



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS

CARRERA DE INGENIERÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

TRABAJO DE GRADO

TEMA:

**MODELO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVO, CONTABLE Y
FINANCIERO PARA LA EMPRESA “CREACIONES VANESSA” UBICADA
EN LA CIUDAD DE ATUNTAQUI, PROVINCIA DE IMBABURA**

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

**AUTORAS: ERIKA VANESSA COTACACHI ERAZO
JÉSSICA PAULINA ERAZO NARVÁEZ**

DIRECTOR: ING. CARLOS MERIZALDE LEITON

Ibarra, julio 2017

RESUMEN EJECUTIVO

El presente trabajo de grado tiene como objetivo proponer un “MODELO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVO, CONTABLE Y FINANCIERO PARA LA EMPRESA CREACIONES VANESSA UBICADA EN LA CIUDAD DE ATUNTAQUI, PROVINCIA DE IMBABURA”, con la finalidad de proporcionar guías administrativas, contables y financieras que permitan el desarrollo organizativo funcional y operativo de la misma, haciendo sus procesos más eficientes y a su vez optimizando recursos. En el capítulo uno se realizó el diagnóstico situacional dando a conocer los problemas o falencias que presenta la empresa, como la falta de organización, ausencia de políticas y duplicidad de funciones en las distintas áreas, dicha información fue obtenida mediante instrumentos de recolección de datos como entrevista y ficha de observación dirigida al gerente. En el marco teórico, siendo este el capítulo dos, se procede a investigar en libros y páginas web conceptos actualizados sobre términos relacionados con el tema, brindando una clara comprensión al lector. En el tercer capítulo se da a conocer la propuesta de fortalecimiento organizacional, así como el diseño del esquema del modelo de gestión para Creaciones Vanessa, donde se describen lineamientos necesarios para que la empresa empiece a aplicarlos, fortaleciendo su organización y eficiencia empresarial. Los impactos esperados forman parte del capítulo final de la presente investigación, para lo cual se han tomado en cuenta impactos: social, administrativo, financiero y económico, los cuales son analizados técnicamente. Finalmente se planteó conclusiones y recomendaciones, que serán utilizadas como base para el mejoramiento y crecimiento de la empresa. Se espera que la propuesta de este modelo de gestión contribuya al alcance de objetivos y metas empresariales.

SUMMARY

The purpose of this investigation paper is to suggest a “MODELO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVO, CONTABLE Y FINANCIERO PARA LA EMPRESA CREACIONES VANESSA UBICADA EN LA CIUDAD DE ATUNTAQUI, PROVINCIA DE IMBABURA”, in order to provide administrative, accounting and financial guides that allow the Functional and operational organizational development of this, making its processes more efficient and at the same time optimizing resources. In chapter one, a deep diagnosis was made, which revealed the problems or deficiencies that the company presents, such as lack of organization, absence of policies and duplicity of functions in the different areas, this information was obtained through data collection instruments such as Interview and checklist addressed to the manager. In the theoretical framework, which is chapter two, we proceed to investigate in books and web pages updated concepts on terms related to the subject, providing a clear understanding to the reader. In the third chapter, the proposal for organizational strengthening is presented, as well as the design of the management model for Creaciones Vanessa, which describes the basic guidelines for the company to start applying them, establishing its organization and business efficiency. The expected impacts form part of the final chapter of the present research, in which social, administrative, financial and economic impacts have been taken into account, which are analyzed technically.

Finally conclusions and recommendations were made, in which we will be used as a basis for the improvement and development of the company. It is expected that the proposal of this management model will contribute to achievement business objectives and goals.

AUTORÍA

Nosotras, COTACACHI ERAZO ERIKA VANESSA Y ERAZO NARVÁEZ JÉSSICA PAULINA, declaramos que la tesis de grado titulada **“MODELO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVO, CONTABLE Y FINANCIERO PARA LA EMPRESA CREACIONES VANESSA UBICADA EN LA CIUDAD DE ATUNTAQUI, PROVINCIA DE IMBABURA”**, ha sido desarrollada en base a una investigación exhaustiva, respetando derechos intelectuales de terceros, cuyas fuentes se incorporan en la bibliografía.

Consecuentemente este trabajo es de nuestra total autoría.

En virtud de esta declaración, nos responsabilizamos del contenido, veracidad y alcance científico de la tesis de grado en mención.

Ibarra, 31 de Julio del 2017

Ing. Carlos Merizalde Leiton
DIRECTOR DE TRABAJO DE GRADO

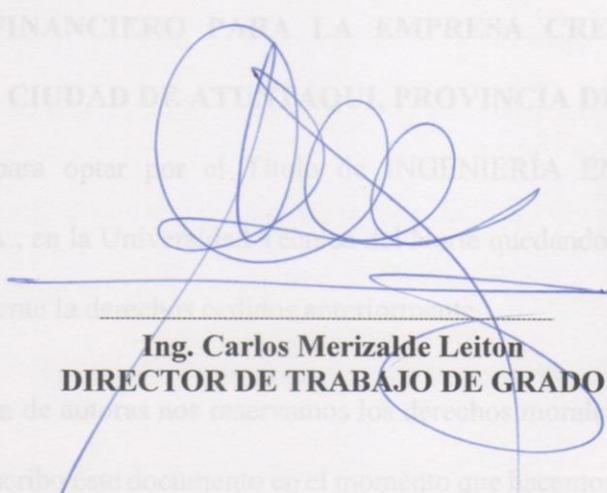
Srta. Erika Vanessa Cotacachi Erazo
C.C.: 100467860-1

Srta. Jéssica Paulina Erazo Narvárez
C.C.: 100465333-1

CERTIFICACIÓN DEL ASESOR

En calidad de tutor de Trabajo de Grado, presentado por las Señoritas COTACACHI ERAZO ERIKA VANESSA Y ERAZO NARVÁEZ JÉSSICA PAULINA, para optar por el Título de INGENIERÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA C.P.A., cuyo título es **“MODELO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVO, CONTABLE Y FINANCIERO PARA LA EMPRESA CREACIONES VANESSA UBICADA EN LA CIUDAD DE ATUNTAQUI, PROVINCIA DE IMBABURA”**, doy fe de que dicho trabajo reúne los requisitos y méritos suficientes para ser sometidos a presentación y evaluación por parte del tribunal examinador que se designe.

Ibarra, junio 2017



Ing. Carlos Merizalde Leiton
DIRECTOR DE TRABAJO DE GRADO



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

CESIÓN DE DERECHOS DE LAS AUTORAS DEL TRABAJO DE GRADO A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

Nosotras, Cotacachi Erazo Erika Vanessa y Erazo Narváez Jéssica Paulina , con cédula de ciudadanía N° 100467860-1 y N° 100465333-1 respectivamente, manifestamos nuestra voluntad de ceder a la Universidad Técnica del Norte, los derechos patrimoniales consagrados en la Ley de Propiedad Intelectual del Ecuador Artículos 4,5 y 6 en calidad de autoras del trabajo de grado denominado: **“MODELO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVO, CONTABLE Y FINANCIERO PARA LA EMPRESA CREACIONES VANESSA UBICADA EN LA CIUDAD DE ATUNTAQUI, PROVINCIA DE IMBABURA”**, que ha sido desarrollado para optar por el Título de INGENIERÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA C.P.A., en la Universidad Técnica del Norte quedando la universidad facultada para ejercer plenamente la derechos cedidos anteriormente.

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

En concordancia suscribo este documento en el momento que hacemos entrega del trabajo final en formato impreso y digital a la Biblioteca de la Universidad Técnica del Norte.

Ibarra, 31 de Julio del 2017

Srta. Erika Vanessa Cotacachi Erazo
C.C.: 100467860-1

Srta. Jéssica Paulina Erazo Narváez
C.C.: 100465333-1



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS

BIBLIOTECA UNIVERSITARIA

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

1. IDENTIFICACIÓN DE LA OBRA

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

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

DATOS DEL CONTACTO

CEDULA DE IDENTIDAD:	100467860-1 y 100465333-1
APELLIDOS Y NOMBRES:	COTACACHI ERAZO ERIKA VANESSA Y ERAZO NARVÁEZ JÉSSICA PAULINA
DIRECCIÓN:	Atuntaqui, Celiano Aguinaga y Los Laureles-Barrio Sto. Domingo Atuntaqui, Bolívar y Los Girasoles- Barrio Sto. Domingo
MAIL:	vanessacotacachiutnca@gmail.com jessicaerazoutnca@gmail.com
TELÉFONO CELULAR:	0994981807 y 0989163072
TELÉFONO FIJO	(2) 910-039 y (2) 909-425

DATOS DE LA OBRA

TITULO	“MODELO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVO, CONTABLE Y FINANCIERO PARA LA EMPRESA CREACIONES VANESSA UBICADA EN LA CIUDAD DE ATUNTAQUI, PROVINCIA DE IMBABURA”
AUTORAS	COTACACHI ERAZO ERIKA VANESSA ERAZO NARVÁEZ JÉSSICA PAULINA
FECHA	2017-07-31
PROGRAMA	PREGRADO
TITULO POR EL QUE OPTA	INGENIERÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA C.P.A.
ASESOR /DIRECTOR	Ing. Carlos Merizalde Leiton

2. AUTORIZACIÓN DE USO A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD

Nosotras, Cotacachi Erazo Erika Vanessa y Erazo Narváez Jéssica Paulina , con cédula de ciudadanía N° 100467860-1 y N° 100465333-1 respectivamente, en calidad de autoras titulares de los derechos patrimoniales de la obra o trabajo de grado descrito anteriormente, hacemos la entrega de este ejemplar respectivo en formato digital y autorizamos 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 de material y como apoyo a la educación, investigación y extensión, en concordancia con la Ley de Educación Superior Art. 144.

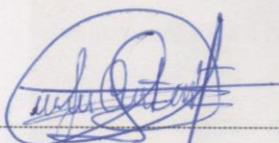
3. CONSTANCIAS

Las autoras manifiestan 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 que es la

titular de los derechos patrimoniales, por lo que asume la responsabilidad sobre el contenido de la misma y saldrá en defensa de la Universidad en caso de reclamación por parte de terceros.

Ibarra, 31 de Julio del 2017

Las Autoras:



Srta. Erika Vanessa Cotacachi Erazo
C.C.: 100467860-1



Srta. Jessica Paulina Erazo Narváez
C.C.: 100465333-1

Facultado por resolución de Concejo Universitario

DEDICATORIA

Dedico este presente Trabajo de Grado a Dios, por haberme dado la vida, salud y a la vez la oportunidad de llegar a este momento tan importante en mi formación académica y profesional.

De igual manera va dedicado a mis padres y hermanos, que, por medio de sus consejos, valores, su apoyo incondicional y cariño en los momentos más difíciles, me motivaron cada día más a seguir avanzando con mis conocimientos mediante la constancia y perseverancia, logrando ser una persona de bien.

A mi familia en general, con los cuales he compartido gratos y difíciles momentos, pero a pesar de ello han estado siempre prestos y atentos en lo que se me presente.

A mi amiga y compañera de este Trabajo de Investigación, Jéssica, que, gracias a su apoyo y conocimiento, logramos cumplir esta meta tan anhelada, haciendo de esta una experiencia especial.

A los maestros, que nos proporcionaron y transmitieron cada uno de sus conocimientos y experiencias adquiridas, por tener paciencia y tiempo para engrandecer nuestra formación académica.

Erika Vanessa Cotacachi Erazo

DEDICATORIA

El presente trabajo de grado está dedicado con todo amor y cariño a mi madre y a mi padre, los cuales me han dado la dicha de vivir, un hogar con valores y principios que me forjaron como ser humano, a mi pequeño hermano que con sus travesuras ha compartido mi vida y mis sueños, a mis amigos que me han acompañado en buenos y malos momentos con palabras de aliento, y a mis tíos y primos por sus consejos y apoyo incondicional.

Todo ellos integran mi gran familia y es a quienes dedico mis logros y el haber llegado a la meta.

Jessica Paulina Erazo Narvález

AGRADECIMIENTO

Agradezco a Dios por darme la fortaleza y la guía necesaria durante todo el camino de mi formación académica y profesional.

A mis padres por brindarme la motivación, un gran apoyo y sembrar en mí la confianza necesaria para seguir adelante y culminar una etapa más en mi vida, apoyándome a tomar decisiones, las cuales me permitan crecer como persona y afrontar los retos que se presenten en un futuro.

Agradezco a mis hermanos que, mediante su cariño y palabras de aliento, siempre me han demostrado que puedo contar con ellos, ya que están dispuestos a ayudarme ante cualquier situación en la que sea necesaria.

Al Sr. Carlos Tapia y su familia, por habernos dado apertura en su empresa para poder desarrollar nuestro trabajo de grado, depositando su confianza en nosotras y aportarnos con todo lo que este a su alcance.

Al Ingeniero Carlos Merizalde, tutor de tesis, muchas gracias por la atención y paciencia depositada en el presente Trabajo de Investigación, ya que sus conocimientos proporcionados han sido una guía para culminar el mismo.

Erika Vanessa Cotacachi Erazo

AGRADECIMIENTO

Gracias Dios por haberme dado fortaleza y grandeza espiritual para no flaquear en el camino y mantenerme en la lucha para alcanzar mis objetivos.

Expresar mis más profundos agradecimientos y orgullo a mis padres quienes con amor, educación, moral y apoyo económico contribuyeron enormemente en mi preparación personal y académica.

Agradezco la apertura de Don Carlitos Tapia y su familia por permitirme realizar la última tarea universitaria en su empresa Creaciones Vanessa.

Por su puesto agradecer a mis maestros por su paciencia y dedicación al compartir sus conocimientos y vivencias, las cuales me han hecho crecer humana y profesionalmente.

Agradezco a la Universidad Técnica del Norte casona de institución superior la cual me he preparado profesionalmente y ha puesto a disposición del alumnado docentes de excelencia para su preparación humanista y académica.

Y, por último, pero de suma importancia para mí, un agradecimiento con todo cariño a mi amiga y compañera de tesis Vanessa quien me ha brindado su amistad y ha recorrido un largo camino de anécdotas ya aprendizajes junto a mí.

Jessica Paulina Erazo Narváez

PRESENTACIÓN

TEMA:

“MODELO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVO, CONTABLE Y FINANCIERO
PARA LA EMPRESA CREACIONES VANESSA UBICADA EN LA CIUDAD DE
ATUNTAQUI, PROVINCIA DE IMBABURA”

Introducción:

El presente trabajo lleva el nombre de Modelo de Gestión Administrativo, Contable y Financiero para la empresa Creaciones Vanessa ubicada en la ciudad de Atuntaqui, Provincia de Imbabura y está conformado por cuatro capítulos que a continuación se detallan brevemente de lo que cada uno trata:

CAPITULO I: DIAGNOSTICO SITUACIONAL, se trata de un método de investigación en el cual se aplica técnicas de investigación como checklist, entrevistas y la observación directa, las cuales nos permiten analizar aspectos buenos y malos de la entidad, permitiendo conocer las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas, que determinarán el problema a investigar.

CAPITULO II: MARCO TEÓRICO, hace referencia a la conceptualización de términos tratados durante el trabajo de grado, los cuales son investigados en libros y páginas web actualizados, ayudando a reafirmar los conocimientos para el desarrollo de esta investigación, manteniendo una clara interpretación de la misma.

CAPITULO III: PROPUESTA, es la parte más relevante de la investigación, en el cual se determina los planteamientos de gestión administrativa, contable y financiera detallándose filosofía organizacional, políticas institucionales, normas de control interno, asientos tipo, plan

de cuentas, proceso contable, estados financieros, indicadores financieros; adicionando el diseño de un esquema del modelo de gestión consolidado para todas las áreas.

CAPITULO IV: IMPACTOS ESPERADOS, en este capítulo se determinan los efectos positivos y negativos durante la ejecución del modelo de gestión en los ámbitos: social, administrativo, financiero y económico.

ANTECEDENTES

Atuntaqui – Imbabura, considerada como la más grande en la Industria Textilera quien brinda trabajo al 80% de la población con sus varias fábricas textiles, la gente trabaja y atiende amablemente en especial a los turistas.

“Creaciones Vanessa” es una empresa textil de esta ciudad, dedicada a la producción y comercialización de prendas de vestir como: ajuares, abrigos, cobijas, ponchos, pijamas térmicos, ternos y vestidos en gran variedad y diseños exclusivos, los cuales son distribuidos y comercializados no solo dentro de la provincia sino fuera de ella.

Tomando en cuenta que la empresa textil “Creaciones Vanessa”, no cuenta en la actualidad con un Modelo de Gestión Administrativo , Contable y Financiero que regule la ejecución de sus operaciones y sirva como referencia para mejorar sus procesos administrativo y operativos, surge la necesidad de diseñar dicho modelo para proporcionar a esta entidad que se dedica a este tipo de actividad económica las guías de gestión y control adecuadas que permitan el desenvolvimiento de las actividades de manera ordenada y eficiente.

La elaboración de este trabajo de grado tiene como finalidad aportar técnicas y a la vez ser una guía de mejores prácticas, siendo una herramienta analítica para la empresa, dando la pauta para la toma de decisiones útiles a los propietarios de “Creaciones Vanessa”.

Un análisis administrativo, contable y financiero suma gran importancia a la marcha de la empresa puesto que permite conocer errores pasados y como solucionarlos en un futuro, brindando mejoría en el desarrollo y desempeño de la misma a lo largo del tiempo, cumpliendo con el éxito visionario de la empresa.

JUSTIFICACIÓN

El presente trabajo de grado facilitara la gestión administrativa, contable y financiera de la empresa “Creaciones Vanessa”, brindando un análisis situacional actual de la misma, ya que una empresa que no realice un análisis de las posibles falencias de sus operaciones impide el desarrollo de esta.

En el área administrativa, el presente manual colaborará al manejo óptimo de los recursos humanos, monetarios y materiales que hacen parte de la organización, mediante las áreas de contabilidad, presupuestos y recursos humanos.

El diseño de este modelo en el campo contable apoyara a la empresa para una adecuada orientación y correcta toma de decisiones, ya que se estudiarán los cambios presentados en las operaciones que han sido efectuadas en el transcurso de sus funciones.

Desde la perspectiva financiera el modelo contribuirá a equilibrar los criterios de riesgo y rentabilidad orientando la estrategia financiera, clave para garantizar la disponibilidad de fuentes de financiamiento y proporcionar el debido registro de las operaciones como herramientas de control de la gestión de la empresa.

Los beneficiarios directos de este proyecto son los propietarios de la empresa “Creaciones Vanessa” y entre los beneficiarios indirectos tenemos a los clientes y a los diferentes organismos de control, por ejemplo, el Servicio de Rentas Internas, entidad a la cual debe rendir cuentas acerca de las operaciones efectuadas.

OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL

Contribuir al fortalecimiento administrativo, contable y financiero de la organización mediante el diseño de este modelo para la empresa “Creaciones Vanessa” ubicada en la ciudad de Atuntaqui y al mismo tiempo incrementando la efectividad en el manejo y control de sus funciones y operaciones.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Realizar un diagnóstico situacional para la empresa “Creaciones Vanessa”.
- Especificar las bases teóricas y demás parámetros los cuales serán revisados y utilizados a lo largo del presente trabajo de investigación.
- Proponer un modelo de estructura organizacional que permita que los recursos humanos, económicos y materiales se direccionen al control y administración de los mismos.
- Analizar técnicamente los posibles impactos que el trabajo de investigación genere en el ámbito administrativo, contable, financiero, económico y social.

ÍNDICE DE CONTENIDO

RESUMEN EJECUTIVO	ii
SUMMARY	iii
AUTORÍA.....	iv
CERTIFICACIÓN DEL ASESOR.....	v
CESIÓN DE DERECHOS DE LAS AUTORAS DEL TRABAJO DE GRADO A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE	vi
AUTORIZACIÓN DE USO Y PUBLICACIÓN A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE	vii
DEDICATORIA	x
DEDICATORIA	xi
AGRADECIMIENTO	xii
AGRADECIMIENTO	xiii
PRESENTACIÓN.....	xiv
ANTECEDENTES	xvi
JUSTIFICACIÓN	xvii
OBJETIVOS	xviii
ÍNDICE DE CONTENIDO	xix
ÍNDICE DE TABLAS	xxiv
ÍNDICE DE CUADROS.....	xxvii
ÍNDICE DE GRÁFICOS.....	xxviii
CAPÍTULO I	29
DIAGNÓSTICO SITUACIONAL	29
ANTECEDENTES	29
OBJETIVOS DEL DIAGNÓSTICO	30
Objetivo General.....	30
Objetivos Específicos.....	30
VARIABLES E INDICADORES.....	31
Área Administrativa.....	31
Área Contable	31
Área Financiera.....	32
Entorno Externo, calidad del servicio, indicadores económicos	32
MATRIZ DE RELACIÓN DIAGNÓSTICA	32

IDENTIFICACIÓN DE LA POBLACIÓN.....	35
Población y muestra.....	35
Información Primaria.....	36
Información Secundaria.....	37
METODOLOGÍA APLICADA.....	37
Desarrollo del Área Administrativa.....	37
Desarrollo del Área Contable.....	41
Desarrollo del Área Financiera.....	43
Desarrollo del Entorno Externo.....	44
TABULACIÓN, ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE LA INFORMACIÓN.....	57
Encuesta aplicada a los operarios de la empresa “Creaciones Vanessa”.....	57
Encuesta aplicada a los clientes de la empresa “Creaciones Vanessa”.....	64
Entrevista aplicada al Gerente de la empresa “Creaciones Vanessa”.....	71
CONSTRUCCIÓN DE LA MATRIZ FODA.....	77
Matriz FODA de la Empresa “Creaciones Vanessa”.....	78
Cruce Estratégico FODA.....	80
IDENTIFICACION DEL PROBLEMA DIAGNÓSTICO.....	81
CAPÍTULO II.....	84
MARCO TEÓRICO.....	84
INTRODUCCIÓN.....	84
OBJETIVOS.....	84
CONCEPTUALIZACIÓN DE TÉRMINOS SEGÚN LA ACTIVIDAD ECONÓMICA DE LA EMPRESA.....	85
Industria Textil.....	85
Confección.....	85
Materia Prima.....	85
Mano de Obra.....	86
Diseño.....	87
Producto.....	87
CONCEPTUALIZACIÓN DE TÉRMINOS ADMINISTRATIVOS.....	87
Administración.....	87
Modelo de Gestión.....	90
Orientación Estratégica.....	90
Misión.....	91

Objetivos	91
Principios y Valores Corporativos	92
Políticas	92
Organigrama Estructural	92
Mapa de Procesos	93
Tipos de Procesos	93
Diagrama de Flujo.....	94
Manual de Procesos	95
Reglamento Interno.....	95
Código de Ética.....	95
Administración del Talento Humano.....	95
Reclutamiento	96
Selección	96
Contratación.....	96
Capacitación.....	97
Evaluación.....	97
Manual de Funciones	97
Distribución de Funciones	98
CONCEPTUALIZACIÓN DE TÉRMINOS CONTABLES	99
Contabilidad.....	99
Objetivos de la Contabilidad.....	99
Políticas Contables.....	100
Plan de Cuentas.....	100
Libros de Contabilidad.....	101
Estados Financieros	102
Tipos de Estados Financieros.....	103
Normas Ecuatorianas de Contabilidad.....	105
CONCEPTUALIZACIÓN DE TÉRMINOS FINANCIEROS	106
Indicadores Financieros	106
Presupuestos para los Estados Financieros	108
Toma de Decisiones.....	109
CAPÍTULO III.....	110

PROPUESTA DE FORTALECIMIENTO ORGANIZACIONAL PARA CREACIONES VANESSA DESDE LA PERSPECTIVA DE UN MODELO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVO, CONTABLE Y FINANCIERO.	110
INTRODUCCIÓN	110
OBJETIVOS	111
Objetivo General.....	111
Objetivos Específicos.....	111
CARACTERIZACIÓN DE LOS ELEMENTOS DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA	112
Filosofía Institucional	112
Misión	112
Visión.....	112
Objetivos Estratégicos	113
Principios Organizacionales.....	115
Valores Organizacionales	115
Políticas Empresariales	116
Reglamento interno.....	117
Código de ética	117
Estructura Organizacional.....	118
Manual de Funciones	119
Mapa de Procesos	137
Procesos Directrices.....	139
Procesos Agregadores de Valor	144
Procesos de Apoyo.....	150
DESCRIPCIÓN LOS ELEMENTOS DE LA GESTIÓN CONTABLE.....	159
Plan de cuentas.....	159
Dinámica de Cuentas	160
Libros de contabilidad.....	168
Estados Financieros	171
DETERMINACIÓN LOS ELEMENTOS DE LA GESTIÓN FINANCIERA.....	178
Estructura y Funcionamiento de Análisis Horizontal	178
Estructura y Funcionamiento de Análisis Vertical	180
Indicadores financieros	182
Indicadores de Liquidez.....	182
Indicadores de Solvencia	183

Indicadores de Endeudamiento	186
Indicadores de Rentabilidad.....	188
Formulación de Presupuestos	189
Toma de Decisiones.....	191
CAPÍTULO IV.....	192
IMPACTOS	192
INTRODUCCIÓN	192
OBJETIVOS	192
Objetivo General.....	192
Objetivos Específicos.....	193
METODOLOGÍA DE ANALISIS DE IMPACTOS	193
Determinación de las Áreas de Impacto	193
Determinación de los indicadores para la valoración de las áreas de impacto	193
Propuesta de la escala de valoración de los indicadores de impacto	194
Aplicación de la fórmula de cálculo	195
Análisis de Impactos	195
Análisis del Impacto Social	195
Análisis del Impacto Administrativo	196
Análisis del Impacto Financiero	197
Análisis del Impacto Económico	198
Análisis del Impacto Ambiental.....	199
Análisis General de Impactos	200
CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	202
CONCLUSIONES	202
RECOMENDACIONES.....	204
BIBLIOGRAFÍA	205
LINKOGRAFÍA	207
ANEXOS	208
Guía de la Entrevista aplicada al Gerente de la empresa “Creaciones Vanessa”	209
Encuesta aplicada a empleados de la Empresa “Creaciones Vanessa”.....	211
Encuesta aplicada a los clientes de la Empresa “Creaciones Vanessa”.....	213
Cuadro de Ponderación de Cruces	215
Reglamento Interno de Trabajo de la Empresa “Creaciones Vanessa”	217
Código de Ética de la Empresa “Creaciones Vanessa”	248

