introducción

La presente propuesta es con el propósito de ofrecer mejoras en el ámbito laboral favoreciendo el desenvolvimiento interno, dando el mayor alcance al cumplimiento de objetivos planteados con la finalidad de crecer

El principal motivo en el cual se basa la aplicación del diseño de la base filosófica son dos aspectos importantes: en primera instancia la creación de misión y visión de la empresa, así como también la implementación de normas, políticas, deberes, derechos y responsabilidades de los trabajadores/as a fin de satisfacer las necesidades del ambiente laboral

Como segundo punto se considera el sistema contable y financiero de la empresa permitiendo un análisis más profundo de los movimientos económicos de forma clara y precisa facilitando transmitir información y con ello una correcta toma de decisiones en caso de presentarse algún desliz fortaleciendo las oportunidades, consiguiendo un crecimiento bastante notable y elevado

El alcance de la realización del manual ayudará en la mejora continua en tres factores importantes: mano de obra, procesos de producción y tecnología contribuyendo al uso correcto de la maquinaria e incremento en la capacidad de producción permitiendo el desarrollo de manera rendidora

3.2. Historia

“Neltex” denominada así por su propietario y por su función textil, ha logrado mantenerse en el mercado durante once años consiguiendo un crecimiento bastante notable y elevado con un posicionamiento aun mayor siendo reconocida a nivel nacional e internacional, ganándose la confianza de sus clientes; a pesar de no contar con conocimientos técnicos posee con la experiencia de haber trabajado años atrás en una empresa de la misma malla, motivándole a crear su propio negocio.

La fábrica textil “Neltex” es una empresa, la cual su actividad principal es producir y comercializar al por mayor y menor medias casuales, deportivas, entre otras, para damas caballeros y niños/as en sus diferentes modelos, esta a su vez se distingue por la calidad de productos que ofrece ya que son elaborados con materia prima de calidad y maquinaria de avanzada tecnología lo cual permite la durabilidad y perfección en los acabados.

Con el diagnóstico realizado a la fábrica se obtiene resultados los cuales permitieron identificar las debilidades y amenazas que tiene la organización en los diferentes ámbitos de crecimiento; mediante la investigación que se realizó en las áreas de producción donde se pudo observar las técnicas y la capacidad que aplican los trabajadores al elaborar un producto llegando a satisfacer las necesidades y comodidad del cliente.

3.3. Objetivos

3.3.1. Objetivo General

- Diseñar un Manual de Funciones y Procedimientos Administrativos Financieros para la Fábrica “Neltex” en el cantón Otavalo Provincia de Imbabura

3.3.2. Objetivo Especifico

- Levantar los procesos administrativos y financieros para la Fábrica “Neltex”.
- Establecer las funciones de los empleados de acuerdo al organigrama funcional para la fábrica “Neltex
- Establecer estrategias para lograr la optimización de recursos materiales, económicos y talento humano

Por lo expuesto en los párrafos anteriores se comprobó que la empresa necesita de la implementación inmediata del Manual de procedimientos administrativos, el cual se adjunta en este estudio.

3.4. Estructura de la Propuesta

Tabla 17 Propuesta Estructural

Estructura de la propuesta	
Filosofía	Misión
	Visión
	Objetivos
	Principios y valores
	Políticas
	Organigrama estructural
Estructura funcional	Descripción de funciones
	Identificación del cargo
	Objetivo general del cargo
	Perfil de puestos de cargo
	Funciones
Estructura Técnica	Manual de Procedimientos
	Estructura
	Flujograma
Estructura Contable	Catálogo general de las cuentas
	Descripción de las principales cuentas contables
	Documentos contables de uso general

Fuente: Investigación directa
Elaborado por: La autora

3.4.1. Filosofía

La filosofía de la empresa “Neltex” se basa en el esfuerzo y desempeño que realizan cada uno de los trabajadores que contribuye en el mejoramiento del proceso de actividades, cuya importancia es cumplir con el objetivo de entregar productos de calidad; entablando un vínculo de confianza y empoderamiento de recurso humano hacia la empresa que permita una redistribución equitativa alineando los objetivos con la organización, incentivar al personal a mejorar la calidad en los procesos con el propósito de tener productividad demostrando interés en el desenvolvimiento tanto individual como grupal.

3.4.2. Misión

La fábrica textil “Neltex” tienen como misión ser una empresa de producción, comercialización y exportación de medias al por mayor y menor, cumpliendo con todos los estándares de calidad, ser eficientes para fomentar el desarrollo del sector textil del cantón Otavalo provincia de Imbabura

3.4.3. Visión

Para el 2022, la empresa se convertirá en el líder de la producción y comercialización de medias casuales, deportivas para hombres mujeres y niños, aplicando procesos de mejoramiento continuo y satisfacción de sus clientes y ser una empresa reconocida en el mercado nacional y extranjero

3.4.4. Principios y Valores

Los principios y valores que se fomentan dentro de la empresa “Neltex” son detallados de la siguiente manera:

Principios

- Excelencia en servicio
- Trabajo en equipo
- Actitud positiva
- Criterio propio
- Flexibilidad
- Transparencia
- Confianza
- Compromiso

Valores

- Honestidad
- Equidad
- Verdad
- Lealtad
- Respeto
- Puntualidad
- Cordialidad

3.4.5. Políticas

- Clientes

Los vendedores atenderán a los clientes acorde a sus requerimientos en cantidad y tamaño.

El cliente debe solicitar con una semana de anticipación para pedidos grandes para proceder al despacho.

Los despachos pequeños lo atenderán en la fábrica.

- Ventas

Los clientes, previo al despacho realizarán el depósito bancario en la cuenta corriente de la empresa, el valor será del 90% de la totalidad y el 10% restante en efectivo al retirar el pedido.

Los clientes en caso de exportaciones deberán cancelar su totalidad previo a su despacho.

- Producción

En cada una de las áreas de producción de la fábrica es necesario la elaboración de un informe diario para el registro de datos de producción.

En el tejido, registro de medias realizadas según la talla y modelo, también las fallas e inventarios.

En el cocido, registros como: cantidad por talla, modelos e inventarios y varios suministros necesarios para la producción.

En el planchado y empaquetado es muy importante el registro de inventarios por docenas, tamaños y modelos para tener un correcto reporte de información.

3.5. Objetivo de la Fábrica “Neltex”

3.5.1. Objetivo General

Contar con un producto de calidad, cumpliendo todos los requerimientos legales que conlleva una producción de medias, prevenir, minimizar y controlar los impactos que se producen o pueden producirse durante las actividades que se realizan en la fábrica textil.

3.5.2. Objetivos Específicos

- Describir las actividades u operaciones que conllevan cada fase de la producción y su respectivo registro.
- Identificar y evaluar la información obtenida de cada área de producción para procesarla, analizarla y con los resultados obtenidos tomar las mejores decisiones.

3.5.3. Manual de Funciones

Este instrumento es una base el cual contiene las funciones detalladas de cada puesto siendo una guía de trabajo que interviene en el desarrollo y control de las tareas de cada empleado en las distintas áreas, considerado para garantizar un procedimiento adecuado y calidad de gestión.

3.6. Estructura Organizacional

3.6.1. Organigrama vertical

La Fábrica “Neltex” contará con un organigrama básico, en el cual se puede apreciar los niveles jerárquicos y los puestos que existen. A lo largo de esta investigación se pretende elaborar un modelo de organizacional acorde a los requerimientos que requiere actualmente la empresa.

El organigrama vertical nos permitirá representar con facilidad una pirámide jerárquica, ya que las unidades se desplazan, según su jerarquía, de arriba abajo en una graduación jerárquica descendente.

Ilustración 6 Organigrama Estructural

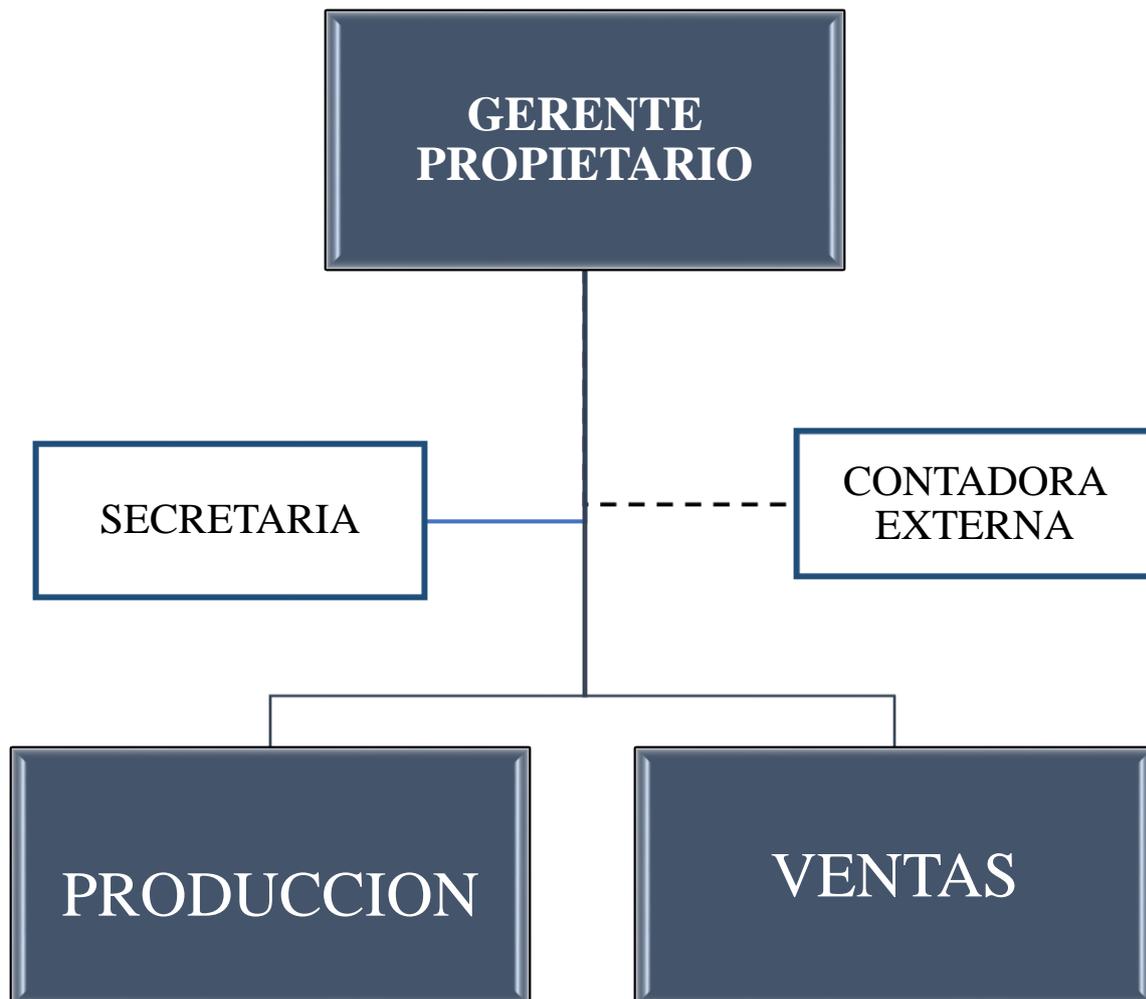
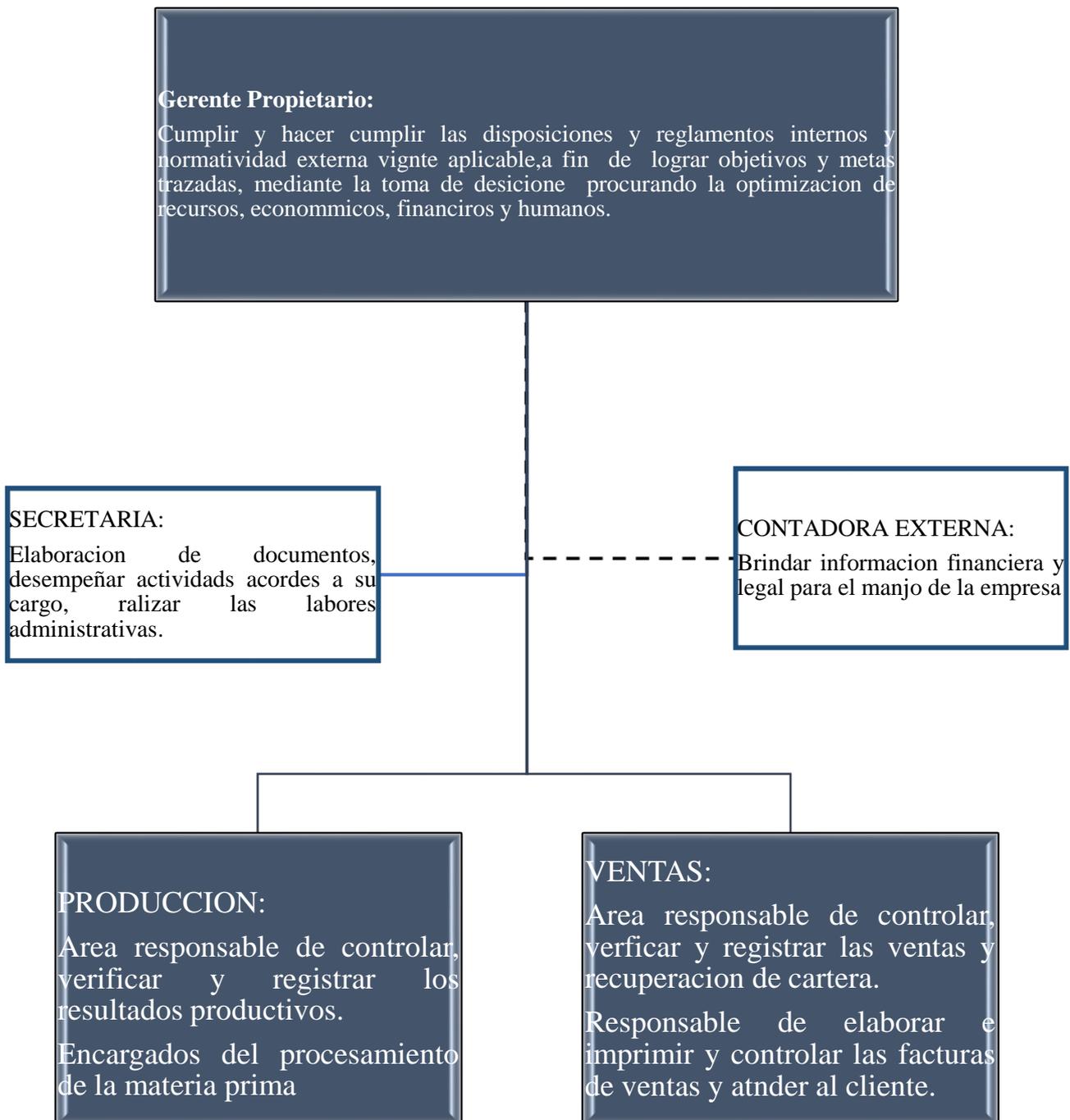


Ilustración 7 Organigrama Funcional



3.6.2. Estructura Técnica

Tabla 18 Manual de Funciones

NIVEL:	Directivo
I. Información básica	
1.- Puesto	GERENTE – PROPIETARIO
2.- Jefe	Ninguno
3.- Descripción del Puesto	El gerente, es la persona que representa a la empresa legalmente en toda situación, tiene la responsabilidad de establecer un ciclo de mejora continua mediante la planificación, organización, dirección y control, además tiene la potestad de cumplir y hacer cumplir con los objetivos establecidos
II. Funciones y responsabilidades	
<ul style="list-style-type: none"> • Ser representante legal de la empresa. • Velar por el cumplimiento de los objetivos de la empresa • Control administrativo y financiero eficaz • Toma de decisiones 	
III. Requisitos	
Estudios	<p><i>Si es propietario:</i> Tener capacidad de administrar su propio negocio.</p> <p><i>Si es contratado:</i> Poseer un título profesional en carreras afines con administración. Tener conocimiento y experiencia en administración empresas</p>
Experiencia	Dos años en cargos similares
Formación	Capacitado en administración.
Habilidad	<ul style="list-style-type: none"> • Ser líder • Trabajar en equipo • Tener iniciativa, y creatividad • Ser negociador, y tener la capacidad de resolver problemas

Elaborado por: La Autora

Tabla 19 Funciones Contador

MANUAL DE FUNCIONES	
NIVEL:	Administrativo
Supervisado por :	Gerente
I. Información básica	
1.- Puesto	Contador/a
2.- Área	Administrativa
3.- Descripción del Puesto	El contador encargado de la estructura y organización del sistema contable de la empresa de forma ordenada y en el tiempo oportuno sobre todo actualizado, además dar la correspondiente información al gerente sobre los ingresos y egresos de la empresa, analizar y proponer métodos o procedimientos en base a la tributación vigente manteniendo los estados financieros actuales, también tiene la obligación de saber tomar buenas decisiones e informar a la gerencia que los documentos deben estar correctamente legalizados, aprobados y archivados en secuencia lógica.
II. Requisitos personales	
<ul style="list-style-type: none"> • Capaz de realizar análisis sobre cálculos tributarios • Prestar atención a los problemas tributarios que se presenten • Promover el trabajo en equipo mediante el fortalecimiento de la comunicación • Brindar confianza en cuanto al manejo del sistema contable de la empresa • Tener cualidades morales y profesionales • Mantener un lenguaje fluido que facilite mayor captación en la transmisión de información • Trabajo bajo presión • Liderazgo, honestidad, prudencia, lealtad 	
III. Funciones y responsabilidades	
<ul style="list-style-type: none"> • Manifestar información actualizada al gerente de forma clara y precisa sobre los derechos y obligaciones de las dos partes • Asesorar al gerente que se cumplan las leyes y reglamentos vigentes • Llevar los estados financieros actualizados para facilitar información de saldos de las cuentas evitando desfalcos • Elaborar roles de pago de cada uno de los trabajadores • Generar formularios para las respectivas retenciones 	

- Elaboración de estados financieros
- Realizar declaraciones de Impuesto a la Renta en el SRI
- Verificar que todos los cheques, facturas, se encuentren registrados en el libro contable
- Elaborar las conciliaciones bancarias
- Realizar constataciones de los bienes y existencias

IV. Requisitos

Estudios	Tener título profesional, Ser CPA o CBA Tener experiencia laboral en esta área. Poseer licencia profesional actualizada
Experiencia	Dos años en cargos similares
Habilidad	Conocimientos en Contabilidad General Conocimientos en programas contables o afines Tributación Declaraciones de impuestos Manejo de paquete de Microsoft Office.

Tabla 20 Funciones Secretaria

MANUAL DE FUNCIONES

NIVEL:	Administrativo
--------	----------------

Supervisado por:	Gerente
------------------	---------

I. Información básica

1.- Puesto	Secretaria
------------	------------

2.- Area	Administrativo
----------	----------------

3.- Descripción del Puesto	Colaboración dentro del área administrativa conjuntamente con el gerente o la contadora en la elaboración de documentos, desempeñar actividades acordes a su cargo, realizar las labores administrativas de forma eficiente y eficaz, facilidad de comunicación entre los diferentes áreas, además debe tener archiveros numerados cronológicamente los cuales contengan documentos provenientes del personal, proveedores, entre otros,
----------------------------	--

II. Requisitos Personales

- Honestidad, lealtad, respeto
- Autoestima positiva
- Capacidad para crear, diseñar
- Optimismo para trabajar en equipo

- Responsabilidad
- Discreción ante situaciones diversas

III. Funciones y responsabilidades

- Recepción y observación de las devoluciones del producto según las descripciones del cliente
- Ingresar al sistema en una hoja de trabajo detallando los problemas del producto
- Informar a los operadores sobre las disposiciones ordenadas por la gerencia
- Tiene la obligación de informar todo lo que se suscite dentro de la empresa y tomar buenas decisiones
- Acatar órdenes o instrucciones asignadas de acuerdo al cargo
- Registro de los pagos que realicen los clientes para proceder a sellarlo constatando su cancelación total
- Archivar los documentos por fechas y en orden alfabético siempre que se encuentren aprobados y firmados por el gerente

IV. Requisitos

Estudios	Bachiller en Secretariado Ejecutivo
	Bachiller en Contabilidad y Auditoría, Administración de Empresas
Experiencia	Mínimo un año en cargos afines
Habilidad	Atención al cliente
	Relaciones interpersonales
	Facturación
	Relaciones humanas.