Plan de cuentas.....	254
Ejercicio Práctico	260

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1 Matriz de Relación Diagnóstica.....	33
Tabla 2 Detalle de Trabajadores	35
Tabla 3 Detalle de Clientes	36
Tabla 4 Proveedores.....	47
Tabla 5 Competencia	47
Tabla 6 Tasa de Interés Banco del Pichincha	49
Tabla 7 Tasa de Interés Banco del Pacífico	49
Tabla 8 Tasa de Interés Banco Produbanco	49
Tabla 9 Nivel de conocimiento de misión, visión y objetivos.....	57
Tabla 10 Frecuencia de Capacitación	58
Tabla 11 Estabilidad Laboral	59
Tabla 12 Escasez de Producción.....	60
Tabla 13 Conocimiento Reglamento	61
Tabla 14 Conocimiento Norma de Control.....	62
Tabla 15 Recepción de instrucciones.....	63
Tabla 16 Atención al Cliente	64
Tabla 17 Aspectos a Considerar	65
Tabla 18 Calificación el Producto.....	66
Tabla 19 Entrega de los productos.....	67
Tabla 20 Promociones y Descuentos	68
Tabla 21 Precios.....	69
Tabla 22 Reclamos.....	70
Tabla 23 Matriz FODA.....	78
Tabla 24 Cruce Estratégico FO, FA, DO, DA	80
Tabla 25 Símbolos de la Norma ANSI	94
Tabla 26 Perfil del Gerente	120
Tabla 27 Perfil de la secretaria.....	122
Tabla 28 Perfil del Contador.....	124
Tabla 29 Perfil del Auxiliar Contable	126
Tabla 30 Perfil del Jefe de Producción	128
Tabla 31 Perfil del Diseñador	130
Tabla 32 Operario de Corte y Confección	132

Tabla 33 Perfil de Operarios de Empacado	133
Tabla 34 Perfil del Vendedor	134
Tabla 35 Perfil del Bodeguero	136
Tabla 36 Proceso de Planificación Estratégica	140
Tabla 37 Proceso de Producción.....	145
Tabla 38 Proceso de Distribución y Ventas	148
Tabla 39 Flujograma del Proceso de Distribución y Venta	150
Tabla 40 Proceso de Compras.....	151
Tabla 41 Proceso de Informes Contables.....	154
Tabla 42 Proceso de Pago a Trabajadores	157
Tabla 43 Dinámica de Cuentas	160
Tabla 44 Libro Diario	169
Tabla 45 Libro Mayor.....	170
Tabla 46 Balance de Comprobación	171
Tabla 47 Estado de Situación Financiera.....	172
Tabla 48 Estado de Costos de Productos Vendidos.....	174
Tabla 49 Estado de Resultados	175
Tabla 50 Estado de Cambios en el Patrimonio	176
Tabla 51 Estado de Flujo de Efectivo	177
Tabla 52 Análisis Horizontal	179
Tabla 53 Análisis Vertical	181
Tabla 54 Prueba ácida.....	182
Tabla 55 Solvencia o Razón Corriente	183
Tabla 56 Rotación de Cuentas por Cobrar.....	184
Tabla 57 Capital de Trabajo.....	185
Tabla 59 Indicadores de Endeudamiento	186
Tabla 60 Indicador de Endeudamiento del Activo	187
Tabla 62 Indicador de Margen de Utilidad sobre las Ventas.....	188
Tabla 63 Margen de Utilidad Sobre el Activo Total.....	189
Tabla 64 Presupuesto Mensual	190
Tabla 65 Indicadores de la Áreas de Impacto	194
Tabla 66 Tabla de Puntaje.....	194
Tabla 67 Impacto Social	195
Tabla 68 Impacto Administrativo	196

Tabla 69 Impacto Financiero	197
Tabla 70 Impacto Económico	198
Tabla 71 Impacto Ambiental	199
Tabla 72 Impacto General.....	200
Tabla 73 Cruce Estratégico Fortalezas Oportunidades	215
Tabla 74 Cruce Estratégico Fortalezas Amenazas	215
Tabla 75 Cruce Estratégico Debilidades Oportunidades	216
Tabla 76 Cruce Estratégico Debilidades Amenazas	216
Tabla 77 Plan de Cuentas.....	254

ÍNDICE DE CUADROS

Cuadro 1 Proceso Administrativo.....	88
Cuadro 2 Utilidades del Manual de Funciones	98

ÍNDICE DE GRÁFICOS

Gráfico 1 Tasa de Desempleo	48
Gráfico 2 Tendencia Tasas de Interés Crédito Productivo PYMES	49
Gráfico 3 Porcentaje de Inflación	51
Gráfico 4 Canasta Básica	52
Gráfico 5 Ingresos Familiares	52
Gráfico 6 PIB	53
Gráfico 7 Riesgo País.....	54
Gráfico 8 Nivel Conocimiento Misión, Visión y Objetivos	57
Gráfico 9 Frecuencia de Capacitaciones	58
Gráfico 10 Estabilidad Laboral	59
Gráfico 11 Escasez de Producción.....	60
Gráfico 12 Conocimiento Reglamento	61
Gráfico 13 Conocimiento Normas de Control	62
Gráfico 14 Recepción de Instrucciones	63
Gráfico 15 Atención al Cliente	64
Gráfico 16 Aspectos del Producto	65
Gráfico 17 Calificación a los Productos	66
Gráfico 18 Entrega de los Productos	67
Gráfico 19 Promociones y Descuentos	68
Gráfico 20 Precios.....	69
Gráfico 21 Reclamos.....	70
Gráfico 22 Organigrama Estructural.....	118
Gráfico 23 Modelo de Gestión.....	138
Gráfico 24 Flujograma del Proceso de Planificación Estratégica.....	143
Gráfico 25 Flujograma de Proceso de Producción	147
Gráfico 26 Flujograma de Proceso de Compra.....	153
Gráfico 27 Flujograma de Proceso de Informes Contables	156
Gráfico 28 Flujograma de Proceso de Pago a Trabajadores	159

CAPÍTULO I

1. DIAGNÓSTICO SITUACIONAL

1.1 ANTECEDENTES

La empresa textil Creaciones Vanessa se encuentra ubicada en la ciudad de Atuntaqui provincia de Imbabura, misma que se caracteriza por tener la mayor actividad textilera de la Sierra. En esta región se encuentra el 45.99% de talleres textiles con relación a todo el país, equivalente a más de 3500 establecimientos de este tipo, por ello el turismo en esta ciudad es muy afluente.

Creaciones Vanessa es una empresa unipersonal cuya razón social es Carlos Hernán Tapia Sánchez e inició en el año de 1996. Muchas de las empresas ubicadas en esta ciudad se constituyeron luego del cierre de la Fábrica Imbabura, cuyas personas al tratar de buscar el sustento económico para sus familias, optaron por emprender pequeños negocios, es ahí donde el señor Carlos Tapia y su esposa decidieron empezar la confección de prendas de vestir para bebé.

Los propietarios de la empresa iniciaron con un total de cuatro personas quienes se mantuvieron durante cinco años. Como toda empresa busca progreso, hace ocho años tomaron la decisión de incrementar su personal llegando a un máximo de veinticinco personas, al igual que su línea de productos creció, ofreciendo a sus clientes más variedad, calidad y oferta.

Años atrás el país sufrió una crisis económica, lo que afectó directamente a las industrias de todo tipo, en esta época Creaciones Vanessa también fue afectada con respecto al volumen de sus ventas y baja liquidez en la misma dando como resultado un recorte de personal, manteniéndose en la actualidad con un total de quince empleados. Otro punto

negativo de esto fue el cese de actividades de producción debido a la poca demanda en el mercado perjudicando a la empresa y a las personas que laboran en esta.

Luego de un tiempo la distribución de los productos mejoró, brindando mayor estabilidad económica a la empresa, ya que la oferta no solo se comercializó a nivel local, sino que se buscó nuevos mercados, iniciando en Quito y posteriormente introduciendo los productos en la Costa y parte del Oriente. La producción de Creaciones Vanessa se distribuye actualmente en la mayoría de ciudades del país.

Con lo anteriormente expuesto Creaciones Vanessa es una empresa rentable que maneja de forma eficiente sus recursos, dejando en claro que su gestión da resultados positivos para sus propietarios y colaboradores.

De la investigación preliminar realizada a los procesos administrativos de la entidad, se obtuvo como resultado que su gestión es empírica, por lo que se propone implementar un modelo para reforzar las operaciones en las áreas administrativa, contable y financiera.

1.2 OBJETIVOS DEL DIAGNÓSTICO

1.2.1 Objetivo General

Determinar cuál es la situación actual de la gestión administrativa contable y financiera de la empresa CREACIONES VANESSA, para identificar sus fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas, con la finalidad de reconocer el problema proponiendo herramientas para su mitigación.

1.2.2 Objetivos Específicos

- Revisar el entorno administrativo de la empresa, mediante técnicas de recopilación de información para mejorar los procesos de esta área.

- Verificar el área contable de la empresa, a través de herramientas que permitan conocer su situación actual para aportar con guías de apoyo que efectivicen el proceso contable.
- Examinar el ámbito financiero de la empresa, analizando su situación y proponiendo bases sobre los indicadores más representativos que se acoplan a la actividad económica de la empresa.
- Identificar el entorno socio económico respecto al sector productivo textil en la ciudad de Atuntaqui, utilizando información actualizada que permita proponer un análisis acertado sobre la situación de la empresa con relación a esta variable.

1.3 VARIABLES E INDICADORES

Para conseguir los objetivos anteriormente mencionados se han estructurado las siguientes variables e indicadores.

1.3.1 Área Administrativa

- Misión
- Visión
- Objetivos
- Principios y valores
- Estructura organizacional
- Talento humano

1.3.2 Área Contable

- Políticas contables
- Plan de cuentas
- Libros de contabilidad
- Estados financieros

1.3.3 Área Financiera

- Indicadores financieros
- Presupuestos para los Estados Financieros
- Toma de decisiones

1.3.4 Entorno Externo, calidad del servicio, indicadores económicos

Aspecto Social

- Localidad textil
- Proveedores
- Satisfacción cliente
- Atención cliente
- Competencia
- Desempleo

Aspecto Económico

- Tasas de interes bancarias
- Inflación
- Canasta basica, Ingresos familiares
- PIB
- Riesgo país

1.4 MATRIZ DE RELACIÓN DIAGNÓSTICA

Para la identificación de las distintas relaciones existentes se presenta el siguiente cuadro en el cual constan objetivos, variables, indicadores, técnica utilizada y las fuentes de información

Tabla 1 Matriz de Relación Diagnóstica

OBJETIVO ESPECÍFICO	VARIABLE	INDICADORES	FUENTE/TÉCNICA		POBLACIÓN
PRIMARIA					
Revisar el entorno administrativo de la empresa, mediante técnicas de recopilación de información para mejorar los procesos de esta área.	Área Administrativa	Misión Visión Objetivos Principios y valores Políticas Empresariales Estructura organizacional Talento humano	Entrevista G.P.1 Entrevista G.P.2 Entrevista G.P.3 Entrevista G.P.4 Entrevista G.P.7 Entrevista G.P.5 Entrevista G.P.6	Encuesta T.P.1 Encuesta T.P.1 Encuesta T.P.1 Encuesta T.P.2	Gerente empresa Trabajadores
PRIMARIA					
Verificar el área contable de la empresa, a través de herramientas que permitan conocer su situación actual para aportar con guías de apoyo que efectivicen el proceso contable.	Área Contable	Políticas empresariales Plan de cuentas Libros de contabilidad Estados Financieros	Entrevista G.P.7 Entrevista G.P.8 Entrevista G.P.8 Entrevista G.P.8		Gerente empresa

OBJETIVO ESPECÍFICO	VARIABLE	INDICADORES	FUENTE/TÉCNICA	POBLACIÓN
PRIMARIA				
Examinar el ámbito financiero de la empresa, analizando su situación y proponiendo bases sobre los indicadores más representativos que se acoplan a la actividad económica de la empresa.	Área Financiera	Indicadores financieros Formulación de presupuestos Toma de decisiones	Entrevista G.P.10 Entrevista G.P.11 Entrevista G.P.12	Gerente empresa
PRIMARIA/SECUNDARIA				
Identificar el entorno socio económico respecto al sector productivo textil en la ciudad de Atuntaqui, utilizando información actualizada que permita proponer un análisis acertado sobre la situación de la empresa con relación a esta variable.	Entorno externo, calidad del servicio, indicadores económicos	Localidad textil Proveedores Satisfacción cliente Atención cliente Competencia Desempleo Ingr.Famil., Canasta basica Inflación PIB Riesgo país Tasas de interes bancarias	Encuesta Cliente Encuesta Cliente	Gerente empresa Clientes
			MIPRO Invest.Directa Invest.Directa INEC INEC BCE BCE BCE Bco.Pichincha/B CE	

ELABORADO POR: Las Autoras

FUENTE: Investigación Directa

1.5 IDENTIFICACIÓN DE LA POBLACIÓN

El establecimiento y la determinación del diagnóstico situacional fueron realizados tras la aplicación de la información presentada a continuación.

1.5.1 Población y muestra

La empresa Creaciones Vanessa se constituye por 15 trabajadores, los cuales fueron encuestados para obtener información que permita saber la situación en la que se encuentra la misma.

La entidad realiza operaciones de comercio al por mayor con ocho empresas principales en algunas zonas del país, pero para recabar información se realizó encuestas a cinco clientes fijos los cuales residen en la localidad donde opera Creaciones Vanessa, ya que ésta entrega sus productos al por mayor y menor.

También se realizó una encuesta y una entrevista al gerente propietario de la empresa para conseguir información que permita continuar con esta investigación con la finalidad de determinar el diagnóstico situacional.

Tabla 2 Detalle de Trabajadores

Gerente	1
Vendedor	1
Diseñador	1
Operarios	12
TOTAL	15

ELABORADO POR: Las Autoras

FUENTE: Investigación Directa

Tabla 3 Detalle de Clientes

Ángel Baby
Bebitos
Baby Top
ToyTex
Arrullo
TOTAL = 5

ELABORADO POR: Las Autoras

FUENTE: Investigación Directa

1.5.2 Información Primaria

Se ha empleado como información primaria la que se detalla a continuación:

Entrevista

Esta herramienta se aplicó personalmente al Sr. Carlos Tapia, gerente propietario de la empresa “Creaciones Vanessa”, por parte de las autoras, el día 17 de octubre del 2016 a las 15H00 en su oficina, el cual tuvo una duración de 30 minutos, con la finalidad de conocer todos los aspectos de la empresa y su actividad económica.

Encuesta

Se realizó dos modelos de encuesta, uno para aplicarlo a los operarios que laboran en esta entidad y otro para los clientes más frecuentes con los que la empresa se relaciona, para poder llegar a un verdadero conocimiento de aspectos relevantes del funcionamiento de su negocio.

Observación Directa

Para esto se tomó en cuenta varios parámetros desde la perspectiva administrativa en cuanto a misión, visión y objetivos, al igual que la contable, financiera y parte del control interno. Esta técnica es utilizada para constatar al análisis de las fuentes secundarias.

1.5.3 Información Secundaria

La información secundaria complementa el proceso del diagnóstico, para lo cual se utilizó:

- Internet (INEC, Banco Central del Ecuador)
- Publicaciones
- Revistas web (Ministerio de Industrias y Productividad)
- Consultas a expertos (Asesor Banco del Pichincha, Asesor Banco del Pacífico)

1.6 METODOLOGÍA APLICADA

Como metodología para la verificación de la existencia o no de instrumentos de gestión empresarial se diseñó y aplicó una entrevista el 17 de octubre del 2016 al señor Carlos Tapia, Gerente Propietario de Creaciones Vanessa, de la cual se dedujo que una parte importante de estos indicadores no son aplicados para la gestión empresarial. También se desarrolló una encuesta a clientes y empleados de la empresa, misma que permitió corroborar otros datos e información necesaria que el señor gerente manifestó durante la visita a su empresa.

1.6.1 Desarrollo del Área Administrativa

- Misión
- Visión

- Objetivos
- Principios y valores
- Políticas empresariales
- Estructura Organizacional
- Talento humano

Para confirmar que los indicadores anteriormente expuestos no existen en la empresa, se analizó algunas preguntas de la entrevista aplicada al propietario y se obtuvo la siguiente respuesta:

Pregunta 1. ¿La empresa posee misión? ¿Cuáles fueron sus motivaciones y anhelos al momento de la creación de la empresa?

Respuesta 1. La empresa no cuenta con una misión establecida, pero don Carlos manifestó lo que le motivó a establecer este negocio, fue la idea de tener algo propio y a su vez productivo, de modo que ayude a dinamizar la economía del cantón, ya que con el cierre de la Fábrica Imbabura muchas personas se quedaron sin trabajo y pues aprovechando el talento humano de la zona sería más fácil emprender un negocio de este tipo, con el fin de satisfacer las necesidades y exigencias de los clientes mediante la creación de productos de calidad.

Análisis 1. La importancia de crear una misión está en el enfoque de la razón de ser de la empresa, es decir, a que se dedica, así como los recursos que utiliza para su desarrollo y el entorno en el que se desenvuelve. Atuntaqui es un sitio textil, tomando en cuenta que la mayoría de personas de esta localidad poseen conocimientos principalmente empíricos en este campo de la confección de prendas de vestir, es correcto emprender cualquier negocio de esta índole, ya que ayuda a la creación de fuentes de empleo que le favorezcan tanto a él como empresario como al sector empresarial al que corresponde. Toma muy en

cuenta a los clientes y manifiesta que se debe realizar procesos de confección de productos que le den confianza al cliente y se sienta cómodo con el servicio, con la atención recibida y por su puesto su mayor satisfacción es que el cliente obtenga un producto terminado de muy buena calidad.

Pregunta 2. ¿Tiene clara su visión? ¿Cómo empezó la idea de formar Creaciones Vanessa?

Respuesta 2. El Sr. Gerente dijo: “no poseo una visión escrita pero, yo pienso que para emprender se necesita trabajar, y tener una mente innovadora y emprendedora, eso es lo que hice en el transcurso de mi vida juvenil, yo era militar, y al momento de retirarme tome la decisión junto con mi esposa de tener un negocio, el mismo que nos de sustento con el tiempo, en la actualidad Creaciones Vanessa lleva operando aproximadamente 20 años, gracias a Dios no ha ido muy bien a lo largo de este tiempo, gracias al apoyo de mi familia y también de mis trabajadores”.

Análisis 2. Para que un negocio o empresa tenga éxito y perdure en el tiempo se debe contar con una visión estructurada que de mayor soporte para el cumplimiento de metas y objetivos, a través de un buen equipo de personas que le ayuden y apoyen al empresario a seguir avanzando cada vez con sus operaciones.

Pregunta 3. ¿Tiene definidos objetivos para su negocio?

Respuesta 3. El gerente respondió que sí posee objetivos, pero no documentados, por ejemplo: “expandir la distribución del producto en varios mercados del país”, “hacer crecer la empresa y alcanzar un mayor reconocimiento”.

Análisis 3. El establecimiento y logro de objetivos mediante metas que se tracen pueden aumentar su productividad, dando como resultado beneficios tanto para la empresa como

para cada uno de sus colaboradores, todo el personal es indispensable para que la entidad tenga una buena organización y desempeño frente a la competencia.

Pregunta 4. ¿Creaciones Vanessa trabaja enfocada en principios y valores que fortalezcan las relaciones interpersonales?

Respuesta 4. “Si se practican principios y valores en la empresa, en cuanto al comportamiento respetuoso, amabilidad con los clientes, honestidad y más que todo responsabilidad con el trabajo que desempeña cada uno.”

Análisis 4. Los principios y valores dentro de la organización si se toman en cuenta, pero no están estipulados de forma escrita o incluidos en un reglamento que sea difundido o que esté al alcance de los empleados. Siendo estos el soporte de la misión, visión y objetivos empresariales, ya que regulan la conducta de quienes forman una institución.

Pregunta 5. ¿Existe un organigrama estructural establecido para la empresa?

Respuesta 5. El gerente dio una respuesta negativa ante esta interrogante, manifestando que “Como no existen las áreas establecidas claramente no ha procedido a realizar este esquema, más si existe la distribución de tareas y funciones entre cada puesto de trabajo.

Análisis 5. La estructura organizacional dentro de una empresa es fundamental, ya que por medio de este esquema se delimitan los departamentos existentes en la organización de una manera jerárquica, permitiendo el cumplimiento de roles con el mayor rendimiento posible.

Pregunta 6. ¿Cómo actúa o enfrenta la empresa en el caso de ser necesario la contratación y selección de nuevo personal?

Respuesta 6. El propietario de Creaciones Vanessa manifiesta que, al momento de seleccionar el personal, la persona encargada de ello es su esposa, ya que ella posee un

mayor conocimiento en cuanto al manejo de las máquinas, requiriendo experiencia y habilidad al utilizarlas.

Análisis 6. Su respuesta muestra que no presenta un proceso específico para la contratación de personal. En el capítulo tres se presentará una propuesta para atender una situación parecida o similar a este caso.

Solucionando este problema con la realización de un modelo de gestión para esta área y sus actividades.

Pregunta 7. ¿La empresa cuenta con políticas empresariales que mejoren el ambiente laboral y la dinámica de las actividades?

Respuesta 7. El gerente manifestó su iniciativa en cuanto a las políticas y reglas dentro de la empresa de forma verbal, mas no posee un documento en el cual se estipulen correctamente dichas políticas, un ejemplo de política dentro de la institución es la sanción en el caso de atraso o falta injustificada.

Análisis 7. La importancia de que una empresa cuente con políticas empresariales es de que éstas sean directrices a las cuales la misma debe acogerse, motivando su gestión y determinando sus valores.

1.6.2 Desarrollo del Área Contable

La empresa si posee lo siguiente:

- Plan de Cuentas
- Libros de Contabilidad
- Estados Financieros

Una vez analizada la entrevista, se determinó que los indicadores descritos anteriormente si están siendo aplicados en la empresa, recalcando que el plan de cuentas necesita ser actualizado y ordenado de acuerdo con las necesidades de una empresa textil.

Respecto a los libros de contabilidad, el propietario es quien registra las transacciones que realiza diariamente, las cuales simplemente constan en un libro de Excel, dando como resultado que la empresa carece de la utilización de un software contable. Para obtener más información acerca de esta área, se le pregunto al Sr. Carlos Tapia la siguiente pregunta de la entrevista:

Pregunta 8. ¿Posee un plan de cuentas que facilite las transacciones del proceso contable que le permita realizar Estados Financieros?

Respuesta 8. “Si manejo un plan de cuentas, pero el mismo esta desactualizado, realizo registros de compras, ventas, gastos en una hoja de cálculo en Excel.” Los estados financieros son realizados por un profesional externo a la empresa, al cual le proporciona la información y documento pertinentes.

Análisis 8. El proceso contable, libro diario, mayorización, balance de comprobación, estados financieros y notas aclaratorias, son de suma importancia para la toma de decisiones futuras que beneficien a la empresa y sus colaboradores, es por ello por lo que, desde poseer un plan de cuentas adaptado a las necesidades de la entidad facilitará el registro de transacciones diarias de los movimientos de la organización.

Pregunta 9. ¿Cómo enfrentaría la empresa la situación en el caso de pérdida de información contable a causa de un virus o daño de un equipo informático?

Respuesta 9. El Sr. Carlos Tapia describe esta situación como un riesgo inherente al momento de registrar las transacciones diarias de su empresa. Su respuesta ante este posible problema es la actualización de la información cada cierto tiempo, tener respaldos

y copias en diferentes discos de toda la información de las actividades que realiza la misma, dando como resultado la pérdida no significativa de datos en caso de ocurrencia de esta eventualidad.

1.6.3 Desarrollo del Área Financiera

Procesos Financieros:

- Indicadores financieros
- Formulación de Presupuestos
- Toma de decisiones

Después de la aplicación de la entrevista para el área financiera el día 17 de octubre del 2016 al Sr. Carlos Tapia, se tuvo como resultado la comprobación de la inexistencia de los parámetros anteriormente expuestos, los cuales, a criterio de las autoras, son de suma importancia para detectar los puntos fuertes y débiles de la empresa, en cuanto a los movimientos que tienen cada uno de los rubros que conforman sus estados financieros. Este conocimiento será vital al momento de tomar decisiones para evitar o corregir desviaciones financieras que afecten las operaciones empresariales.

Para reforzar la información del área administrativa, en la entrevista que se aplicó la siguiente pregunta la gerente:

Pregunta 10. ¿Cómo reaccionaría la empresa en el caso de situación de falta de liquidez?

Respuesta 10. El Sr Carlos Tapia responde, “la empresa ante esta posible situación recurriría de inmediato a la búsqueda y obtención de un crédito bancario, que de cierta manera aporte con liquidez al capital de la misma para la continuación del desarrollo de sus actividades”.

Análisis 10. Esta respuesta solucionaría una parte del problema de liquidez de una entidad, por lo cual se propondrá un procedimiento de gestión financiera en el capítulo tres de este trabajo de grado para apoyar con mejores alternativas a la correcta asistencia de este problema en esta área.

Pregunta 11. ¿Realiza un presupuesto al momento de iniciar y posteriormente desarrollar sus actividades económicas?

Respuesta 11. Don Carlos Tapia afirma que realiza un pequeño presupuesto para proyectar sus costos y gastos de forma empírica, cada vez que realiza una inversión o compra.

Análisis 11. El realizar un presupuesto facilita la gestión empresarial en las distintas áreas de producción, ventas y financiera, que permitirá cuantificar los recursos materiales y humanos, así como la reducción de incertidumbre ante posibles eventualidades.

Pregunta 12. ¿En qué se basa Ud. para tomar decisiones empresariales?

Respuesta 12. El gerente respondió que, al momento de tomar decisiones, éstas se las hace mediante consultas con el contador, dependiendo de cómo ha ido la situación económica de la empresa en cuanto a ventas.

Análisis 12. Se basa en las cifras que el contador le proporciona, dependiendo del saldo, sea esté positivo o negativo, y posterior a esto se verifica si es posible realizar actividades de inversión, adquisición de materia prima o cualquier actividad o movimiento que requiera el desprendimiento de recursos monetarios.

1.6.4 Desarrollo del Entorno Externo

El señor Carlos Tapia, Propietario de la empresa Creaciones Vanessa, durante la entrevista expresó su preocupación acerca de varios factores externos que influyen en el

desarrollo de las empresas, mencionando los siguientes indicadores para estas variables:
entorno externo, calidad del servicio, indicadores económicos:

Aspecto Social

- Localidad textil
- Proveedores
- Satisfacción cliente
- Atención cliente
- Competencia
- Desempleo

Aspecto Económico

- Tasas de interes bancarias
- Inflación
- Canasta basica e Ingresos familiares
- PIB
- Riesgo país

Todos estos indicadores externos que están inmersos a las actividades operacionales de gestión y producción de una empresa serán analizados desde el punto de vista global, brindando información clave que funcione como apoyo para la toma de decisiones.

Atuntaqui, Localidad Textil

Para demostrar que Atuntaqui es una ciudad textil se realizó la siguiente investigación. El

(Ministerio de Industrias y Productividad, 2013), manifiesta:

Atuntaqui contará con un centro para potenciar a la industria textil y de confecciones. Cuando alguien pregunta dónde comprar ropa de buena calidad y a buen precio, una de las recomendaciones más frecuentes es Atuntaqui, cabecera cantonal de Antonio Ante

(Imbabura). Esta ciudad goza de fama en la industria textil y confecciones, pues existen alrededor de 2.111 establecimientos. Tomando en cuenta el impacto del sector, el Ministerio de Industrias y Productividad firmó en diciembre de 2012 el convenio para la creación del Centro de Fomento Textil y de Confecciones, junto con el Gobierno Municipal de Antonio Ante y la Empresa Pública Fábrica Imbabura. La mayor parte de establecimientos del sector están ubicadas en Pichincha, Guayas, Tungurahua e Imbabura. En Ecuador, el sector textil es uno de los más representados, con una participación del 14,3% del total de la industria manufacturera. Además, 46.562 personas laboran directamente en empresas textiles, según datos del Instituto Nacional de Estadísticas y Censos. (p.10-11)

Análisis

Atuntaqui al ser una localidad textil brinda y proporciona fuentes de trabajo a las familias de la zona, creando diferentes empleos alternativos para mejorar el sistema económico de la misma.

Proveedores de Materia Prima, Insumos y Maquinaria

Los proveedores son de mucha importancia ya que dinamizan con las empresas para que éstas lleven a cabo sus actividades de producción proporcionando la cantidad de materia prima necesaria, ofreciendo a las empresas gran variedad de productos textiles (telas y texturas) de excelente calidad a precios cómodos y accesibles para las fábricas, de igual manera los proveedores ofrecen insumos, maquinaria y repuestos, es por eso que mientras existan éstos en la localidad en la que se encuentran las empresas, facilita la dinámica e interacción que tienen de las empresas con los mismos.

En la ciudad de Atuntaqui se encuentran como principales proveedores de materia prima, insumos y maquinaria las siguientes entidades:

Tabla 4 Proveedores

PROVEEDOR	OFRECE	DIRECCIÓN
Jersey	Telas	Av. Amazonas y Juan de Velasco
Indutexma	Telas	General Enríquez y Atahualpa
Gamatex	Telas	General Enríquez y Olmedo
Hizipper Cía. Ltda.	Telas	Bartolomé Sánchez y Quito
TexGar Cía. Ltda.	Telas	Bolívar y Amazonas
Cierres Santy	Insumos en general	Río Amazonas y Eugenio Espejo
Portofino	Telas	Bolívar y Río Amazonas
Nakkar Confecciones	Telas	Pérez Muñoz y Río Amazonas
Mundimáquinas Siruba	Maquinaria	General Enríquez y Espejo
Textécnica	Artículos y Repuestos Textiles	Bolívar y Olmedo

ELABORADO POR: Las Autoras

FUENTE: Investigación Directa

Competencia

Tabla 5 Competencia

Competidor directo	Precio Mínimo	Precio Máximo
Bebeland	8.90	17.50
Pasa	5.00	21.60
Estrellita	4.50	12.80
Limatex	8.00	15.00
Steffy	10.00	15.00

ELABORADO POR: Las Autoras

FUENTE: Investigación Directa

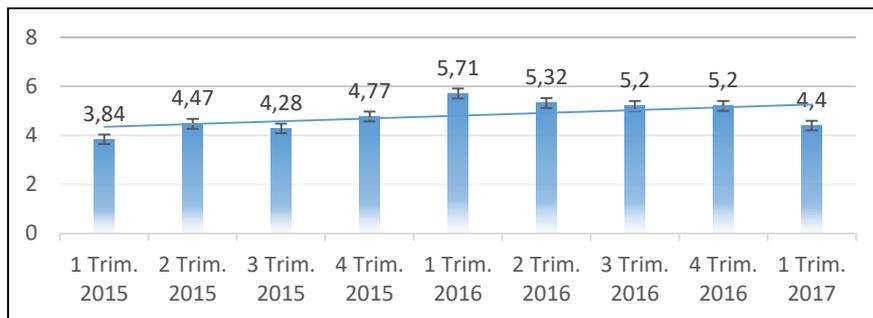
Análisis

En la ciudad de Atuntaqui existe una amplia oferta de productos similares a los que ofrece la empresa Creaciones Vanessa, por lo que se menciona a los más relevantes

para su análisis, concluyendo que los precios que se manejan en la empresa son competitivos, teniendo como valor mínimo seis dólares y un máximo de trece dólares, brindando valores módicos en sus productos.

Tasa de Desempleo en el Ecuador

Gráfico 1 Tasa de Desempleo



ELABORADO POR: Las Autoras

FUENTE: Instituto Nacional de Estadística y Censos

Análisis

El índice de desempleo del año 2017 a comparación del año 2015 ha aumentado en un 4.4% como se puede observar en el gráfico, un posible aumento de este índice es la pérdida de inversión en empresas del país dejando a varias de ellas sin liquidez y capital con el cual continuar sus operaciones haciendo que estas cierren o quiebren, siendo obligadas a despedir al personal que en ellas laboran, es ahí donde la tasa de desempleo aumenta de manera alarmante y a la vez incrementando los índices de pobreza, por ende el dinero circulante es menor en la sociedad debido a que las ventas de las empresas disminuyen al igual que el poder adquisitivo de las personas.

Tasas de Interés Bancarias

Tabla 6 Tasa de Interés Banco del Pichincha

TIPO DE CRÉDITO	PLAZO (meses)	MONTO	TASA INTERES		VALOR TOTAL INTERES	CUOTA TOTAL	MONTO TOTAL A PAGAR
			DE LA ENTIDAD	MÁXIMA BCE			
COMERCIAL	36	50,000.00	11.23%	11.83%	9,125.94	1642.39	59548.92
MICROCRÉDITO	18	10,500.00	26.91%	30.50%	2377.08	715.39	12288.41

ELABORADO POR: Las Autoras

FUENTE: Banco del Pichincha

Tabla 7 Tasa de Interés Banco del Pacífico

TIPO DE CRÉDITO	PLAZO (meses)	MONTO	TASA INTERES		VALOR TOTAL INTERES	CUOTA TOTAL	MONTO TOTAL A PAGAR
			DE LA ENTIDAD	MÁXIMA BCE			
PRODUCTIVO PYMES	36	50,000.00	11.33%	11.83%	9,128.67	1642.46	59128.67

ELABORADO POR: Las Autoras

FUENTE: Banco del Pacífico

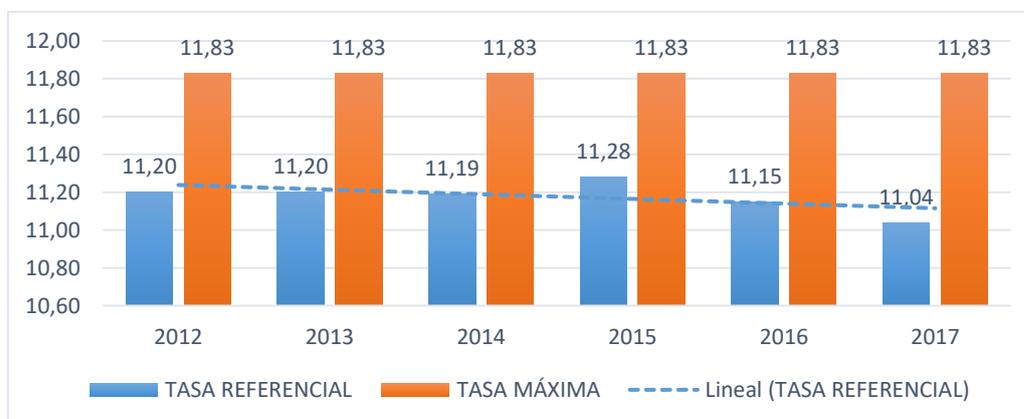
Tabla 8 Tasa de Interés Banco Produbanco

TIPO DE CRÉDITO	PLAZO (meses)	MONTO	TASA INTERES		VALOR TOTAL INTERES	CUOTA TOTAL	MONTO TOTAL A PAGAR
			DE LA ENTIDAD	MÁXIMA BCE			
PRODUCTIVO PYMES	36	50,000.00	11.23%	11.83%	9,128.67	1642.46	59128.67

ELABORADO POR: Las Autoras

FUENTE: Banco Produbanco

Gráfico 2 Tendencia Tasas de Interés Crédito Productivo PYMES



ELABORADO POR: Las Autoras

FUENTE: Banco Central del Ecuador

Análisis

Las tasas de interés de las IFIs en el país han tenido tendencia creciente y decreciente durante los últimos cinco años debido a las nuevas regulaciones bancarias que han creado las entidades supervisoras. Las tasas de interés que las entidades financieras ofrecen a los usuarios se encuentran en el rango establecido por el Banco Central del Ecuador, dichas tasas de interés dan oportunidad a las PYMES para que puedan acceder con mayor facilidad a un crédito productivo, que beneficien tanto a la entidad financiera como a la empresa solicitante del crédito de modo que le permita desarrollar sus actividades económicas, cabe mencionar que los requisitos y políticas para acceder a un crédito cada vez son de mayor exigencia, lo cual restringe el acceso a créditos a pequeños productores impidiendo la inversión.

La empresa Creaciones Vanessa para acceder a un microcrédito, crédito de consumo con hipoteca o simplemente crédito de consumo, debe cumplir los siguientes requisitos:

- Debe ser un negocio estable, mínimo de un año
- Declarar menos de 100.000 dólares de ingresos anuales

Para que la entidad acceda a un crédito comercial o a un crédito productivo es necesario cumplir lo siguiente:

- Declarar ingresos superiores a 100.000 dólares
- Debe ser obligada a llevar contabilidad

Especificados los requisitos del Banco del Pichincha, se determina que la empresa esta apta para obtener un crédito de tipo comercial o productivo, puesto que es su propietario es una persona natural obligada a llevar contabilidad.

Inflación

Gráfico 3 Porcentaje de Inflación

FECHA	VALOR
Abril 30 2017	1,09%
Marzo 31 2017	0,96%
Febrero 28 2017	0,96%
Enero 31 2017	0,90%
Diciembre 31 2016	1,12%
Noviembre 30 2016	1,05%
Octubre 31 2016	1,31%
Septiembre 30 2016	1,30%
Agosto 31 2016	1,42%
Julio 31 2016	1,58%
Junio 30 2016	1,59%
Mayo 31 2016	1,63%
Abril 30 2016	1,78%
Marzo 31 2016	2,32%
Febrero 29 2016	2,60%
Enero 31 2016	3,09%

ELABORADO POR: Las Autoras

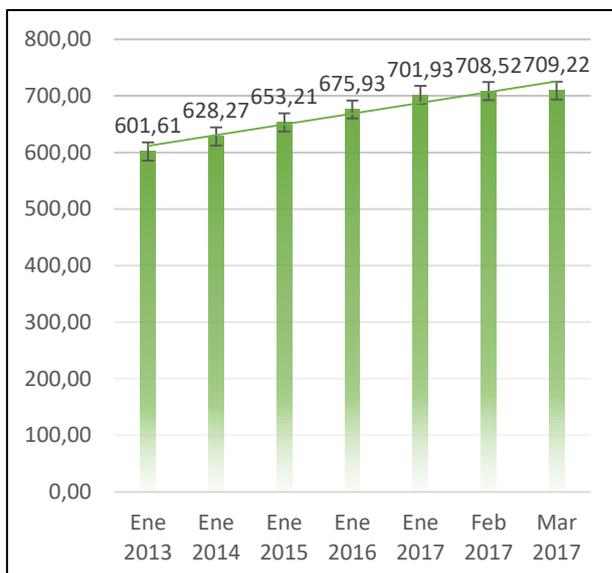
FUENTE: Banco Central del Ecuador

Análisis

El aumento de los precios de las materias primas, los bienes y servicios de consumo, se debe al alza y creación de impuestos por varias situaciones transcurridas en el país, un ejemplo es el desastre natural ocurrido en el pasado 16 de abril del 2016, el mismo que necesitó ser atendido con urgencia, por ello el gobierno decidió aumentar el impuesto al valor agregado en un 14%, para ayudar a la población afectada y a la vez la economía del país. Este aumento en dicho impuesto finalizó el 1 de junio del 2017. Como se puede observar en el cuadro la inflación en este año está en el 1.09% valor menor con relación al año pasado.

Canasta Básica

Gráfico 4 Canasta Básica

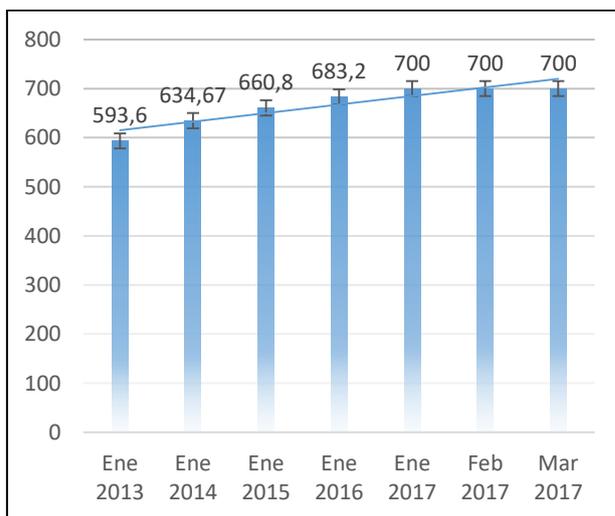


ELABORADO POR: Las Autoras

FUENTE: Instituto Nacional de Estadística y Censos

Ingresos familiares

Gráfico 5 Ingresos Familiares



ELABORADO POR: Las Autoras

FUENTE: Instituto Nacional de Estadística y Censos

(INEC, 2017), manifiesta que:

La Canasta Familiar Básica tiene un costo de 709,22 USD, en tanto que la Canasta Familiar Vital alcanza un costo de 508,27 USD. Dichos costos, frente al Ingreso Familiar del mes de 700,00 USD obtenido con 1,60 perceptores de Remuneración básica unificada, plantean una restricción en el consumo de 9,23 USD, esto es el 1,30% del costo actual de la Canasta Familiar Básica; y, una recuperación en el consumo de 191,73 USD, esto es el 37,72% del costo actual de la Canasta Familiar Vital. En consecuencia, con su Presupuesto Familiar, los Hogares Urbanos adquirieron la Canasta Familiar Básica, con la limitación de que el poder adquisitivo del ingreso familiar disponible fue insuficiente en el 1,30%.

El aumento en el valor de la canasta básica se da como consecuencia de la inflación del precio al consumidor al igual que al productor debido a los impuestos excesivos actuales del país, el valor de la canasta básica sobrepasa los 700,00 dólares, mientras que una persona que labora normalmente tiene una remuneración equivalente a los 354,92 dólares, dicho valor no satisface las necesidades totales de cada familia. Es por ello que el país necesita de la creación e inversión de empresas y emprendimientos que permitan crear fuentes de empleo y sustento digno.

PIB

Gráfico 6 PIB

AÑOS	PIB (cifras en millones de dólares)
2014	102.292,3
2015	100.176,8
2016	96.217,9
2017	100.598,7

ELABORADO POR: Las Autoras

FUENTE: Ministerio de Finanzas

Análisis

El PIB es el aporte monetario de bienes y servicio que produce en país en el periodo de un año. Un crecimiento del PIB representa mayores ingresos para el gobierno a través de impuestos. Si el gobierno desea mayores ingresos, deberá fortalecer las condiciones para la inversión no especulativa, es decir, inversión directa en empresas; y también fortalecer las condiciones para que las empresas que ya existen sigan creciendo.

En el año 2014 el PIB fue de 102.292,3 millones de dólares con una tendencia a disminuir hasta el año 2016, la proyección para el año 2017 es de 100.598,7 millones de dólares, valor que se prevé aumente debido a los cambios políticos y económicos que está teniendo el país a causa del nuevo gobierno.

Riesgo País

Gráfico 7 Riesgo País

FECHA	VALOR
Mayo-08-2017	665.00
Mayo-07-2017	674.00
Mayo-06-2017	674.00
Mayo-05-2017	674.00
Mayo-04-2017	675.00
Mayo-03-2017	659.00
Mayo-02-2017	663.00
Mayo-01-2017	663.00

ELABORADO POR: Las Autoras

FUENTE: Banco Central del Ecuador

Análisis

(Economía, 2017), En el transcurso de este último mes se aprecia que el riesgo país se ha mantenido entre el 663 y 665 punto básico, en cuanto la economía del país ha ido

en decadencia debido al endeudamiento externo exagerado por parte del gobierno, el valor actual es de 665 puntos básicos siendo cada 100 puntos básicos equivalentes al 1%, esta medida indica que un valor alto es sinónimo de debilidad y de descrédito ante la capacidad de pago de un crédito. Se estima que el aumento del riesgo país también se debe a que en el mes de abril se realizó el proceso de elecciones presidenciales, en las cuales surgieron varias disputas y enfrentamientos entre partidos de oposición y oficialismo, exponiendo supuestos fraudes y operaciones ilícitas en el manejo de dinero estatal, perdiendo credibilidad y estabilidad económica del país, haciendo que empresas transnacionales pierdan el interés de invertir en el país.

Competencia de países vecinos

(Líderes, 2015) LA INDUSTRIA TEXTIL ENFRENTA EL RETO DE AFIANZAR SU COMPETITIVIDAD

Se realizó en Guayaquil el primer Circuito de la Moda organizado por el Ministerio de Industrias y Productividad. La idea fue recopilar las inquietudes y necesidades del gremio y desarrollar estrategias para impulsar su productividad. En una de las conferencias del encuentro se afirmó que el Ecuador está tan por detrás de dos países que destacan a nivel internacional en calidad de telas y moda como Colombia y Perú, por lo que algunos productores se han visto obligado a importar la mayor parte de las telas que usa para su trabajo, eso porque en el país hace falta más tecnificación y capacitación para tener telas de mejor calidad. Existen algunas prohibiciones de importación de algunos productos ya que, Ecuador no produce todos los tipos de tela que se usan para la confección de prendas. Es necesario que se atienda al sector con más facilidades de crédito. De esa manera, se podrá invertir en mejoras dentro de las fábricas y en capacitaciones para que los actores de este sector que trabajan de manera artesanal incursionen en la asociatividad. En

entidades como la Corporación Financiera Nacional (CFN), por ejemplo, sin embargo, se reporta crecimiento en el otorgamiento de crédito para este sector.

Análisis

La introducción de materia prima y productos terminados provenientes de Colombia y Perú, han producido la baja de consumo de productos nacionales, en cuanto las personas prefieren estos por calidad y bajo costo, esto es resultado de que en dichos países el tratamiento de la materia prima es realizado con procesos más tecnificados con mano de obra más calificada, provocando un impacto negativo para las empresas proveedoras de nuestro país. En el Ecuador si existe producción de calidad, pero algunos de los materiales son importados por eso su costo es mayor que el producto extranjero.

1.7 TABULACIÓN, ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE LA INFORMACIÓN

1.7.1 Encuesta aplicada a los operarios de la empresa “Creaciones Vanessa”

1. ¿Conoce Ud., si la empresa posee misión, visión y objetivos institucionales?

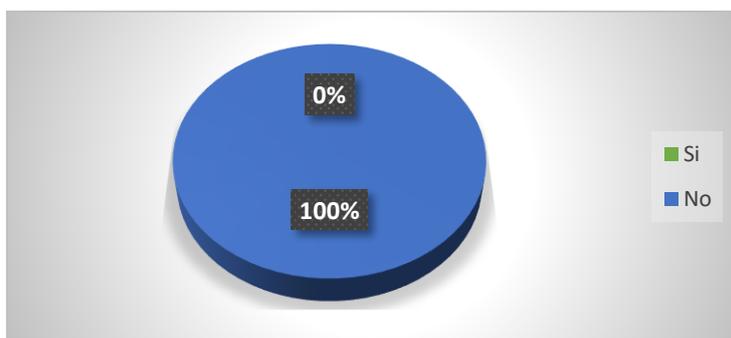
Tabla 9 Nivel de conocimiento de misión, visión y objetivos

NIVEL DE CONOCIMIENTO	FRECUENCIA	%
Si	0	0%
No	12	100%
Total	12	100%

ELABORADO POR: Las Autoras

FUENTE: Encuesta trabajadores

Gráfico 8 Nivel Conocimiento Misión, Visión y Objetivos



ELABORADO POR: Las Autoras

FUENTE: Encuesta trabajadores

Análisis

La totalidad de los operarios manifestó el desconocimiento de la misión, visión y objetivos en Creaciones Vanessa, en todo el tiempo que llevan laborando en la organización no han observado la creación ni aplicación de estos parámetros, lo cual conlleva a que los trabajadores no sepan las expectativas empresariales presentes y futuras, como consecuencia de no contar con filosofía, desconocerán los fundamentos sobre los que se formó la entidad.

2. ¿Con qué frecuencia recibe capacitaciones para fortalecer su desempeño en la empresa?

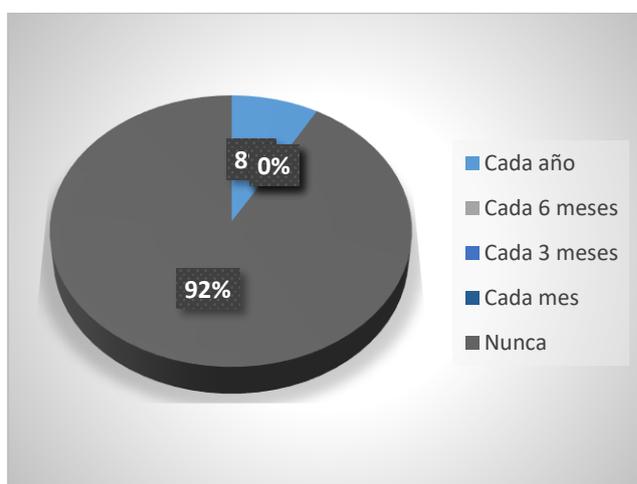
Tabla 10 Frecuencia de Capacitación

FRECUENCIA DE CAPACITACIÓN	FRECUENCIA	%
Cada año	1	8%
Cada 6 meses	0	0%
Cada 3 meses	0	0%
Cada mes	0	0%
Nunca	11	92%
Total	12	100%

ELABORADO POR: Las Autoras

FUENTE: Encuesta trabajadores

Gráfico 9 Frecuencia de Capacitaciones



ELABORADO POR: Las Autoras

FUENTE: Encuesta trabajadores

Análisis

La mayor parte de trabajadores mencionaron que no han tenido ningún tipo de capacitación por parte de la empresa, desde que se constituyó la empresa la capacitación ha sido escasa en todas las áreas, la forma tradicional en la que se han venido manejando a lo largo del tiempo la mayoría de empresas ha sido con la capacitación de dueño a empleado, es decir, impartiendo los conocimientos empíricos del mismo, descartando por completo la búsqueda de una persona tecnicada que brinde conocimientos avanzados y actualizados en diseño y operación.

3. ¿Piensa Ud. que la empresa le proporciona estabilidad laboral?

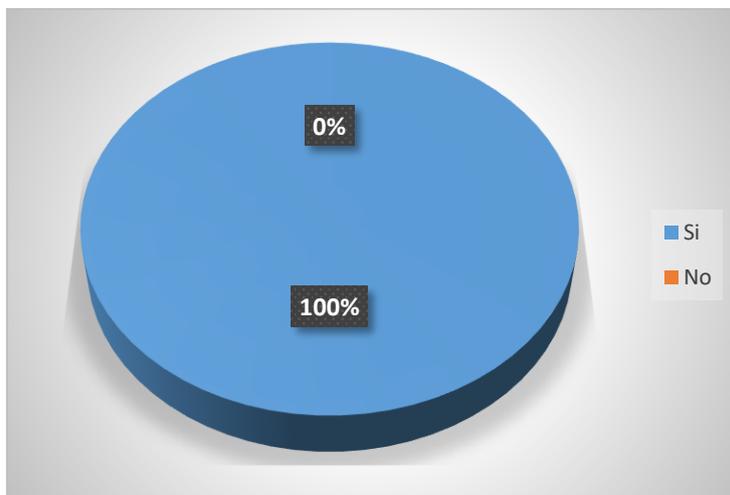
Tabla 11 Estabilidad Laboral

ESTABILIDAD LABORAL	FRECUENCIA	%
Si	12	100%
No	0	0%
Total	12	100%

ELABORADO POR: Las Autoras

FUENTE: Encuesta trabajadores

Gráfico 10 Estabilidad Laboral



ELABORADO POR: Las Autoras

FUENTE: Encuesta trabajadores

Análisis

Las personas que laboran en esta entidad manifiestan que aprecian mucho el trabajo que tienen ya que les permite llevar el sustento a cada una de sus familias, porque en la actualidad es muy difícil encontrar un lugar de empleo, es por esta razón que ellos tratan de ser responsables y cumplir con los requerimientos que les son encomendados por parte del propietario, además la empresa se encuentra operando de forma continua, lo cual hace que los trabajadores mantengan sus actividades laborales por un largo periodo.

4. ¿Con que frecuencia existen períodos de escasez o disminución de producción?

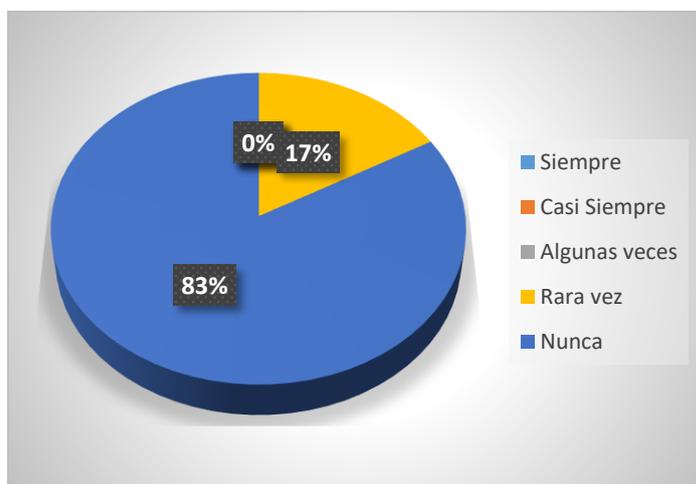
Tabla 12 Escasez de Producción

FRECUENCIA DE ESCASEZ DE PRODUCCIÓN	FRECUENCIA	%
Siempre	0	0%
Casi Siempre	0	0%
Algunas veces	0	0%
Rara vez	2	17%
Nunca	10	83%
Total	12	100%

ELABORADO POR: Las Autoras

FUENTE: Encuesta trabajadores

Gráfico 11 Escasez de Producción



ELABORADO POR: Las Autoras

FUENTE: Encuesta trabajadores

Análisis

La empresa mantiene una producción estable y continua que favorece tanto a los trabajadores como a la economía de la entidad, en cuanto sus operaciones están en constante movimiento y no se detiene la producción, obteniendo más productos terminados que estarán disponibles para la venta, creando ingresos para la entidad, y de igual forma brindando un trabajo estable para sus colaboradores.