Tabla 21 Funciones Técnico Maquinista

MANUAL DE FUNCIONES	
NIVEL:	Operativo
Supervisado por:	Producción

I. Información básica

1.- Puesto Técnico de Maquinaria

2.- Unidad Operario

3.- Descripción del Puesto Realizar trabajos de mantenimiento técnico correspondiente al buen funcionamiento de la maquinaria que se encuentren en perfecto estado y puedan desarrollarse sin ningún inconveniente, hacer las respectivas conexiones e instalaciones mecánicas garantizando la máxima seguridad al operador siguiendo las normas y control establecidos

II. Requisitos Personales

- Habilidad para ejecutar tareas de mantenimiento de maquinaria
- Tener agilidad para realizar cambios necesarios en la maquinaria
- Criterio y ética profesional
- Orientar a los operarios del área de producción a tener un manejo adecuado de las maquinas
- Trabajo bajo presión, concentración
- Ser una persona organizada
- Poseer capacidades polifuncionales que estén acordes a las exigencias del puesto

- Facilidad de comunicación

III. Funciones y responsabilidades

- Revisión detenida de las máquinas para luego detectar posibles daños
- Comprobar de que la máquina funcione de manera adecuada
- Realizar operaciones de maquinaria con los materiales y herramientas adecuadas
- Actuar con precaución ante las fallas que se presenten en los diferentes procesos
- Revisar que la materia introducida en la maquinaria se lo haga de forma correcta
- Realizar pruebas antes de poner en funcionamiento
- Planificar y realizar revisiones oportunas para evitar inconvenientes o problemas futuros
- Estar dispuesto a resolver contrariedades dentro del área de producción
- En caso de presentarse cambios en el área tener predisposición de aprender nuevas cosas
- Estar apto para manejar los diferentes tipos de maquinarias, equipos entre otros

IV. Requisitos

- | | |
|-------------|--|
| Estudios | <ul style="list-style-type: none"> • Ingeniería en electricidad • Ingeniería en electromecánica o carreras afines |
| Experiencia | <ul style="list-style-type: none"> • Mínimo tres años en el perfil que requiere el cargo |
| Habilidad | <ul style="list-style-type: none"> • Técnico en medio de Instalaciones Eléctricas • Técnico en Mantenimiento Industrial • Seguridad Industrial. |

Tabla 22 Funciones Diseño y Tejido

MANUAL DE FUNCIONES	
NIVEL:	Operativo
Supervisado por:	Producción
I. Información básica	
1.- Puesto	Diseño y Tejido
2.- Área	Producción
3.- Descripción del Puesto	El encargado tiene que saber programar y diseñar el modelo a fabrica con los detalles, colores que requiera el modelo, seleccionar la materia prima con la cual va a trabajar que no tenga ningún desperfecto, preparar los hilos de acuerdo a la orden de producción, saber el manejo de la maquinaria, estar al mando del proceso que siga la secuencia sin interferencia alguna con un acabado de calidad
II. Perfil del puesto	
<ul style="list-style-type: none"> • Ser comunicativo, Sociable • Creatividad, selección de colores • Poder de iniciativa 	

- Solucionar problemas con respecto a la maquinaria
- Amplio conocimiento de la maquinaria
- Trabajo en equipo, disponibilidad de trabajar por turnos
- Técnicas de diseño, Artes Gráficas, Habilidad en el manejo de programas
- Analizar y sintetizar
- Fácil captación de ordenes tanto orales como escritas
- Manejo de instrumentos y materiales de diseño
- Excelente vista, precisión manual, buen estado físico

III. Funciones y responsabilidades

Diseñador

- Realizar el diseño de la media
- Amplia gama de selección de colores
- Revisar, corregir el diseño y combinación de colores
- Mantener el ordenado, limpio y actualizado el equipo de trabajo
- Entregar informes de las actividades efectuadas
- Realizar muestras digitales de los diseños creados
- Crear nuevas ilustraciones de modelos

Tejedor

- Manejo de ficha de producción
- Preparación de hilos y materiales necesarios para la producción
- Reconocimiento y selección de hilos

- Preparación de maquinaria
- Estar pendiente de que no se produzca averías durante el proceso productivo
- Controlar la calidad del producto
- Mantener en buen estado de limpieza la maquinaria

IV. Requisitos

- Estudios
- Técnico Superior en diseño gráfico
 - Tecnología textil básica

- Experiencia
- Uno a tres años en el área de diseño e ilustraciones
 - Un año de experiencia en el área de tejido o afines
 - Experiencia en el sector industrial textil

- Habilidad
- Técnicas de diseño
 - Artes, Pintura
 - Especialista tejedor de medias
 - Identificación de materia prima
 - Preparados de tejeduría.

Tabla 23 Funciones Cosido

MANUAL DE FUNCIONES	
NIVEL:	Operativo
Supervisado por	Producción
I. Información básica	
1.- Puesto	Cosido
2.- Área	Producción
3.- Descripción del Puesto	Llevar a cabo cada una de las tareas asignadas siguiendo el proceso de producción, haciendo un manejo adecuado de las diferente materia prima que se entrega al área de cosido, seleccionar, ordenar y mantener la limpieza del área de trabajo
II. Perfil del puesto	
<ul style="list-style-type: none"> • Respeto • Trabajo en equipo, comunicación • Honestidad • Cuidar sus materiales de trabajo • Sentir gusto en el manejo de maquinaria • Puntualidad 	

III. Funciones y responsabilidades

- Dispuesto a trabajar en turnos laborables, horas extras, siempre que estas sean remuneradas
- Perfeccionar un producto siguiendo estándares de calidad
- Habilidades para hacer cambios de hilos, de modelos y colores
- Cumplir la demanda de acuerdo a la orden de producción
- Revisar que los pedidos se encuentren completos
- Trabajar estableciendo tiempos eliminando la pérdida del mismo
- Minimizar al máximo los errores ocasionados en el proceso
- Programar tiempos para realizar el cambio de modelos
- Ordenar y limpiar su área de trabajo al finalizar sus actividades

IV. Requisitos

- | | |
|-------------|---|
| Estudios | <ul style="list-style-type: none">• Mínimo instrucción primaria o cursos similares al cargo |
| Experiencia | <ul style="list-style-type: none">• Mínimo un año en máquinas de confección |
| Habilidad | <ul style="list-style-type: none">• Tener conocimiento de funciones similares. |

Tabla 24 Funciones Planchado

MANUAL DE FUNCIONES	
NIVEL:	Operativo
Supervisado por:	Producción
I. Información básica	
1.- Puesto	Planchado
2.- Área	Producción
3.- Descripción del Puesto	Para desarrollar este tipo de actividades es indispensable que tenga forma física, ya que esto implica que debe permanecer de pie durante todo el día, a fin de cumplir con las disposiciones emitidas por la gerencia, además debe estar pendiente de que las medias estén bien confeccionadas para proceder al planchado de las mismas siempre que estén cumplan con los estándares de calidad
II. Perfil del puesto	
<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo forzoso • Rapidez en la toma de decisiones • Responsabilidad • Buenas relaciones internas 	

- Fluido de lenguaje

III. Funciones y responsabilidades

- Utilizar los materiales correctos para evitar posibles accidentes
- Usar protección para contrarrestar afecciones
- Revisar que las medias se encuentren sin fallas
- No descuidar de tener a mano su equipo de protección
- Tener constancia de la cantidad de producción que realiza
- Percatarse de que el producto no tenga desperfectos

IV. Requisitos

Estudios

- Mínimo instrucción primaria

Experiencia

- De un año en funciones similares

Habilidad

- Tener conocimiento en el proceso de planchado
- Experiencia en corte y confección en prendas de vestir o calcetines entre otros

Tabla 25 Funciones Empacado

MANUAL DE FUNCIONES

NIVEL:	Operativo
--------	-----------

Supervisado por:	Producción
------------------	------------

I. Información básica

1.- Puesto	Empacado
------------	----------

2.- Area	Producción
----------	------------

3.- Descripción del Puesto	Su función principal empacar el producto terminado recogiendo, clasificando, y ordenando de acuerdo a lo dispuesto cumpliendo con la demanda. Respaldarse del producto terminado que recibe mediante un hoja de inventarios en cual haga constar los pedidos entregados
----------------------------	---

II. Requisitos personales

- Agilidad al ingresar datos
- Fácil comunicación tanto verbal como escrita
- Buen manejo de las medias
- Forma física
- Buenas relaciones

III. Funciones y responsabilidades

Etiquetadora

- Tener la máxima protección y manejo adecuado de los instrumentos que utiliza para clasificar las medias
- Emparejar por tallas correspondientes
- Colocar distintivos como: marca, tallas

Empacadora

- Informar a la máxima autoridad si existen irregularidades
- Colocar distintivos en los exteriores del empaquetado
- Realizar inventarios de cada talla, diseño, modelo, dejando constancia del trabajo concluido
- El lugar de trabajo debe mantenerse en orden, limpio
- Revisar que el producto sea entregado de manera rápida y oportuna
- Empacar las medias
- Realizar tareas de sellado y transporte de los paquetes terminados
- Tener materiales correspondientes
- Informar en caso de existir faltantes en medias y materiales
- En caso de haber defectos de la media reportar al departamento de producción
- Recibir las medias planchadas y etiquetadas

IV. Requisitos

Estudios

- Mínimo instrucción primaria

Experiencia

- De un año en adelante en cargos afines

Habilidad

- Atención al cliente

Elaborado por: La Autora

Tabla 26 Funciones Ventas

MANUAL DE FUNCIONES

NIVEL:	Ventas
--------	--------

Supervisado por:	Ventas
------------------	--------

I. Información básica

1.- Puesto	Vendedor
------------	----------

2.- Área	Ventas
----------	--------

3.- Descripción del Puesto	Asesoramiento al cliente del producto que ofrece la empresa, dando a conocer la gama y variación de modelos, desarrollando sus técnicas y métodos para ganarse la confianza del comprador asegurando la credibilidad y garantiza del producto y a su vez de la empresa, presentando previas muestras, incrementando el volumen de ventas y afianzando más clientes
----------------------------	--

II. Requisitos personales

- Poder de convencimiento
- Credibilidad
- Facilidad de palabra
- Buena visualización y audición

- Actitud positiva
- Compromiso, entusiasmo, paciencia

III. Funciones y responsabilidades

- Rápida captación a las disposiciones
- Análisis de la situación actual del mercado
- Focalización de los mensajes que el cliente desea transmitir
- Realizar segmentación de mercado
- Realización de pruebas de aceptación
- Detección y análisis de posibles riesgos e impactos
- Llevar las muestras necesarias para conocimiento del cliente
- Accesible ante la colaboración con los demás
- Regirse a las políticas establecidas por la empresa
- Conservar y mantener buenas relaciones con los clientes
- Ante situación de difícil captación brindar retroalimentación para mejor comprensión del cliente
- Dar a conocer al cliente todo lo concerniente de la empresa
- Basarse en los objetivos y metas de la organización

IV. Requisitos

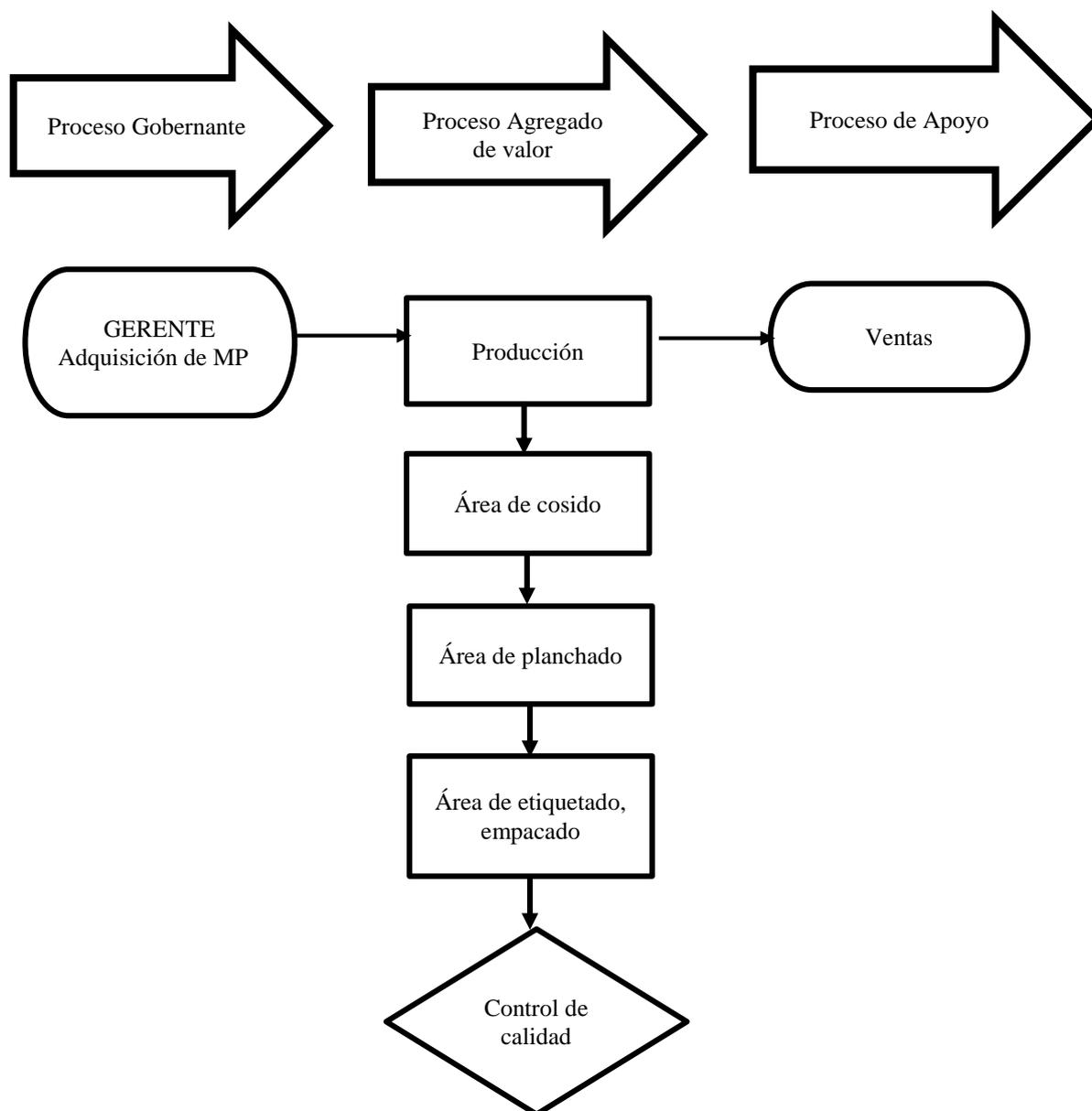
- | | |
|-------------|---|
| Estudios | <ul style="list-style-type: none"> • Técnico en ventas • Administración ventas y comercialización |
| Experiencia | <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia mínima dos años |
| Habilidad | <ul style="list-style-type: none"> • Atención al cliente • Relaciones humanas |

3.6.3. Manual de Procedimientos

En el siguiente diagrama se da a conocer el procedimiento de fabricación que tiene la empresa “Neltex” para la elaboración y entrega de medias en sus diferentes modelos.

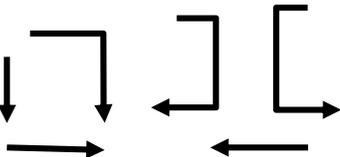
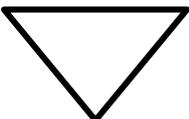
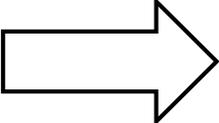
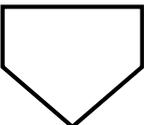
1. Mapa de Procesos

Ilustración 8 Mapa de Procesos



3.6.4. Explicación de los símbolos a utilizar

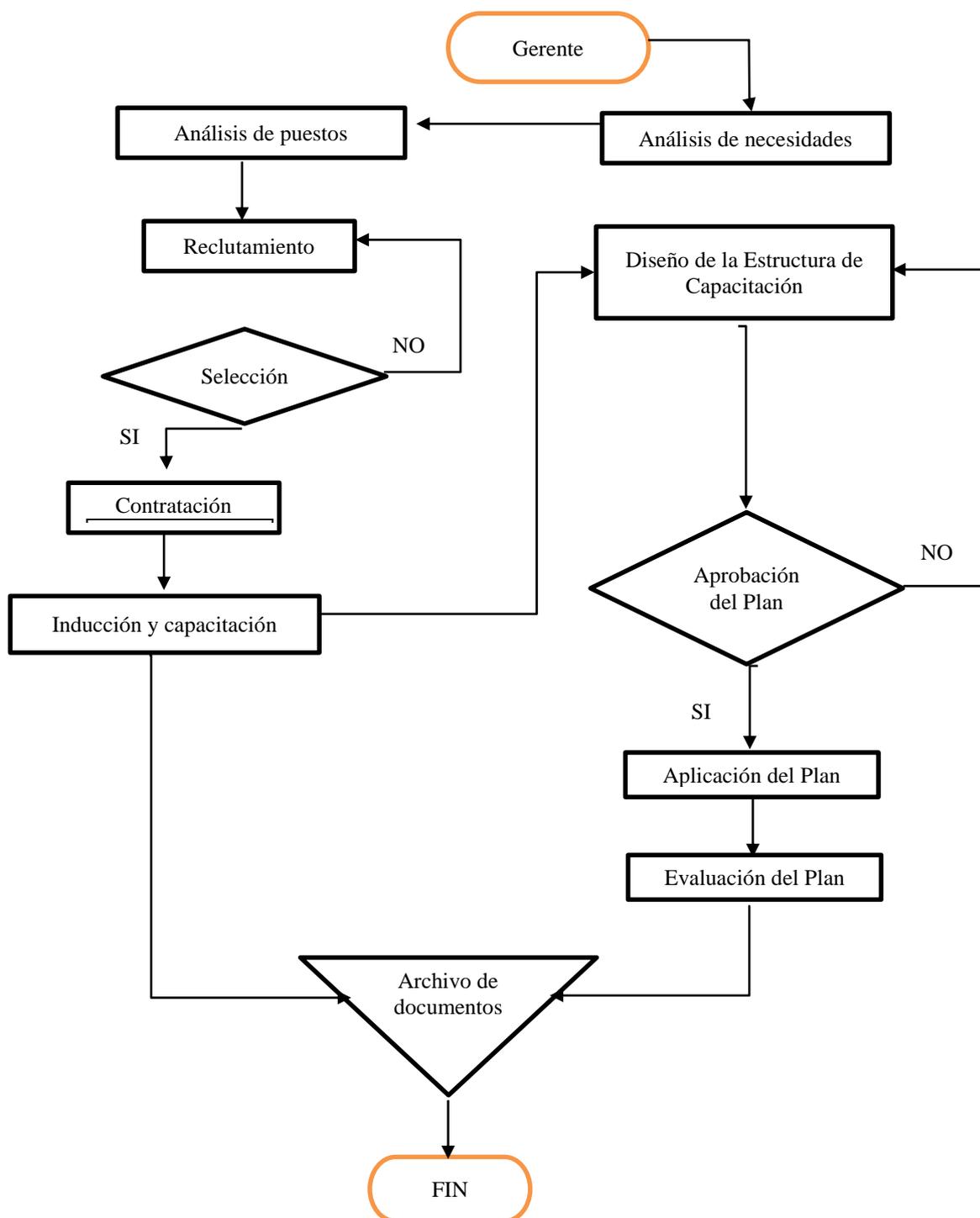
Ilustración 9 Simbología Diagramas de Flujo

SIMBOLOS	FUNCION
	Inicio/fin. Indica donde empieza y donde termina
	Impresora, indica que se imprime algún resultado
	Conector, sirve como conector de las partes de entrada en el mismo diagrama
	Multi-documento, de uso general para los documentos dentro del diagrama
	Proceso, operación plantea instrucciones de asignación
	Decisión, evalúa las condiciones para planear selección de alternativa, esta figura tiene dos salidas: SI y NO
	Líneas de flujo, indica el sentido de operación del proceso
	Archivo, muestra información de varios procesos como la información en uno solo
	Conectores de flujo, línea que muestra la dirección del proceso
	Se utilizan en conexión con conectores, lo mejor es para diferenciar las etiquetas en su mayoría es la forma de conectar dos referencias en la página o fuera de ella