5. ¿Conoce Ud. el reglamento interno de seguridad que posee la empresa?

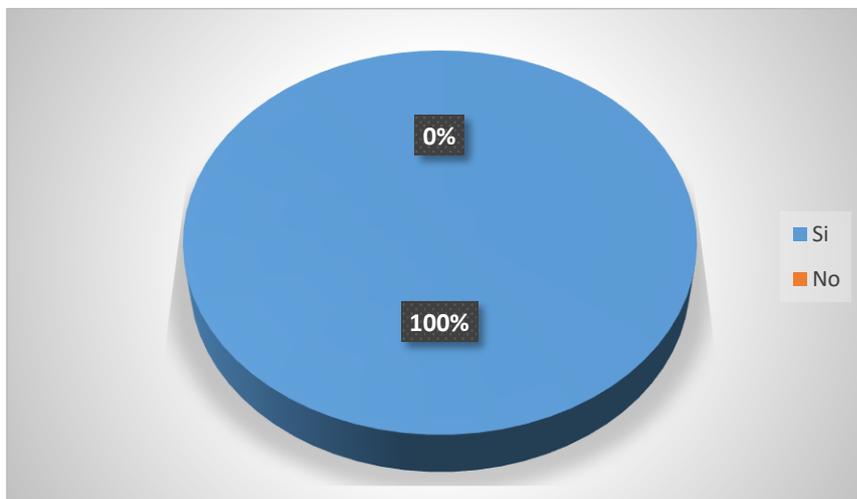
Tabla 13 Conocimiento Reglamento

CONOCIMIENTO REGLAMENTO	FRECUENCIA	%
Si	12	100%
No	0	0%
Total	12	100%

ELABORADO POR: Las Autoras

FUENTE: Encuesta trabajadores

Gráfico 12 Conocimiento Reglamento



ELABORADO POR: Las Autoras

FUENTE: Encuesta trabajadores

Análisis

Ninguno de los operarios está al tanto de la existencia de este reglamento interno de seguridad, como se puede apreciar en el gráfico que todas las respuestas fueron negativas, esto trae como consecuencia el desconocimiento de algunas normas de seguridad laboral que deben tomar en cuenta para evitar cualquier accidente o riesgo laboral que pueda presentarse.

6. ¿Conoce Ud. alguna norma de control en cuanto a la materia prima e insumos?

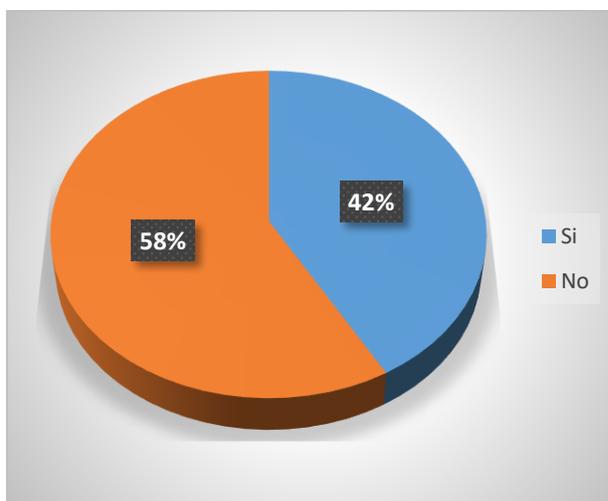
Tabla 14 Conocimiento Norma de Control

NORMA DE CONTROL	FRECUENCIA	%
Si	5	42%
No	7	58%
Total	12	100%

ELABORADO POR: Las Autoras

FUENTE: Encuesta trabajadores

Gráfico 13 Conocimiento Normas de Control



ELABORADO POR: Las Autoras

FUENTE: Encuesta trabajadores

Análisis

Como se muestra en el gráfico, el porcentaje con mayor peso pertenece a la respuesta negativa ante esta cuestión, algunos operarios manifiestan que conocen una norma de control para la materia prima e insumos, siendo éste el sistema de cámaras instaladas en la fábrica, que permite observar a la gerencia los movimientos y el desempeño de los operarios en su lugar de trabajo.

7. Al momento de recibir instrucciones, éstas son:

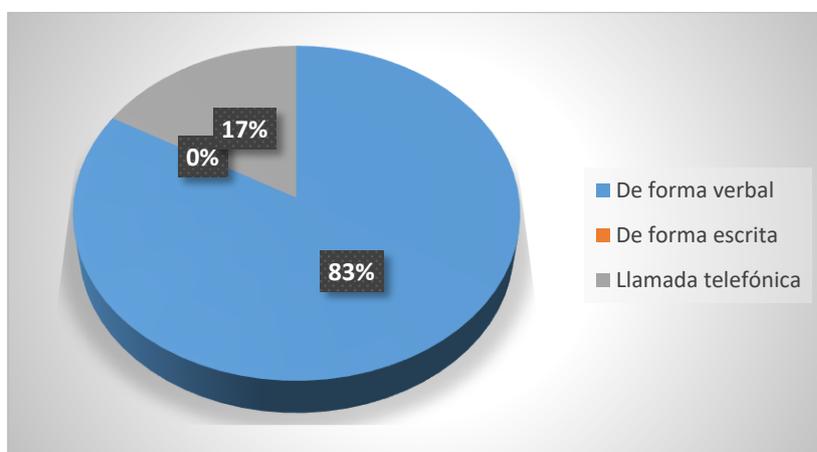
Tabla 15 Recepción de instrucciones

RECEPCIÓN DE INSTRUCCIONES	FRECUENCIA	%
De forma verbal	10	83%
De forma escrita	0	0%
Llamada telefónica	2	17%
Total	12	100%

ELABORADO POR: Las Autoras

FUENTE: Encuesta trabajadores

Gráfico 14 Recepción de Instrucciones



ELABORADO POR: Las Autoras

FUENTE: Encuesta trabajadores

Análisis

Como se aprecia en el diagrama, la comunicación de cualquier instrucción o novedad que se presente dentro de la empresa se la hace de forma verbal, también en el caso de que los trabajadores tengan algún inconveniente y requieran de permisos por motivos imprevistos deben comunicar inmediatamente a Sr. Carlos Tapia, expresando su razón por medio de llamadas telefónicas o personalmente. A pesar de ello la forma correcta de realizar un comunicado es mediante un documento escrito que evite malas interpretaciones.

1.7.2 Encuesta aplicada a los clientes de la empresa “Creaciones Vanessa”

1. ¿Cómo califica la atención al cliente en Creaciones Vanessa?

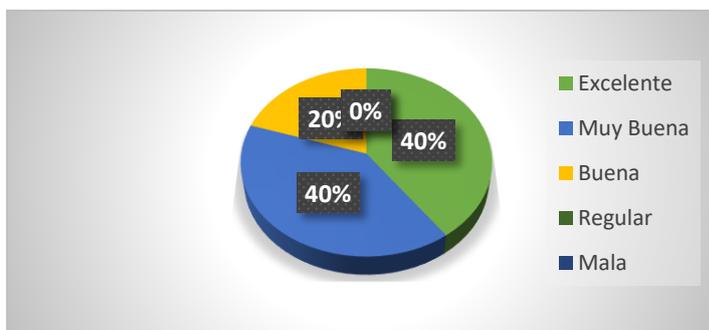
Tabla 16 Atención al Cliente

ATENCION AL CLIENTE	FRECUENCIA	%
Excelente	2	40%
Muy Buena	2	40%
Buena	1	20%
Regular	0	0%
Mala	0	0%
TOTAL	5	60%

ELABORADO POR: Las Autoras

FUENTE: Encuesta Clientes

Gráfico 15 Atención al Cliente



ELABORADO POR: Las Autoras

FUENTE: Encuesta Clientes

Análisis

Según los resultados obtenidos después de la aplicación de la encuesta a los clientes se han determinado que los empleados mantienen compromiso hacia los mismos, ya que ellos son parte fundamental del ciclo funcional de la empresa y uno de los pilares principales al momento de la entrega de los productos, manteniendo en función la distribución y venta de la mercadería obtenida mediante los procesos de operación.

Toda planificación debería enfocarse en gran parte a mejorar el servicio de los clientes, brindando productos de calidad y precios convenientes.

2. ¿Qué aspectos considera importantes a la hora de adquirir un producto?

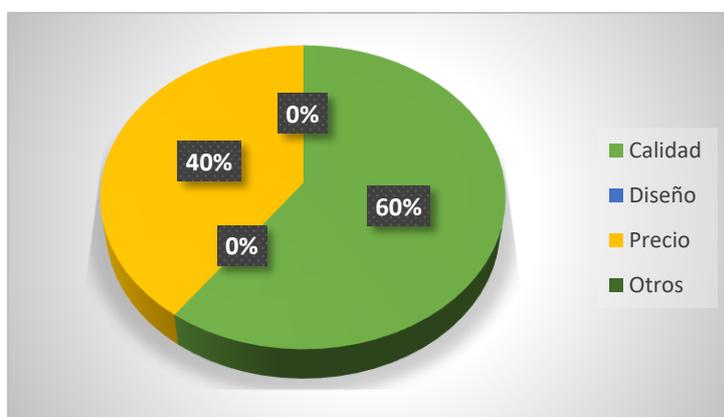
Tabla 17 Aspectos a Considerar

ASPECTO A CONSIDERAR	FRECUENCIA	%
Calidad	3	60%
Diseño	0	0%
Precio	2	40%
Otros	0	0%
TOTAL	5	100%

ELABORADO POR: Las Autoras

FUENTE: Encuesta Clientes

Gráfico 16 Aspectos del Producto



ELABORADO POR: Las Autoras

FUENTE: Encuesta Clientes

Análisis

La mayoría de los clientes prefieren adquirir un producto de calidad, permitiendo satisfacer sus necesidades a través de ellos, pero no es de menor importancia que los clientes busquen precios accesibles que vayan acordes con su nivel de ingresos.

En la actualidad la calidad y el precio deben ir de la mano, por lo que los clientes son cada vez más exigentes en cuanto a la durabilidad del producto, otra forma de captar mayor demanda dentro el mercado es la aplicación de precios competitivos.

3. ¿Cómo calificaría usted a los productos que oferta Creaciones Vanessa?

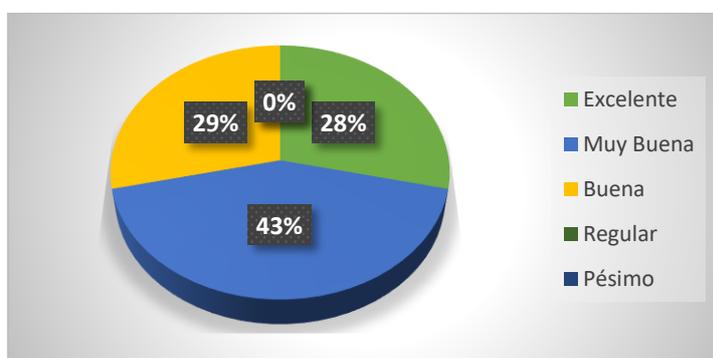
Tabla 18 Calificación el Producto

CALIFICACIÓN A LAS PRODUCTOS	FRECUENCIA	%
Excelente	2	40%
Muy Buena	3	60%
Buena	0	40%
Regular	0	0%
Pésimo	0	0%
TOTAL	5	100%

ELABORADO POR: Las Autoras

FUENTE: Encuesta Clientes

Gráfico 17 Calificación a los Productos



ELABORADO POR: Las Autoras

FUENTE: Encuesta Clientes

Análisis

Los clientes en su mayoría califican a los productos que la empresa ofrece como muy buenos, ya que la acogida de esta línea de prendas tiene demanda en el sector debido a su diversidad, calidad y diseño en los productos terminados y sus precios accesibles.

Sin embargo, la persona encargada del diseño de las prendas busca mantenerse en constante innovación y mejoramiento de las mismas, para cumplir con las exigencias de los clientes, siendo este un punto clave en cuanto a la competitividad con la oferta existente.

4. El tiempo de entrega de los productos que ofrece Creaciones Vanessa es:

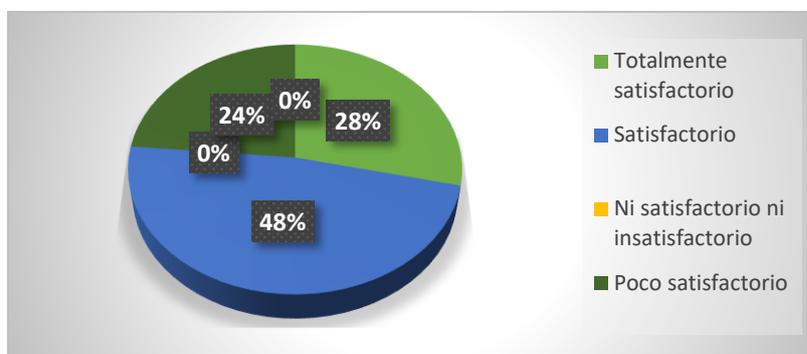
Tabla 19 Entrega de los productos

ENTREGA DE LOS PRODUCTOS	FRECUENCIA	%
Totalmente satisfactorio	2	40%
Satisfactorio	2	67%
Ni satisfactorio ni insatisfactorio	0	0%
Poco satisfactorio	1	33%
Nada satisfactorio	0	0%
TOTAL	5	100%

ELABORADO POR: Las Autoras

FUENTE: Encuesta Clientes

Gráfico 18 Entrega de los Productos



ELABORADO POR: Las Autoras

FUENTE: Encuesta Clientes

Análisis

En este aspecto se puede apreciar que la entrega de productos por parte de Creaciones Vanessa se encuentra en un nivel satisfactorio como muestra la tabla de tabulación, siendo este el mayor porcentaje, es decir, no se han presentado inconvenientes en cuanto a la recepción de pedidos de producción, lo cual demuestra la conformidad de los clientes frente al servicio.

El factor tiempo permite que los clientes estén satisfechos y no existan reclamos e inconformidades, ya que la empresa entrega sus pedidos en el tiempo establecido con cada cliente.

5. ¿Se ha beneficiado con promociones o descuentos por parte de la empresa Creaciones Vanessa?

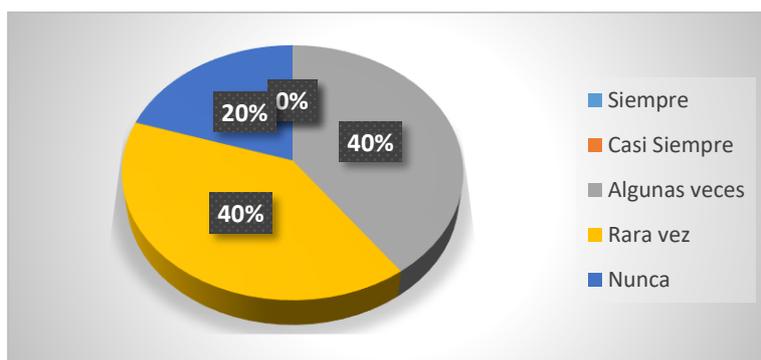
Tabla 20 Promociones y Descuentos

PROMOCIONES O DESCUENTOS	FRECUENCIA	%
Siempre	0	0%
Casi Siempre	0	0%
Algunas veces	2	40%
Rara vez	2	40%
Nunca	1	20%
TOTAL	5	100%

ELABORADO POR: Las Autoras

FUENTE: Encuesta Clientes

Gráfico 19 Promociones y Descuentos



ELABORADO POR: Las Autoras

FUENTE: Encuesta Clientes

Análisis

En Creaciones Vanessa se ofrecen promociones, descuentos y ofertas únicamente en temporadas específicas como en días feriados, puesto que se encuentra ubicada en una ciudad textil y existe alto nivel de oferta de los productos.

Al momento de realizar este tipo de ofertas la empresa está dando a conocer la variedad de productos que posee acoplándolos a las necesidades de cada cliente.

6. Considera usted que lo precios que ofrece Creaciones Vanessa son:

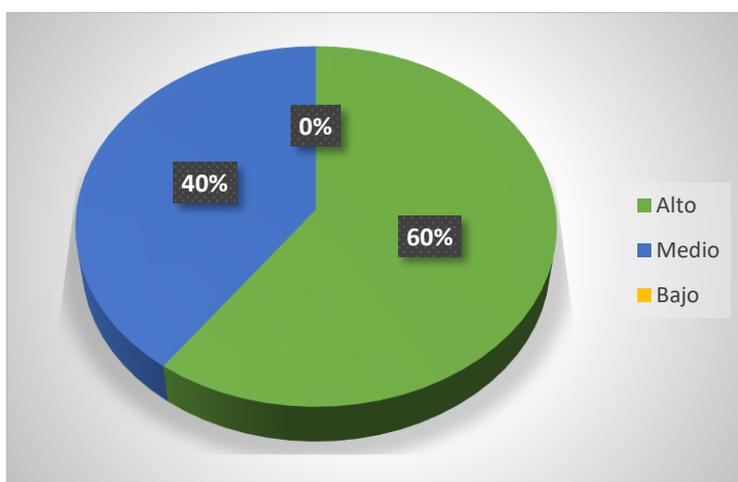
Tabla 21 Precios

PRECIO	FRECUENCIA	%
Alto	2	40%
Medio	3	60%
Bajo	0	0%
TOTAL	5	100%

ELABORADO POR: Las Autoras

FUENTE: Encuesta Clientes

Gráfico 20 Precios



ELABORADO POR: Las Autoras

FUENTE: Encuesta Clientes

Análisis

Como se puede apreciar en la tabla y en el gráfico, los precios según el criterio de los clientes se encuentran en una escala media, lo que hace que los clientes tengan una afinidad hacia nuestros productos por su calidad y precios cómodos. Esto se debe a que los artículos son fabricados con la misma materia prima y conlleva menos costos para la empresa.

7. ¿Creaciones Vanessa le da la oportunidad de hacer reclamos cuando existe alguna falla en el producto?

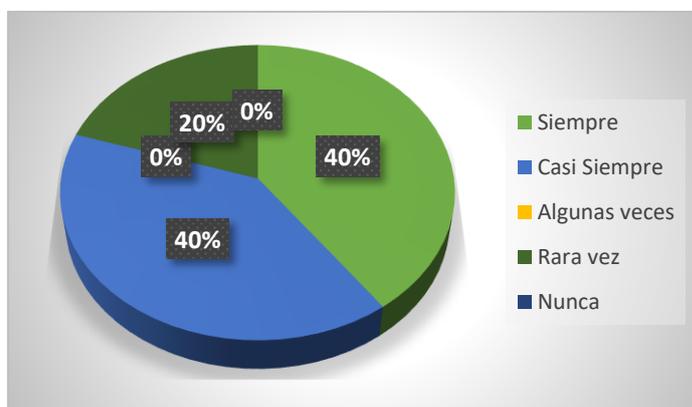
Tabla 22 Reclamos

RECLAMOS	FRECUENCIA	%
Siempre	2	40%
Casi Siempre	2	40%
Algunas veces	0	0%
Rara vez	1	20%
Nunca	0	0%
TOTAL	5	100%

ELABORADO POR: Las Autoras

FUENTE: Encuesta Clientes

Gráfico 21 Reclamos



ELABORADO POR: Las Autoras

FUENTE: Encuesta Clientes

Análisis

Se identifica que la empresa si atiende a los reclamos y observaciones de sus clientes, lo que mantiene satisfechos a los mismos.

No solo es importante mantener una línea de comunicación directa entre clientes y proveedor para superar cualquier defecto en el servicio o mercadería, sino que se trata de realizar un control de calidad previo al despacho o distribución de los mismos, mitigando futuros conflictos que puedan presentarse.

1.7.3 Entrevista aplicada al Gerente de la empresa “Creaciones Vanessa”

Datos de la entrevista:

- **Nombre de la persona entrevistada:** Sr. Carlos Tapia
- **Nombre de la empresa:** Creaciones Vanessa
- **Cargo que desempeña:** Gerente – Propietario
- **Entrevistador:** Las Autoras
- **Hora de Inicio:** 15H00
- **Hora de Finalización:** 15H35

Preguntas:

Pregunta 1. ¿La empresa posee misión? ¿Cuáles fueron sus motivaciones y anhelos al momento de la creación de la empresa?

Respuesta 1. La empresa no cuenta con una misión establecida, pero don Carlos manifestó lo que le motivó a establecer este negocio, fue la idea de tener algo propio y a su vez productivo, de modo que ayude a dinamizar la economía del cantón, ya que con el cierre de la Fábrica Imbabura muchas personas se quedaron sin trabajo y pues aprovechando el talento humano de la zona sería más fácil emprender un negocio de este tipo, con el fin de satisfacer las necesidades y exigencias de los clientes mediante la creación de productos de calidad.

Análisis 1. La importancia de crear una misión está en el enfoque de la razón de ser de la empresa, es decir, a que se dedica, así como los recursos que utiliza para su desarrollo y el entorno en el que se desenvuelve. Atuntaqui es un sitio textil, tomando en cuenta que la mayoría de personas de esta localidad poseen conocimientos principalmente empíricos en este campo de la confección de prendas de vestir, es correcto emprender cualquier negocio de esta índole, ya que ayuda a la creación de fuentes de empleo que le favorezcan tanto a él como empresario como al sector empresarial al que corresponde. Toma muy en

cuenta a los clientes y manifiesta que se debe realizar procesos de confección de productos que le den confianza al cliente y se sienta cómodo con el servicio, con la atención recibida y por su puesto su mayor satisfacción es que el cliente obtenga un producto terminado de muy buena calidad.

Pregunta 2. ¿Tiene clara su visión? ¿Cómo empezó la idea de formar Creaciones Vanessa?

Respuesta 2. El Sr. Gerente dijo: “no poseo una visión escrita pero, yo pienso que para emprender se necesita trabajar, y tener una mente innovadora y emprendedora, eso es lo que hice en el transcurso de mi vida juvenil, yo era militar, y al momento de retirarme tome la decisión junto con mi esposa de tener un negocio, el mismo que nos de sustento con el tiempo, en la actualidad Creaciones Vanessa lleva operando aproximadamente 20 años, gracias a Dios no ha ido muy bien a lo largo de este tiempo, gracias al apoyo de mi familia y también de mis trabajadores”.

Análisis 2. Para que un negocio o empresa tenga éxito y perdure en el tiempo se debe contar con una visión estructurada que de mayor soporte para el cumplimiento de metas y objetivos, a través de un buen equipo de personas que le ayuden y apoyen al empresario a seguir avanzando cada vez con sus operaciones.

Pregunta 3. ¿Tiene definidos objetivos para su negocio?

Respuesta 3. El gerente respondió que sí posee objetivos, pero no documentados, por ejemplo: “expandir la distribución del producto en varios mercados del país”, “hacer crecer la empresa y alcanzar un mayor reconocimiento”.

Análisis 3. El establecimiento y logro de objetivos mediante metas que se tracen pueden aumentar su productividad, dando como resultado beneficios tanto para la empresa como

para cada uno de sus colaboradores, todo el personal es indispensable para que la entidad tenga una buena organización y desempeño frente a la competencia.

Pregunta 4. ¿Creaciones Vanessa trabaja enfocada en principios y valores que fortalezcan las relaciones interpersonales?

Respuesta 4. “Si se practican principios y valores en la empresa, en cuanto al comportamiento respetuoso, amabilidad con los clientes, honestidad y más que todo responsabilidad con el trabajo que desempeña cada uno.”

Análisis 4. Los principios y valores dentro de la organización si se toman en cuenta, pero no están estipulados de forma escrita o incluidos en un reglamento que sea difundido o que esté al alcance de los empleados. Siendo estos el soporte de la misión, visión y objetivos empresariales, ya que regulan la conducta de quienes forman una institución.

Pregunta 5. ¿Existe un organigrama estructural establecido para la empresa?

Respuesta 5. El gerente dio una respuesta negativa ante esta interrogante, manifestando que “Como no existen las áreas establecidas claramente no ha procedido a realizar este esquema, más si existe la distribución de tareas y funciones entre cada puesto de trabajo.

Análisis 5. La estructura organizacional dentro de una empresa es fundamental, ya que por medio de este esquema se delimitan los departamentos existentes en la organización de una manera jerárquica, permitiendo el cumplimiento de roles con el mayor rendimiento posible.

Pregunta 6. ¿Cómo actúa o enfrenta la empresa en el caso de ser necesario la contratación y selección de nuevo personal?

Respuesta 6. El propietario de Creaciones Vanessa manifiesta que, al momento de seleccionar el personal, la persona encargada de ello es su esposa, ya que ella posee un

mayor conocimiento en cuanto al manejo de las máquinas, requiriendo experiencia y habilidad al utilizarlas.

Análisis 6. Su respuesta muestra que no presenta un proceso específico para la contratación de personal. En el capítulo tres se presentará una propuesta para atender una situación parecida o similar a este caso.

Solucionando este problema con la realización de un modelo de gestión para esta área y sus actividades.

Pregunta 7. ¿La empresa cuenta con políticas empresariales que mejoren el ambiente laboral y la dinámica de las actividades?

Respuesta 7. El gerente manifestó su iniciativa en cuanto a las políticas y reglas dentro de la empresa de forma verbal, mas no posee un documento en el cual se estipulen correctamente dichas políticas, un ejemplo de política dentro de la institución es la sanción en el caso de atraso o falta injustificada.

Análisis 7. La importancia de que una empresa cuente con políticas empresariales es de que éstas sean directrices a las cuales la misma debe acogerse, motivando su gestión y determinando sus valores.

Pregunta 8. ¿Posee un plan de cuentas que facilite las transacciones del proceso contable que le permita realizar Estados Financieros?

Respuesta 8. “Si manejo un plan de cuentas, pero el mismo esta desactualizado, realizo registros de compras, ventas, gastos en una hoja de cálculo en Excel.” Los estados financieros son realizados por un profesional externo a la empresa, al cual le proporciona la información y documento pertinentes.

Análisis 8. El proceso contable, libro diario, mayorización, balance de comprobación, estados financieros y notas aclaratorias, son de suma importancia para la toma de decisiones futuras que beneficien a la empresa y sus colaboradores, es por ello por lo que, desde poseer un plan de cuentas adaptado a las necesidades de la entidad facilitará el registro de transacciones diarias de los movimientos de la organización.