3.6.5. Flujograma de la descripción de Procesos

Reclutamiento, Selección y Contratación del Personal

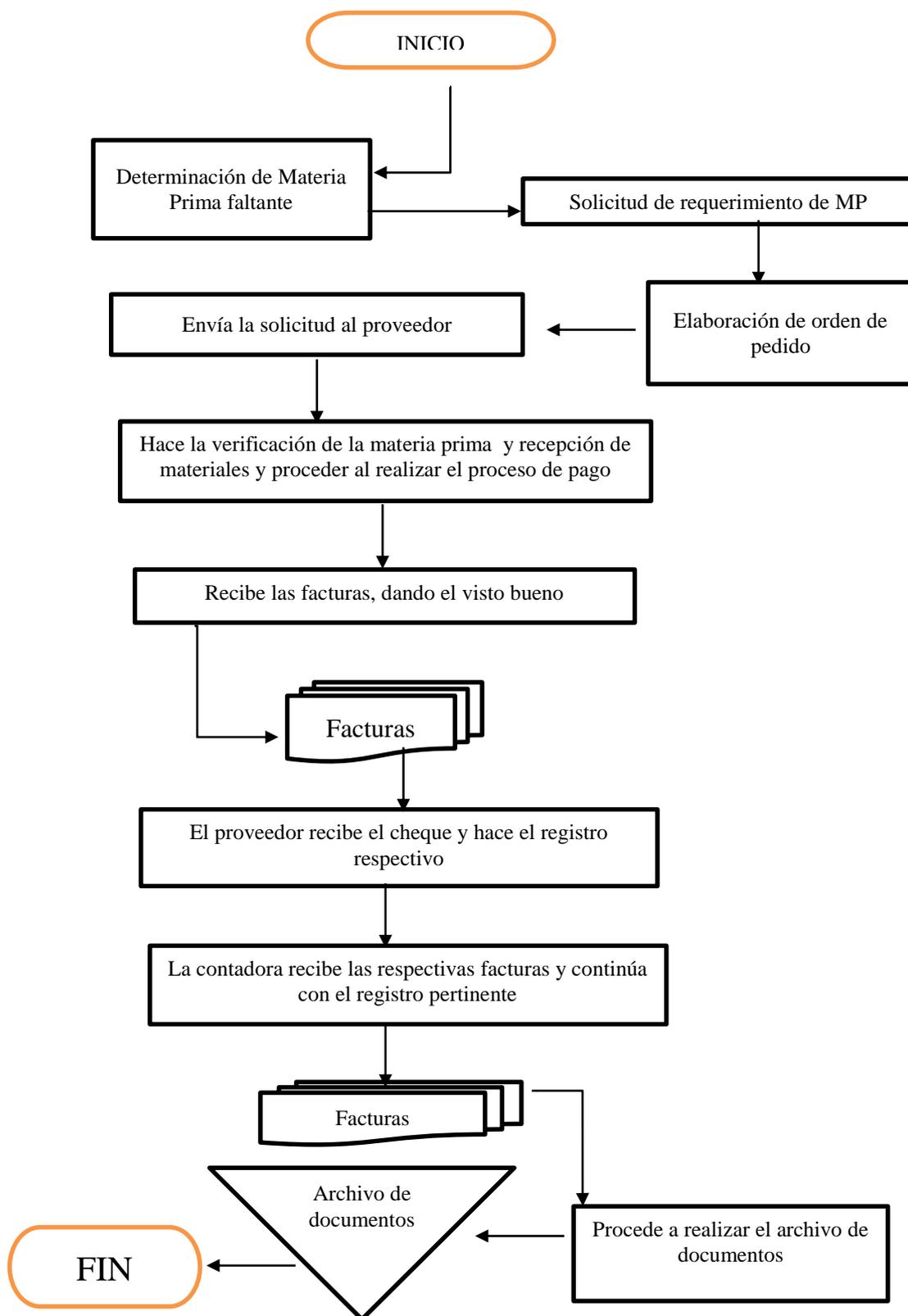
Ilustración 10 Flujograma de Procesos



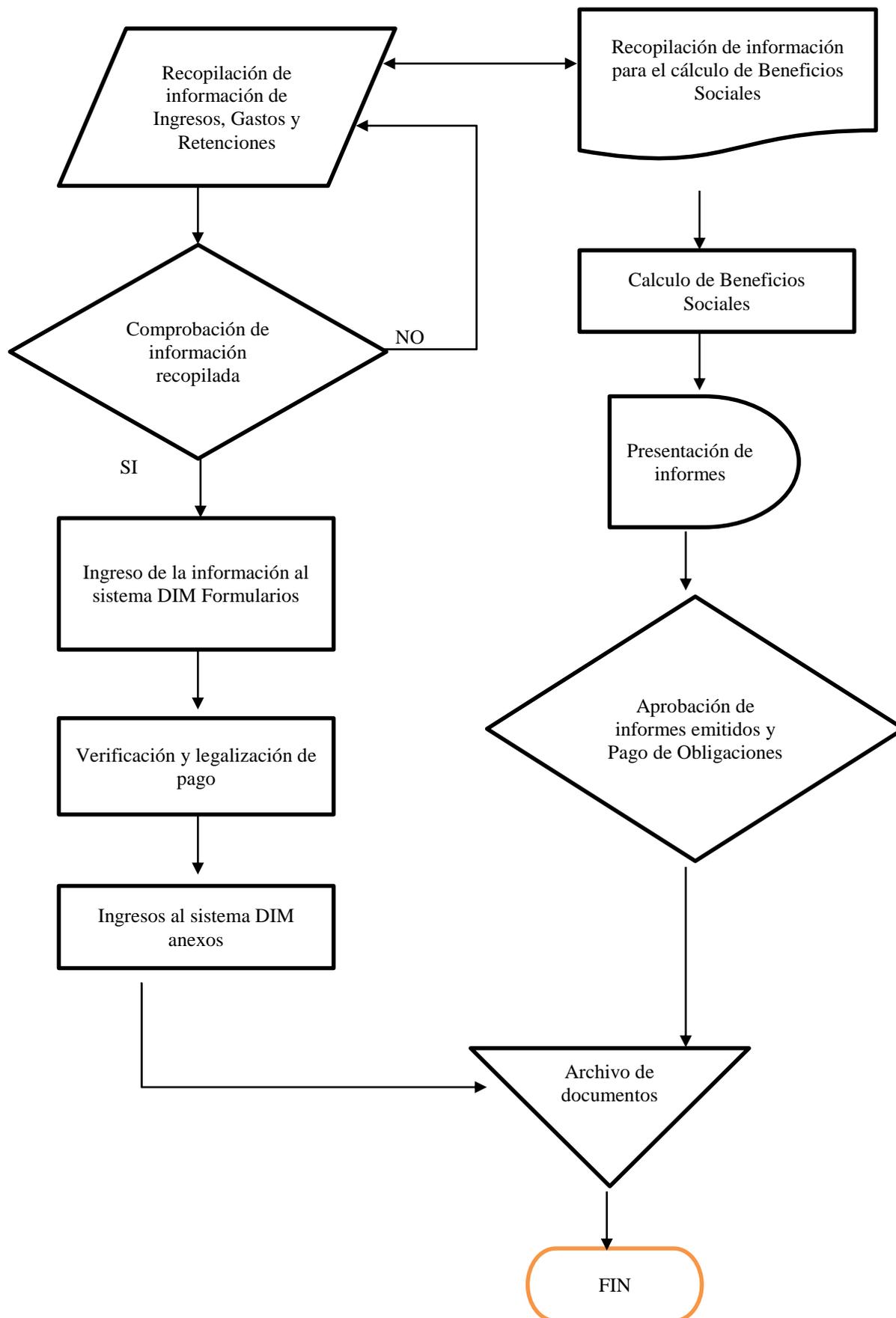
Es importante seguir este proceso para la contratación de personal, que contribuye a la mejora del desarrollo del mismo, en el cual se realiza un análisis de las capacidades que posee cada uno de los trabajadores a ser contratados y de acuerdo a ello se procede a capacitar debidamente para los puestos requeridos.

- Adquisición de materia prima

Ilustración 11 Adquisición de materia prima



El gerente realiza solicitudes de pedido a los diferentes proveedores enviando un informe detallado de la materia prima que necesita ya que sus adquisiciones son importadas de países como Italia, China, también su labor corresponde hacer la recepción, revisión y facturación pertinente para luego continuar con los pagos correspondiente

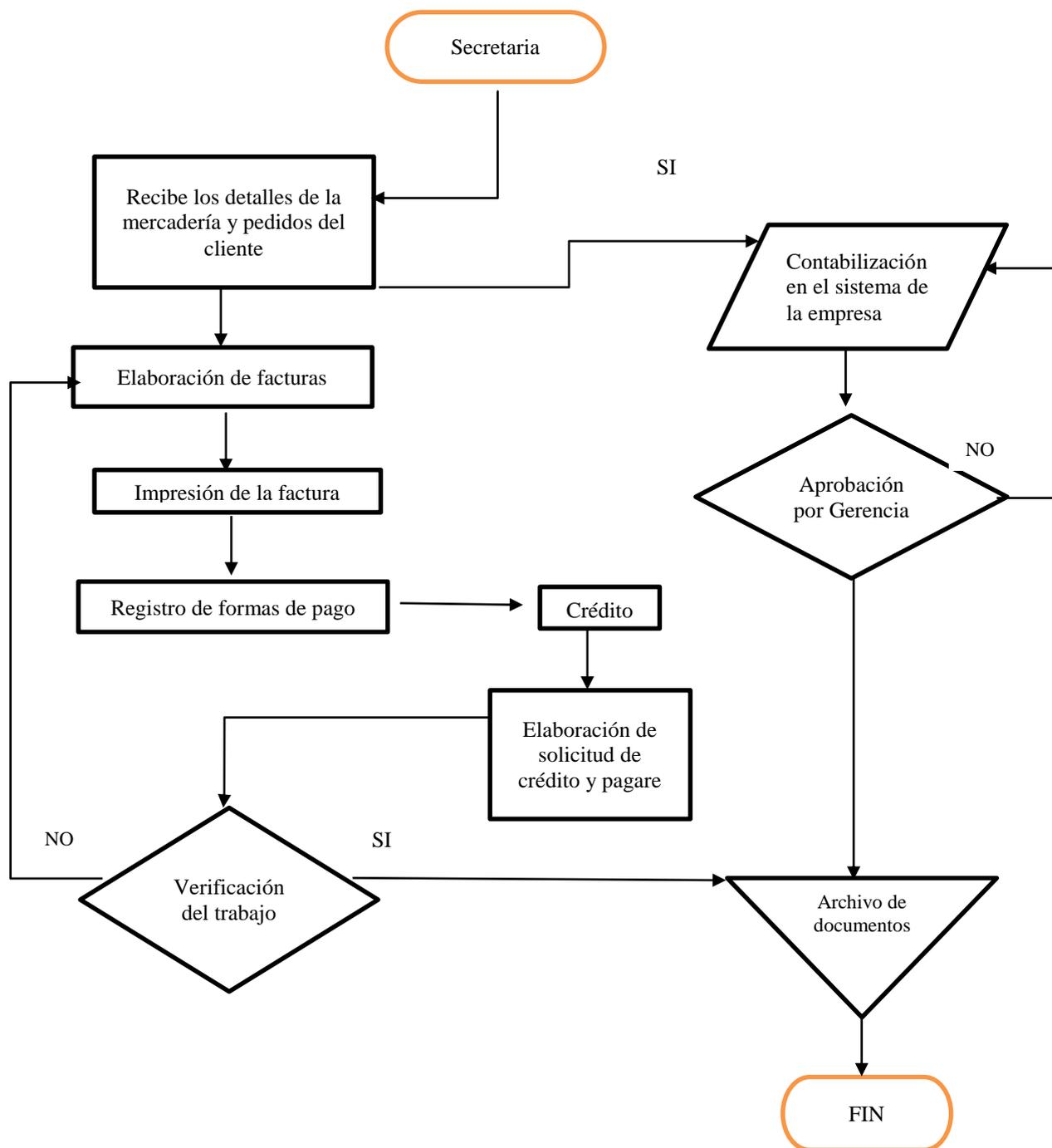


Realiza el registro y emite las facturas, guías de remisión de las ventas que se efectúen en el

mes aprobadas por el gerente, de acuerdo a ello hace las respectivas declaraciones, supervisa y asesora los movimientos contables que se generen dentro de la empresa.

- **Proceso de la Secretaria**

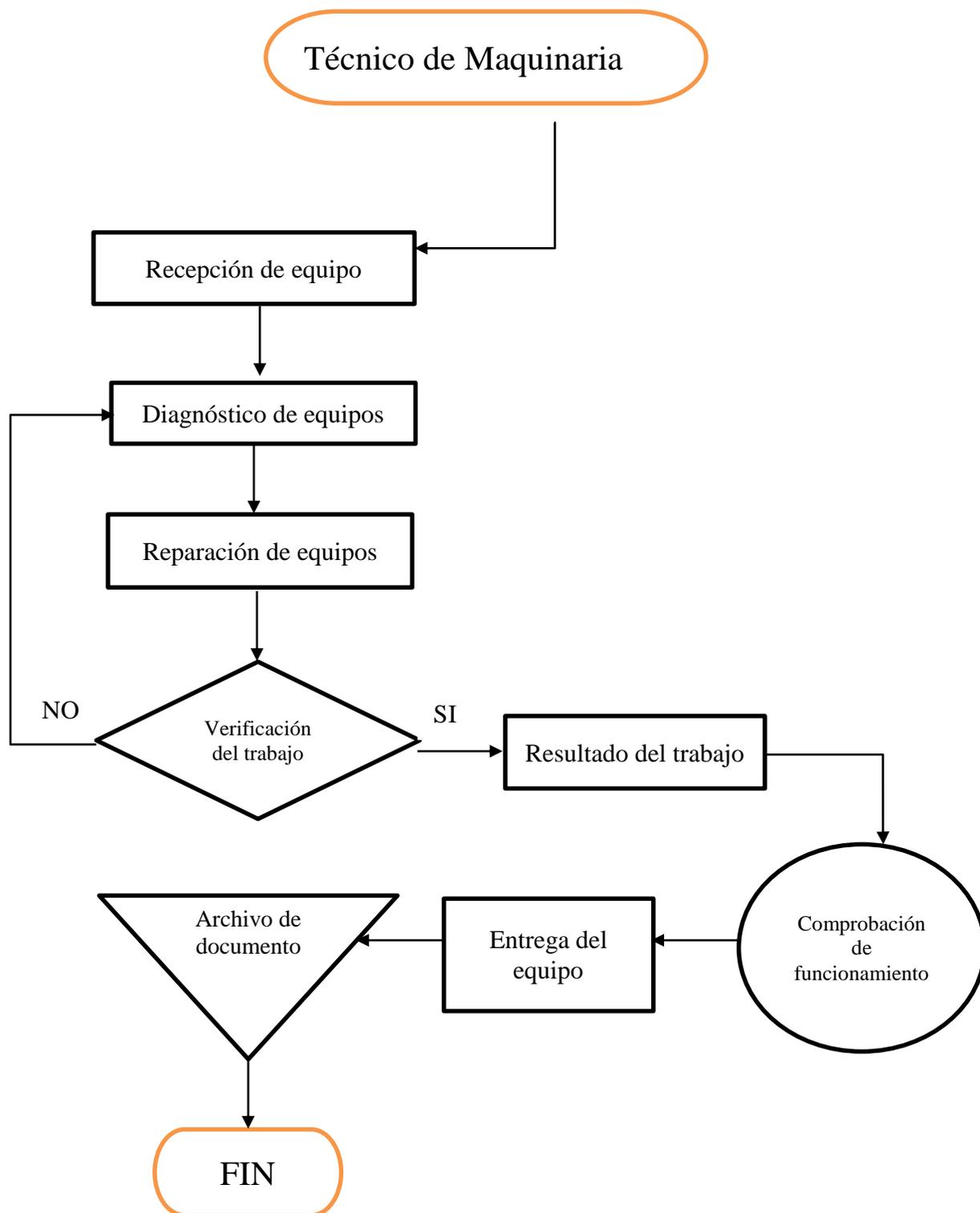
Ilustración 13 Proceso de la Secretaria



Registra dentro del sistema la mercadería recibida para elaborar las facturas y proceder a realizar los correspondientes pagos a los proveedores. Revisa saldos anteriores de los clientes ya que tiene un tiempo de 60 días para hacer la cancelación total. Una vez que se haya concluido con el pago total de los clientes y se entregue a la contadora, archivar las facturas de forma cronológica, recopilando todos los documentos e ingresando al sistema

- Asistente Técnico

Ilustración 14 Asistente Técnico

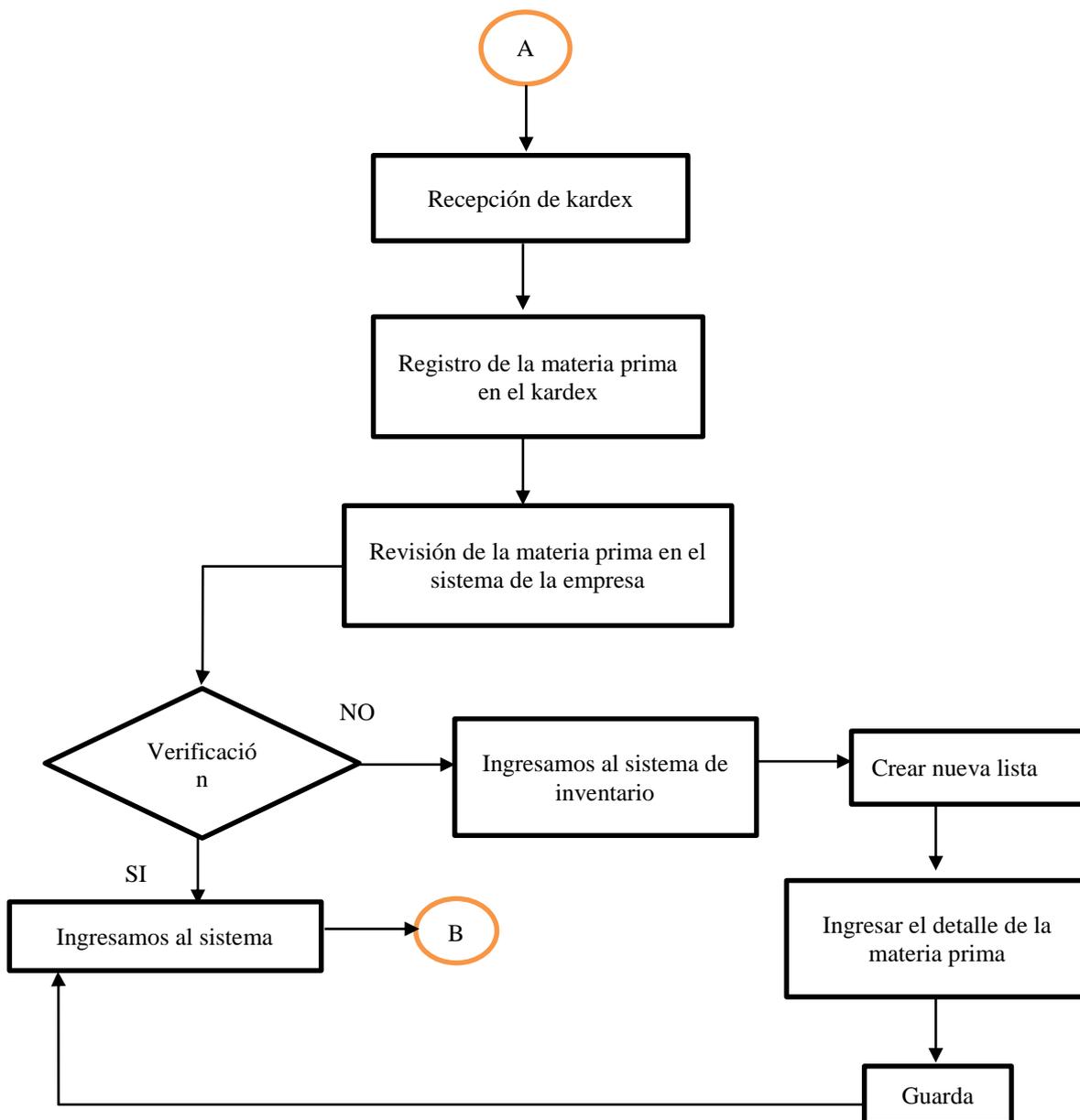


Su trabajo es solucionar problemas que se presenten tanto en las maquinarias, mejorando su capacidad de producir, reparaciones en cambio de piezas si es necesario,

diagnosticar mediante la revisión de los mismos haciendo una modificación física para luego comprobar su buen funcionamiento.

- **Bodega de materia prima**

Ilustración 15 Bodega de materia prima

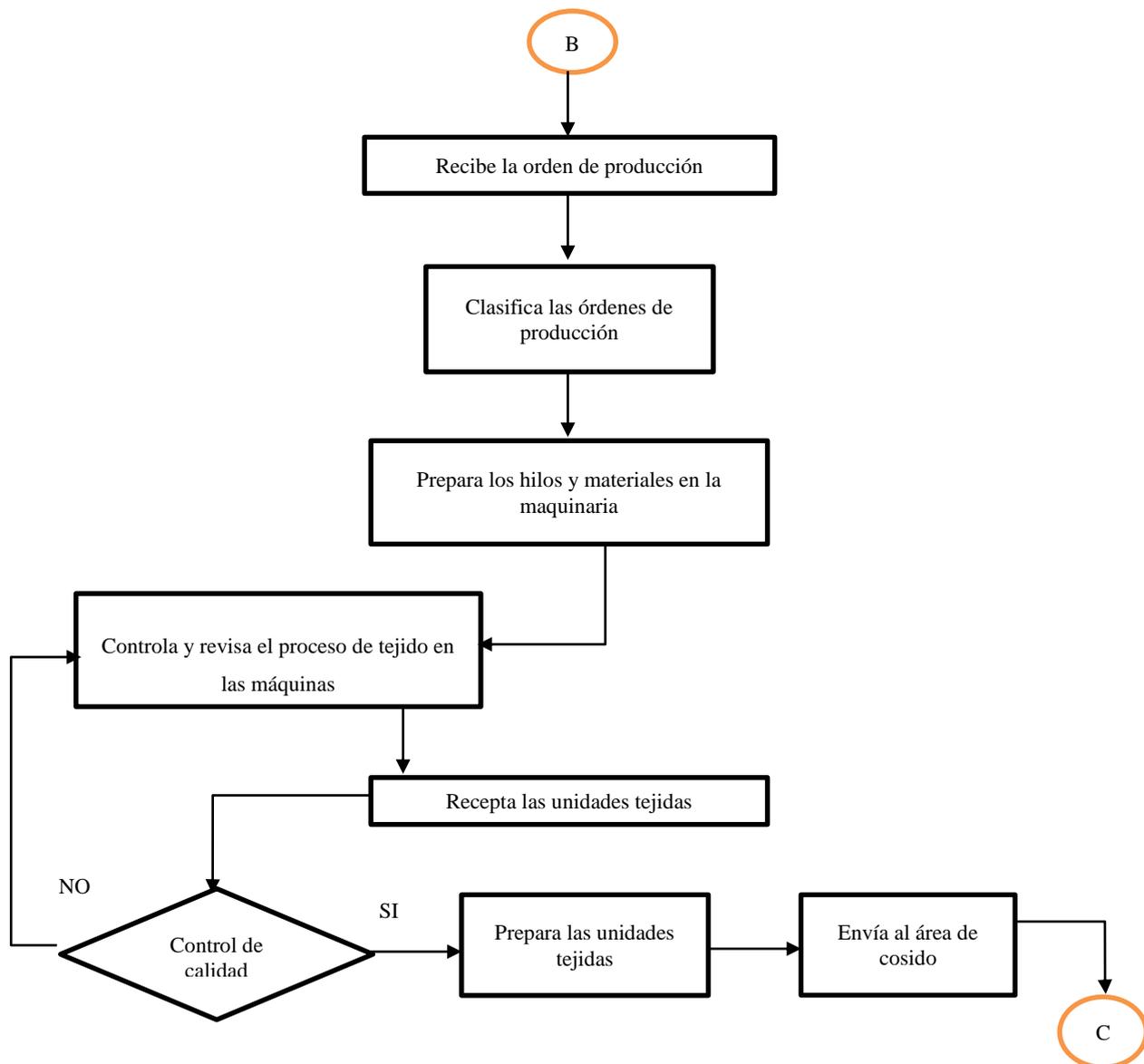


Se procede a la revisión de la materia prima verificando la información en los kardex e ingresando correctamente en el sistema de la empresa los detalles de la MP con sus códigos correspondientes haciendo una comparando en la existencia de los inventarios, en caso de no

constar hacer nueva lista de registro sirviendo como guía de constatación de abastecimiento de la misma.

- Área de tejido o remallado

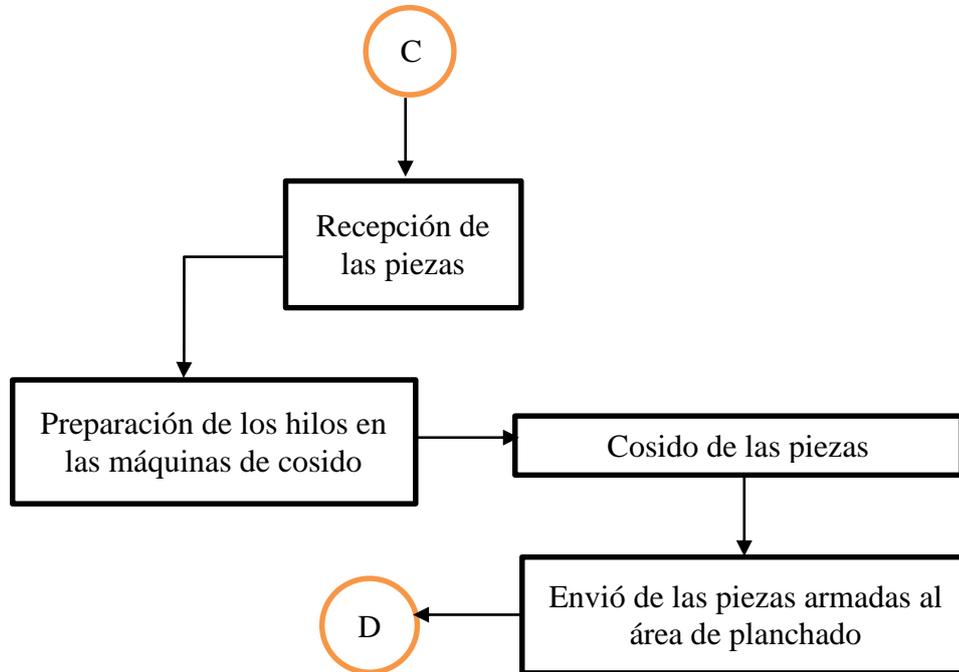
Figura 1 Área de tejido o remallado



Preparar la hilatura de acuerdo al diseño programado, realizar una revisión general que los hilos se encuentren debidamente distribuidos, sin descuidarse del orden y limpieza en el proceso, asegurándose mediante el seguimiento en el proceso de tejido se procede a realizar control de calidad verificando que no tenga desperfectos, en caso de encontrar fallas se da de baja para volver hacer el mismo procedimiento mejorando los acabados

- Área de cosido

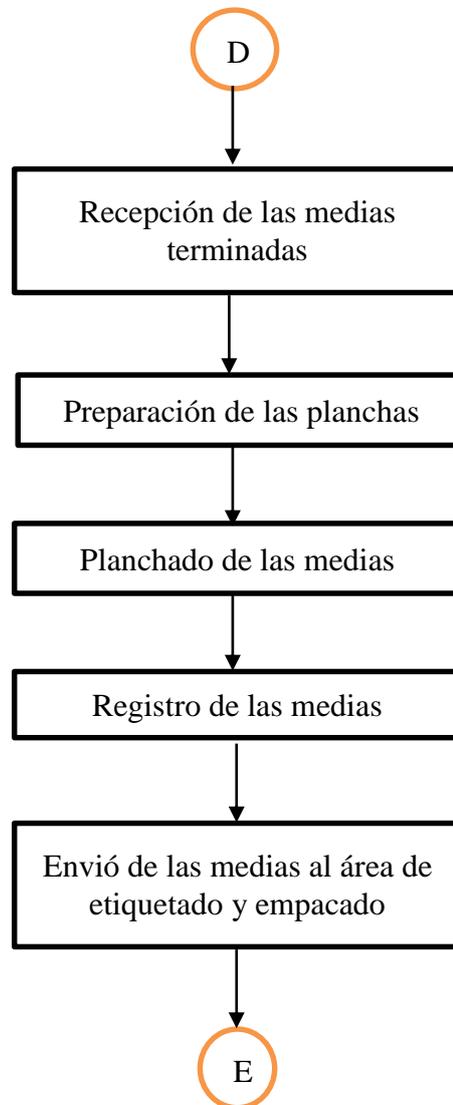
Ilustración 16 Área de cosido



Una vez que tejida la materia prima se traslada al área de cosido y emparejamiento de las medias en diferentes tallas: **(2-4) (4-6) (6-8) (8-10) (10-12) (10-13) en marcas propias creadas por el mismo dueño como son: one, cottons**; su principal objetivo mantenerse en el mercado imponiendo sus marcas y modelos. En esta área los empleados se ocupan cumplir con la orden de producción emitida en este caso por el gerente, ya que su función principal es trabajar en la perfección del armado y cosido de las medias, trabajo que se maneja solo por obras

- Área de planchado

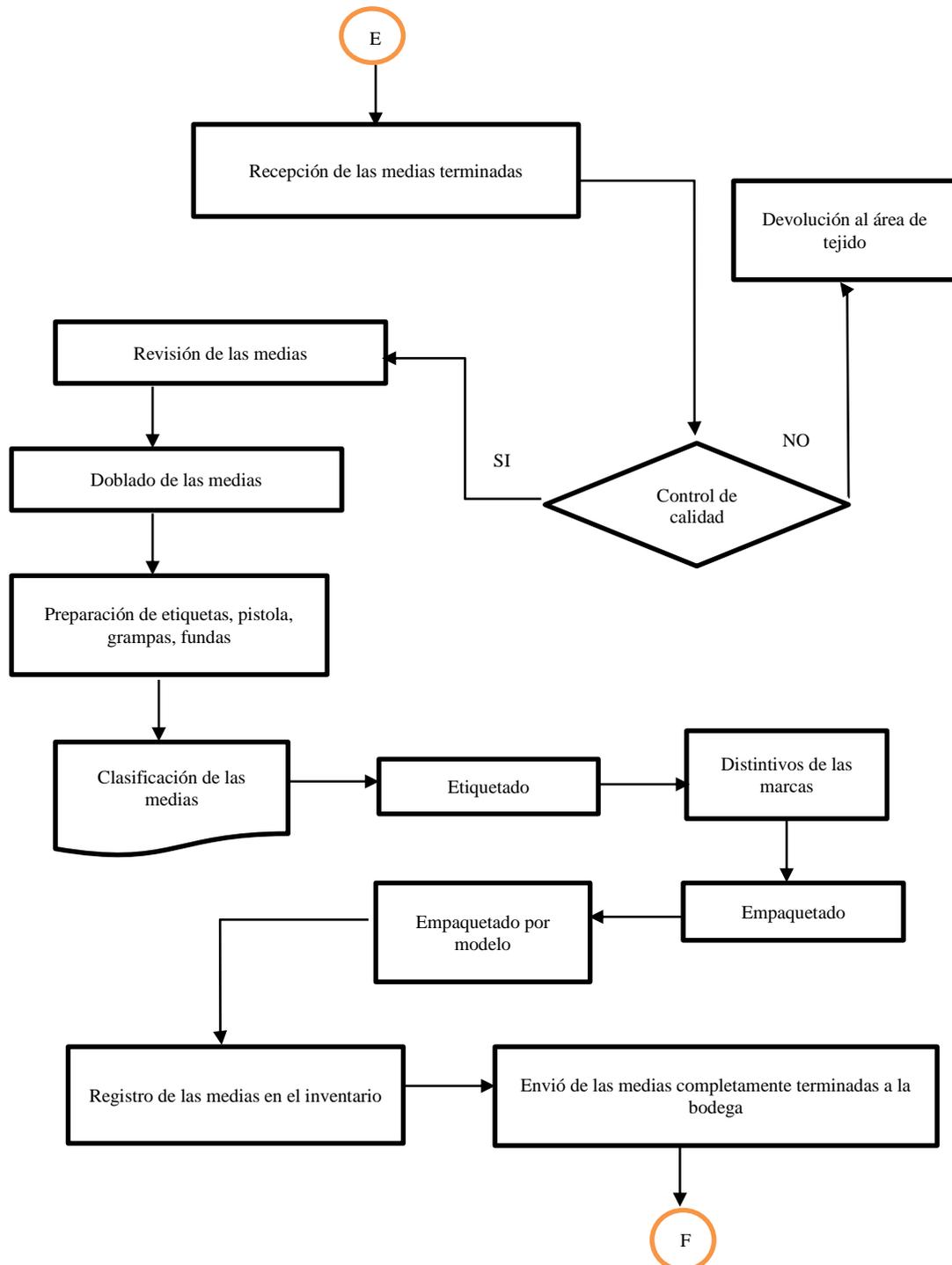
Ilustración 17 Área de planchado



En esta área se da forma al calcetín con las planchas metálicas, asegurando que la media tenga la presentación correcta, se procede a colocarlas manualmente sobre estas placas metálicas calientes obteniendo de esta manera un calcetín limpio, este trabajo es efectuado por las personas encargadas dependiendo la cantidad de pedidos para enviar al área de etiquetado.

- Área de empaquetado y etiquetado

Ilustración 18 Área de empaquetado y etiquetado

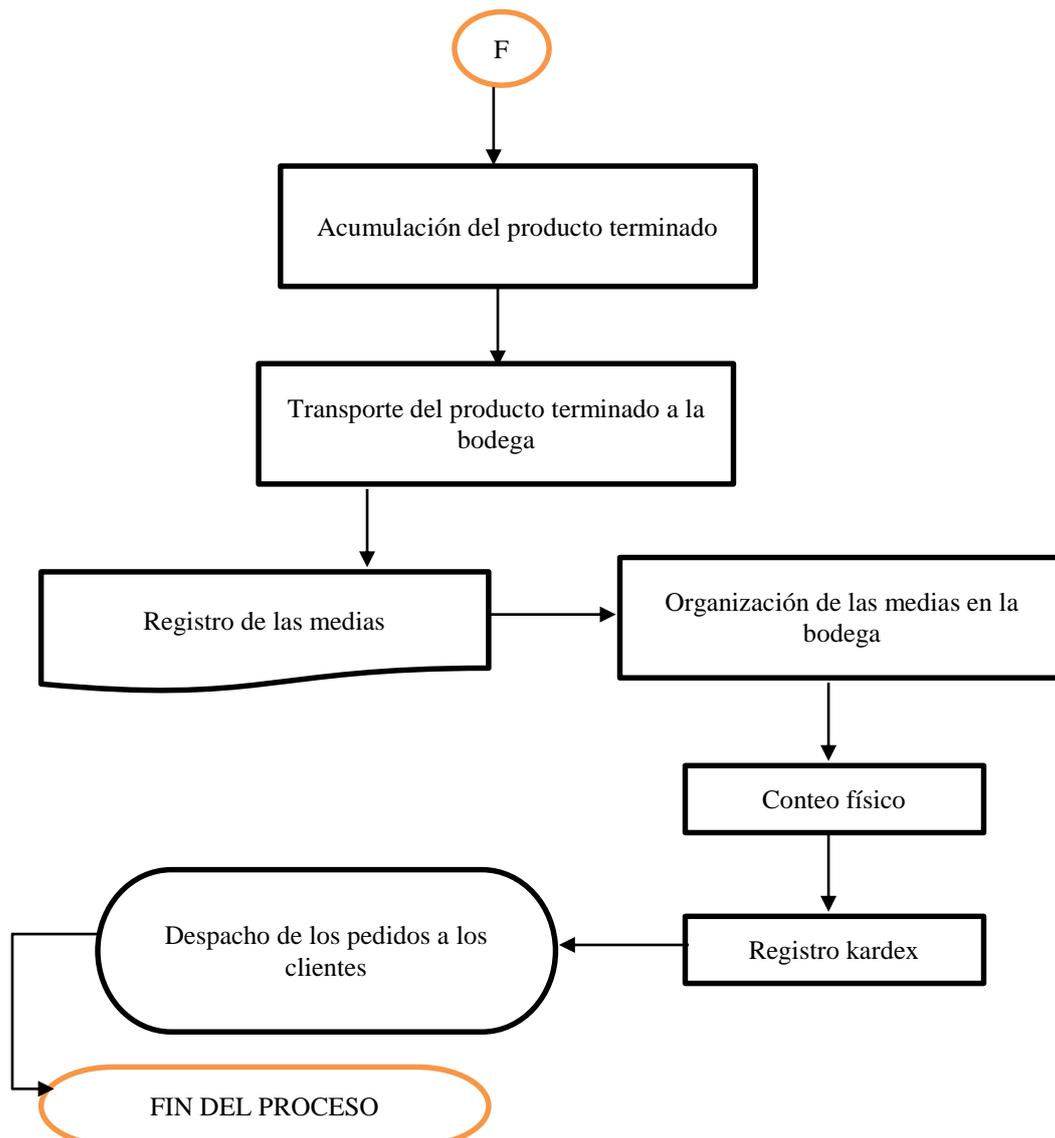


Una vez realizado todo el proceso de confección se procede se realiza un control de calidad, el cual consta en hacer una revisión completa en cada una de las medias verificando que no existan fallas, manchas, daños defectuosos, entre otros imperfectos que suelen

presentarse para luego hacer la respectiva devolución o dar de baja; a continuación se procede a planchar y etiquetar y enviar a bodega.

- **Bodega de productos terminados**

Ilustración 19 Bodega de productos terminados

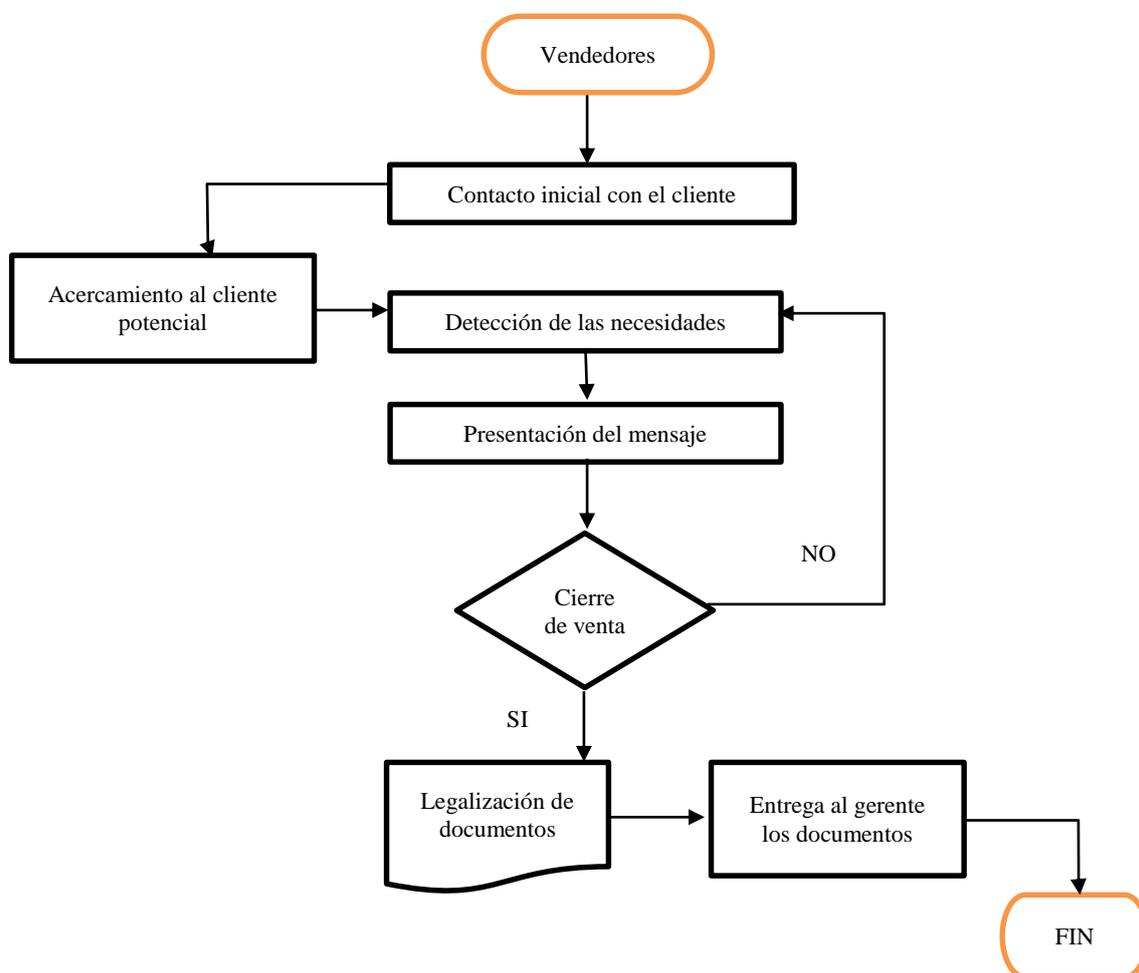


Al culminar todo el proceso, se da lugar al despacho de los pedidos, satisfaciendo la demanda requerida por el cliente. Depende de todas las áreas de los operarios que se entregue en el tiempo requerido los pedidos realizados, ya que el trabajo que realizan es ejecutado

únicamente por obra, es decir por docenas hechas, una vez hecha la entrega con documentos de respaldo el cliente da el visto bueno de la mercadería recibida; mediante llamadas telefónicas informa de los pagos a realizarse y procede a la cancelación mediante depósitos, documentos que sirven de constancia para la empresa de las ventas hechas.