Pregunta 9. ¿Cómo enfrentaría la empresa la situación en el caso de pérdida de información contable a causa de un virus o daño de un equipo informático?

Respuesta 9. El Sr. Carlos Tapia describe esta situación como un riesgo inherente al momento de registrar las transacciones diarias de su empresa. Su respuesta ante este posible problema es la actualización de la información cada cierto tiempo, tener respaldos y copias en diferentes discos de toda la información de las actividades que realiza la misma, dando como resultado la pérdida no significativa de datos en caso de ocurrencia de esta eventualidad.

Análisis 9. La empresa no tiene un plan de contingencia reglamentado para actuar ante estos riesgos, el no contar con este tipo de plan que permita evitar o mitigar los mismos, da como resultado pérdidas de información verídica que a criterio de las autoras si es relevante al momento de realizar y reflejarla en los Estados Financieros.

Pregunta 10. ¿Cómo reaccionaría la empresa en el caso de situación de falta de liquidez?

Respuesta 10. El Sr Carlos Tapia responde, “la empresa ante esta posible situación recurriría de inmediato a la búsqueda y obtención de un crédito bancario, que de cierta manera aporte con liquidez al capital de la misma para la continuación del desarrollo de sus actividades”.

Análisis 10. Esta respuesta solucionaría una parte del problema de liquidez de una entidad, por lo cual se propondrá un procedimiento de gestión financiera en el capítulo tres de este trabajo de grado para apoyar con mejores alternativas a la correcta asistencia de este problema en esta área.

Pregunta 11. ¿Realiza un presupuesto al momento de iniciar y posteriormente desarrollar sus actividades económicas?

Respuesta 11. Don Carlos Tapia afirma que realiza un pequeño presupuesto para proyectar sus costos y gastos de forma empírica, cada vez que realiza una inversión o compra.

Análisis 11. El realizar un presupuesto facilita la gestión empresarial en las distintas áreas de producción, ventas y financiera, que permitirá cuantificar los recursos materiales y humanos, así como la reducción de incertidumbre ante posibles eventualidades.

Pregunta 12. ¿En qué se basa Ud. para tomar decisiones empresariales?

Respuesta 12. El gerente respondió que, al momento de tomar decisiones, éstas se las hace mediante consultas con el contador, dependiendo de cómo ha ido la situación económica de la empresa en cuanto a ventas.

Análisis 12. Se basa en las cifras que el contador le proporciona, dependiendo del saldo, sea esté positivo o negativo, y posterior a esto se verifica si es posible realizar actividades de inversión, adquisición de materia prima o cualquier actividad o movimiento que requiera el desprendimiento de recursos monetarios.

Pregunta 13. ¿Cuáles cree Ud. que son los factores externos más significativos que influyen en el desarrollo de las operaciones de su empresa?

Respuesta 13. El Sr. Carlos Tapia manifiesta que: es importante siempre pensar en los clientes, ya que hacia ellos están enfocados los productos, todo depende de la atención a los mismos, se debe tener un buen servicio, precios cómodos y sobre todo calidad en los productos para satisfacer las necesidades de la clientela. También habló acerca del empleo, a lo cual dijo que esta ciudad proporciona trabajo a muchas personas ya que la mayoría de personas de esta zona se dedican a la producción textil.

Análisis 13. El gerente también dijo que la actual situación del país es inestable, por ejemplo, en lo que concierne a los préstamos bancarios y las tasas de interés, son demasiado elevadas según su criterio y por eso muchas veces ya no existe inversión por parte de algunas empresas dedicadas a este negocio, otro factor importante para él es la inflación, los ingresos familiares, los mismos que no llegan a cubrir la canasta básica.

1.8 CONSTRUCCIÓN DE LA MATRIZ FODA

Con la información obtenida de la entrevista aplicada al Sr. Carlos Tapia, propietario de Creaciones Vanessa, la encuesta aplicada a los clientes y la observación directa que se pudo evidenciar, se procede a realizar la construcción y análisis de la matriz FODA

1.8.1 Matriz FODA de la Empresa “Creaciones Vanessa”

Tabla 23 Matriz FODA

FORTALEZAS	OPORTUNIDADES
<p>F1. Cuenta con un reglamento interno</p> <p>F2. Local propio</p> <p>F3. Capacitación del gerente</p> <p>F4. Producción continua y estable</p> <p>F5. Posee registros de ingresos y egresos</p> <p>F6. Posee copias de seguridad de sus operaciones</p> <p>F7. Productos de calidad a precios accesibles</p> <p>F8. Muy buena atención y relación con los clientes</p> <p>F9. Brinda estabilidad a sus colaboradores</p> <p>F10. La empresa opera en el mercado aproximadamente 20 años y posee experiencia.</p> <p>F11. Los productos son distribuidos a varias ciudades del país.</p>	<p>O1. Disponibilidad de materia prima dentro de la localidad</p> <p>O2. Atuntaqui es una ciudad textilera en la cual la empresa se encuentra ubicada.</p> <p>O3. Existencia del MIPRO con financiamiento y asistencia técnica para el desarrollo y sostenibilidad económica de MYPIMES.</p> <p>O4. Protección a la producción nacional por parte del Estado.</p> <p>O5. Inversiones futuras o ampliar su stock que permitan obtener un mercado más amplio</p>

DEBILIDADES

- D1.** Falta de comunicación en la empresa que permita dar a conocer las políticas o reglamentos existentes
- D2.** Ausencia de políticas empresariales
- D3.** Inexistencia de un plan estratégico (misión, visión, objetivos, estrategias)
- D4.** No posee un organigrama estructural
- D5.** Inexistencia de procedimientos y manuales.
- D6.** No existe capacitación a operarios
- D7.** Falta de elaboración de todos los Estados Financieros y Notas Aclaratorias para la toma de decisiones.

AMENAZAS

- A1.** Alto nivel de competencia
 - A2.** Tasas de interés elevadas en el sistema bancario
 - A3.** Inestabilidad económica del país, debido a la inflación de productos de consumo, desempleo, riesgo país, que afectan a la estabilidad del mismo.
 - A4.** Incremento de la canasta básica frente a la disminución de ingresos familiares.
 - A5.** Introducción de productos textiles de países vecinos.
-

ELABORADO POR: Las Autoras

FUENTE: Investigación Directa

1.8.2 Cruce Estratégico FODA

Tabla 24 Cruce Estratégico FO, FA, DO, DA

FACTORES INTERNOS FACTORES EXTERNOS	FORTALEZAS	DEBILIDADES
OPORTUNIDADES	FO F7+O2 Atuntaqui es una ciudad textilera a la cual acuden gran cantidad de demandantes de productos afines, es ahí donde Creaciones Vanessa tiene la disponibilidad de posicionar sus productos dentro del mercado a través de la calidad y precios accesibles en los mismos, haciéndolos más competitivos y a su vez satisfaciendo las necesidades de los consumidores aprovechando su afluencia.	DO D3+O3 El Ministerio de Industrias y Productividad a través del financiamiento y asistencia técnica que brinda a las pequeñas y medianas empresas ayuda a que las mismas se enfoquen en crear un plan estratégico que les permita plantearse objetivos y metas para crear una estructura firme y sólida con el fin de incrementar su desarrollo en el mercado.

AMENAZAS**FA****F4+A1**

Creaciones Vanessa posee una producción continua y estable, lo cual permite que sus productos tengan presencia permanente en el mercado, evitando así que la competencia se empodere del mismo.

De esta manera se evita que la organización cese sus actividades y afecte a la economía de quienes la conforman, manteniéndola como una empresa en marcha.

DA**D5+A1**

La empresa actualmente no cuenta con un plan de capacitación para sus operarios, el mismo que debe ser implementado a futuro mediante un cronograma de capacitaciones periódico, para que la empresa cuente con talento humano con mayor criterio técnico el mismo que sea empleado para obtener una producción eficaz y eficiente, evitando que la competencia nos absorba.

ELABORADO POR: Las Autoras

FUENTE: Investigación Directa

1.9 IDENTIFICACION DEL PROBLEMA DIAGNÓSTICO

Luego de haber analizado los instrumentos de investigación anteriormente mencionados, como son la encuesta a los clientes y trabajadores, y la entrevista al Sr. Carlos Tapia, gerente propietario de Creaciones Vanessa, se han determinado varias falencias que la entidad posee como son:

- a) El 100% de los operarios desconoce la existencia de la misión, visión y objetivos, debido a que la empresa no posee un plan estratégico, por otro lado, el 92% de la población manifiesta que no ha recibido capacitaciones para fortalecer su desempeño,

además el 100% asegura que no conoce ninguna clase de reglamentos institucionales, igualmente un 58% ignora normas de control en cuanto a materia prima e insumos, así mismo el 83% de los trabajadores manifiestan que las instrucciones son recibidas de forma verbal mas no de forma escrita el cual sería un sustento para el manejo de información y comunicación dentro de la institución.

- b) En cuanto a la entrega de productos al cliente, se tiene como resultado que el 33% se siente poco satisfecho, en este trabajo de grado se propondrá estrategias y objetivos para que la totalidad de la población se sienta satisfecha con la entrega de productos. Las promociones y descuentos son otro punto clave para atraer al cliente, en este caso el 20% de los encuestados manifiestan que nunca han recibido una promoción o descuento en sus adquisiciones.
- c) Creaciones Vanessa no posee una base de gestión empresarial, la cual le permitirá plantearse una estructura que enfoque su razón de ser y lo que desea a futuro a través del planteamiento de estrategias para cumplir con metas y objetivos.
- d) La inexistencia de manuales de procedimientos da como resultado que las actividades de cada área sean desarrolladas sin un orden establecido, desperdiciando recursos dando lugar a la duplicidad de funciones o agregando tiempo ocioso.
- e) La empresa no posee ningún tipo de organigrama estructural, lo que dificulta la distribución clara de departamentos, puestos y funciones de trabajo dentro de la entidad.
- f) No existe la elaboración completa y pertinente de todos los Estados Financieros y Notas aclaratorias respectivas, las cuales son fundamentales para la toma de decisiones.

En virtud de lo expresado anteriormente se determina la necesidad de implementar un modelo de gestión administrativo, contable y financiero, en el cual se propone un plan

estratégico, mapa de procesos, manuales de procedimientos, organigrama estructural, modelo del proceso contable, indicadores financieros, entre otras herramientas que enriquecerán la gestión administrativa y operaria de la entidad.

CAPÍTULO II

MARCO TEÓRICO

2.1 INTRODUCCIÓN

La importancia de desarrollar un marco teórico durante una investigación es fundamentar el planteamiento del problema encontrado durante la etapa diagnóstica, a su vez aportando conceptos necesarios para formular definiciones en las cuales se basarán las hipótesis del estudio, las mismas que posteriormente constituirán los resultados de la investigación.

Para el desarrollo del presente capítulo se han mencionado citas bibliográficas de conceptos relevantes a temas que se tratarán durante la investigación, organizándolos en grupos de términos según las áreas de la entidad, es decir, existirán conceptos relacionados con la administración, contabilidad y finanzas.

A continuación, se presenta una serie de conceptos y su interpretación.

2.2 OBJETIVOS

- Fundamentar teóricamente el desarrollo del presente trabajo de grado.
- Facilitar la comprensión a los lectores o usuarios de este documento.

2.3 CONCEPTUALIZACIÓN DE TÉRMINOS SEGÚN LA ACTIVIDAD ECONÓMICA DE LA EMPRESA

2.3.1 Industria Textil

La industria textil agrupa todas aquellas actividades dedicadas a la fabricación y obtención de fibras, hilado, tejido, tintado y finalmente el acabado y confección de las distintas prendas.

La interpretación del concepto de industria textil va más allá de ser solo una actividad económica ya que es parte de la evolución de la sociedad, uniendo a varios factores como la tecnología, materias primas y talento humano dando como resultado la innovación de productos que serán comercializados para el sustento de las familias del entorno en el que se desarrolla la misma.

2.3.2 Confección

Es el arte de unir piezas previamente cortadas mediante puntadas, con el objetivo de formar una pieza o prenda, para ello se emplea máquinas específicas como la recta, remalladora, recubridora, etc.

La confección a través del tiempo se ha ido innovando a través de procesos totalmente diferentes y especializados, con forme al avance de la tecnología, permitiendo a quienes se dedican a esta actividad reducir tiempo y costes al momento de producir nuevos bienes de consumo final.

2.3.3 Materia Prima

Es todo el material que hace parte integrante del producto terminado y se puede identificar de manera clara dentro del mismo. La materia prima se divide en dos grupos a saber:

Material directo: Es aquella parte del material que se puede identificar cuantitativamente dentro del producto terminado y cuyo importe es considerable.

Material indirecto: Es aquel material que no se identifica cuantitativamente dentro del producto o aquel que, identificándose, no presenta un importe considerable. (Rojas Medina, 2014). (p.1)

Las autoras manifiestan que la materia prima es de vital importancia para el desarrollo de cualquier industria dedicada a la transformación de la misma en productos disponibles para la venta. La naturaleza nos provee de insumos y materiales no renovables, es aquí donde las grandes industrias deben tomar medidas de cuidado hacia la misma.

2.3.4 Mano de Obra

Es la remuneración en dinero o en especie que se da al personal que labora en la planta productora. Se divide en dos grupos a saber: mano de obra directa y, mano de obra indirecta.

Mano obra directa: Es la remuneración que se ofrece en dinero o en especie al personal que efectivamente ejerce un esfuerzo físico dentro del proceso de transformar la materia prima en un producto final.

Mano obra indirecta: Es la remuneración del personal que, laborando en la planta productora, no interviene directamente dentro de la transformación de la materia 3 prima en un producto final. (Rojas Medina, 2014). (p.2)

El talento humano es el motor para el funcionamiento de una empresa y que la misma lleve a cabo sus operaciones. Administrar el talento humano conlleva realizar una

correcta selección y capacitación del personal, mejorando los procesos administrativos y operativos dentro de la empresa.

2.3.5 Diseño

El diseño es toda aquello que hace que un producto sea llamativo para los consumidores. Constituye la materialización de lo que espera el cliente. En este sentido, es importante aclarar que la labor del diseñador de modas es plasmar en la colección lo que espera el consumidor y fortalecerlo con un valor agregado a través del cual se busca distinción y competitividad (acabados, siluetas, hormas). (Rojas Navia, 2014). (p.78)

La innovación para las autoras es un eje importante para mantener la atención del cliente. Esta área se encarga de la invención de nuevas tendencias y herramientas que nos permitan ser competitivos en la industria.

2.3.6 Producto

Para (Prieto Herrera, 2013), “Producto es cualquier cosa que se ofrece en un mercado para su adquisición, uso o consumo que pueda satisfacer una necesidad o deseo”. (p.37)

Los bienes que produce una empresa están direccionados a satisfacer las necesidades del cliente, ya sean éstos elaborados artesanalmente o con ayuda de la tecnología.

2.4 CONCEPTUALIZACIÓN DE TÉRMINOS ADMINISTRATIVOS

2.4.1 Administración

Para (Ramírez Cardona & Ramírez Salazar, 2016), “La administración es una actividad humana por medio de la cual las personas procuran obtener unos resultados. Esa actividad

humana se desarrolla al ejecutar los procesos de planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar”. (p.5)

Conforme a lo expuesto, las autoras manifiestan que la administración permite gobernar la economía de un ente productivo, con el fin de fortalecer las funciones en el mismo mediante un proceso administrativo.

Eficiencia

Consiste en obtener los mayores resultados con la mínima inversión, se define como “hacer bien las cosas”.

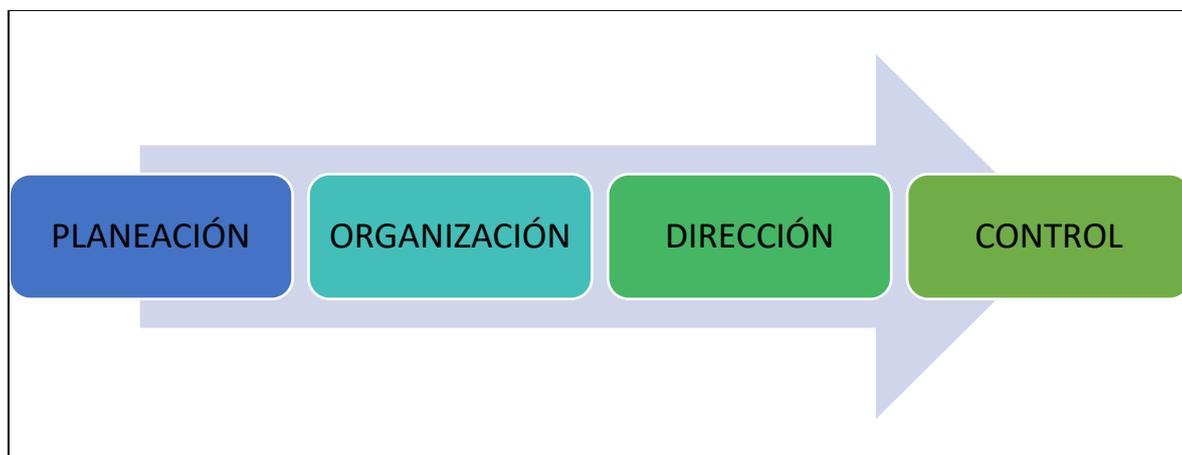
Eficacia

Completar las actividades para conseguir las metas de la organización, se define como “hacer las cosas correctas”.

Proceso Administrativo

El proceso administrativo abarca el conocimiento, las herramientas y técnicas del quehacer administrativo y hace referencia a los procesos de:

Cuadro 1 Proceso Administrativo



ELABORADO POR: Las Autoras

FUENTE: Investigación Directa

Planeación

La planeación está relacionada con el direccionamiento de las organizaciones hacia lo que será su futuro. En esta fase se definen objetivos, se fijan las estrategias para alcanzarlos y se formulan programas para integrar y coordinar las actividades a desarrollarse en la empresa. ¿Qué se va a hacer? Objetivos, políticas diagnósticos, programas y presupuestos. (Ramírez, 2014). (p.19)

Organización

Según Ramírez (2014), la organización comprende la división del trabajo por responsabilidades y áreas funcionales, estableciendo procedimientos y asignando recursos. ¿Cómo se dividirá el trabajo? Unidades de mando y procedimientos. (p.19)

Dirección

Hace referencia la conducción de las personas que laboran en las organizaciones para el logro de los objetivos previstos en la planeación. Tiene relación con la motivación y el liderazgo de las personas y equipos de trabajo en la empresa. ¿Cómo se debe hacer? Autoridad, mando, toma de decisiones, supervisión, delegación, instrucciones y comunicación. (Ramírez, 2014). (p.19)

Control

Ramírez (2014), afirma “el control, se refiere al proceso de evaluar y retroalimentar el desempeño de las personas y las organizaciones para el logro de sus objetivos. ¿Cómo se hizo? Evaluación, comparación, determinación de las desviaciones, corrección de fallas y retroalimentación”. (p.19)

2.4.2 Modelo de Gestión

Para (Ventura, 2017), “está orientado a dar dinamismo entre la empresa y los distintos actores sociales, con la intención de generar más y mejores canales de comunicación”.

Las organizaciones que implantan modelos de gestión obtienen ventajas competitivas. Estos permiten un punto de referencia frente a uno mismo y frente a los demás, es decir, permiten la comparación con otras organizaciones. Son un libro de ruta que proporcionan criterios de autoevaluación y deben implicar a todos los niveles de organización para orientar y evidenciar la coherencia de la empresa. También estimula a las personas a una mejora continua y sobre todo mide el progreso y evolución de la organización. (Martínez, 2017).

Las autoras concuerdan con los conceptos anteriormente mencionados ya que es necesario graficar la interacción entre cada una de las áreas que constituyen una organización para promover una adecuada articulación donde todos sus actores tiendan a conseguir sus metas y objetivos enmarcados en la misión y visión organizacional.

2.4.3 Orientación Estratégica

Es lo que hacen los gerentes para desarrollar las estrategias de sus organizaciones. Se trata de una tarea importante en la que están involucradas todas las funciones gerenciales básicas: planear, organizar, dirigir y controlar, estableciendo un plan que determinará como lograr los propósitos comerciales, como competirá con éxito y como atraerá y satisfará a sus clientes para cumplir sus objetivos. (Robbins & Coulter, 2012). (p.73)

Del concepto expuesto, se interpreta que la orientación estratégica está ligada a una ordenada planificación del administrador, con el fin de tomar decisiones acertadas

que permitan la formulación de objetivos empresariales de largo y corto plazo, así como la definición de su actividad económica y futuras operaciones.

2.4.4 Misión

La misión es la razón de ser de la organización, de ella se desprenden las metas y objetivos que forman parte de la dirección estratégica. Una declaración de misión bien planteada comunica el propósito de una compañía en un lenguaje lo bastante específico para darle a la compañía su propia identidad. (Thompson, Gamble, & Peteraf, 2012). (p.7)

La misión de una empresa expresa su razón de ser, es decir, el motivo por el cual existe, ayuda al empresario a trazar metas para la organización y objetivos los mismos que le permitan permanecer en el tiempo.

2.4.4 Visión

Una visión estratégica describe las aspiraciones de la administración para el futuro y bosqueja el curso estratégico y la dirección de largo plazo de la compañía. En la visión estratégica se reconocen características de una correcta redacción y de igual manera se reconocen características de una mala redacción de la misma. (Thompson, Gamble, & Peteraf, 2012). (p.7)

La visión de una empresa se interpreta como los propósitos planteados por una entidad hacia futuro, dando respuesta a la interrogante de ¿A dónde se quiere llegar? y qué objetivos se deben cumplir para ello.

2.4.5 Objetivos

(Gómez, 2015), define que: “Es el fin que debe alcanzar una unidad administrativa a través de las atribuciones otorgadas por las disposiciones legales”. (p.8)

Se interpreta que los objetivos son parte de la planeación estratégica de una entidad, los cuales permiten cumplir a largo plazo la misión y visión planteadas, siendo estas metas diseñadas para el alcance de resultados positivos que generen beneficio a la entidad e influyan al desarrollo continuo de sus actividades.

2.4.6 Principios y Valores Corporativos

Los principios son las leyes naturales que son externas a nosotros y que en última instancia controlan las consecuencias de nuestros actos.

Los valores orientan a la toma de decisiones, son motivadores de los comportamientos humanos y tienen incidencia en las relaciones que se tejen entre personas y entre grupos sociales”. (Rojas López, 2013). (p.49)

Los principios y valores constituyen parte fundamental de la cultura empresarial los cuales permiten mantener un ambiente laboral estable y apto para el desarrollo del recurso humano, generando lineamientos de comportamiento dentro de la entidad.

2.4.7 Políticas

Según (Prieto Herrera, 2012), “Son declaraciones o interpretaciones generales que guían las reflexiones de los administradores para la toma de decisiones” (p.86)

En una organización es importante que se cuente con políticas, las cuales desarrollen, mantengan la disciplina y buen manejo de los recursos empresariales.

2.4.8 Organigrama Estructural

El organigrama es una representación gráfica de la estructura organizacional de una empresa, o de cualquier entidad productiva, comercial, administrativa, política, etc., en la que se indica y muestra, en forma esquemática, la posición de las áreas que la integran, sus líneas de autoridad, relaciones de personal, comités

permanentes, líneas de comunicación y de asesoría. (Thompson, Gamble, & Peteraf, 2012). (p.18)

2.4.9 Mapa de Procesos

Según (Prieto Herrera, 2012), “Algunos autores utilizan el término trazo de mapas de proceso, mapeo de procesos o simplemente mapeo para referirse a la representación gráfica de procesos, considerada como una herramienta indispensable para el análisis organizacional”. (p.342)

2.4.10 Tipos de Procesos

- **Procesos Directrices**

Los procesos estratégicos son aquellos establecidos por la alta dirección y definen cómo opera el negocio y cómo se crea valor para el cliente o usuario y para la organización.

Soportan la toma de decisiones sobre planificación, estrategias y mejoras en la organización. Proporcionan directrices, límites de actuación al resto de los procesos. Ejemplos: Comunicación interna, comunicación con el cliente, marketing, diseño, revisión del sistema, planificación estratégica, diseño de planes de estudios.

- **Procesos Agregadores de Valor**

Son aquellos directamente ligados a los servicios que se prestan, y, por tanto, orientados al cliente o usuario. Como consecuencia, su resultado es percibido directamente por el cliente o usuario (se centran en aportarle valor).

- **Procesos de apoyo**

Los procesos de apoyo son los que sirven de soporte a los procesos directrices. Sin ellos no serían posibles los procesos directrices ni los agregadores de valor. Estos procesos son, en muchos casos, determinantes para que puedan conseguirse los objetivos de los procesos dirigidos a cubrir las necesidades y expectativas de los clientes o usuarios. Ejemplos: Compras, auditorías internas, informática.

2.4.11 Diagrama de Flujo

El diagrama de flujo es la representación gráfica del proceso. Los diagramas de flujo utilizan una serie de símbolos predefinidos para representar el flujo de operaciones con sus relaciones y dependencias.

Tabla 25 Símbolos de la Norma ANSI

SÍMBOLO	REPRESENTA
	Inicio o término. Indica el principio o el fin del flujo, puede ser acción o lugar, además se usa para indicar una unidad administrativa o persona que recibe o proporciona información.
	Actividad. Describe las funciones que desempeñan las personas involucradas en el procedimiento.
	Documento. Representa un documento en general que entre, se utilice, se genere o salga del procedimiento.
	Decisión o alternativa. Indica un punto dentro del flujo en donde se debe tomar una decisión entre dos o más alternativas.
	Archivo. Indica que se guarda un documento en forma temporal o permanente.
	Conector de página. Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente en la que continua el diagrama de flujo.
	Conector. Representa una conexión o enlace de una parte del diagrama del flujo con otra parte lejana del mismo.

ELABORADO POR: Las Autoras

2.4.12 Manual de Procesos

Para (Prieto Herrera, 2012), “Constituyen un documento técnico que incluye información sobre la sucesión cronológica y secuencial de operaciones concatenadas entre sí, que se constituyen en una unidad para la realización de una función, actividad o tarea específicas en una organización”. (p.245)

2.4.13 Reglamento Interno

Es un documento de suma importancia ya que en él se describen y detallan las obligaciones que tiene tanto el empleador como los empleados, es decir, es una norma reguladora de las relaciones internas de la empresa con el trabajador.

2.4.14 Código de Ética

Es una referencia institucional que norma la conducta personal y profesional que se debe cumplir dentro de una empresa, independientemente del cargo o función que se realice en la misma.