- **Proceso de los Agentes Vendedores**

Ilustración 20 Proceso de los Agentes Vendedores

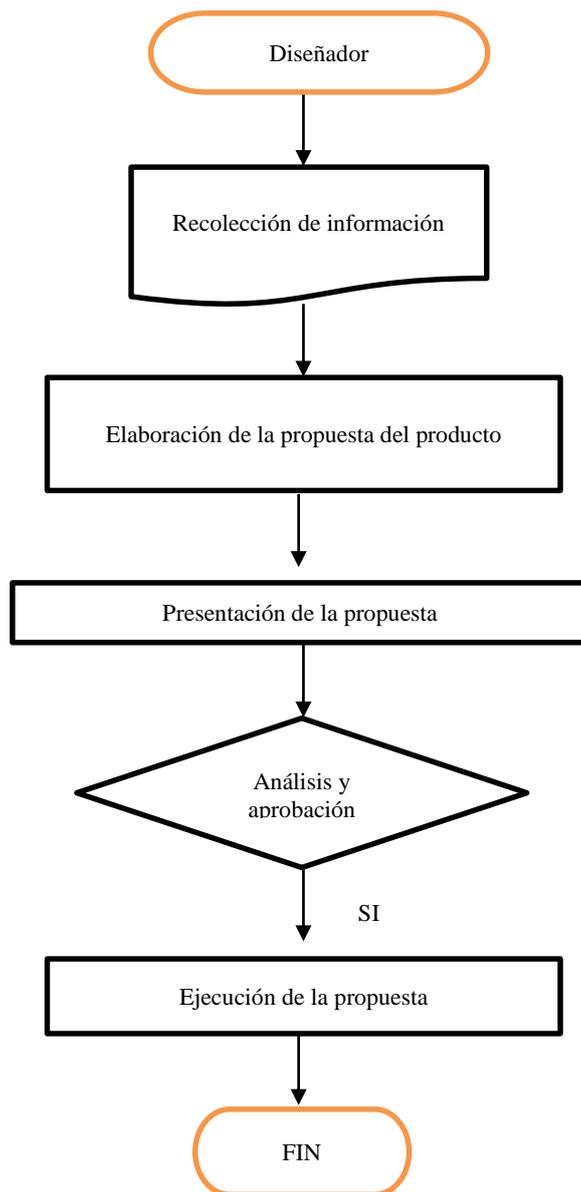


Ofrecer los productos que posee la fábrica “Neltex” al cliente, iniciando con un cordial saludo, prestando la debida atención a los requerimientos y necesidades del interesado, mantener un dialogo adecuado demostrando amabilidad y confianza. Enfocarse en brindar una oportuna información de los beneficios, promociones, descuentos al adquirir el producto,

indicar precios y formas de pago, confirmación por parte del cliente, condiciones de pago y orden de producción. Efectuar facturas para constatación de ventas realizadas.

- **Proceso del Diseñador**

Ilustración 21 Proceso del Diseñador



Análisis los antecedentes e impactos en comparación con la competencia, proponer al área administrativa sobre los nuevos diseños que estén acorde a las necesidades del cliente,

recolección de ideas, establecer el alcance de la propuesta nacional e internacional, fijación de tiempos en la programación de proyectos, aplicación de tecnología disponible, informe de presentación, demostración y explicación de los beneficios y posibles riesgos, análisis, observación y aceptación de la propuesta.

3.7. Estructura Contable

El plan de cuentas de la fábrica de medias “Neltex” está estructurado tomando en cuenta las necesidades de la empresa, en el cual se constituye un listado en orden cronológico siguiendo la secuencia de las cuentas y subcuentas

Es importante mencionar que, la contabilidad es la base fundamental en la toma de decisiones para cualquier la empresa, permitiendo cuantificar, medir y analizar la situación económica mediante la presentación de información clara y concisa de las operaciones registradas sistemáticamente

Cabe recalcar que, con lo mencionado anteriormente, la contabilidad también se ocupa registrar, clasificar y resumir actividades comerciales con el objetivo de conocer los resultados generados sean pérdidas o ganancias

3.7.1. Catálogo General de las Cuentas

Tabla 27 Estructura Contable

CODIGO	NOMBRE DE LA CUENTA
1.	ACTIVO
1.1.	ACTIVO CORRIENTE
1.1.1	DISPONIBLE
1.1.1.01	Caja General
1.1.1.02	Caja Chica
1.1.1.03	Bancos
1.1.2.	EXIGIBLE
1.1.2.01	Clientes
1.1.2.02	Cuentas por Cobrar Empleados
1.1.2.03	IVA en Compras
1.1.2.04	IVA Crédito Tributario
1.1.2.05	Impuesto a la Renta – Crédito Tributario
1.1.2.06	(-) Provisión Cuentas Incobrables
1.1.3.	REALIZABLE
1.1.3.01	Inventario de Materia Prima
1.1.3.02	Inventario de Suministros de Fabricación
1.1.3.03	Inventario de Producción en Proceso
1.1.3.04	Inventario de Productos en Proceso
1.2.	ACTIVOS FIJOS
1.2.1.	NO DPRECIABLES
1.2.1.01	Terrenos
1.2.2.	DEPRECIABLE
1.2.2.01	Edificios e Instalaciones
1.2.2.02	Maquinaria y Equipo
1.2.2.03	Equipos de Cómputo
1.2.2.04	Muebles y Enseres
1.2.2.05	(-) Depreciación Acumulada
2.	PASIVOS
2.1.	PASIVOS CORRIENTES
2.1.1.	CUENTAS POR PAGAR
2.1.1.01	Proveedores
2.1.1.02	Otras Cuentas por Pagar
2.1.2.	OBLIGACIONES LABORALES
2.1.2.01	Sueldos por Pagar
2.1.2.02	IESS por Pagar
2.1.2.02.01	Aporte Personal
2.1.2.02.02	Aporte Patronal
2.1.2.03	Beneficios Sociales
2.1.2.03.01	Décimo Tercer Sueldo por Pagar
2.1.2.03.02	Décimo Cuarto Sueldo por Pagar
2.1.2.03.03	Fondos de Reserva
2.1.2.03.04	Vacaciones por Pagar
2.1.3.	OBLIGACIONES FISCALES
2.1.3.01	IVA en Ventas
2.1.3.02	Impuesto a la Renta por Pagar
2.1.3.03	Retenciones IVA por Pagar

2.1.3.04	Retenciones IR por Pagar
2.2	PASIVOS NO CORRIENTES
2.2.01.	Obligaciones Bancarias
2.2.02.	Hipotecas por Pagar
2.2.03.	Intereses por Pagar
3.	PATRIMONIO
3.1.	Capital Pagado
3.2.	Utilidades no Distribuidas
3.3.	Utilidad del Ejercicio
3.4.	Pérdida del Ejercicio
4.	INGRESOS
4.1.	Ventas
4.2.	Intereses Ganados
4.3.	Otros Ingresos
5.	COSTOS
5.1.	Costo de Ventas
5.2.	Costo de Producción
5.2.01.	Materiales
5.2.02.	Mano de Obra Directa
5.3.	Control de Costos Indirectos de Fabricación
5.3.01.	Materia Prima Indirecta
5.3.02.	Mano de Obra Indirecta
5.3.03.	Depreciación de Maquinaria
5.3.04.	Mantenimiento Maquinaria
5.3.05.	Transporte y Movilización
5.3.06.	Energía eléctrica, agua y otros servicios
5.3.07.	CIF asignado
5.3.08.	Varios
6.	GASTOS
6.1.	GASTOS ADMINISTRATIVOS
6.1.1.	GASTOS DE PERSONAL
6.1.1.01	Sueldos y Salarios
6.1.1.02	Aporte Patronal
6.1.1.03	Décimo Tercer Sueldo
6.1.1.04	Décimo Cuarto Sueldo
6.1.1.05	Fondos de Reserva
6.1.1.06	Vacaciones
6.1.1.07	Alimentación y Transporte
6.1.2.	Servicios Básicos
6.1.2.01	Luz
6.1.2.02	Agua
6.1.2.03	Teléfono
6.1.3.	MANTENIMIENTO DE ACTIVOS
6.1.3.01	Combustible
6.1.3.02	Repuestos y Accesorios
6.1.3.03	Aceites y Lubricantes
6.1.3.04	Mantenimiento
6.1.4.	PROVISIONES Y DEPRECIACIONES
6.1.4.01	Provisión de Cuentas Incobrables
6.1.4.02	Depreciación de Activos
6.1.5.	OTROS GASTOS DE ADMINISTRACION

6.1.5.01	Seguridad
6.1.5.02	Suministros de Oficina
6.1.5.03	Suministros de Limpieza
6.1.5.04	Multas e Intereses
6.1.5.05	Varios
6.2.	GASTOS DE VENTAS
6.2.01.	Publicidad y Propaganda
6.3.	GASTOS FINANCIEROS
6.3.01.	Intereses y Comisiones Bancarias
7.	RESUMEN DE RENTAS Y GASTOS

3.7.2. Descripción de las Principales Cuentas Contables

Ilustración 22 Descripción de las Principales Cuentas Contables

CUENTA	DESCRIPCION
Activos	Cuenta deudora, dentro de esta cuenta se registran al debe importes iniciales, haber disminuciones de valor
Activos Corrientes	Valores en efectivo que se encuentra en el banco y que van a ser consumidos, por ejemplo: seguros intereses
Disponibile	Es la existencia del curso legal de monedas extranjeras, giros bancarios y depósitos sin restricciones
Caja General	Se debita por dinero en efectivo; acreditado por cheques entre otros valores legales sin restricciones
Bancos	Comprende recursos depositados; debitado fondos disponibles depositados, dinero en efectivo, cheques por transferencia en cuentas bancarias; acredita cheques emitidos para realizar pagos de gastos de capital
Exigible	Valores a corto tiempo se convertirán en efectivo, cuentas pendientes
Clientes	Valores a favor de la empresa provenientes de las ventas a crédito; acreditada por las ventas a crédito; debitada por los cobros pendientes
Cuentas por Cobrar empleados	Comprende los débitos anticipos generados a los empleados, acreditado al momento de remunerarlos
IVA en Compras	Se debita por compra de bienes gravados con tarifa 12%, acreditado en la liquidación del IVA a fin de mes
IVA - Crédito Tributario	Debita en valores pagados por concepto de IVA, retenciones; acreditada en compensaciones y solicitudes de pago indebido por DRI
IR - Crédito Tributario	Debita por valores retenidos cuando se generan impuestos gravados y pago anticipado de impuesto a la renta; acredita en el pago de impuesto a la renta causado
Provisión Incobrables Cuentas	Cuanta que se acredita por provisiones del cierre del ejercicio; debita al dar de baja a los clientes en caso de mora con pocas probabilidades de recuperación
Realizable	Activos de corto plazo dentro de una empresa, se convertirán en efectivo; como son los inventarios

Inventario Materia Prima	Comprende a los insumos o materia (hilo, algodón) que se necesitan para la producción o prestación de un bien o servicio, que a su vez tienden a transformarse. Se debita en la adquisición de materia prima y acredita al ser uso en el proceso productivo
Inventario Suministros de Fabricación (MPI)	Comprende todo los materiales indispensables para la producción (etiquetas, fundas, etc.) debita en la compra; acredita al enviar el producto terminado o al haber devoluciones
Inventario de Productos en Procesos	Dentro de esta cuenta se puede apreciar la cantidad que se encuentra en proceso productivo; debita al transferir materiales al área de producción; acredita cuando se transfiere el producto terminado a los inventarios
Inventario de Productos Terminados	Debito al realizar la transferencia al área de producción; acredito al hacer ventas
Activos Fijos	Todos los bienes tangibles e intangibles que contiene la empresa
No depreciables	Bienes intangibles dentro de la empresa
Terrenos	Debito adquisición del bien inmueble; acredito venta del mismo, no se devalúa se revaloriza
Depreciable	Bienes tangibles propiedad de la empresa, estos a su vez sufren desgastes y pérdida de valor de acuerdo a los años de vida que contiene cada uno de ellos
Edificios e Instalaciones	Constituye los lugares necesarios para el desarrollo de actividades administrativas y financieras. Debita adquisición del bien o mejoras del mismo; acredita al realizar la venta o traspaso
Maquinaria y Equipo	Incorpora todo lo referente a las maquinarias, equipos, que son destinados para el uso de producción o prestación de un bien o servicio. Debita compra de bien tangible; acredita al dar de baja o realizar la venta de estos
Equipos de Computo	Computadores, software con los cuales cuenta la empresa para poder efectuar sus actividades productivas y administrativas. Debita adquisición del bien; acredita por la venta del mismo
Muebles y Enseres	Bienes con que cuenta la empresa para una adecuada función o desarrollo de actividades así como: escritorios, sillas, archivadores. Debita compra de muebles; acredita venta o donaciones
Depreciación Acumulada	Debita en valores que corresponden al terminarse la vida útil de los bienes; Acredita en la depreciación en cada periodo del bien
Pasivos	Las cuentas de pasivo representan fuentes de financiamiento que son reflejados de la siguiente manera: debito importes iniciales; acredita disminuciones de valor
Cuentas por Pagar	Valores que adeudan a terceras personas, pueden ser verbal o escrito
Proveedores	Son todas aquellas obligaciones reconocidas por la institución a favor de personas naturales o jurídicas, debita pagos totales o parciales, notas de crédito emitidas por el proveedor; acredita obligaciones contraídas por compra a crédito
Otra Cuentas por Pagar	Obligaciones contraídas por la empresa

Obligaciones Laborales	Cuentas por pagar en beneficio de los trabajadores
Sueldos por Pagar	Pagos líquidos a favor del trabajador, debita pago de la nómina; acredita cuando determina el valor a liquidarse por el trabajo realizado
IESS por Pagar	Son obligaciones que tiene del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social al tener un trabajador afiliado a las diferentes entidades. Debita pago de aportes; acredita determina el valor a pagarse
Aporte Personal	Corresponde al 9.35% de los ingresos generados en cada mes por el empleado. Debita cuando se realiza la cancelación al IESS; acredita al incluir en el rol
Aporte Patronal	Comprende el 12,15% de todos los ingresos generados durante un mes. Debita al hacer la cancelación al IESS; acredita al incluir en el rol
Beneficios Sociales	Obligaciones que tiene el trabajador en el pago de beneficios adicionales al sueldo como son: décimo tercer y cuarto sueldo, vacaciones, fondos de reserva
Obligaciones Fiscales	Deudas que se presentan con el Servicio de Rentas Internas
IVA en Ventas	Debita al hacer pagos mensuales del IVA a las fecha indicada; acredita cuando se liquida el IVA al finalizar el mes
Impuesto Renta por Pagar	Impuesto que resulta de los ingresos dentro de un periodo. Debita al hacer los respectivos pagos; acredita impuesto causado
Retenciones IVA por Pagar	Debita al pagar al fisco valores retenidos; acredita al hacer compras y retener IVA con los porcentajes correspondientes
Retenciones IR por Pagar	Debita pago de valores; acredita retenciones de compra con los porcentajes
Pasivos no Corrientes	Cuentas que se encuentran sin movimiento, las cuales están contraídas con alguna institución financiera
Obligaciones Bancarias	Debita al pagar cuotas de las obligaciones; acredita al contraerse la obligación
Hipotecas por Pagar	Es la garantía hecha de un bien a una institución financiera. Debita con el pago de cuotas; acredita contrae la obligación
Intereses por Pagar	Intereses acumulados por las obligaciones. Debita pago de dichos intereses; acredita generan intereses de la deuda
Patrimonio	Todo lo aportado en efectivo como: maquinaria, muebles, equipos, por el propietario de la entidad y socios en caso de haberlo.
Capital Pagado	Acredita aporte inicial de los socios; debita liquidación o disminución de capital
Utilidades no Distribuidas	Todas las ganancias generadas dentro del periodo
Utilidad del Ejercicio	Es la utilidad generada por el negocio, por tanto es cuenta acreedora
Perdida del Ejercicio	Debita al encontrar perdida en el ejercicio; acredita en la amortización del ejercicio
Ingresos	Ganancias obtenidas dentro del periodo económico
Ventas	Constituye valores generados por la empresa de acuerdo a las ventas realizadas. Acredita importe de productos vendidos; debita al cerrar el periodo económico y verificar resultados

Intereses Ganados	Son rendimientos financieros de las cuentas bancarias de la empresa. Acredita ingresos recibidos; debita cierre del periodo económico
Otros Ingresos	Ingresos adicionales por: donaciones entre otros. Acredita ingresos recibidos; debita cierre de periodo económico
Costos	Valores que incurren en productos a comercializarse, los mismos que son asignados al producto final
Costos de Ventas	Costos de productos, manejo de kardex de registro de producto final. Acredita cierre de periodo fiscal; debita valor de costo de producción vendido
Costos de Producción	Valores que corresponde a la compra de materia prima y mano de obra. Debita costo de producto procesado; acredita cierre de periodo económico
Control de Costos Indirectos de Fabricación	Son considerados como indirectos en la producción como son: materia prima indirecta, mano de obra indirecta, mantenimiento y depreciación de maquinaria y equipo, energía eléctrica, servicios básicos.
Gastos	Erogaciones que proviene, por concepto de pago de remuneraciones al personal y prestaciones de seguridad social, pago de intereses, transferencias, entre otras contribuciones.
Gastos Administrativos	Gastos originados por el departamento de administración, indispensables para el buen funcionamiento de la organización
Gastos de Personal	Pagos como: sueldos y salarios, beneficios sociales. Debita valor del gasto; acredita cierre del periodo
Servicios Básicos	Gastos devengados por concepto de bienes de consumo y servicios.
Mantenimiento de Activos	Esta cuenta permite el funcionamiento de activos como: repuestos. Lubricantes y mantenimiento. Debita pagos de dichos consumos; acredita cierre del periodo
Provisiones y Depreciación	Registran valores estimados obtenidos por el desgaste de activos. La depreciación de estos depende de la vida útil en porcentajes: Inmuebles (excepto terrenos) 5% Maquinaria y muebles 10% Vehículos 20%
Otros Gastos de Administración	Se registran los gastos relacionados con suministros, multas, que son generados por la empresa.
Gastos de Ventas	Gastos considerados dentro del proceso de venta en el producto final como las comisiones
Gastos Financieros	Aquellos gastos que financian como intereses y comisiones que generan crédito financiero
Resumen de Rentas y Gastos	Cuentas temporales de ingresos y egresos al finalizar el periodo

3.7.3. Documentos Contables De Uso General

Dentro del desarrollo comercial los documentos que son utilizados para el manejo y control financiero de la empresa, cuya función principal es llevar un registro de cada movimiento que se encuentren legalmente sustentados.

Facturas

Documento de uso comercial en el cual se ve reflejado todas las operaciones que se realizan con el objetivo de llevar un control adecuado de la mercadería entregada o recibida, así como también se especifican los números de secuencia, información del emisor y destinatario, quedando como constancia de la compra o venta efectuada sea de un producto o servicio.

Ilustración 23 Copia factura

NELTEX
 CASTAÑEDA PERUGACHI NELSON
 OBLIGADO A LLEVAR CONTABILIDAD
 Dirección: Comunidad Huascara,
 Via Parque El Cóndor Simón Bolívar
 Telf: 2635 022 • Otavalo - Ecuador

RUC. 1002118527001
 Autorización: 1118797655

S 001 - 001 0002476

CLIENTE
 Sr. (es): *Imponkhuenes Kao*
 Fecha: *30/06/2016*
 Direc: *Av Los Shiryas N37-27 y N11VV*

FACTURA
 Telf: *0852505*
 RUC/C.I.: *1790417581001*
 Guía de remisión _____

CANT.	DETALLE	V. UNITARIO	V. TOTAL
	<i>Medio de Juego oficial</i>		
	<i>Aves</i>		
	<i>Adjunto documento</i>		

Notas de Crédito

Deben ser emitidos por vendedor y comprador que ofrecen o prestan bienes o servicios en el cual incluye un descuento posterior a la factura o en caso de anulación de la misma, de igual manera son utilizados para el registro de devolución en la compra o venta.

3.7.4. Registros contables

Dentro de la fábrica “Neltex” se manejan los siguientes registros contables

- Estado de Situación Financiera
- Libros Diario y Mayores
- Balances de Comprobación
- Estado de Resultados
- Índices Financieros

Estado De Situación Financiera

Conocido como Balance General, en el cual se ve reflejado de forma contable a una fecha determinada el movimiento financiero de la empresa, documento donde se muestran detalladamente datos generales de la entidad, está a su contiene una estructura conformada así:

Activos, Pasivos, Patrimonio

Estado de Situación Financiera

Tabla 28 Estado de Situación Financiera

TEXTIL					
ESTADO DE SITUACION FIANCIERA					
AL 31 DE ENERO DEL 2015					
Expresado en dólares de los Estados Unidos de América					
ACTIVO			PASIVO		
ACTIVO CORRIENTE			PASIVO CORRIENTE		
DISPONIBLE			Cuentas por Pagar	xxxx	
Caja Chica	xxxx		Documentos por Pagar	xxxx	
Bancos	xxxx		Sueldos por Pagar	xxxx	
TOTAL DISPONIBLE		Xxxx	TOTAL PASIVO CORRIENTE		xxxx
EXIGIBLE	xxxx		PASIVO NO CORRIENTE		
Documentos por Cobrar		xxxx	Hipoteca por Pagar	xxxx	
TOTAL EXIGIBLE			Interés por Pagar	xxxx	
REALIZABLE			TOTAL PASIVO NO CORRIENTE		xxxx
Inv. Materia Prima	xxxx				
Inv. Productos en Proceso	xxxx				

Inv. Productos Terminados	xxxx		TOTAL PASIVOS		xxxx
TOTAL REALIZABLE		xxxx			
ACTIVO FIJO					
Equipo de Computación	xxxx				
Muebles y Enseres	xxxx				
Equipo de Oficina	xxxx		PATRIMONIO		
TOTAL ACTIVO FIJO		xxxx	Capital Social	xxxx	
ACTIVO DIFERIDO			TOTAL PATRIMONIO		xxxx
Gastos de Amortización	xxxx				
TOTAL ACTIVO DIFERIDO		xxxx			
TOTAL ACTIVOS		xxxx	TOTAL PASIVO + PATRIMONIO	xxxx	xxxx
----- GERENTE			----- CONTADOR		

Libros Diario

Tabla 29 Libro diario

Formato en el cual se lleva un control cronológico las operaciones comerciales que se

LIBRO DIARIO
FÁBRICA “NELTEX”

FECHA	CÓDIGO CUENTA	CONCEPTO	DEBE	HABER
-------	------------------	----------	------	-------

efectúan a diario, documento en el cual se hacen a notaciones sean entradas o salidas, débito o crédito de tal forma con al finalizar el registro de las transacciones deben coincidir de las dos partes. Se hace la constatación de ingresos y egresos que efectúa la empresa como: compras, ventas, cobros, pagos, entre otros.

Libro Mayor

Se registran de forma independiente cada una de las cuentas que pueden ser: activos, pasivos, patrimonio o capital, es decir, personalizar con sus respectivos códigos y valores a razón de conocer el movimiento contable y saldos.

Pueden presentarse de la siguiente manera:

Tabla 30 Libro mayor

CODIGO	CUENTA:				
FECHA	# ASIENTO	CONCEPTO	DEBE	HABER	SALDO
Total					

Balances de Comprobación

Comprende la sumatoria de saldos mensuales y totales dentro de un periodo, es un saldo equilibrado entre acreedores y deudores, con la actualización precisa de cada transacción.

Tabla 31 Balance de Comprobación

FÁBRICA "NELTEX"

BALANCE DE COMPROBACIÓN

CÓDIGO CUENTA	CUENTA	SALDO INICIAL		MOVIMIENTOS		SALDO FINAL	
		DEBE	HABER	DEBE	HABER	DEBE	HABER

Ajustes

Se efectúa en el libro diario para realizar las respectivas correcciones de las cuentas al final del ejercicio económico, además permiten presentar saldos reales mediante la depuración oportuna.

Se registra en forma de asiento, cumpliendo los requisitos técnicos, exigiendo la documentación, el sustento legal para justificar los asientos es mediante las leyes, normas que regulan el cálculo

Se deben registrar de la siguiente manera:

- Al detectar errores en el registro
- A diario dejar saldos reales
- Al final del registro contable
- Antes de elaborar estados financieros

3.8. Estado de Resultados

Estado en el cual se ve reflejado el rendimiento económico, es decir, estado financiero de pérdidas y ganancias de forma específica y ordenada de un determinado periodo, deben identificarse exactamente los costos y gastos que incurren en la empresa.

Por tal motivo debe aplicarse de inicio a fin dentro de un periodo contable y mediante ello presentar una información útil y confiable siendo base para la toma de decisiones

3.9. Índices financieros

Tabla 32 Índices financieros

LIQUIDEZ		
Índices	Formula	Concepto
Razón circulante =	Activo circulante / Pasivo circulante	Es la relación entre el activo corriente y el pasivo corriente, para un periodo contable; es decir la cantidad de dinero que posee la empresa para cubrir cada dólar de obligación
Prueba ácida =	Activo circulante - inventarios / pasivo circulante	Este indicador mide la capacidad que tiene la empresa de cumplir con sus obligaciones a corto plazo sin depender de la venta de sus productos, debido a que respalda el pago de sus deudas con el efectivo u otro activo que no sea los inventarios.
Capital de trabajo =	Activo circulante - pasivo circulante	Este corresponde al monto que tendría la empresa, después de haber cancelado todos sus pasivos. El resultado de este permite tomar decisiones y así aprovechar al máximo los recursos existentes en la empresa.
ENDEUDAMIENTO		

Endeudamiento total =	Pasivo total / activo total	Este indicador nos permite medir el nivel de autofinanciamiento, si el resultado es elevado demuestra que la empresa depende de sus acreedores y que no tiene una amplia capacidad de endeudamiento, la empresa debe establecer estrategias para lograr tener autonomía financiera ante sus acreedores.
Apalancamiento financiero =	Total pasivo / total patrimonio	Destaca la estructura del capital de la empresa y su nivel de endeudamiento, así como también el de conocer los efectos que tienen los gastos financieros frente a las utilidades.

CAPÍTULO IV

4. IMPACTOS

4.1. Introducción

En el presente estudio implica realizar un análisis de los principales impactos económico, social, empresarial y ético que genera realizar la aplicación y utilización de un manual de funciones para la fábrica “Neltex” ubicado en la ciudad de Otavalo, es decir, una vez puesto en ejecución puede presentarse cambios tanto positivos como negativos

4.2. Niveles de Impactos

Para hacer un análisis de los niveles de impactos que se presentan en la ejecución de este manual se utilizara la matriz de estas, dando a conocer mediante los indicadores asignando un valor dependiendo del nivel de riesgo que pueden generarse a nivel interno como externo, los cuales se dan a conocer a continuación.

Tabla 33 Niveles De Impacto

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

Fuente: Investigación Directa
Elaborado por: La Autora

Luego de haber analizado la matriz, procedemos al análisis de cada uno de los impactos utilizando la siguiente fórmula.

Sumatoria de Calificación

NIVEL DE IMPACTO = -----

Número de indicadores

4.3. Impacto Económico

Esta herramienta administrativa, ayudará internamente al buen uso y manejo de los recursos económicos y materiales disponibles; evitando de esta forma un desajuste en el presupuesto planificado, canalizando de la mejor manera, todos los recursos que ayudarán y mejorarán el buen funcionamiento de la institución.

Tabla 34 Impacto Económico

N-	INDICADORES	-3	-2	-1	0	1	2	3	TOTAL
1	Calidad de vida laboral						X		2
2	Rentabilidad							X	3
3	Estabilidad Financiera							X	3
	TOTAL						2	6	8

Fuente: Investigación Directa
Elaborado por: La Autora

$$\text{Nivel de Impacto} = \frac{\text{NUMERO DE INDICADORES}}{\text{SUMATORIA DE IMPACTOS}}$$

$$\text{Nivel de Impacto} = 8 / 3 = \mathbf{2,6 \text{ IMPACTO POSITIVO ALTO}}$$

Calidad de vida laboral

Con la implementación del proyecto se mejorará el nivel de vida de las personas directas e indirectas con una calidad de vida dinámica dentro de la organización de trabajo, para aumentar su rendimiento y mejorar su salud e identidad personal, lo que provocara mayores ingresos económicos a la fábrica con lo que se beneficiaran el propietario, trabajadores, familias..

Rentabilidad

La rentabilidad de la fábrica “Neltex” se incrementará a futuro ya que al mejorar la Gestión Administrativa Financiera obtendrá un buen rendimiento operativo que se verá reflejado en sus ingresos, en la satisfacción y permanencia de los clientes, permitiendo ser reconocida ante sus competidores.

Estabilidad Financiera

Al aplicar este proyecto de investigación dará lugar al crecimiento financiero de la fábrica, misma que a futuro garantizará mayor rentabilidad, logrando así obtener una estabilidad económica permitiendo su crecimiento tanto laboral como financiero y administrativo.

4.4. Impacto Social

Impacto social que la fábrica genera es que gracias a esta empresa los trabajadores han visto mejorar su calidad de vida y así se está evitando un problema social de hace años atrás, que era la emigración, en donde la mayoría de la gente abandonaba el lugar para buscar mejores oportunidades en las ciudades de Ibarra y Quito. Además, este proyecto condiciona la forma de vida de la empresa con su entorno social, contribuyendo a que tanto trabajadores como propietarios mejoren su calidad de vida y logren satisfacer sus principales necesidades que les permita en un futuro el crecimiento tanto social como económico.

Tabla 35 Impacto Social

N-	INDICADORES	-3	-2	-1	0	1	2	3	TOTAL
1	Estabilidad Laboral						X		2
2	Ambiente Laboral						X		2
3	Calidad de vida							X	3
	TOTAL						4	3	7

Fuente: Investigación Directa
Elaborado por: La Autora

$$\text{Nivel de Impacto} = \frac{\text{NUMERO DE INDICADORES}}{\text{SUMATORIA DE IMPACTOS}}$$

$$\text{Nivel de impacto social} = 7 / 3 = \mathbf{2,33 \text{ IMPACTO POSITIVO ALTO}}$$

Estabilidad laboral

Es un indicador muy importante en la actualidad, tener una estabilidad laboral es un derecho de todo trabajador garantizando sus ingresos lo cual le permite satisfacer sus necesidades básicas y núcleo familiar, a su vez fortalecer los ingresos de la fábrica, mediante un servicio eficiente y eficaz.

Ambiente laboral

La aplicación de este manual contribuirá a mejorar el ambiente laboral dentro de la empresa, es decir, que cumpla con las condiciones y adecuaciones para que el equipo de trabajo rinda de mejor manera, en un ambiente cómodo lo que genera mayor eficiencia y productividad.

Calidad de vida

La calidad de vida se refleja cuando la fábrica contrata nuevo personal que requiere, cuyo objetivo es brindar oportunidades de trabajo que tiende a mejorar el estilo de vida de una sociedad preocupándose por desarrollo humano integral, lo cual ayuda a cubrir las necesidades básicas de cada empleado.

4.5. Impacto Empresarial

En el ámbito empresarial la implementación de este proyecto contribuirá a mejorar las funciones de servicio, atención al cliente y la calidad de servicio, factores claves para llegar a fidelizar clientes, a través de una atención especializada, brindando un producto de calidad, demostrado honestidad y transparencia..

Tabla 36 Impacto Empresarial

N-	INDICADORES	-3	-2	-1	0	1	2	3	TOTAL
1	Servicio y Atención al Cliente						X		2
2	Organización Interna							X	3
3	Optimización de recursos							X	3
	TOTAL						2	6	8

Fuente: Investigación Directa
Elaborado por: La Autora

NUMERO DE INDICADORES

$$\text{Nivel de Impacto} = \frac{\text{NUMERO DE INDICADORES}}{\text{SUMATORIA DE IMPACTOS}}$$

$$\text{Nivel de impacto empresarial} = 8 / 4 = \mathbf{2,6 \text{ IMPACTO POSITIVO ALTO}}$$

Servicio y atención al cliente

La empresa como tal se dedica a la comercialización y producción de medias, a través de este proyecto se logrará implementar políticas y procedimientos que hagan que el servicio y atención al cliente incremente la rentabilidad de la empresa ya que es un eje fundamental para atraer clientes y dar a conocer con mayor amplitud el producto de la empresa.

Organización interna

Con la aplicación del manual de procedimientos administrativos y financieros a la fábrica “Neltex”, la organización interna mejorará con la adecuada distribución de funciones, relaciones jerárquicas además de cumplir con las políticas establecidas en el presente proyecto

Optimización de recursos

Si la fábrica “Neltex” se manejara bajo políticas y procedimientos administrativos establecidos en el proyecto, se evitará el desperdicio de recursos, y permitirá la optimización de ellos, haciendo que la empresa obtenga los resultados con mayor eficiencia y mejor eficacia y con ello tome las mejores decisiones para el desarrollo continuo de la producción

4.6. Impacto Ético

La honestidad, transparencia y confiabilidad es un factor clave para las personas quienes laboran en la fábrica “Neltex”. El nivel de responsabilidad que tendrán los colaboradores será determinante para el buen desarrollo de las actividades de la empresa y los resultados obtenidos serán siempre los esperados lo que permitirá demostrar los valores éticos y humanos de quienes la conforman.

Tabla 37 Impacto Ético

N-	INDICADORES	-3	-2	-1	0	1	2	3	TOTAL
1	Honestidad							X	3
2	Transparencia							X	3
3	Responsabilidad							X	3
	TOTAL							9	9

Fuente: Investigación Directa
Elaborado por: La Autora

$$\text{Nivel de Impacto} = \frac{\text{NUMERO DE INDICADORES}}{\text{SUMATORIA DE IMPACTOS}}$$

$$\text{Nivel de Impacto Ético} = \frac{8}{3} = 2.6 \text{ NIVEL ALTO POSITIVO}$$

Honestidad

Todo sistema empresarial debe regirse a un código de ética, en donde se resalte la aplicación de los valores que permitan que la empresa se desarrolle en un medio social honesto, que haga crecer a la fábrica naturalmente y evite en sí posibles fraudes.

Transparencia

El presente proyecto servirá como guía de aplicación de políticas, leyes, normas y procedimientos, harán que la empresa cumpla con la legislación establecida por el Gobierno Ecuatoriano.

Responsabilidad

Todos los empleados deben realizar sus funciones cumpliendo con responsabilidad las actividades que se realizan en la fábrica en cada uno de sus puestos.

4.7. Impacto General

Los impactos que genera el proyecto son expuestos en una sola matriz, se analizará aquellos que afectan el influyan en el desarrollo del mismo y así tener una idea más sólida sobre ellos.

Tabla 38 Impacto General

NIVELES DE IMPACTO	-3	-2	-1	0	1	2	3	TOTAL
Económico							X	3
Social						X		2
Empresarial							X	3
Ético							X	3
TOTAL						2	9	11

Fuente: Investigación Directa
Elaborado por: La Autora

Por lo expuesto vemos que la presente investigación genera impactos positivos, pero en general tiene un impacto positivo alto siendo muy bueno y tomando en cuenta que la tabla utilizada para el análisis en una escala que va desde el -3 como el más negativo y 3 la excelencia. Por lo tanto, la elaboración del manual de funciones y procedimientos administrativos financieros es la consecución para un trabajo de eficiencia y efectividad.

CONCLUSIONES

Al concluir con el proyecto aplicado a la fábrica textil “Neltex”, trabajo que fue realizado de acuerdo a las problemáticas encontradas tanto en las áreas administrativas como financieras se puede determinar lo siguiente:

- Se logró comprobar que las hipótesis planteadas, así como los objetivos propuestos para la realización del presente trabajo se cumplieron al elaborar la propuesta de diseño de un Manual de Funciones y Procedimientos Administrativos Financieros para La Fábrica “Neltex”, que permitirá mejorar la gestión administrativa y el desempeño del personal en la ejecución de las actividades y tareas de manera eficiente y eficaz.
- El Manual de Funciones y Procedimientos Administrativos Financieros dentro de La Fábrica “Neltex”, ayudará a fortalecer las actividades de la misma, beneficiando la gestión administrativa, contribuyendo al logro de los objetivos y aportando a la toma de decisiones oportunas que permitan crecer en el tiempo a la organización.
- La empresa cuenta con un Talento Humano capaz de cumplir con sus deberes y obligaciones, las cuales se verán fortalecidas con la propuesta de la presente investigación y se tendrá al personal motivado y también como un impulsador y promotor de programas para perfeccionar las habilidades de las personas en beneficio mutuo.
- La implementación del Manual de Funciones Procedimientos Administrativos Financieros permitirá a la empresa optimizar recursos: De Talento humano, materiales, económicos, financieros y tecnológicos, ya que por medio de la reestructuración de los procesos se podrá obtener mayor efectividad en el desarrollo de las actividades del personal.

RECOMENDACIONES

En base al análisis de gestión administrativa realizado a la Fábrica “Neltex”, se han resumido las siguientes recomendaciones que fortalecerán el Manual de Funciones y Procedimientos Administrativos Financieros ayudando a mejorar la gestión empresarial:

- Se recomienda para evitar duplicar las funciones poner en práctica el manual ya que constituye una guía eficiente para el desempeño de las actividades diarias dentro de la fábrica.
- La Fábrica “Neltex” debe implementar como herramienta de trabajo el Manual de Procedimientos Administrativos Financieros, que servirá de guía para el desarrollo de las actividades de todos y cada uno de los cargos que soportan la estructura administrativa – operativa, constituyéndose en un valioso instrumento para el desempeño eficiente, eficaz, laboral.
- Se recomienda ubicar el organigrama en un lugar visible con la finalidad que todo el personal conozca y revise continuamente los niveles de autoridad que maneja la empresa.
- Se recomienda poner a consideración del área administrativa la ejecución de la propuesta de esta investigación a fin de solucionar oportunamente cada una de las debilidades encontradas.

BIBLIOGRAFÍA

- Alessio, I. (2008). *El Proceso Estrategico* . Mexico: Pearson.
- Anzola, D. (2010). *Presupuesto Empresarial*. Mexico: Tercera Edicion/ Iteramericana Editores.
- Benjamin, E. (2010). *Un Enfoque Competitivo*. Mexico: Interamericana Editores.
- Benjamin, F. (2009). *Organizacion de las Empresas*. Mexico: MC Graw Hill.
- BENJAMÍN, F. (2009). *Organizacion de las Empresas*. Mexico: MC Graw Hill.
- Benjamin, F. (2012). *Organización de las Empresas*. Mexico: MC Graw Hill.
- Charles, G. (2005). *Administración Estrategica*. Mexico: Mac Graw.
- Chiavenato, I. (2009). *Gestion del Talento Humano*. Colombia: MC Grow Hill.
- Chiavenato, I. (2009). *Introduccion a la Teoria General de la Administracion*. Colombia: MC Grow Hill.
- Coulter, R. y. (2010). *Administración*. Mexico: Decima Edición, Person Educación.
- Frances, A. (2006). *Estregias y planes para la empresa*. Mexico: Pearson.
- Lledo, P. (2006). *Gestión de Proyectos*. Buenos Aires: Person.
- Martinez, R. D. (2009). *Manual de Contabilidad para PYMES*. San Vicente: Editorial Club Universitario.
- Padilla, M. (2006). *Formulación Evaluación*. Bogota: ECOE.

Palomo, J. G. (2012). *Administración Gestión y Comercialización*. España: Tercera Edición.

Pombo, J. R. (2011). *Contabilidad General*. Madrid, España: Ediciones Parininfo S.A.

Poter, B. (2009). *Administración*. Mexico: Pearson.

Sarmiento, R. (2005). *Contabilidad General*. Quito: Voluntad .

Walter, J. (2006). *Bases Teóricas Prácticas para el Diseño y Evaluación de Proyectos*. Ibarra: Universitaria.

Zapata, P. (2008). *Contabilidad General*. Colombia: Mc Graw - Hill.

LINKOGRAFÍA

Brambila, G. C. (08 de 06 de 2012). *Gestiopolis*. Obtenido de Gestiopolis:
<http://www.gestiopolis.com/organigramas-definiciones-y-herramientas/>

Castro, J. (17 de 03 de 2015). *Corponet*. Obtenido de Blogcorponet:
<http://blog.corponet.com.mx/que-es-el-balance-general-y-cuales-son-sus-objetivos>

Garcia, J. M. (14 de 05 de 2013). *Sage Experience*. Obtenido de Sage Experience:
<http://blog.sage.es/contabilidad-fiscalidad-laboral/que-es-el-plan-general-contable/>

Garcia, L. P. (06 de 07 de 2015). *ABC.COM*. Obtenido de ABC.COM:
<http://www.abc.com.py/articulos/el-organigrama-ventajas-y-desventajas-8025.html>

Gomez, G. (11 de 07 de 2010). *Gestipolis*. Obtenido de Gestiopolis:
<http://www.gestiopolis.com/estados-financieros-basicos/>

kaolinha. (07 de 2012). *El Rincon del Vago*. Obtenido de El Rincon del Vago:
<http://html.rincondelvago.com/control-interno-administrativo-y-contable.html>

Lagos de Moreno, J. (12 de 09 de 2012). *slideshare*. Obtenido de slideshare:
<http://es.slideshare.net/natalianunezgomez1/concepto-e-importancia-de-empresa>

Millan, A. (12 de 2015). *monografias.com*. Obtenido de monografias.com:
<http://www.monografias.com/trabajos59/diagrama-flujo/diagrama-flujo.shtml>

Montenegro, I. M. (23 de 11 de 2012). *slideshare*. Obtenido de slideshare:
<http://es.slideshare.net/IvanVeraMontenegro/diagramas-de-flujo-especificaciones-y-diseo-de-procesos>

Monterroso, H. E. (20 de 02 de 2007). *Gestiopolis/ MANUALES ADMINISTRATIVOS*.
Obtenido de Gestiopolis/ MANUALES ADMINISTRATIVOS:
<http://www.gestiopolis.com/manuales-administrativos/>

Nievas, G. (11 de 08 de 2013). *274- Sistemas Administrativos*. Obtenido de 274- Sistemas Administrativos:
<http://274sanievas.blogspot.com/2013/09/organigrama-ventajas-y-desventajas-que.html>

Palma, J. (02 de 2013). *monografias.com*. Obtenido de monografias.com:
<http://www.monografias.com/trabajos13/mapro/mapro.shtml>

Perez, G. C. (13 de 12 de 2011). *Importancia de la Contabilidad Financiera*. Obtenido de Importancia de la Contabilidad Financiera: <http://memindescalzo.blogspot.com/>

Quiminet. (17 de 05 de 2012). *Quiminet.com*. Obtenido de Quiminet.com:
<http://www.quiminet.com/empresas/empresas-manufactureras-2741459.htm>

Sergio. (20 de 10 de 2012). *slideshare*. Obtenido de slideshare:
<http://es.slideshare.net/SERGIO1552/estructura-administrativa-14816834>

Thompson, I. (07 de 2009). *Promonegocios.Net*. Obtenido de Promonegocios.Net:
<http://www.promonegocios.net/organigramas/tipos-de-organigramas.html>

Torres, M. M. (18 de 02 de 2014). *Milenio.com*. Obtenido de Milenio.com:
http://www.milenio.com/firmas/universidad_tecnologica_del_valle_del_mezquital/importancia-manuales-herramientas-comunicacion-MiPyMes_18_247955260.html

Urieta, D. d. (13 de 12 de 2014). *Tipos.co*. Obtenido de Tipos.co: <http://www.tipos.co/tipos-de-manuales/>

ANEXOS

ANEXO 1

ÁREA DE DISEÑO



TEJIDO





COSIDO



ETIQUETADO Y EMPACAD



ALMACENES DE BODEGA



ALMACEN DE VENTAS



ANEXO 2

CONSTITUCIÓN

 GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO MUNICIPAL
DEL CANTÓN OTAVALO

5.2.- Es de carácter inmediato el corregir las observaciones expuestas en el presente trabajo, y que se encuentran detalladas a continuación:

Tabla N° 1: Medidas correctivas implementadas y por implementar dentro de la actividad.