2.4.15 Administración del Talento Humano

La administración de recursos humanos es el conjunto de políticas y prácticas necesarias para dirigir los aspectos administrativos en cuanto a las personas o a los recursos humanos, como el reclutamiento, la selección, la formación, las remuneraciones y la evaluación del desempeño.

La administración de recursos humanos es el área que construye talentos por medio de un conjunto integrado de procesos, y que cuida al capital humano de las organizaciones, dado que es el elemento fundamental de su capital intelectual y al base de su éxito”. (Chiavenato, 2012). (p. 9)

Las autoras concuerdan con Chiavenato (2012), en cuanto que el talento humano forma parte fundamental para el desarrollo de las actividades empresariales, ya que constituye su capital intelectual, puesto que sin el personal operativo la empresa no funciona. Es por ello por lo que gestionar el talento humano implica una correcta selección y capacitación del mismo, quienes conllevaran al éxito a la entidad.

2.4.17 Reclutamiento

Es el conjunto de técnicas y procedimientos orientados a traer candidatos potencialmente calificados y capaces de ocupar cargos dentro de la organización. El reclutamiento exige una planeación rigurosa constituida por una secuencia de tres fases: personas que la organización requiere, lo que el mercado de recursos humanos puede ofrecerle y técnicas de reclutamiento por aplicar.

2.4.18 Selección

Significa escoger de entre los candidatos reclutados los más adecuados para ocupar los cargos exigidos existentes en la empresa, tratando de aumentar o mantener la eficiencia y el desempeño de la persona.

2.4.19 Contratación

Es el proceso en el cual la organización contrata a la persona que obtuvo el mejor puntaje en las evaluaciones y en base a los méritos obtenidos en el proceso de reclutamiento y selección. En esta fase la empresa plasma en un documento escrito la contratación de la persona idónea.

2.4.20 Capacitación

La capacitación es la fase siguiente de la contratación, consiste en dar las instrucciones, preparar, enseñar y entrenar lo necesario para que la persona contratada pueda desempeñar sus funciones de manera eficiente y eficaz.

2.4.21 Evaluación

La evaluación del desempeño es una apreciación sistemática del desempeño de cada persona en el cargo o del potencial de desarrollo del desempeño de cada persona en el cargo o del potencial de desarrollo futuro. Toda evaluación es un proceso para estimular o juzgar el valor, la excelencia, las cualidades de alguna persona.

2.4.22 Manual de Funciones

Es la especificación de las tareas inherentes a cada uno de los cargos y /o unidades administrativas que forman parte de la estructura orgánica que muestran la composición de las unidades administrativas que integran y sus respectivas relaciones, niveles jerárquicos, canales formales de comunicación, líneas de autoridad, supervisión y asesoría. (Benjamín & Fincowsky, 2014). (p.253)

El manual de funciones colabora con la empresa en cuanto a la organización jerárquica, ocupación de puestos, departamentalización y asignación de tareas a cada uno de los integrantes que forman parte del organigrama estructural, manteniendo el control y supervisión en cada una de las operaciones, agilizando el desarrollo de actividades, dando como resultado un trabajo eficaz.

UTILIDADES DEL MANUAL DE FUNCIONES

Cuadro 2 Utilidades del Manual de Funciones

<p>Para la Organización</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reclutamiento • Selección • Administración salarial • Valoración de puestos • Formación • Entrenamiento • Clarificación de funciones y responsabilidades • Higiene y seguridad laboral
<p>Para el/la Empleado/a</p> <ul style="list-style-type: none"> • Clarifica: funciones, tareas, responsabilidades, deberes y obligaciones • Equilibra cargas de trabajo • Conoce mejor su trabajo • Guía auto-desarrollo • Formación • Entrenamiento

ELABORADO POR: Las Autoras

FUENTE: (Chiavenato, 2012)

2.4.23 Distribución de Funciones

- Diseño Organizacional

(Benjamín & Fincowsky, 2014), afirma que: “descripción ordenada de las unidades administrativas de una organización en función de sus relaciones de jerarquía.” (p.250)

La utilización de esta herramienta permite que cada integrante de la empresa conozca detalladamente cuáles son sus funciones y delimitaciones en su puesto de trabajo, lo que contribuye al orden y control dentro de la organización.

2.5 CONCEPTUALIZACIÓN DE TÉRMINOS CONTABLES

2.5.1 Contabilidad

Se conforma por una serie de elementos con normas de registro, criterios de contabilización, formas de presentación. Este tipo de contabilidad se conoce como contabilidad financiera porque expresa en términos cuantitativos y monetarios las transacciones que una entidad realiza y determinados acontecimientos económicos que le afectan, con el fin de proporcionar información útil y segura para la toma de decisiones de usuarios externos (acreedores, accionistas, analistas e intermediarios financieros, público inversionista y organismos reguladoras, entre otros). (Andrade de Guajardo & Guajardo Cantu, 2014). (p. 19)

En los tiempos actuales las empresas públicas o privadas deben tener planteado de forma apropiada su esquema contable para generar confianza transparente en sus administradores, colaboradores y usuarios internos y externos, con la finalidad de brindar un apoyo sobre toma de decisiones a la gerencia y a su vez dar información financiera real acerca de la situación actual de la empresa.

2.5.2 Objetivos de la Contabilidad

La contabilidad suministra información de la empresa a los administradores, como contribución a sus funciones de planeación, control y toma de decisiones; de igual manera, ellos mismos requieren información financiera, comprensible, objetiva, razonable y oportuna.

Los accionistas o propietarios de la empresa necesitan información financiera con el fin de determinar el rendimiento de su capital invertido confiado a la administración.

El gobierno, a través de las autoridades d impuestos, hace uso de la información suministrada por la contabilidad cuando determina el monto de los impuestos de renta y complementarios a partir del nivel de utilidad de la empresa y otros tributos a cargo de ella misma. (Sinisterra, Polanco, & Henao, 2013). (p.2)

En sí la contabilidad mantiene su objetivo principal de brindar apoyo a la máxima autoridad de la empresa mediante la interpretación de los valores que arrojan las operaciones diarias de su actividad económica, con información financiera confiable, concisa, íntegra y veraz, que le conlleva a la toma de decisiones acertada.

2.5.3 Políticas Contables

(PYMES, 2009) Sec. 10: “Son políticas contables los principios, bases, convenciones, reglas y procedimientos específicos adoptados por una entidad al preparar y presentar estados financieros”.

Las políticas contables apoyan a la entidad en la presentación clara y comprensible de la información financiera de cada periodo contable, es decir, son la base para que el profesional prepare los Estados Financieros aplicando leyes vigentes donde se ejerza el ejercicio económico.

2.5.4 Plan de Cuentas

El plan de cuentas aboga por un registro uniforme de los hechos económicos realizados por la empresa para evaluar de forma permanente la evolución y la situación financiera de las organizaciones, con el fin de que se traduzca en un registro más claro, comparable y confiable. (Sinisterra, Polanco, & Henao, 2013). (p.42)

Un plan de cuentas permite a la entidad llevar de forma estructurada el conjunto de cuentas que se ajusten a su actividad económica y proporcione el fácil registro de las transacciones.

2.5.5 Libros de Contabilidad

Diario General

El diario general es en libro o medio magnético en el cual quedan registradas cronológicamente, todas las transacciones efectuadas en un negocio según los principios de contabilidad y en función del efecto que estas hayan tenido en las cinco cuentas básicas del activo, pasivo, capital, ingreso y gasto”. (Andrade de Guajardo & Guajardo Cantu, 2014). (Pág. 68).

Este libro se constituye como el primer paso para el registro de las transacciones, en él se detalla de forma cronológica todas las operaciones, permitiendo al contador poseer la información completa y ordenada en un solo lugar para su fácil manejo.

Mayor General

El mayor general es un libro o medio electrónico en el que se efectúa un registro individual o separado, de los aumentos o disminuciones de cuentas específicas en el sistema contable. Es decir, existe una hoja de mayor para cada una de las cuentas que maneje una compañía. (Andrade de Guajardo & Guajardo Cantu, 2014). (Pág. 70).

El mayor general es de gran utilidad puesto que permite obtener un resultado individual de cada cuenta que se encuentra registrada en el libro diario, proporcionando el aumento o disminución de cuentas específicas del proceso contable.

Balance De Comprobación

El balance de prueba generalmente se prepara antes de elaborar los estados financieros o al final de cada mes, aunque también puede efectuarse a intervalos más frecuentes o más prolongados. Se recomienda hacerlo mensualmente para comprobar la igualdad débitos-créditos en el mayor, localizar los errores que pueda haber en un periodo y servir de fuente en la preparación de los estados financieros, ya que el balance de prueba no constituye uno de ellos. (Sinisterra, Polanco, & Henao, 2013). (p.47)

El balance de comprobación suministra información concisa que consta en el libro mayor, siendo este un listado de saldos individuales de cada cuenta, y su objetivo es verificar si los saldos deudores y acreedores son iguales.

2.5.6 Estados Financieros

Los estados financieros constituyen una representación estructurada de la situación financiera y del rendimiento financiero de la entidad. El objetivo de los estados financieros con propósitos de información general es suministrar información acerca de la situación financiera, del rendimiento financiero y de los flujos de efectivo de la entidad, que sea útil a una amplia variedad de usuarios a la hora de tomar sus decisiones económicas. Los estados financieros también muestran los resultados de la gestión realizada por los administradores con los recursos que se les han confiado. (NIC1)

Los Estados Financieros se toman como base principal para la toma de decisiones, ya que con ellos se interpreta la situación y rendimiento financiero de una entidad, reflejando las acciones que desarrollan los administradores durante un periodo

determinado. Estos sirven como información a los directivos para conocer la situación real y actual de la empresa.

2.5.7 Tipos de Estados Financieros

Estado de Situación Financiera

También llamado Balance General, es el medio que la contabilidad ha utilizado para mostrar el efecto acumulado de las operaciones efectuadas en el pasado: los activos con los que cuenta la empresa para las futuras operaciones, así como los derechos que existen sobre los mismos, aparecen con el nombre de pasivos y capital contable. (Ochoa Setzer & Saldivar del Angel, 2012). (p.100)

El Estado de Situación Financiera refleja la situación actual en la que la empresa se encuentra, permitiendo medir valores monetarios reales acumulados durante un periodo determinado, al ser claro y conciso nos permite el análisis de bienes tangibles e intangibles, así como las deudas contraídas con terceros.

Estado de Resultados Integral

El estado de resultados es el instrumento que utiliza la administración para reportar las operaciones efectuadas durante el periodo contable, por lo cual es indispensable para determinar los ingresos y gastos de la empresa y, por lo tanto, la eficiencia de su manejo y la utilidad del ejercicio". (Ochoa Setzer & Saldivar del Angel, 2012). (p.121)

En este Estado se detalla si la empresa ha contraído más gastos que ingresos, permitiendo conocer si durante el periodo se obtuvo pérdida o ganancia.

Estado de Cambios en el Patrimonio

El Estado de Variaciones en el Capital Contable es un estado financiero que se elabora para proporcionar información a los accionistas de una empresa a cerca de los movimientos ocurridos durante un periodo determinado en las partidas que integran su inversión. (Ochoa Setzer & Saldivar del Angel, 2012). (p.138)

Este Estado contribuye al detalle del aumento o disminución de saldos en las cuentas del patrimonio de una entidad durante un periodo contable, dando respuesta a las operaciones de inversión que han realizado los accionistas.

Estado de Flujos de Efectivo

El estado de flujo de efectivo presenta una lista de las fuentes de efectivo y de aplicaciones o desembolsos del mismo, lo cual constituye una base para estimar las futuras necesidades de efectivo y los probables orígenes de este. Los administradores están interesados en conocer las posibilidades que tiene un negocio para cumplir al vencimiento de su compromiso y permanecer solvente, es decir, las posibilidades de sobrevivir en el futuro. (Ochoa Setzer & Saldivar del Angel, 2012). (p.171)

El Estado de Flujo de Efectivo constituye una herramienta que permite la proyección sobre el nivel de liquidez que presenta una entidad. Es el resultado que muestra el efectivo generado y utilizado en las actividades de operación, inversión y financiación, es de suma importancia para quienes desean invertir en la empresa.

Estado de Costo de Productos Vendidos

Suministra información respecto al costo total del proceso productivo. El propósito del estado de costo de productos vendidos consiste en apoyar el Estado de

Resultados resumiendo todos los costos de producción correspondientes a un periodo contable.

Notas Aclaratorias

Son aclaraciones respecto de algunas de las cuentas presentadas en el cuerpo de estos reportes, o contienen información que no puede cuantificarse pero que es de importancia para el lector de los estados financieros. No incluir a los estados financieros implicaría violar el principio de equidad (revelación suficiente). (Ochoa Setzer & Saldivar del Angel, 2012). (p.94)

Las notas aclaratorias tienen como objetivo brindar una información clara y concisa en aquellas cuentas o movimientos que son de difícil comprensión para el lector, de esta manera ofrecer los elementos necesarios para el análisis de los Estados Financieros.

2.4.8 Normas Ecuatorianas de Contabilidad

La Federación Ecuatoriana de Contadores del Ecuador adoptó los contenidos básicos de las Normas Internacionales de Contabilidad emitidas por la Federación Mundial de Contadores y las adaptó a las necesidades del país. Para ello, se emitieron las Normas Ecuatorianas de Contabilidad, con lo cual se ha dado un gran paso en la modernización de la profesión contable, al unificar el criterio profesional y asegurar una mejor preparación y presentación de los estados financieros.

2.6 CONCEPTUALIZACIÓN DE TÉRMINOS FINANCIEROS

2.6.1 Indicadores Financieros

Indicadores de Liquidez o Solvencia

Estas razones muestran la capacidad de pago que tiene la empresa para cubrir sus obligaciones de corto plazo.

Índice de Solvencia o Razón Corriente

Se denomina también relación corriente. Mide las disponibilidades de la empresa a corto plazo, para pagar sus compromisos o deudas también a corto plazo.

$$\text{Índice de Solvencia} = \frac{\text{Activo Corriente}}{\text{Pasivo Corriente}}$$

Prueba Ácida

Establece la capacidad de pago inmediata de la empresa para pagar pasivos corrientes considerando los activos más líquidos excluyendo a inventarios.

$$\text{Prueba Ácida} = \frac{\text{Activo Corriente} - \text{Inventario}}{\text{Pasivo Corriente}}$$

Rotación de Cuentas por Cobrar

Es la proporción entre el total de ventas anuales a crédito y el promedio de cuentas pendientes de cobro.

$$\text{Rotación de Cuentas por Cobrar} = \frac{\text{Ventas anuales a crédito}}{\text{Promedio de Cuentas por Cobrar}}$$

Capital de Trabajo

Indica la cantidad de recursos que dispone la empresa para realizar sus operaciones, después de satisfacer sus obligaciones o deudas a corto plazo.

$$\text{Capital de Trabajo} = \text{Activo Corriente} - \text{Pasivo Corriente}$$

Índice de Endeudamiento

Es la capacidad para responder a obligaciones a largo plazo.

$$\text{Índice de Endeudamiento} = \frac{\text{Pasivos Totales}}{\text{Patrimonio Neto}}$$

Razones de Rentabilidad

Estas razones muestran la performance de la empresa, si generó suficientes utilidades o generó pérdidas por los accionistas, si es lo suficientemente rentable.

Margen de Utilidad sobre las Ventas

Muestra relación entre la utilidad y las ventas, su fórmula es la siguiente:

$$\text{Margen de Utilidad sobre las Ventas} = \frac{\text{Utilidad Neta}}{\text{Ventas Netas}}$$

Rentabilidad Sobre el Activo Total

Mide el beneficio logrado en función de los recursos de la empresa, independientemente de sus fuentes de financiamiento. Si el índice es alto la rentabilidad es mejor, esto depende de la composición de los activos, ya que no todos tienen igual rentabilidad.

$$\text{Rentabilidad sobre el Activo Total} = \frac{\text{Utilidad Neta del Ejercicio}}{\text{Activo Total}}$$

Los indicadores financieros son de gran importancia ya que permiten a los analistas identificar deficiencias y puntos a favor de la empresa, así como su solidez y la situación económica actual de la misma. Dicha información recopilada dará la pauta para posible toma de decisiones de carácter de inversión, financiamiento o endeudamiento y tomar medidas correctivas las cuales generen impactos positivos en las actividades operativas y financieras.

Estos indicadores también apoyan al análisis y evaluación de la gestión de los recursos financieros de la entidad, visualizando cuantitativamente el grado de liquidez, capacidad de generar efectivo y conocer la capacidad de pago de las obligaciones adquiridas que se realizan el desarrollo de sus actividades económicas.

El objetivo fundamental de los indicadores financieros es generar soluciones a través de planes estratégicos que permitan el rendimiento económico financiero, apoyando el crecimiento de la organización.

2.6.2 Presupuestos para los Estados Financieros

Un proceso presupuestario eficaz depende de muchos factores, por lo tanto, es necesario que la empresa tenga configurada una estructura organizativa clara y coherente, a través de la que se vertebrará todo el proceso de asignación y delimitación de responsabilidades. (Fagilde, 2012). (p.8)

Los presupuestos se los toma como una herramienta que utiliza la gerencia como base para disminuir el nivel de incertidumbre ante situaciones de riesgo futuras en cuanto a recursos humanos, tecnológicos y monetarios, es por eso por lo que la empresa debe tener definida una estructura para evaluar la actuación de los distintos segmentos o áreas de actividad.

2.6.3 Toma de Decisiones

López Rodríguez (2016) define que: “Una decisión es un juicio o selección entre dos o más alternativas, que ocurre en numerosas y diversas situaciones de la vida (y por supuesto, la gerencia)”.

La toma de decisiones correctas y acertadas en una organización es una responsabilidad que recae en quien gerencia la misma. Estas decisiones influirán en el funcionamiento positivo o negativo de la empresa según la alternativa elegida, es por ello por lo que el profesional requiere de amplio conocimiento y experiencia en el tema.

CAPÍTULO III

PROPUESTA DE FORTALECIMIENTO ORGANIZACIONAL PARA CREACIONES VANESSA DESDE LA PERSPECTIVA DE UN MODELO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVO, CONTABLE Y FINANCIERO.

3.1 INTRODUCCIÓN

Una vez culminado la investigación diagnóstica, de sus hallazgos, se desprende la necesidad de contar con un modelo de gestión que contribuya al fortalecimiento organización de “Creaciones Vanessa”. El solo diseño del esquema de modelo de gestión no será suficiente si es que no se adoptan estrategias para la implementación de la propuesta. La implementación de una propuesta como la actual significa inclusive un cambio de actitud entre los colaboradores, por lo que constituirá un gran reto emprender en esta nueva etapa para generar ventajas competitivas y comparativas de la empresa.

El presente trabajo de grado pretende proporcionar guías de gestión administrativa, contable y financiera que apoyen a la toma de decisiones a la gerencia de Creaciones Vanessa.

Para el área administrativa de esta empresa se propone la creación de un patrón de gestión sobre la filosofía organizacional en la cual la empresa manifieste metas, valores, principios y demás parámetros que generen un adecuado ambiente y cultura empresarial, con la finalidad de mantener el orden en la misma.

En la gestión contable se busca proporcionar instrumentos que faciliten la preparación de información contable que sea veraz y de fácil comprensión la misma que

informe detalladamente sobre los efectos positivos y negativos de todas las operaciones económicas de la entidad de manera transparente.

En cuanto al área financiera se propone un modelo de gestión basado en indicadores financieros que ayuden a la entidad al análisis del pro y contra de sus operaciones financieras, desde su nivel de liquidez hasta su nivel de endeudamiento, con el fin de tomar decisiones convenientes para futuras inversiones.

Por cuanto, en el presente capítulo se desarrollarán aspectos de la gestión administrativa, contable y financiera, luego de lo cual se diseñará el esquema final del modelo de gestión.

3.2 OBJETIVOS

3.2.1 Objetivo General

Incrementar el nivel de fortalecimiento organizacional de “Creaciones Vanessa” en las áreas administrativa, contable, y financiera.

3.2.2 Objetivos Específicos

- Caracterizar los elementos de la gestión administrativa mediante la propuesta de un plan estratégico orientado al cumplimiento de objetivos y metas planteadas.
- Describir los elementos de la gestión contable a través de la implementación de herramientas de contabilidad con la finalidad de facilitar a toma de decisiones.
- Determinar los elementos de la gestión financiera mediante la aplicación de indicadores que permitan medir niveles de liquidez, endeudamiento y rentabilidad para conocer la capacidad de solvencia ante posibles eventualidades.
- Diseñar el esquema del modelo de gestión para “Creaciones Vanessa” de modo que facilite la identificación de los procesos gobernantes, agregadores de valor y de apoyo

para que todos los miembros de la empresa cumplan con las metas y objetivos marcados en la misión y visión organizacional.

3.3 CARACTERIZACIÓN DE LOS ELEMENTOS DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA

3.3.1 Filosofía Institucional

Misión

Somos una empresa textil dedicada al diseño, producción y comercialización eficiente de prendas de vestir infantil, elaborando productos enfocados en altos estándares de calidad, para ello contamos con talento humano capacitado y direccionado al cumplimiento de las metas institucionales, generando a su vez beneficios económicos para la empresa, así como para satisfacer las necesidades de nuestros clientes.

En la misión que se ha planteado para esta empresa plasma el por qué y para qué de su existencia, detallando sus fortalezas tanto a nivel administrativo como operativo, los cuales direccionan al cumplimiento de metas y objetivos eficientes que aseguren sus actividades futuras.

Visión

Para el año 2023 la empresa “Creaciones Vanessa”, será una entidad posicionada en el mercado textil gracias a la competitividad, innovación y transparencia de su gestión administrativa y operativa, la misma que garantizará la fidelidad de nuestros clientes a través de la satisfacción de sus necesidades y aportando con la economía de la ciudad de Atuntaqui.

La visión para esta entidad da la pauta para encaminar nuevas metas a futuro con el propósito de que la empresa cumpla con el principio de puesta en marcha, es decir, asegurando su permanencia en el tiempo. También ejecutar sus expectativas e ideales que la beneficien a largo plazo.

Objetivos Estratégicos

Objetivo Estratégico 1: Aumentar en un 10 % el posicionamiento del producto en el mercado en un periodo mínimo de un año.

Estrategias:

- Realizar un estudio de mercado para la determinación del posicionamiento del producto.
- Implementar un plan de negociación y atención al cliente para el personal de ventas.
- Desarrollar un plan de publicidad y promoción a través de medios de comunicación.
- Aplicar normas de calidad para mejorar procesos productivos.

Objetivo Estratégico 2: Diseñar un plan estratégico eficaz que contribuya con la orientación y fortalecimiento empresarial, aumentando el nivel de gestión en un 50% con la aplicación del mismo, alcanzando resultados positivos en el periodo mínimo de un año.

Estrategias:

- Evaluar la situación actual de la empresa, con el fin de determinar las áreas que necesitan mayor atención.
- Crear objetivos y metas medibles para cada área.
- Evaluar el cumplimiento de actividades planteadas mediante indicadores de eficiencia.

- Desarrollar un plan de contingencia para mitigar riesgos inherentes a las actividades de la empresa.
- Elaborar reglamentos para mejorar la gestión administrativa, los cuales deben ser expuestos para conocimiento del personal.

Objetivo Estratégico 3: Mejorar la productividad junto con la competitividad de la empresa aumentando la capacidad de producción un 10% con un plazo mínimo de dos años.

Estrategias:

- Ampliar la gama de productos textiles he innovadores con valor agregado y diseños exclusivos.
- Elaborar un manual de funciones y flujogramas de procesos de producción para brindar una clara visión de los mimos, con el fin de conocer las actividades y procedimientos respectivos.
- Establecer indicadores de productividad y competitividad para medir la eficiencia obtenida.

Objetivo Estratégico 4: Incrementar la eficiencia y eficacia de los trabajadores mediante la implementación de un plan de capacitaciones, para a mejora del proceso de producción, dicho plan se efectuará anualmente.

Estrategias:

- Identificar falencias de cada área de trabajo con la colaboración del personal, obteniendo información acerca de la situación actual de las funciones.
- Establecer y difundir reglamentos internos, normativas y políticas de gestión del talento humano.

- Diseñar un programa de capacitaciones anual para cada área.
- Evaluar el desempeño laboral a través del cumplimiento de metas.

Principios Organizacionales

Son aquellos valores gestores que la empresa se caracteriza por aplicar y los da a conocer a los demás a través de sus productos como imagen principal de la compañía.

Algunos de los valores más importantes que las empresas deben presentar son:

- Lealtad hacia los clientes
- Integridad
- Profesionalismo
- Confiabilidad
- Trabajo en equipo
- Equidad para todo el equipo de trabajo
- Compromiso con el trabajo
- Separación de intereses

Valores Organizacionales

Ética: Es la encargada de ir marcando las pautas éticas del desarrollo laboral mediante valores que posee cada ser humano. Aunque ésta se centre en estos valores, se especifica más en el uso de ellos dentro de un entorno plenamente laboral.

Honestidad: Realizamos todas nuestras acciones con transparencia y rectitud. Reconocemos rápidamente nuestros errores y nos esforzamos por corregirlos.

Respeto: Valoramos a las personas y las instituciones, les reconocemos sus derechos y exigimos el cumplimiento sus deberes. Tratamos a las personas con amabilidad.

Compromiso: Enfocado en el crecimiento empresarial de “Creaciones Vanessa” a fin de cumplir con la misión, visión y objetivos de la misma.

Laboriosidad: Es el gusto por trabajar y esforzarse en conseguir objetivos sin rendirse.

Perseverancia: La perseverancia es la tendencia del individuo a comportarse sin ser reforzado en los propósitos motivación y al no desfallecer en el intento.

Tolerancia: una actitud justa y objetiva, y permisiva hacia aquellos cuyas opiniones, prácticas, raza, religión, nacionalidad, difieren de los propios.

Políticas Empresariales

1. El gerente y los directivos departamentales deben impulsar el desarrollo de un ambiente laboral óptimo, mediante charlas de motivación cada 6 meses en un momento de esparcimiento con sus subalternos.
2. El gerente debe crear y apoyar programas de capacitación para el personal, las mismas que enriquezcan sus habilidades y destrezas que potencialicen su desempeño productivo, estas deben ejecutarse por lo menos una vez al año.
3. El gerente está en la obligación de difundir los reglamentos estipulados para fortalecer la disciplina y control institucional, así como cualquier cambio realizado en los mismos.
4. El gerente sancionará el incumplimiento de políticas de puntualidad y asistencia laboral.
5. Los directivos departamentales están obligados a comunicar cualquier anomalía de manera inmediata al alto mando.
6. El gerente está obligado a difundir cualquier comunicado importante de forma escrita.