MEDIDA CORRECTIVA	CUMPLIMIENTO		TIEMPO DE IMPLEMENTACIÓN
	SI	NO	
El establecimiento es de uso exclusivo para el servicio del producto autorizado en la patente municipal y/o permiso para el cual fue solicitado.	X		Permanente
El/la dueño/a del establecimiento es responsable de adoptar todas las medidas de seguridad ambiental, integridad, accesibilidad y resguardo interno y externo.	X		Permanente
El/la dueño/a del establecimiento es responsable de la regularización ambiental a través del Sistema Único de Información Ambiental (SUIA) en la página web del Ministerio de Ambiente, y obtención de otros permisos de funcionamiento.		X	Inmediato
Dar cumplimiento a las medidas y planes establecidos en el Plan de Manejo Ambiental aprobado por GPI en el desarrollo de esta actividad, y entregar una copia en la Dirección de Gestión Ambiental del GAD Municipal Otavalo.		X	Inmediato
Deberá contar con el Plan de Prevención y Emergencias con acciones inmediatas en caso de producirse impactos ambientales (ruidos, pelusas, otros) y entregar una copia en la Dirección de Gestión Ambiental del GAD Municipal Otavalo.		X	Inmediato
Entregar una copia en la Dirección de Gestión Ambiental el programa de monitoreo establecidos en el plan de manejo ambiental.		X	Inmediato
Mantener la asepsia permanente (limpieza y desinfección) de las baterías sanitarias e implementación de extractor de olores, lavabo, espejo, dispensadores de jabón y desinfectante, secador de manos sea automática o toalla desechable, papel higiénico y tacho de basura con tapa y funda roja, retretes en buen estado.	X		Permanente
Mantener los tachos diferenciados para los distintos tipos de residuos generados, de material plástico con tapa, en buen estado, impermeable, adecuado, hermético, fáciles de limpiar, claramente identificados, clasificación de desechos según el tipo, contar con facilidad de acceso y maniobras de carga y descarga, así como para los cortos punzantes (negro, verde y recipiente) protegidos bajo cubierta, y mantener uno en la puerta del local.	X		Permanente
El personal que labora en el establecimiento deberá utilizar ropa protectora y equipos de seguridad: casco, overol, gafas, guantes, mascarillas, protector de oídos, cinturón de seguridad, calzado adecuado y otros que garantice la seguridad y salud.	X		Permanente
Implementar sistema de ventilación natural o artificial e iluminación.	X		Permanente
Los productos que se vendan para llevar a casa, deberán utilizar envases o fundas biodegradables, o reducir el uso de plásticos.		X	Inmediato
Las operaciones de carga o descarga de materiales deberán llevarse a cabo fuera de la vía, excepcionalmente, cuando sea inexcusable deberán realizarse por un lapso máximo de 15 minutos.	X		Permanente
Realice una buena gestión de almacenamiento de materiales y productos, evitando que se apilen de forma inadecuada y queden inutilizados, con el uso de pallets, mesas, estanterías de acuerdo al tipo de productos y/o necesidades, en forma ordenada y limpia. Contarán con áreas diferenciadas para materias primas, combustibles, herramientas, equipos, etc., cubiertas, con adecuada ventilación natural o forzada, piso impermeable, alejadas del calor y de toda llama, lugares o actividades con peligro de ignición o fuente de chispa.	X		Permanente
Observar estrictas normas de higiene, disciplina, respeto, cortesía y buen trato a los trabajadores, usuarios y autoridades evitando palabras que sean contrarias a la moral y a las buenas costumbres.	X		Permanente
Deberá contar con el Plan de Control de Plagas y entregar una copia en la Dirección de Gestión Ambiental del GAD Municipal Otavalo, efectuar la erradicación		X	Inmediato

 OTAVALO
ADMINISTRACIÓN

Fax: 06 2 920 - 404
OTAVALO - ECUADOR

permanente de roedores, insectos y otras plagas domésticas bajo el asesoramiento de un profesional, en condiciones de seguridad según lo establecido en la Normativa Ambiental vigente, de modo que no represente riesgos para la salud pública, animales y el ambiente, y llevar un registro para posterior revisión, de conformidad con el Art. 9 numerales 9.2 y 9.3 de la Ordenanza que Regula la Tenencia, Protección, Manejo y Control de mascotas en el Cantón Otavalo.			
Mantener la asepsia permanente (limpieza y desinfección) de las instalaciones del local y su frente antes, durante y una vez terminado el horario de atención al público, siempre desde afuera hacia adentro.	X		Permanente
No deberá exhibir las mercancías, materiales parqueo de vehículos y publicidades en espacios públicos que obstaculicen la vía pública.	X		Permanente
De generar ruido hacia la parte externa fuera de los límites permitidos deberá disponer de aislamiento acústico (insonorización), a fin de que no genere daño o sensibilidad auditiva hacia los/as colindantes.	X		Permanente
Queda prohibido la ubicación de parlantes y/u otros dispositivos sonoros con dirección a la calle y/o vías peatonales, sin el respectivo permiso.	X		Permanente
Se prohíbe la venta y consumo de bebidas alcohólicas, cigarrillos y otros productos no autorizados dentro y fuera del proyecto.	X		Permanente
Se prohíbe fumar en los espacios cerrados que sean lugares de trabajo, de atención y acceso al público; así como, lugares donde se almacene sustancias y/o productos inflamables; colocar advertencias visibles que indiquen la prohibición.	X		Permanente
Se prohíbe verter al suelo, al desagüe, a los sumideros públicos las aguas residuales y desechos sin las debidas seguridades y evitar filtraciones en el suelo.	X		Permanente
Pisos construidos adecuadamente y con sistemas eficaces de evacuación de aguas, con rejillas y separadores de grasas, siempre limpios y desinfectados, protegido para evitar el ingreso de roedores e insectos.	X		Permanente
Se prohíbe arrojar desechos en general en los espacios públicos; así como, incinerar a cielo abierto y mezclar los residuos orgánicos, inorgánicos, cortos punzantes y desechos peligrosos.	X		Permanente
Si dispone de generadores de emergencia deberán estar ubicados en áreas aisladas acústicamente, y deberán estar calibrados con el fin de controlar y minimizar las emisiones.	X		Permanente
Sustituya, en la medida de lo posible, los equipos antiguos que no hagan un uso eficiente de energía y emisión de ruido sobre los límites permisibles.	X		Permanente
Todo lo que no contemple en el presente documento, se sujetarán a las normas ambientales, sanitarias y otras normas legales competentes.	X		Permanente

5.3.- De no darse cumplimiento a las recomendaciones expuestas y/o en caso de presentarse denuncias por problemas por insalubridad, contaminación ambiental, venta de productos no autorizados, uso del proyecto con fines diferentes y otros que afecten la tranquilidad y salud de la población, se revocará el permiso de uso de suelo, debiendo reubicarse de manera inmediata en otro sitio adecuado a una distancia mínima de 200 metros de los centros poblados o en zonas consideradas para tal fin, donde reúna las condiciones técnicas y ambientales para su buen funcionamiento, para lo cual deberá tomar medidas que mitiguen los problemas, sin perjuicio de que se les pueda exigir en todo momento el cumplimiento de las medidas higiénico sanitarias y ambientales; y, del cierre temporal y hasta definitivo del establecimiento, de las sanciones contenidas en el código sanitario, ambiental y otras acciones legales civiles y penales según el caso.

5.4.- De conformidad con el numeral 4.1.1, Anexo 5 del Acuerdo Ministerial No. 097-A Reforma del Texto Unificado de Legislación Secundaria del Ministerio del Ambiente dado el 30 de julio de 2015, edición especial del Registro Oficial 387,4-2015, el proyecto de fábrica de medias neltex por ubicarse en un zona residencial no podrá exceder los niveles máximos de emisión de ruido L_{Keq} (dB) de 55 en el horario de 07:01 hasta 21:00 horas y de 45 en el horario de 21:01 hasta 07:00 hora en caso de requerir hacer promoción del local, deberá acercarse a la Dirección de Gestión Ambiental para tramitar el permiso respectivo.



GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO MUNICIPAL
DEL CANTÓN OTAVALO

5.5.- El proyecto en mención debe respetar y cumplir las normas que establece la Ordenanza para la Gestión Integral de los Residuos Sólidos en el Cantón Otavalo, especialmente a la separación en la fuente de los residuos y limpieza del frente del proyecto, tanto en el área de aceras como en el 50% de la calle, debiendo hacerlo el barrido y lavado de afuera hacia adentro, y el producto de este se recogerá para el envío en los vehículos recolectores según el horario establecido para cada sector. Se debe realizar además la entrega de los desechos corto punzante, al camión recolector municipal para este tipo de desechos en los horarios estipulados.

5.6.- El proyecto Fábrica de Medias Neltex ha realizado las mejoras e implementación de materiales e insumos ambientales recomendados en la primera inspección para el buen funcionamiento de la actividad, por lo que, si existe la viabilidad ambiental del proyecto, y deberá continuar dando el debido cumplimiento a las observaciones ambientales detalladas en la tabla N° 1 de manera permanente; así como, dar estricto cumplimiento a las normas ambientales, adoptar todas las medidas de seguridad, integridad, accesibilidad, movilidad y resguardo interno y externo, considerando que esta no afecte la tranquilidad y salud de los usuarios, colindantes, la comunidad en general y evitar los impactos ambientales; y, salvo mejor criterio técnico de la Dirección de Gestión de Riesgos del GAD Municipal Otavalo y el Cuerpo de Bomberos de Otavalo en materia de seguridad.

Particular que pongo en su conocimiento para los fines pertinentes.

Atentamente

Elaborado por:
Ing. Alberto Campo G.
TÉCNICO AMBIENTAL Y/O CONTROL SANITARIO



Revisado por:
Ing. Mgtr. Karen Terán Portelles
DIRECTORA DE GESTIÓN AMBIENTAL E HIGIENE

Dirección: García Moreno # 505 / Telf: 06 2 920 - 460 / 06 2 924 - 566
Fax: 06 2 920 - 404
OTAVALO - ECUADOR



MUNICIPAL DE OTAVALO

INFUS – 454 – DGAH - 2016

INFORME DE VIABILIDAD AMBIENTAL PARA LA EMISIÓN DEL USO DE SUELO AL PROYECTO FABRICA DE MEDIAS NELTEX

Fecha: 14 de Junio del 2016
 Para: Arq. Alfonso Rodríguez
 DIRECTOR DE PLANIFICACIÓN
 De: Ing. Mgr. Karen Terán Portelles
 DIRECTORA DE GESTIÓN AMBIENTAL E HIGIENE
 Asunto: Viabilidad Ambiental

1.- ANTECEDENTES:

La Dirección de Gestión Ambiental tiene dentro de sus competencias el regular actividades que se generen dentro del cantón por lo cual se tiene como herramienta legal, la Ordenanza de Evaluación de Impacto Ambiental para la Industria, el Comercio, Transporte, Obra Civil, Telecomunicaciones, de Servicio, entre otras actividades productivas (instalaciones, construcciones, infraestructuras, establecimientos comerciales, de servicios públicos o privados, proyectos o actividades de cualquier naturaleza, y en general a cualquier actividad productiva que suponga o pueda generar impactos ambientales).

Considerando:

La Constitución de la República del Ecuador en los artículos 14 y 66 numeral 27), reconoce el derecho de la población a vivir en un ambiente sano, ecológicamente equilibrado, libre de contaminación que garantice la sostenibilidad y el buen vivir, Sumak Kawsay.

La Constitución de la República del Ecuador en el Art. 66 numeral 15), garantiza el derecho a desarrollar actividades económicas, en forma individual o colectiva, conforme los principios de solidaridad, responsabilidad social y ambiental.

La Constitución de la República del Ecuador en el Art. 264 numeral 2) y el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización en el Art. 55 literal b), establece que son competencias exclusivas de los Gobiernos Autónomos Descentralizados Municipales, ejercer el control sobre el uso y ocupación del suelo en el cantón.

El Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización en el Art. 54, establece que son funciones de los Gobiernos Autónomos Descentralizados Municipales las siguientes: literal k), indica que debe regular, prevenir y controlar la contaminación ambiental en el territorio cantonal de manera articulada con las políticas ambientales nacionales; literal p) regular, fomentar, autorizar y controlar el ejercicio de actividades económicas, empresariales o profesionales, que se desarrollen en locales ubicados en la circunscripción territorial cantonal con el objeto de precautelar los derechos de la colectividad.

La Ley de Gestión Ambiental en los artículos 19 y 20, establece que todas las obras públicas, privadas o mixtas, y los proyectos de inversión públicos o privados que puedan causar impactos ambientales, serán calificados previamente a su ejecución, por los organismos descentralizados de control, conforme el Sistema Único de Manejo Ambiental, cuyo principio rector será el precautelatorio. Y, Para el inicio de toda actividad que suponga riesgo ambiental se deberá contar con la licencia respectiva otorgada por el Ministerio del ramo.

El Acuerdo Ministerial No. 061 de la Reforma del Libro VI del Texto Unificado de Legislación Secundaria en el Art. 14 de regularización del proyecto, obra o actividad, dice que los proyectos, obras o actividades, constantes en el catálogo expedido por la Autoridad Ambiental Nacional deberán regularizarse a través del SUJA, el que determinará automáticamente el tipo de permiso ambiental pudiendo ser: Registro Ambiental o Licencia Ambiental.

La Ley Orgánica de Salud en el Art. 113, dice que toda actividad laboral, productiva, industrial, comercial, recreativa y de diversión, así como las viviendas y otras instalaciones y medios de transporte, deben cumplir con lo dispuesto en las respectivas normas y reglamento sobre prevención y control, a fin de evitar la contaminación por ruido, que afecte a la salud humana.

La Ordenanza Sustitutiva para la Prevención, Regulación y Control de la Contaminación Producida por Ruido en el Cantón Otavalo en el Art. 6 de la ubicación, dice que estas actividades (centros de diversión, talleres, microempresas, etc.) deberán estar a una distancia mínima de 200m de los establecimientos educativos, hospitalarios, de salud, templos, mercados, orfanatos, asilo de ancianos, hoteleros, de turismo, residencia de discapacitados/as y centros de menores. Además deberán reubicarse cuando la Municipalidad considere necesario y de acuerdo al Ordenamiento Territorial pertinente.

ión: García Moreno # 505 / Telf: 06 2 920 - 460 / 06 2 924 - 566
 2 920 - 404
 LO - ECUADOR

OTAVALO
 ADMINISTRACIÓN
 2014 -

industria, comercio negocio u establecimiento público o privado que sobrepasen los niveles del Art. 12 de la presente ordenanza; en el desarrollo de sus actividades produjera ruidos superiores a los niveles máximos permitidos, de acuerdo a la zonificación será sancionado/a de acuerdo al Art. 46 de la presente ordenanza. En caso de reincidencia será clausurado.

La Ordenanza Sustitutiva de Ordenamiento Arquitectónico Urbano y Rural del Cantón Otavalo en la Sección V Edificaciones para Servicios, Art. 37 literal f), indica que tendrán mínimo una batería sanitaria completa (inodoro, lavabo, ducha y urinario).

La Ordenanza Sustitutiva de Regulación, Funcionamiento y Control del Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial en el Cantón Otavalo en el Art. 17 literal b), prohíbe destinar las aceras o vías peatonales a otro uso que no sea el tránsito peatonal.

La Ordenanza Sustitutiva que Regula la Ocupación de Espacios Públicos y Mercados en la Ciudad de Otavalo en el Art. 23, se prohíbe a los propietarios de locales comerciales exhibir sus mercancías en espacios públicos.

La Ordenanza para la Gestión Integral de los Residuos Sólidos en el Cantón Otavalo en el Art. 73 contravención tercera clase numeral 2), establece sanción al utilizar el espacio público para exhibir mercaderías de cualquier tipo o para realizar actividades de mecánica en general y de mantenimiento o lubricación de vehículos, de carpintería o de pintura de objetos, cerrajería y en general todo tipo de actividades manuales, artesanales o industriales que perjudican el aseo y el ornato de la ciudad.

2.- DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO

El proyecto FABRICA DE MEDIAS NELTEX, se ubica en la calle Bolívar del Barrio Los Pinos II Etapa, parroquia Eugenio Espejo, cantón Otavalo, en las coordenadas WGS84 zona 17S, X: 805415 y Y: 10023891 con clave catastral 100452510101185000 respectivamente, el cual fue inspeccionado como requisito previo para otorgar el uso de suelo de proyecto en mención.



El proyecto tiene como representante al Sr. CASTAÑEDA PERUGACHI NELSON y constituye un sitio de confección de medias Lunes a Sábado.

3.- ANÁLISIS

Con lo anteriormente citado, y una vez realizado la inspección respectiva se verificó que el área de funcionamiento del local es propio, con una capacidad aproximada de 20 personas en el cual laboran siete personas en la confección de 1500 a 400 docenas de medias en el mes con hilos de algodón y nylon. El momento de inspección se constató que el proyecto se ubica en una zona residencial y a sus alrededores pocas viviendas, dispone de 15 máquinas; en las instalaciones del establecimiento se realizaron las mejoras e implementación de materiales e insumos ambientales recomendados en la primera inspección para el buen funcionamiento de la actividad.

4- CONCLUSIONES

- 4.1. - El proyecto de fábrica de medias neltex de propiedad del Sr. Castañeda Perugachi Nelson, no posee problemas con los colindantes y si hay afectación al recurso natural aire con la generación de ruido y particulados (pelusas) de tela.
- 4.2- La Dirección de Gestión Ambiental e Higiene realizará las inspecciones para el cumplimiento respectivo de las recomendaciones realizadas en el presente trabajo, con el apoyo de otras instancias de control.
- 4.3.- El proyecto de fábrica de medias neltex, dentro del Acuerdo No. 061, Reforma del Libro VI del Texto Unificado de Legislación Secundaria, indica que dicha actividad debe regularizarse con un Registro Ambiental a través del Sistema Único de Información Ambiental (SUIA) en la página web del Ministerio de Ambiente.

5.- RECOMENDACIONES

- 5.1.- Es necesario la implementación de todas las medidas propuestas a continuación resultantes de la inspección realizada por lo que es recomendable se inicie el proceso de regularización ambiental y entregar una copia de este proceso a la Dirección de Gestión Ambiental e Higiene en un plazo de un mes contados a partir de la fecha de emisión del permiso del uso de suelo.

GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN OTAVALO

CONSIDERACIONES IMPORTANTES QUE SE DEBEN TOMARSE EN CUENTA PARA LA OBTENCIÓN DEL PERMISO DE USO DE SUELO**ACTIVIDADES Y SERVICIOS EN GENERAL**

1. Pared , piso y techo en buen estado
2. Baterías sanitarias con sus insumos
3. Instalaciones eléctricas con: Canaletas o manguera de protección
4. Instalaciones hidrosanitarias en buen estado
5. Iluminación y ventilación natural
6. Ventilación mecánica, según se requiera será: extractor de olores o ventiladores
7. Señalética: números de emergencia (ECU 911), extintor, botiquín, baño, salida, capacidad del lugar
8. Extintor contra incendios: Más de uno en el caso de locales con mayor número de ambientes.
9. Detector de humo: Más de uno en el caso de locales con mayor número de ambientes.
10. Botiquín de primeros auxilios con insumos
11. Detector de gas: En áreas que cuenten con cilindros de gas
12. Ropa y equipo de seguridad
13. Orden y limpieza del local
14. Tachos de basura (separación de desechos)
15. Equipos de protección y conservación de alimentos: Refrigeradoras, congeladores, vitrinas, etc.
16. Croquis de ubicación del local: Calle principal y referencias del lugar



GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO MUNICIPAL
DEL CANTÓN OTAVALO

INFUS - 651 - DGAH - 2016

INFORME DE VIABILIDAD AMBIENTAL PARA LA EMISIÓN DEL USO DE SUELO AL PROYECTO FABRICA DE MEDIAS NELTEX

Fecha: 11 de Agosto del 2016
Para: Arq. Alfonso Rodríguez
DIRECTOR DE PLANIFICACIÓN
De: Ing. Mgr. Karen Terán Portelles
DIRECTORA DE GESTIÓN AMBIENTAL E HIGIENE
Asunto: Viabilidad Ambiental

1.- ANTECEDENTES:

Considerando:

La Constitución de la República del Ecuador en el Art. 11 numeral 2 reconoce el derecho de que todas las personas son iguales y gozarán de los mismos derechos, deberes y oportunidades,.....