7. El encargado de la bodega debe proporcionar los insumos y materiales requeridos bajo pedido escrito para evitar el desperdicio de los mismos.

Reglamento interno

El Reglamento Interno es el instrumento por medio del cual el empleador regula las obligaciones y prohibiciones a que deben sujetarse los trabajadores, en relación con sus labores, permanencia y vida en la empresa.

Así, debe contener a lo menos: las horas en que empieza y termina la jornada de trabajo y las de cada turno, los descansos, los diversos tipos de remuneración; el lugar, día y hora de pago; las personas a quienes los trabajadores deben dirigir sus reclamos, consultas y sugerencias; la forma de comprobación del cumplimiento de las normas previsionales y laborales; las normas e instrucciones de prevención, higiene y seguridad, las sanciones que se puedan aplicar a los trabajadores con indicación de las infracciones y el procedimiento a seguir en estos casos. Se propone un modelo de reglamento interno.

Ver anexo.

Código de ética

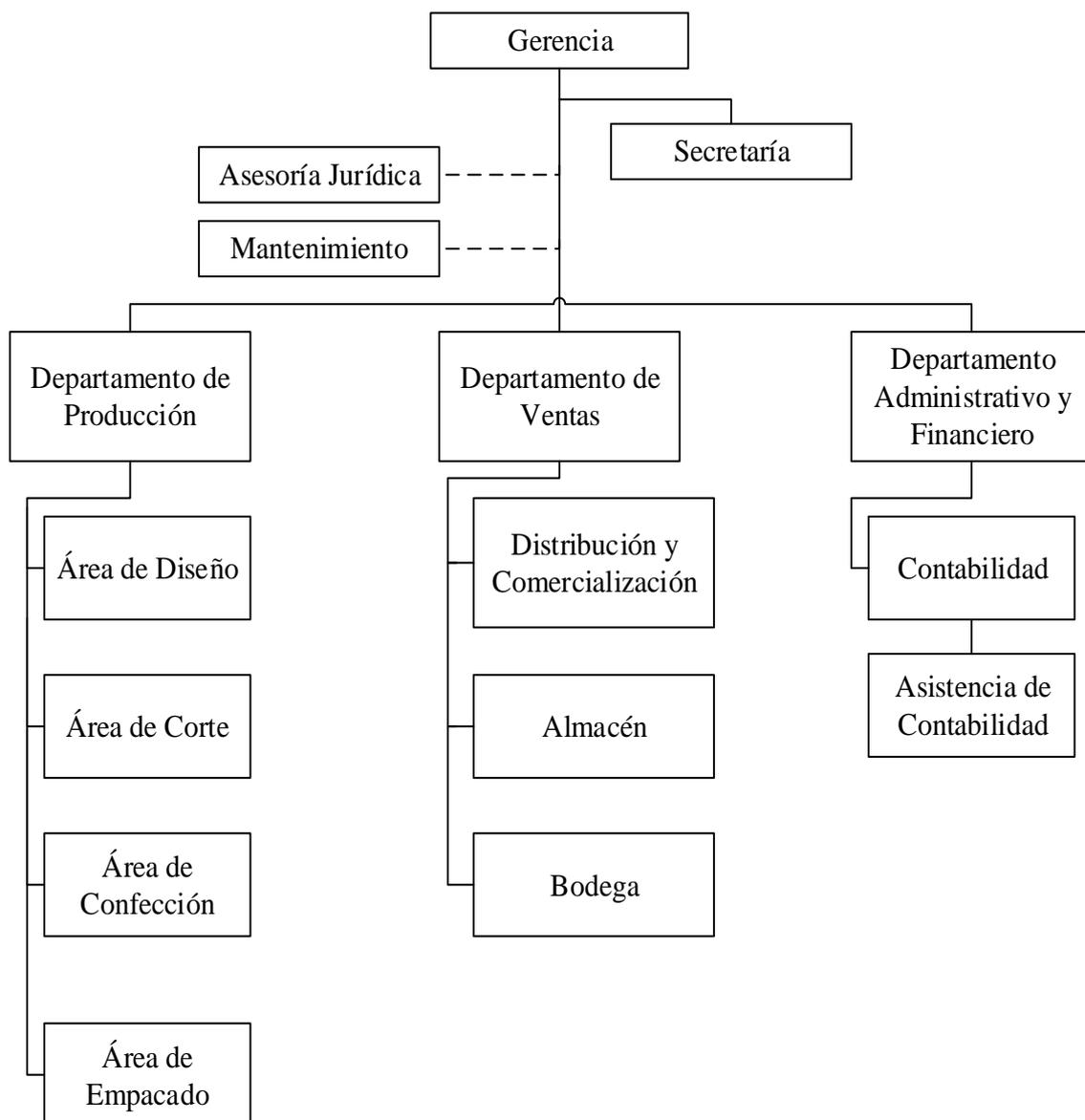
El código de ética fija normas que regulan los comportamientos de las personas dentro de una empresa u organización. Aunque la ética no impone castigos legales, el código de ética supone una normativa interna de cumplimiento obligatorio.

No divulgar información confidencial, no discriminar a los clientes o los compañeros de trabajo por motivos de raza, nacionalidad o religión y no aceptar sobornos, por ejemplo, son algunos de los postulados que suelen estar incluidos en los códigos de ética. Se propone un modelo de código de ética. **Ver anexo.**

3.3.2 Estructura Organizacional

Para visualizar de una manera más clara la jerarquía de una empresa se procederá a diseñar un gráfico que representa los niveles jerárquicos y sus relaciones, por medio del cual se puede identificar los puestos de trabajo existentes en la entidad de acuerdo con la actividad económica que se realiza y así lograr las metas para permitir un crecimiento futuro.

Gráfico 22 Organigrama Estructural



ELABORADO POR: Las Autoras

FUENTE: Investigación Directa

3.3.3 Manual de Funciones

Distribución de Puestos y Funciones de la Empresa Textil “Creaciones Vanessa”

El proceso de clasificación de puestos de trabajo de la empresa textil Creaciones Vanessa, tiene como principal objetivo aportar a la entidad una herramienta eficaz que le permita a la misma captar personal con las aptitudes necesarias para el alcance sus objetivos institucionales.

Objetivos del Proceso

- Tener conocimiento específico de manejo de cada puesto de trabajo.
- Delimitar funciones y responsabilidades en cada puesto de trabajo.
- Mejorar la selección del personal, verificando sus habilidades y cualidades que le permitan cumplir con los requisitos del cargo.

Tabla 26 Perfil del Gerente

	EMPRESA TEXTIL “CREACIONES VANESSA”
<p>NOMBRE DEL CARGO: Gerente</p> <p>DEFINICIÓN DEL CARGO: Representar legalmente a toda la empresa, siendo el responsable de la dirección interna de la misma, tanto en el ámbito administrativo como financiero generando desarrollo permanente por medio del manejo eficiente de los recursos disponibles y evaluando los resultados obtenidos.</p>	
<p>PERFIL</p> <p>Edad: 30-40 años</p> <p>Sexo: Indistinto</p> <p>Formación académica: Estudios profesionales en administración de empresas, contabilidad y auditoría, altos conocimientos en producción y comercialización de textiles.</p>	<p>FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Representar legalmente a la empresa. 2. Planificar, organizar, dirigir y controlar la administración de la empresa. 3. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de la empresa. 4. Garantizar la sostenibilidad de la empresa en todos sus aspectos. 5. Establecer procedimientos y controles para el buen uso y mantenimiento de los activos de la empresa.
<p>COMPETENCIAS</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Responsabilidad ▪ Ética profesional ▪ Moralidad ▪ Organización ▪ Liderazgo ▪ Amabilidad 	<ol style="list-style-type: none"> 6. Planificar objetivos a corto y largo plazo. 7. Seleccionar, contratar, ascender, reubicar, remover y sancionar a los trabajadores y fijar su remuneración. 8. Aprobación de los presupuestos e inversiones. 9. Solicitar reportes periódicos de todo el personal para evaluar su rendimiento y conocer los resultados tanto de sus funciones como de los procedimientos.

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Disciplina ▪ Capacidad de negociación ▪ Dinámico que permita anticiparse a los hechos afrontando las amenazas y generando los cambios necesarios requeridos. Preparado para coordinar y evaluar personal a su cargo. Espíritu de lucha y perseverancia. ▪ Fortaleza mental y física. 	<p>10. Velar por la imagen de la empresa y el producto que brinda mismo que sea de calidad en forma oportuna y eficaz.</p> <p>11. Autorizar y firmar la emisión de cheques previo análisis financiero.</p> <p>12. Administrar el flujo de efectivo existente.</p> <p>13. Administrar y mantener bajo su custodia los inventarios de bienes, y valores de la empresa.</p> <p>14. Supervisar la gestión de comercialización, mediante el control de inventarios así, como la lista de precios al por mayor y menor con políticas de marketing.</p> <p>15. Buscar negociaciones con nuevos mercados, proveedores, oportunidades de inversión y formas de financiamiento.</p> <p>16. Establecer políticas de la empresa</p>	
<p>RELACIÓN FUNCIONAL</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Todas las áreas de la organización, sin excepción. ▪ Clientes ▪ Proveedores ▪ Entidades financieras 		
<p>Elaborado por</p>	<p>Revisado Por</p>	<p>Aprobado Por</p>

ELABORADO POR: Las Autoras
FUENTE: Investigación Directa

Tabla 27 Perfil de la secretaria

	EMPRESA TEXTIL “CREACIONES VANESSA”
<p>NOMBRE DEL CARGO: secretaria</p> <p>DEFINICIÓN DEL CARGO: Ejecutar con diligencia y de forma apropiada la organización, coordinación y supervisión de labores administrativas que centralicen los asuntos relacionados con la gestión de la gerencia facilitando la comunicación con los diferentes niveles, además de archivar la documentación derivada de las operaciones del personal, clientes y proveedores, ordenándolos y manteniéndolos bajo su custodia.</p>	
<p>PERFIL</p> <p>Edad: 20-35 años</p> <p>Sexo: Femenino</p> <p>Formación académica: Estudios en secretariado o contabilidad, formación en administración o carreras afines.</p>	<p>FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisar y controlar la asistencia, puntualidad y cumplimiento del horario de trabajo por parte del personal de la empresa. 2. Prepara un informe sobre las actividades y observaciones que se obtengan sobre el personal. 3. Tomar las decisiones necesarias para que el personal pueda cumplir con las tareas asignadas.
<p>COMPETENCIAS</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Honestidad ▪ Responsabilidad ▪ Respeto ▪ Tolerancia ▪ Puntualidad ▪ Orden ▪ Atención al cliente 	<ol style="list-style-type: none"> 4. Establecer las políticas que crea conveniente en cuanto al manejo de personal capacitación y trabajo en equipo. 5. Capacitar e instruir al personal nuevo en cuanto a las actividades a realizar en la fabrica 6. Cumplir y hacer cumplir las obligaciones y los derechos que tiene el personal que está a su cargo. 7. Responsable de la entrega- recepción de los materiales de trabajo.

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Fluidez verbal ▪ Relaciones interpersonales ▪ Capacidad de escuchar 	<p>8. Otorgar los permisos que solicite el personal previa autorización del gerente.</p> <p>9. Recibir las solicitudes o reclamos del personal y solucionarlos, si la situación lo amerita dar aviso inmediato al gerente para dar el aviso bueno o aceptación.</p>	
<p>RELACIÓN</p> <p>FUNCIONAL</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Gerente ▪ Clientes ▪ Trabajadores 	<p>10. Elaborar los horarios de trabajo y reemplazarlos del personal de la fábrica.</p> <p>11. Recibir y entregar los pedidos de mercadería de los clientes</p>	
<p>Elaborado por</p>	<p>Revisado Por</p>	<p>Aprobado Por</p>

ELABORADO POR: Las Autoras

FUENTE: Investigación Directa

Tabla 28 Perfil del Contador

	EMPRESA TEXTIL “CREACIONES VANESSA”
<p>NOMBRE DEL CARGO: Contador</p> <p>DEFINICIÓN DEL CARGO: Estructura, dirigir, organizar, controlar y supervisar todo el ámbito financiero de la empresa, manteniendo actualizado el sistema contable para así conocer exactamente el estado económico de la misma, llevando un adecuado control de gastos optimizado recursos que garantice su continuo crecimiento apegado a los principios, normas, leyes vigentes.</p>	
<p>PERFIL</p> <p>Edad: 25-45 años</p> <p>Sexo: Indistinto</p> <p>Formación académica: Ingeniero en contabilidad superior y auditoría CPA</p>	<p>FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar, analizar e interpretar los estados financieros para poder asesorar al gerente propietario para una adecuada toma de decisiones para el cumplimiento de los objetivos y metas propuestas. 2. Mantener la contabilidad de la empresa de manera organizada y actualizada. 3. Supervisar que la información contable sea archivada de manera correcta y ordenada. 4. Entregar información contable basada en las disposiciones legales que se establecen las entidades de control. 5. Evaluar y establecer los costos de producción. 6. Establecer las directrices contables necesarias para el adecuado uso de los recursos económicos y materiales que posee la empresa.
<p>COMPETENCIAS</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Honestidad ▪ Responsabilidad ▪ Respeto ▪ Puntualidad ▪ Orden ▪ Discreción ▪ Compromiso ▪ Agilidad mental y destreza para los números. 	

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Planear y organizar su trabajo hacia resultados. ▪ Trabajar en equipo de manera disciplinada ▪ Calcular e interpretar cifras ▪ Ética profesional y personal. 	<p>7. Solicitar a cada una de las áreas la información que crea pertinente para su adecuado registro y control.</p> <p>8. Presentar permanentemente información contable y financiera a la gerencia.</p> <p>9. Diseño y elaboración de documentos para el control de las actividades del personal de los registros contables.</p> <p>10. Revisar los roles de pago del personal de la empresa.</p>	
<p>RELACIÓN FUNCIONAL</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Gerente ▪ Secretaria ▪ Cajera ▪ Bodeguero ▪ Personal de ventas ▪ Proveedores ▪ Clientes. ▪ S.R.I. 	<p>11. Realizar los pagos de las aportaciones al IESS</p> <p>12. Asesorar al gerente propietario en cuanto al aumento de sueldo y salarios de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.</p> <p>13. Revisar las conciliaciones y registros de los movimientos bancarios.</p> <p>14. Capacitar al personal de ventas en cuanto al manejo adecuado de los comprobantes de venta y de los inventarios.</p> <p>16. Supervisar las actividades realizadas por el auxiliar contable.</p> <p>17. Realizar controles de forma sorpresiva a los inventarios de la empresa, caja chica, responsable de ventas y a quien considere necesario.</p>	
<p>Elaborado por</p>	<p>Revisado Por</p>	<p>Aprobado Por</p>

ELABORADO POR: Las Autoras
FUENTE: Investigación Directa

Tabla 29 Perfil del Auxiliar Contable

	EMPRESA TEXTIL “CREACIONES VANESSA”
<p>NOMBRE DEL CARGO: Auxiliar Contable</p> <p>DEFINICIÓN DEL CARGO: Es el encargado de registrar las actividades contables de los departamentos de la fábrica los cuales serán supervisados por el contador general para tener un adecuado control de los movimientos contables que realiza en la empresa.</p>	
<p>PERFIL</p> <p>Edad: 20-35 años</p> <p>Sexo: Indistinto</p> <p>Formación académica: Estudios bachilleres en contabilidad.</p>	<p>FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cumplir y hacer cumplir las normas, leyes, reglamentos y disposiciones establecidas por el gerente. 2. Preparar diariamente los cierres de caja de las ventas diarias y entregarlas a su jefe inmediato. 3. Manejar de manera adecuada y oportuna la correspondencia adecuada.
<p>COMPETENCIAS</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Honestidad ▪ Responsabilidad ▪ Respeto ▪ Liderazgo ▪ Puntualidad ▪ Orden ▪ Planear y organizar su trabajo hacia resultados ▪ Trabajar en equipo de manera disciplinada 	<ol style="list-style-type: none"> 4. Registrar en el libro diario las actividades de entradas y salidas del efectivo. 5. Realizar arquezos de caja sorpresivos y permanentes y tener un control adecuado. 6. Hacer cumplir las disposiciones legales contables cuando lo crea conveniente. 7. Elaborar cheques a proveedores de materia prima e insumos

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Calcular e interpretar cifras. 	<p>8. Llevar un registro adecuado de los documentos comerciales y de retención oportuna declaración de impuestos</p>	
<p>RELACIÓN FUNCIONAL</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Gerente ▪ Contadora ▪ S.R.I. 		
<p>Elaborado por</p>	<p>Revisado Por</p>	<p>Aprobado Por</p>

ELABORADO POR: Las Autoras

FUENTE: Investigación Directa

Tabla 30 Perfil del Jefe de Producción

	EMPRESA TEXTIL “CREACIONES VANESSA”
<p>NOMBRE DEL CARGO: Jefe de Producción</p> <p>DEFINICIÓN DEL CARGO: Se encargará de la planificación, organización y control de la producción a través de la oportuna utilización de mano de obra, de los materiales y de la tecnología con que cuenta la fábrica. Además, será el responsable de la bodega de materiales e insumos, así como también de la bodega de productos terminados.</p>	
<p>PERFIL</p> <p>Edad: 25-40 años</p> <p>Sexo: Indistinto</p> <p>Formación académica: Ingeniero Textil, Manejo maquinaria, conocimiento de calidad de los hilos y en el manejo de inventarios.</p>	<p>FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Establecer un plan de trabajo del departamento de producción. 2. Mejorar la productividad de la empresa. 3. Llevar un registro de tiempos de fabricación de cada producto. 4. Llevar un control de los materiales e insumos utilizados en la confección de las prendas.
<p>COMPETENCIAS</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Honestidad ▪ Lealtad ▪ Precisión y ligereza ▪ Toma de decisiones ▪ Preparado Dinámico ▪ Fomentar el trabajo en equipo. 	<ol style="list-style-type: none"> 5. Informar al auxiliar contable sobre los pedidos de materia prima e insumos a los proveedores. 6. Revisar que los materiales entregados por los proveedores cumplan con lo solicitado por la empresa. 7. Informar sobre las devoluciones de mercadería a los proveedores por insumos y materiales defectuosos.

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacidad para fortalecer líneas de comunicación ▪ Adecuado ambiente laboral. ▪ Utilización eficaz de los recursos disponibles ▪ Exactitud ▪ Orden 	<p>8. Tener un adecuado registro de kardex del movimiento de los hilos e insumos necesarios para la confección de las prendas.</p> <p>9. Controlar la calidad de los productos.</p> <p>10. Ingresar los productos terminados a bodega.</p> <p>11. Enviar al almacén los productos requeridos.</p> <p>12. Establecer las tareas de su personal a cargo.</p> <p>13. Evaluar y controlar el trabajo de su personal a cargo.</p>	
<p>RELACIÓN FUNCIONAL</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Gerente ▪ Trabajadores ▪ Proveedores 		
<p>Elaborado por</p>	<p>Revisado Por</p>	<p>Aprobado Por</p>

ELABORADO POR: Las Autoras

FUENTE: Investigación Directa

Tabla 31 Perfil del Diseñador

	EMPRESA TEXTIL “CREACIONES VANESSA”
<p>NOMBRE DEL CARGO: Diseñador</p> <p>DEFINICIÓN DEL CARGO: Sera la persona encargada de diseñar modelos de acuerdo con las tendencias y necesidades de los clientes, imponiendo así la marca y buen nombre de la empresa.</p>	
<p>PERFIL</p> <p>Edad: 25-40 años</p> <p>Sexo: Indistinto</p> <p>Formación académica: Título de diseñador en modas o carreras afines.</p>	<p>FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar las prendas de acuerdo a las necesidades de los clientes. 2. Indicar sobre las características que deben cumplir los materiales para la confección de la prenda. 3. Elaborar las muestras necesarias hasta que estas estén en perfecto estado y poder aplicar los moldes para la confección de nuevos modelos.
<p>COMPETENCIAS</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Responsable ▪ Puntual ▪ Toma de decisiones ▪ Preparado Dinámico ▪ Fomentar el trabajo en equipo. ▪ Capacidad para fortalecer modas y diseños ▪ Adecuado ambiente laboral. 	<ol style="list-style-type: none"> 4. Preparar una colección de nuevos diseños al menos cada seis meses. 5. Mantener constante comunicación con el área de tejido y confección para evaluar los diseños en producción. 6. Capacitar al personal en materia de diseños nuevos. 7. Asistir a capacitaciones que fuere invitado con la finalidad de estar actualizado en conocimientos. 8. Las demás indicaciones que sean dadas por sus superiores.

RELACIÓN FUNCIONAL <ul style="list-style-type: none">▪ Gerente▪ Trabajadores▪ Proveedores		
Elaborado por	Revisado Por	Aprobado Por

ELABORADO POR: Las Autoras

FUENTE: Investigación Directa

Tabla 32 Operario de Corte y Confección

	EMPRESA TEXTIL “CREACIONES VANESSA”	
<p>NOMBRE DEL CARGO: Operarios de Corte y Confección</p> <p>DEFINICIÓN DEL CARGO: Se encargará del corte y la confección de las prendas de acuerdo con las órdenes que el jefe de producción le indique en las ordenes de producción.</p>		
<p>PERFIL</p> <p>Edad: 25-40 años</p> <p>Sexo: Indistinto</p> <p>Formación Académica: Por ser actividades manuales de habilidad y destrezas propias de las personas no es necesariamente requerido un título.</p>	<p>FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar que la materia prima este en óptimas condiciones para el trazado y cortado de producto. 2. Informar al jefe de producción sobre la calidad del hilo, los materiales e instrumentos que necesitan para el cumplimiento de las tareas designadas. 3. Mantener un adecuado cuidado y control de los distintos diseños existentes en el producto que elabora la empresa. 4. Realizar mantenimiento permanente de sus herramientas de trabajo. 5. Registrar la cantidad de los productos cortados. 6. Informar inmediatamente al jefe de área sobre fallas observadas en los productos. 	
<p>COMPETENCIAS</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Fidelidad ▪ Compromiso ▪ Precisión y ligereza 		
<p>RELACIÓN FUNCIONAL</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Gerente ▪ Trabajadores 		
<p>Elaborado por</p>	<p>Revisado Por</p>	<p>Aprobado Por</p>

ELABORADO POR: Las Autoras

FUENTE: Investigación Directa

Tabla 33 Perfil de Operarios de Empacado

	EMPRESA TEXTIL “CREACIONES VANESSA”	
<p>NOMBRE DEL CARGO: Operarios de Empacado</p> <p>DEFINICIÓN DEL CARGO: Verificar que los productos estén en perfecto estado para garantizar que el producto cumpla con los estándares de calidad que ofrece la empresa a sus clientes.</p>		
<p>PERFIL</p> <p>Edad: 20-35 años</p> <p>Sexo: Indistinto</p> <p>Formación Académica: Titulo bachiller no requiere especialidad.</p>	<p>FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar que las prendas estén en perfecto estado sin fallas, bien realizadas y con acabados de calidad. 2. Cortar los hilos en caso de fallas buscar los correctivos pertinentes e informar al jefe de área. 3. Colocar las etiquetas y realizar el doblado y empacado del producto. 4. Entregar el producto para ingresar a bodega. 5. Acatar las demás disposiciones emitidas por sus superiores. 	
<p>COMPETENCIAS</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Fidelidad ▪ Iniciativa ▪ Habilidad para empacar el producto ▪ Compromiso ▪ Precisión y ligereza. 		
<p>RELACIÓN FUNCIONAL</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Gerente ▪ Trabajadores 		
<p>Elaborado por</p>	<p>Revisado Por</p>	<p>Aprobado Por</p>

ELABORADO POR: Las Autoras

FUENTE: Investigación Directa

Tabla 34 Perfil del Vendedor

	EMPRESA TEXTIL “CREACIONES VANESSA”
<p>NOMBRE DEL CARGO: Vendedor</p> <p>DEFINICIÓN DEL CARGO: Responsabilidad de ofrecer el producto al cliente, satisfaciendo sus necesidades, brindándoles un servicio oportuno de calidad con cordialidad.</p>	
<p>PERFIL</p> <p>Edad: 22-25 años</p> <p>Sexo: Indistinto</p> <p>Formación Académica: Estudios superiores con experiencia en ventas o cargos similares</p>	<p>FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Atender de manera ágil y oportuna a los clientes, con amabilidad y respeto. 2. Asesorar al cliente en cuanto a los diferentes diseños y colores de los productos. 3. Informar al cliente sobre los descuentos y formas de pago que tiene establecido la empresa.
<p>COMPETENCIAS</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dinámico ▪ Comunicativo ▪ Capacidad de negociación ▪ Paciencia ▪ Agilidad mental y destreza en los números. ▪ Trabajo en equipo. ▪ Alto sentido de responsabilidad y honorabilidad. 	<ol style="list-style-type: none"> 4. Mantener siempre el almacén con mercadería para esto deberá realizar semanalmente una lista de reposiciones de mercadería. 5. Informar al jefe del área cualquier novedad que exista en el almacén. 6. Recibir y arreglar en las perchas la mercadería enviada desde la bodega de la empresa. 7. Colaborar en las realizaciones de los inventarios de la mercadería del almacén. 8. Facturar sin excepción la venta de los productos.

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacidad de respuesta a la demanda del cliente. ▪ Actitud positiva ▪ Acostumbrado a trabajar bajo presión y objetivos. 	<p>9. Entregar contado y revisando con la factura con sello de cancelación la mercadería del cliente.</p>	
<p>RELACIÓN</p> <p>FUNCIONAL</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Clientes ▪ Bodeguero 		
<p>Elaborado por</p>	<p>Revisado Por</p>	<p>Aprobado Por</p>

ELABORADO POR: Las Autoras

FUENTE: Investigación Directa

Tabla 35 Perfil del Bodeguero

	EMPRESA TEXTIL “CREACIONES VANESSA”
<p>NOMBRE DEL CARGO: Bodeguero</p> <p>DEFINICIÓN DEL CARGO: Organizar, controlar y salvaguardar toda la mercadería que ingrese y sale de bodega, revisando que se conserve en buen estado desde el momento en que se la reciba de su despacho final.</p>	
<p>PERFIL</p> <p>Edad: 22-35 años</p> <p>Sexo: Indistinto</p> <p>Formación Académica: Instrucción secundaria completa conocimiento en manejo de inventarios, kardex.</p>	<p>FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir, revisar y organizar toda la mercadería que ingresa a la empresa. 2. Codificar todos los productos para un buen manejo de inventarios y acceso directo hacia ellos. 3. Llevar el registro de productos que entren y salen de bodega sea para la exhibición en mostrador.
<p>COMPETENCIAS</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Honradez ▪ Organización ▪ Limpieza ▪ Concentración ▪ Buena memoria ▪ Agilidad ▪ Vigilancia permanente 	<ol style="list-style-type: none"> 4. Elaborar inventarios mensuales y anuales para el mejor control de la mercadería 5. Vigilar, o informar al jefe de comercialización de la situación del stock, notificando con anticipación para su rápida reposición. 6. Tomar acciones sobre la desviación por exceso o defecto que en el almacén se pueda estar produciendo.