La Constitución de la República del Ecuador en los artículos 14 y 66 numeral 27), reconoce el derecho de la población a vivir en un ambiente sano, ecológicamente equilibrado, libre de contaminación que garantice la sostenibilidad y el buen vivir, Sumak Kawsay.

La Constitución de la República del Ecuador en el Art. 66 numeral 15), garantiza el derecho a desarrollar actividades económicas, en forma individual o colectiva, conforme los principios de solidaridad, responsabilidad social y ambiental.

La Constitución de la República del Ecuador en el Art. 264 numeral 2) y el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización en el Art. 55 literal b), establece que son competencias exclusivas de los Gobiernos Autónomos Descentralizados Municipales, ejercer el control sobre el uso y ocupación del suelo en el cantón.

El Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización en el Art. 54, establece que son funciones de los Gobiernos Autónomos Descentralizados Municipales las siguientes: literal k), indica que debe regular, prevenir y controlar la contaminación ambiental en el territorio cantonal de manera articulada con las políticas ambientales nacionales; literal p), regular, fomentar, autorizar y controlar el ejercicio de actividades económicas, empresariales o profesionales, que se desarrollen en locales ubicados en la circunscripción territorial cantonal con el objeto de precautelar los derechos de la colectividad.

La Ley de Gestión Ambiental en los artículos 19 y 20, establece que todas las obras públicas, privadas o mixtas, y los proyectos de inversión públicos o privados que puedan causar impactos ambientales, serán calificados previamente a su ejecución, por los organismos descentralizados de control, conforme el Sistema Único de Manejo Ambiental, cuyo principio rector será el precautelatorio. Y, Para el inicio de toda actividad que suponga riesgo ambiental se deberá contar con la licencia respectiva otorgada por el Ministerio del ramo.

El Acuerdo Ministerial No. 061 de la Reforma del Libro VI del Texto Unificado de Legislación Secundaria en el Art. 14 de la regularización del proyecto, obra o actividad, dice que los proyectos, obras o actividades, constantes en el catálogo expedido por la Autoridad Ambiental Nacional deberán regularizarse a través del SUIA, el que determinará automáticamente el tipo de permiso ambiental pudiendo ser: Registro Ambiental o Licencia Ambiental.

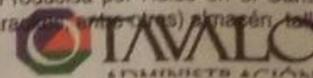
La Ley Orgánica de Salud en el Art. 113, dice que toda actividad laboral, productiva, industrial, comercial, recreativa y de diversión, así como las viviendas y otras instalaciones y medios de transporte, deben cumplir con lo dispuesto en las respectivas normas y reglamento sobre prevención y control, a fin de evitar la contaminación por ruido, que afecte a la salud humana.

La Ordenanza Sustitutiva para la Prevención, Regulación y Control de la Contaminación Producida por Ruido en el Cantón Otavalo en el Art. 6 de la ubicación, dice que estas actividades (centros de diversión, talleres, microempresas, etc.) deberán estar a una distancia mínima de 200m de los establecimientos educativos, hospitalarios, de salud, templos, mercados, orfanatos, asilo de ancianos, hoteleros, de turismo, residencia de discapacitados/as y centros de menores. Además deberán reubicarse cuando la Municipalidad considere necesario y de acuerdo al Ordenamiento Territorial pertinente.

La Ordenanza Sustitutiva para la Prevención, Regulación y Control de la Contaminación Producida por Ruido en el Cantón Otavalo en el Art. 13, dice que el propietario/a de todo centro de diversión (bar, discoteca, karaoke, entre otros) almacen, tall

Fax: 06 2 920 - 404

OTAVALO, ECUADOR





GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DE OTAVALO

SOLICITUD DE INFORME DE USO DE SUELO (T10)
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN TERRITORIAL Y PROYECTOS

Otavalo, 28 de Julio de 2016

Arquitecto
Alfonso Rodríguez De la Torre
DIRECTOR DE PLANIFICACIÓN
Presente.-



Por medio del presente, solicito muy comedidamente la emisión del Informe de Uso de Suelo para la actividad correspondiente de acuerdo a los siguientes datos:

TIPO DE ACTIVIDAD: Fabricación de Medicinas
Nombre de la actividad (opcional): MELTEX
Nombre del propietario de la actividad: Nelson Castañeda Paragachi
Cédula o RUC: 100211852-7001
Dirección de la actividad: Belívar Barrio Los Pinos (Eugenio Espejo)
Sector: _____
Clave Catastral (local): 100452510101185000

SÓLO PARA LOCALES CLAUSURADOS

LOCAL CLAUSURADO: Sí () NO ()

*Posee una puerta secundaria para el ingreso al local Sí () NO ()

*Para casos de locales clausurados y que no cuenten con un segundo acceso para el local, los horarios de inspección se coordinan con la Dirección de Planificación y la Policía Municipal.

Confirmando que tengo conocimiento de los requerimientos básicos que deben cumplirse de acuerdo a la actividad solicitada.

Atentamente,

Firma: Nelson Castañeda

Nombre: Nelson Castañeda

Dirección: García Moreno # 503 / Telf: 06 2 920 - 460 / 06 2 924 - 566
Fax: 06 2 920 - 404 / www.otavalo.gob.ec
OTAVALO - ECUADOR

OTAVALO
ADMINISTRACIÓN
2014 - 2016

MUNICIPAL DE OTAVALO

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN
Jefatura de Control Urbano

INFORME DE USO DE SUELO
Informe de Uso de Suelo para la Regularización de establecimientos mercantiles cuyos giros sean de abasto y almacenamiento, venta de productos básicos y de especialidades, administración y asistencia social de bajo impacto urbano

NÚMERO DE VSM: **VSM-2016 - C16-1080** FECHA DE INSPECCIÓN: **08/08/2016** INFORME N°: **726 - 08- 2016**
FECHA DE INGRESO: **28/7/2016** FECHA DE EMISIÓN: **18/8/2016**

1. DATOS DEL PROPIETARIO

Nombre del Propietario de la actividad: **CASTAÑEDA PERUGACHI NELSON** C.C./Ruc.: **1002118527**
Nombre del Establecimiento: **FÁBRICA DE MEDIAS NELTEX** **PERMISO APROBADO 2016**
(Cámara de comercio RUC - RISE)
Actividad N° 1: **FÁBRICA DE MEDIAS** Actividad N° 2: Actividad N° 3:

2. DATOS DEL PREDIO:

Nombre del Propietario del inmueble: **CASTAÑEDA PERUGACHI NELSON** C.C./Ruc.: **1002118527**
Parroquia: **EUGENIO ESPEJO** Clave Catastral: **100401020107014000**
Dirección: **AV. QUITO Y AV. 31 DE OCTUBRE**
Barrio / sector: **CALPAQUÍ- BARRIO LOS PINOS 2DA ETAPA**

3. DATOS GENERALES DEL PREDIO

Parroquia: **EUGENIO ESPEJO**

Urbana	<input type="checkbox"/>
Rural	<input checked="" type="checkbox"/>

Área aprox. Predio (m²): **2,216.00**

Predio esquinero: **NO**

Tipo de local:

Propio	<input checked="" type="checkbox"/>
Arrendado	<input type="checkbox"/>
Familiar/ Prestado	<input type="checkbox"/>

4. UBICACIÓN

5. MARCO NORMATIVO

Acorde a la Ordenanza Sustitutiva para la Prevención, Regulación y Control de la Contaminación Producida por Ruido en El Cantón Otavalo, en su Art. 6. Se señala lo siguiente: "Art. 6.- De la ubicación.- Estas actividades (centros de diversión, talleres, microempresas, etc.) deberán estar a una distancia mínima de 200m de los establecimientos educativos, hospitalarios, de salud, templos, mercados, orfanatos, asilo de ancianos, hoteleros, de turismo, residencia de discapacitados/as y centros de menores (...)"

Acorde a la Ordenanza Sustitutiva de Ordenamiento Arquitectónico-Urbano y Rural del Cantón Otavalo.

Art. 37.- De Mecánicas, Lubricadoras, Lavadoras, Cambios de Aceite o similares. Estos locales de servicio, deberán cumplir con lo siguiente: a) En ningún caso ocupar la vía pública. / b) Área mínima de terreno 350 M2. / c) Construidas con materiales antideslizantes, estables, cubiertas las áreas de trabajo/ d) Implementarán un eficiente sistema de evacuación de aguas lluvia, con rejillas y separadores de grasas antes de evacuar a la red de alcantarillado público. / e) Sus cerramientos con paredes de mampostería sólida, su altura entre 2.50 mts. y 3.50 mts./ f) Tendrán mínimo una batería sanitaria completa (inodoro, lavabo, ducha y urinario). Sección V Edificaciones para Servicios, Art. 37 literal f) tendrán mínimo una batería sanitaria completa (inodoro, lavabo, ducha y urinario).

La Ordenanza Sustitutiva de Regulación, Funcionamiento y Control del Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial en el Cantón Otavalo en el Art. 17 se prohíbe: literal b) destinar las aceras o vías peatonales a otro uso que no sea el tránsito peatonal.

La Ordenanza para la Gestión Integral de los Residuos Sólidos en el Cantón Otavalo en el Art. 73 contravención tercera clase numeral 2), establece sanción al utilizar el espacio público para exhibir mercaderías de cualquier tipo o para realizar actividades de mecánica en general y de mantenimiento o lubricación de vehículos, de carpintería o de pintura de objetos, cerrajería y en general todo tipo de actividades manuales, artesanales o industriales que perjudican el aseo y el ornato de la ciudad.

Mediante Resolución 205, el órgano Legislativo del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Otavalo resuelve la Regulación del Uso de Suelo en la Av. de Circunvalación. "En la vía de Circunvalación de Otavalo se restringe actividades comerciales como: Depósitos de Madera, Aserraderos, Carpinterías, Talleres Mecánicos, Automotrices, Lubricadoras, Lavadoras, Vulcanizadoras, Auto Lujos, por cuanto a vía de circunvalación es considerada VÍA DE SERVICIO DE LA VÍA EXPRESA QUE SE CONSTITUYE EN VÍA COLECTORA POR SU FUNCIONALIDAD DENTRO DEL CANTÓN. En base a la Resolución 205, el plazo para su reubicación será de un año a partir de la emisión de la Resolución, por lo que el permiso de funcionamiento, se contemplará dentro de los meses restantes del plazo, o hasta que la municipalidad lo considere necesario de acuerdo al Plan De Desarrollo y Ordenamiento Físico Territorial del Cantón.

Dirección: García Moreno # 260 / Tel: 06 2 200 400 / 06 2 200 388
Fax: 06 2 200 514
OTAVALO - ECUADOR

Nuevo OTAVALO
ALMUNDALETA
2014 - 2019

Pisos de la edificación:	1	En funcionamiento:	SI	EDIFICACION	
Área aprox. Local (m ²):	400.00	Aforo del local/taller:	7 personas	Hormigón	X
Actividad Planta baja:	COMERCIO	Nivel de la actividad:	2	Teja	
Actividad Planta alta:	N/A	Referencia: 1 bajo, 2 medio, 3 alto		Estructura metálica	
Patqueadero:	SI 3			Fibrocemento	

7. SITUACIÓN ACTUAL DEL LOCAL:	EL PROPIETARIO DEBERÁ:	APLICAR
---------------------------------------	-------------------------------	----------------

Disponer de un extintor contra incendios a 1,5m sobre el nivel del piso, en un área visible, de fácil acceso y con su respectiva señalética. En algunos casos deberá disponer de más de un extintor.		
Colocar un detector de humo en el área central y superior del local. En algunos casos deberá disponer de más de un extintor.		
1 Disponer de un botiquín de primeros auxilios en un área visible, de fácil acceso y con su respectiva señalética.		
Equipar el local con la señalética referente a: salida, baños, aforo, extintor, botiquín de primeros auxilios. Para casos que se requiera: salida de emergencia, acceso restringido, ingreso y salida de vehículos, etc.		
Contar diariamente con los los equipos de seguridad y vestimenta adecuada para realizar las actividades.		
Disponer del respectivo Plan de Contingencias , APROBADO por el Cuerpo de Bomberos de Otavalo		X
Realizar mejoramientos en el estado de: pared, piso, techo, pasamanos y/o ventanas.		
Incorporar en el área de las gradas los respectivos pasamanos para la seguridad de los usuarios.		
Implementar franjas antideslizantes en las gradas de circulación.		
Revisar las conexiones eléctricas y colocar el cableado visible en canaletas o mangueras.		
2 Mejorar las instalaciones hidrosanitarias por problemas de fugas, humedad, u otro problema.		
Disponer de un baño que se encuentre conectado al espacio de la actividad principal.		
Implementar un eficiente sistema de evacuación de agua lluvia , con rejillas y separadores de grasas antes de evacuar a la red de alcantarillado público. (Art. 37 Ordenanza sustitutiva de Ordenamiento...)		
Mejorar la condición de la ventilación natural e iluminación natural del local.		
Implementar un extractor de olores mecánico en el área requerida (baño, cocina, otros)		
Disponer de los implementos de higiene en las baterías sanitarias (tacho de basura, dispensador de papel, dispensador de jabón, secador de manos automático o toallas desechables)		
3 Mejorar las condiciones de orden e higiene de local. En los casos que aplique, redistribuir los productos, a fin de evitar que se encuentren en contacto directo con el suelo. En el caso de equipos o maquinaria inflamable mantenerlos fuera de áreas de alta temperatura o alcance de chispas.		
No ocupar la vía pública con publicidad, mobiliario, ventas, reparaciones, parqueo de vehículos no autorizados, elementos físicos o pintura de piso, que atenten contra la libre circulación de peatones y vehículos de diferentes tipos.		
Disponer de tachos de basura diferenciados (orgánico e inorgánico). Adecuada gestión de los desechos.		

8. OBSERVACIONES:

El propietario deberá dar estricto cumplimiento a cada uno de los puntos señalados en la sección "7. SITUACIÓN ACTUAL DEL LOCAL", así como a los requerimientos marcados en el Informe de Viabilidad Ambiental.

- Tomar en consideración la normativa del Plan de Manejo Ambiental
- Es responsabilidad del propietario mantener el local en óptimas condiciones de orden e higiene; además aplicar las consideraciones señaladas en el presente informe y en el Informe de Viabilidad Ambiental adjunto.

PERMISO APROBADO 2016

9. CONCLUSIÓN:
FÁBRICA DE MEDIAS NELTEX perteneciente a CASTANEDA PERUGACHI NELSON

- 1) Cumple con los requerimientos de funcionalidad por lo que **SE AUTORIZA EL USO DE SUELO** para su funcionamiento. El local deberá permanecer en condiciones óptimas y en condiciones higiénicas y sanitarias adecuadas.
- 2) En caso de existir problemas con los colindantes por temas de ruido, obstaculización de la vía pública, u otro aspecto, el actual permiso será revocado.
- 3) El **permiso de uso de suelo tiene una vigencia de un año (período fiscal)**, por lo que el propietario deberá solicitar el permiso anualmente para la regularización de su actividad.

El Certificado no crea derechos de propiedad o posesión, ni prejuzga sobre ellos, así como tampoco constituye permiso, autorización o licencia, únicamente certifica el aprovechamiento del uso del suelo, sin perjuicio del cumplimiento de cualesquier otro requisito que señalen otras disposiciones normativas.

SE DEBERAN OBSERVAR LAS SIGUIENTES CONDICIONES GENERALES:

Que no se ocupe el jardín, andén o calzada, con mobiliario de reparaciones, instalaciones, ni vehículos. En caso que el predio se ubique en una copropiedad, debe tener aceptación por parte de los Copropietarios o de la Administración. Debe disponer de áreas suficiente para desarrollar la actividad al interior del predio. Debe cumplir con las normas reglamentarias de la Ordenanza Sustitutiva del Cantón Otavalo. No generar impactos ambientales, Urbanos o Sociales, o molestias a los vecinos. El predio no puede corresponder a una Zona Verde, a un bien de Uso Público o que tenga restricciones para su desarrollo. En caso de que la actividad presente problemas con los colindantes y/o comunidad, la actividad deberá reubicarse conforme lo determine lo determine la Municipalidad.

Elaborado por:

Arq. Christian Ayala R.
Técnico de Planificación

Revisado por:

Arq. Alfonso Rodríguez De la Torre
Director de Planificación

ANEXO 4

UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS

ENCUESTA DIRIGIDA A LAS AREAS DE PRODUCCIÓN Y VENTAS

OBJETIVO: La presente encuesta tiene como objetivo determinar qué tipo de dificultad tiene las áreas de la fábrica para la elaboración oportuna y adecuada de la información diaria.

Resultados y análisis de las encuestas aplicadas al personal en las áreas de producción y ventas de la fábrica "Neltex".

1. ¿Usted tiene los conocimientos necesarios para el trabajo que realiza?

Opciones	Frecuencia
Si	8
No	0
Resultados	8

2. ¿Qué tiempo trabaja usted en la fábrica "Neltex"?

Opciones	Frecuencia
De 0 a 6 meses	0
de 6 a 11 meses	1
más de un año	7
Resultados	8

3. Usted conoce los objetivos de la fábrica "Neltex"?

Opciones	Frecuencia
Mucho	2
Poco	5
Nada	1

4. ¿Conoce si la fábrica cuenta con un organigrama?

Opciones	Frecuencia
Si	2
No	6

5. ¿Se aplica algún instructivo en donde se detalla las funciones que usted debe realizar dentro de la fábrica "Neltex"?

Opciones	Frecuencia
Siempre	1
A veces	5
Nunca	2

6. ¿Existe una comunicación adecuada en las diferentes áreas de la fábrica "Neltex"?

Opciones	Frecuencia
SI	2
NO	6

7. ¿La gerencia da la apertura para que pueda hacer sugerencias que contribuyan al mejoramiento del producto o proceso que realiza?

Opciones	Frecuencia
Siempre	1
A veces	2
Nunca	5

8. Se realiza capacitación al personal de acuerdo a sus funciones?

Opciones	Frecuencia
Si	2
No	6

9. ¿El ambiente laboral que tiene la fábrica como lo considera?

Opciones	Frecuencia
Bueno	6
Regular	2
Malo	0

10. ¿Existe duplicidad de funciones en las diferentes áreas?

OPCIONES	FRECUENCIA
SI	6
NO	3

11. ¿La fábrica "Neltex" realiza un control de inventario de sus materiales?

Opciones	Frecuencia
Siempre	1
A veces	1
Nunca	6

12. ¿Está de acuerdo que se implemente un Manual Funciones y Procedimientos Administrativo Financiero, el mismo que permitirá precisar la responsabilidad en la ejecución de las tareas?

Opciones	Frecuencia
Si	7
No	0
Tal vez	1

ANEXO 5

UNIVERSIDAD TECNICA DEL NORTE

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS

ENCUESTA DIRIGIDA AL GERENTE O PROPIETARIO DE LA FÁBRICA.

OBJETIVO: La presente entrevista tiene como objetivo conocer como está organizada la fábrica

Entrevista aplicada al gerente propietario de la fábrica “Neltex” en el cantón Otavalo

Sr. Nelson Castañeda fecha: 19/14/2016

1. ¿Cuándo realiza la contratación de nuevo personal es necesario que tengan conocimientos de acuerdo al cargo requerido?
2. ¿Los trabajadores que laboran en la empresa, como desarrollan sus actividades? ¿Lo hacen en forma empírica?
Existe algún manual
Se han entregado folletos donde se les explique las funciones que tiene cada uno
3. ¿Las funciones que se desarrollan las realizan entre una o varias personas?
4. ¿En caso de tener dificultad con el aprendizaje y adaptación de los trabajadores con la nueva maquinaria que opciones brinda la empresa?
5. ¿Cómo considera la situación laboral dentro de su empresa, existe compromiso total por parte de los trabajadores?
6. ¿Dentro del proceso de producción existen materiales necesarios para el buen desenvolvimiento del personal?
7. ¿En que se ven reflejados los resultados de los trabajadores después de capacitarles?
8. ¿La comunicación entre áreas se maneja a través de subordinados o de manera directa?

9. ¿En que se basa para hacer la selección de puestos dentro de la fábrica?
10. ¿En caso de tener inconformidad en la ejecución de funciones por parte de los trabajadores que medidas tomaría?
11. ¿Qué beneficios cree usted que tendría la empresa al implementar un manual de funciones y procedimiento administrativo financiero? ¿Contribuiría en el mejor desempeño laboral y crecimiento económico?