<p>RELACIÓN</p> <p>FUNCIONAL</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Contadora ▪ Personal de ventas ▪ Clientes ▪ Proveedores 	<p>7. Realizar el despacho de mercadería vendida al cliente, en forma adecuada, revisando código y cantidad, tanto en la factura de ventas como en lo entregado.</p> <p>8. Estar presto a cualquier otra disposición que dicte la Gerencia General.</p>	
<p>Elaborado por</p>	<p>Revisado Por</p>	<p>Aprobado Por</p>

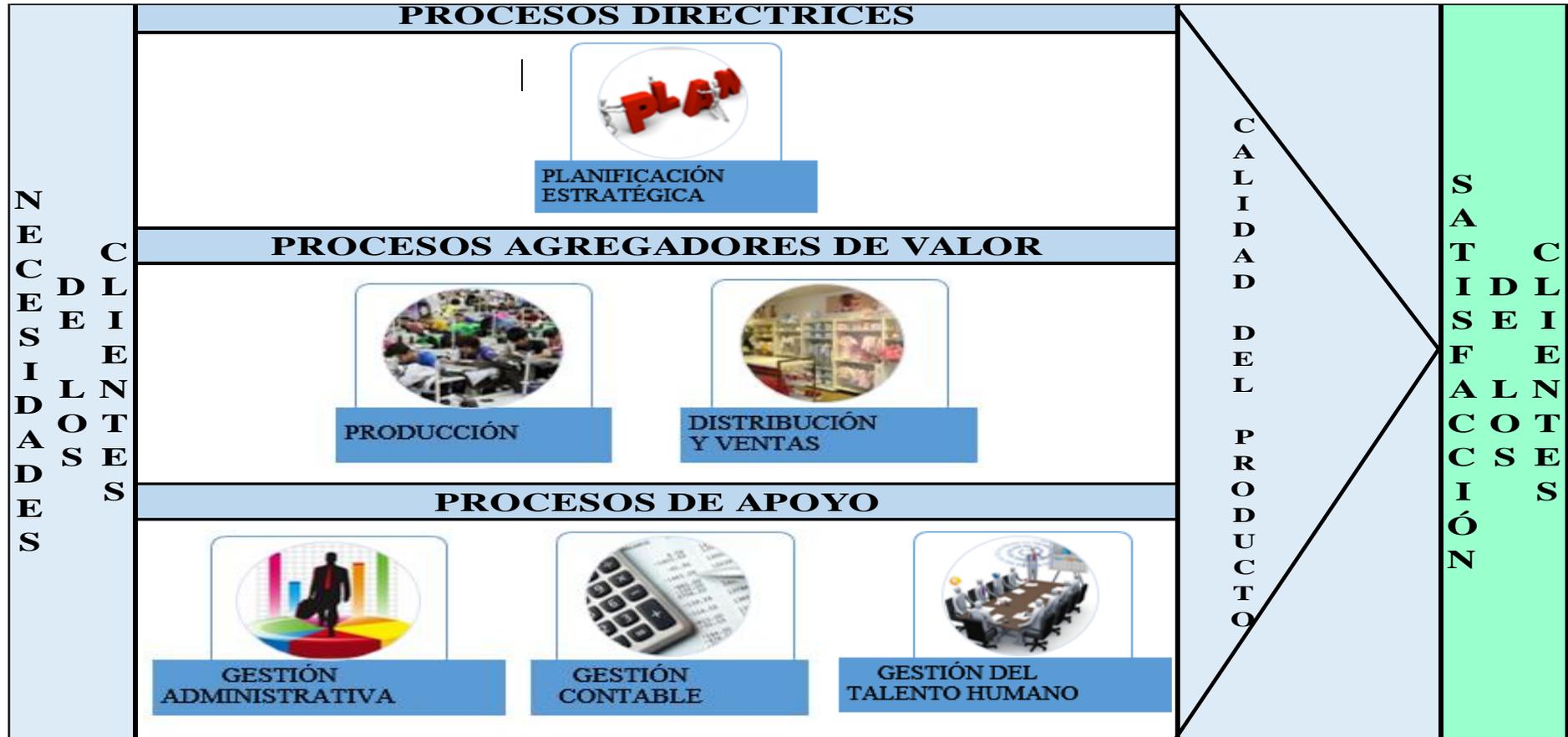
ELABORADO POR: Las Autoras

FUENTE: Investigación Directa

3.3.4 Mapa de Procesos

El siguiente mapa de procesos tiene como objetivo especificar cada una de las fases principales que se desarrollan en la gestión administrativa en sus tres niveles: gerencial, operativo y de apoyo. En este se detallarán de manera ordenada y secuencial funciones y responsabilidades para las distintas operaciones que darán como resultado un proceso.

Gráfico 23 Modelo de Gestión



ELABORADO POR: Las Autoras
 FUENTE: Investigación Directa

La competitividad en la actualidad influye a realizar varios cambios en la gestión empresarial, viendo la necesidad de adoptar un modelo de gestión por proceso que permita que la empresa obtenga una mejora continua y consecución de objetivos con el fin de fortalecer su desarrollo empresarial, brindando un valor agregado al producto que ofrece la organización enfocándose en la calidad del mismo, permitiendo así la satisfacción de las necesidades de los clientes.

Procesos Directrices

En este proceso el responsable de realizar la planificación estratégica de la empresa es el área de gerencia, siendo esta una guía para gestionar correctamente la misma, de modo que la empresa cumpla todos los objetivos relacionados a su razón de ser.

Los productos que se obtienen de la planificación estratégica son elementos que dan pautas para el enfoque de objetivos organizacionales, los cuales serán cumplidos mediante la definición de estrategias y políticas, desarrollando planes detallados y elaborados sobre la base de una misión y visión a cumplir, los mismos que satisfagan las expectativas de los grupos de interés como clientes y colaboradores.

Proceso de Planificación Estratégica

Tabla 36 Proceso de Planificación Estratégica

		P.01	
CREACIONES VANESSA			
PROCESO	Elaboración de Planificación Estratégica		
DESCRIPCIÓN	Permitir la identificación de la empresa con lo que es y lo que quiere lograr, y a su vez permita desarrollar un núcleo de trabajo organizacional que identifica a todas las partes integrantes de la organización.		
UNIDADES INVOLUCRADAS	Toda la empresa	RESPONSABLE DEL PROCESO	Gerente
PROCEDIMIENTO			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Identificar el giro del negocio, en función de esto se definirá la misión. 2. Plantear misión, visión y objetivos empresariales con la finalidad de obtener un direccionamiento estratégico. 3. Analizar el ambiente externo para conocer el entorno que nos rodea, es decir el mercado en el que el negocio se desarrolla y los competidores. 4. Identificar oportunidades y amenazas, con el fin de aprovechar las oportunidades para evitar amenazas. 5. Analizar aspectos internos para reconocer los recursos y herramientas con los que cuenta la empresa. 6. Identificar fortalezas y debilidades, con el fin de aprovechar las fuerzas y superar debilidades. 7. Replantear misión, visión y objetivos después del análisis FODA. 			

8. Formular estrategias, en este procedimiento se desarrollan y evalúan las posibles estrategias con el fin de aprovechar recursos existentes.
9. Implementar estrategias una vez formulada la planificación, las cuales pueden ser modificadas para que puedan llevarse a cabo de acuerdo con lo establecido.
10. Evaluar resultados, para corregir o realizar nuevos planes de acción.

POLÍTICAS

- Es responsabilidad del gerente el planteamiento de misión, visión y objetivos empresariales.
- El gerente deberá difundir la planificación estratégica una vez diseñada a todas las áreas de la empresa.
- Los jefes departamentales deben transmitir lo más claramente posible la estrategia y llevarla a cabo de acuerdo con la asignación de tareas y responsabilidades.
- Los trabajadores deben colaborar con las estrategias fijadas para el cumplimiento de objetivos.

INDICADOR DE GESTIÓN

Nombre del Indicador	Eficacia
Descripción	Se mide por el grado en que se cumplieron los objetivos de un programa, actividad u organización.
Fórmula	$\frac{\text{Número de objetivos alcanzados}}{\text{Número de objetivos planteados}} \times 100$
Responsable del cálculo	Secretaria
Responsable del análisis	Gerente
Fuente	Planificación estratégica Informes por área

EJEMPLO

La empresa posee cuatro objetivos y durante el informe se evidencio el cumplimiento de dos de ellos. Medidos de acuerdo con la siguiente tabla de rangos:

0-40%	Ineficaz
41-80%	Eficaz
81-100%	Muy eficaz

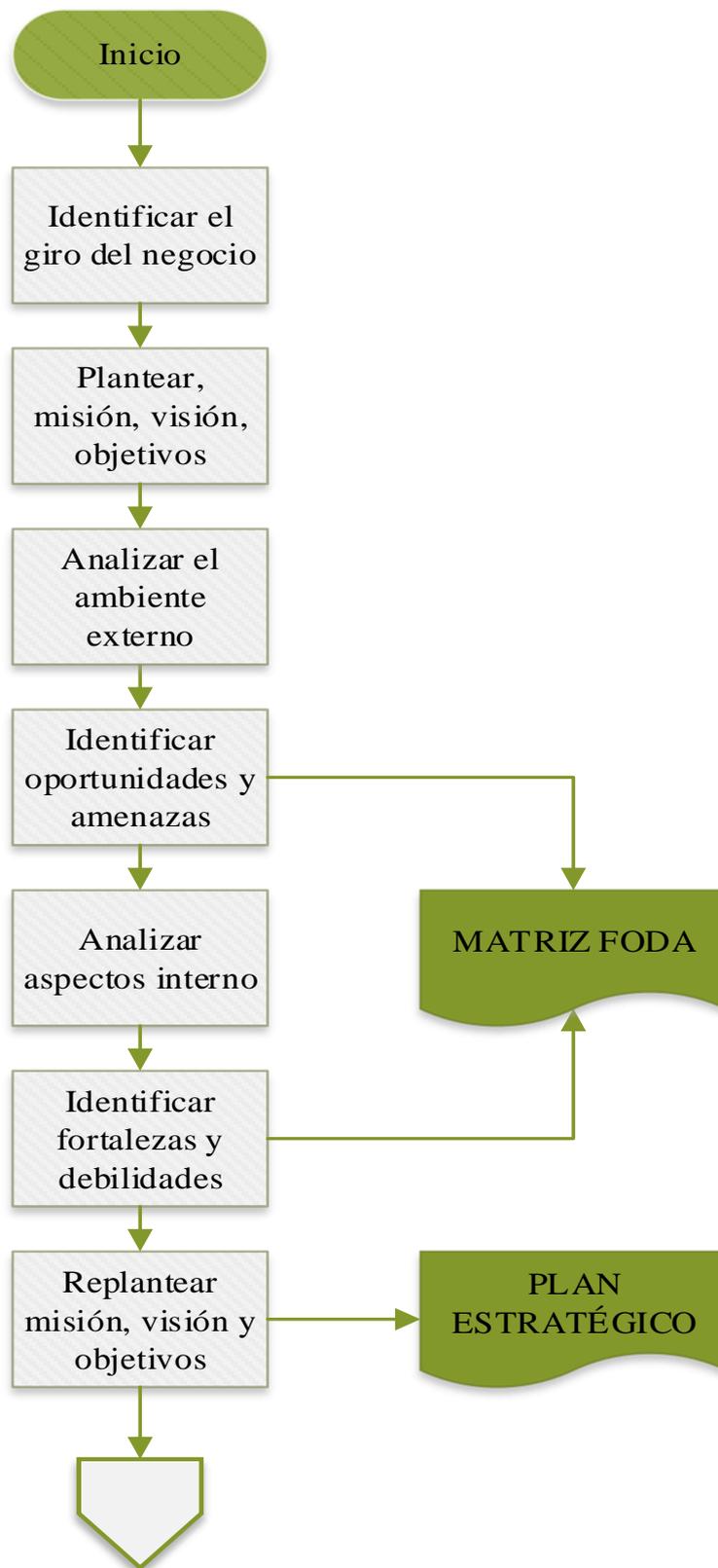
$$\frac{2}{4} \times 100 = 50\%$$

Análisis:

El resultado representa el cumplimiento únicamente del 50% de los objetivos propuestos, siendo este un cumplimiento de la gestión eficaz ya que se encuentra entre el 41 y 80% del rango.

ELABORADO POR: Las Autoras

FUENTE: Investigación Directa

Gráfico 24 Flujo del Proceso de Planificación Estratégica



ELABORADO POR: Las Autoras

FUENTE: Investigación Directa

Procesos Agregadores de Valor

En los procesos agregadores de valor la actividad económica a la que se dedica la empresa es la clave para mejorar los procesos que se ejecutan en la misma, es decir, como Creaciones Vanessa es una empresa textil, sus procesos agregadores de valor estarán enfocados a la producción, distribución y ventas de sus bienes textiles.

En cuanto a procesos de producción enfocarse en el orden sistemático, por órdenes de producción y manejo de metas en la confección de lotes de mercadería, es una manera eficaz de obtener mayor cantidad de productos en menor tiempo, reduciendo tiempo ocioso y disminuyendo costos.

La distribución de los productos no solo a nivel local extenderá y dinamizará el mercado objetivo de la empresa, el manejo de relaciones comerciales con clientes potenciales incrementará la rentabilidad de la empresa, fidelizándolos a través de prendas

de calidad y negociaciones beneficiosas para ambas partes, es como se mantendrá el crecimiento de la entidad y haciendo más eficiente su gestión.

Proceso de Producción

Tabla 37 Proceso de Producción

		CREACIONES VANESSA	P.02
PROCESO	Elaboración del Producto		
DESCRIPCIÓN	Detalla el proceso cronológico de las actividades que se desarrollan en el área de producción para obtener el producto final.		
UNIDADES INVOLUCRADAS	Producción	RESPONSABLE DEL PROCESO: Jefe de Producción	
PROCEDIMIENTO:			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Receptar las órdenes de producción. 2. Solicitar materiales a bodega. 3. El cortador traza y corta las piezas evitando desperdicio de MP. 4. Enviar las piezas al área de confección. 5. Unir las piezas para formar el producto. 6. Enviar a control de calidad, para su revisión. 7. Revisar el producto antes de su empaque. 8. Aprobar o rechazar el producto después de su control. 9. Empacar y etiquetar los productos que pasan el control de calidad. 			
POLÍTICAS			
<ul style="list-style-type: none"> • Únicamente el jefe de producción deberá realizar pedidos de materia prima o insumos a bodega. • El responsable de bodega deberá expedir materiales solamente bajo orden escrita. • En caso de pérdida o extravío de materiales dentro del área de producción el jefe de dicha área será el responsable y recibirá una sanción. • El jefe de producción deberá emitir informes mensuales al gerente sobre las ordenes de producción ejecutadas en dicho periodo. 			

- Los trabajadores deberán tener la capacitación necesaria para hacer uso de la maquinaria de producción.

INDICADOR DE GESTIÓN

Nombre del Indicador	Productividad
Descripción	Esta variable ayuda a identificar algún defecto o imperfección que exista en la elaboración de un producto, refleja la eficiencia en el uso de los recursos generales y recursos humanos de la empresa.
Fórmula	$\frac{\textit{Unidades Producidas}}{\textit{Horas empleadas}}$
Responsable del cálculo	Jefe de producción
Responsable del análisis	Gerente
Fuente	Informes mensuales de producción Ordenes de producción

EJEMPLO: La empresa produjo en el mes de enero un total de 2500 unidades trabajando 160 horas mensuales. En el mes de febrero produjeron 3000 unidades en el mismo tiempo laboral.

Enero

$$\frac{2500}{160} = 15$$

Febrero

$$\frac{3000}{160} = 19$$

Análisis:

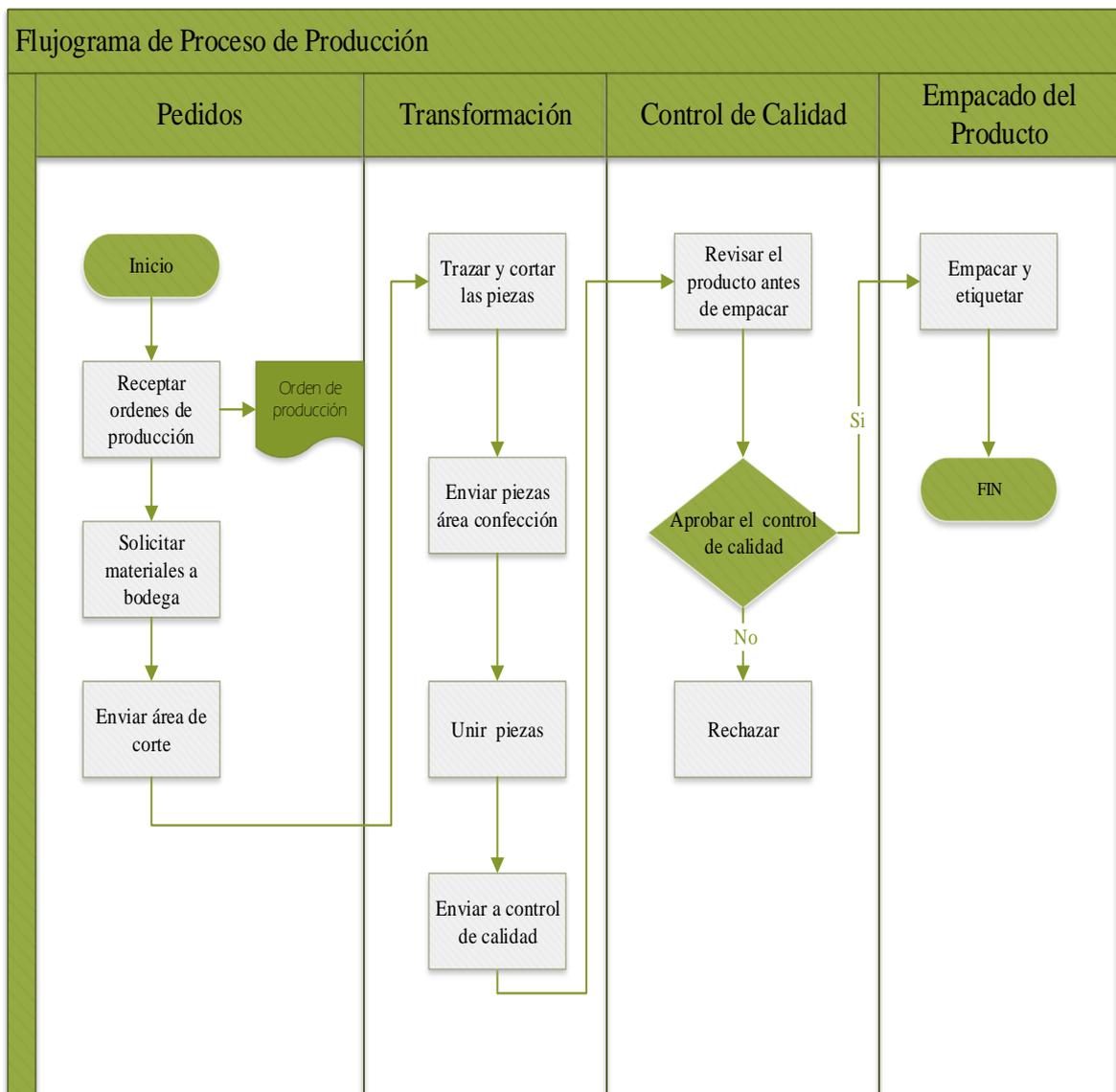
En los resultados se observa que durante el mes de enero fue más baja la producción de prendas por hora, mientras que el mes siguiente hubo aumento en la producción ocupando el mismo tiempo laboral.

Este valor refleja que la empresa obtiene 19 piezas por hora, manteniendo la eficiencia y productividad en la utilización de recursos.

ELABORADO POR: Las Autoras

FUENTE: Investigación Directa

Gráfico 25 Flujo de Proceso de Producción



ELABORADO POR: Las Autoras

FUENTE: Investigación Directa

Tabla 38 Proceso de Distribución y Ventas

		P.03
“CREACIONES VANESSA”		
PROCESO	Distribución y Ventas	
DESCRIPCIÓN	Establecer una secuencia para el manejo del producto terminado.	
UNIDADES INVOLUCRADAS	Producción y Ventas	RESPONSABLE DEL PROCESO: Vendedor
PROCEDIMIENTO		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Receptar los productos terminados por parte de bodega. 2. Almacenar el Producto en bodega. 3. Registrar y codificar mercadería. 4. Registrar las salidas de mercadería sea al por mayor o menor. 5. Enviar pedidos de mercadería al almacén para su posterior venta. 6. El almacén recibe la mercadería solicitada bajo pedido. 7. Perchar la mercadería en el almacén. 8. Atender de manera amable y oportuna al cliente. 9. Emitir facturas por la compra efectuada. 10. Registrar los productos vendidos en el sistema o manualmente. 		
POLÍTICAS		
<ul style="list-style-type: none"> • El vendedor deberá emitir el respectivo recibo de venta después de ejecutada la transacción. • El vendedor debe realizar un inventario de mercadería de manera mensual que le permita tener stock. • El vendedor no deberá aceptar devoluciones de productos dañados o maltratados. 		

- El vendedor está en la obligación de emitir un informe mensual acerca de las ventas realizadas en el periodo el cual será entregado a gerencia.

INDICADOR DE GESTIÓN

Nombre del Indicador	Eficacia
Descripción	Mide el grado de cumplimiento de las metas trazadas en un periodo.
Fórmula	$\frac{\text{Ventas Realizadas}}{\text{Ventas Proyectadas}} \times 100$
Responsable del cálculo	Vendedor
Responsable del análisis	Gerente
Fuente	Informe mensual Sistema de facturación

EJEMPLO

Las ventas proyectadas para este mes fueron de 10.000 dólares, y al obtener el reporte de ventas totales se evidencio un valor total de 8.000 dólares.

$$\frac{8000}{10000} \times 100 = 80\%$$

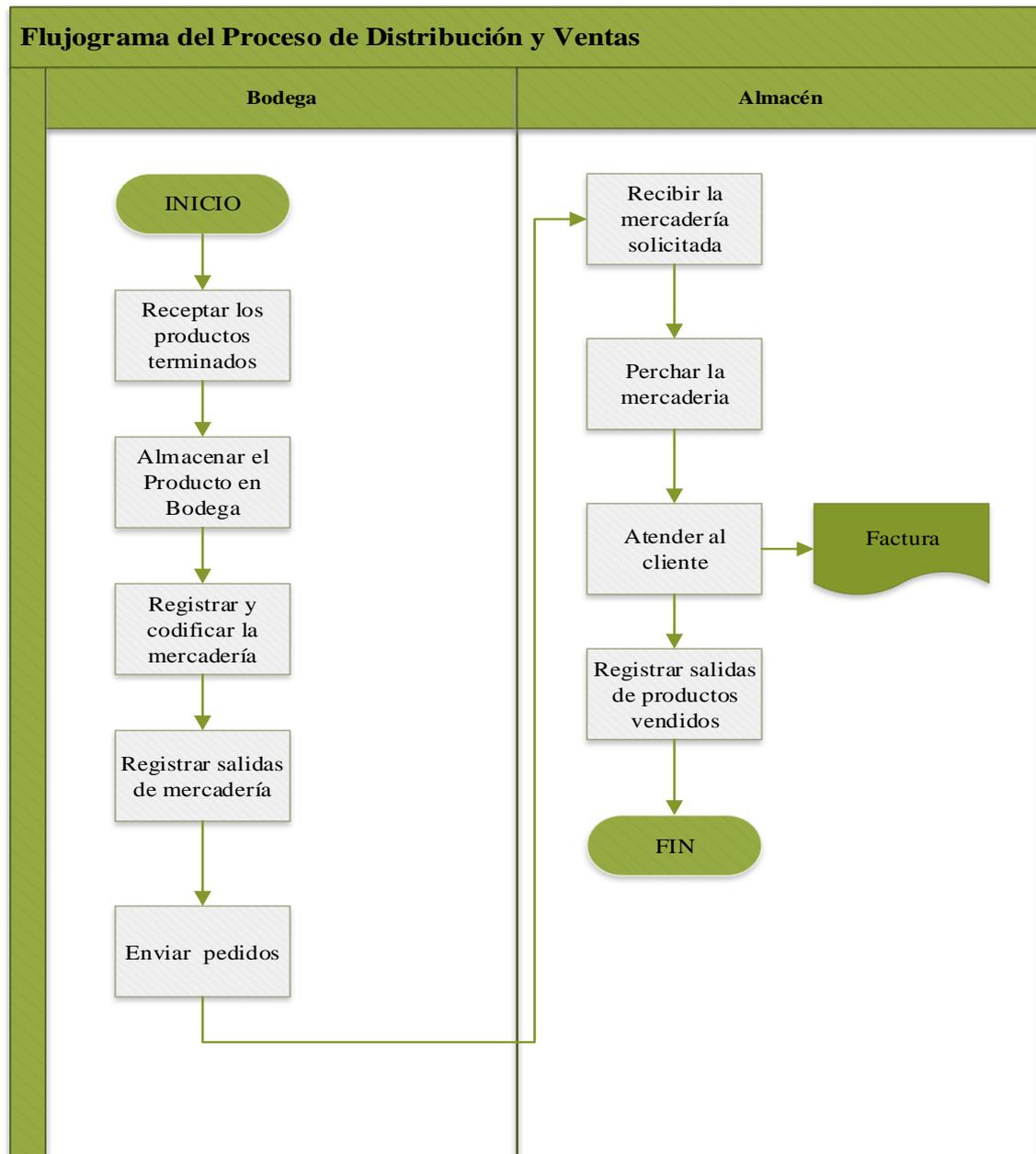
Análisis:

El 80% representa el grado de cumplimiento de la meta fijada al inicio del periodo, en este caso mensual, se puede observar que el porcentaje es alto, pero no ha sido cumplido en su totalidad.

ELABORADO POR: Las Autoras

FUENTE: Investigación Directa

Tabla 39 Flujograma del Proceso de Distribución y Venta



ELABORADO POR: Las Autoras

FUENTE: Investigación Directa

Procesos de Apoyo

Los procesos de apoyo están enfocados en aquellas áreas que no forman parte directa de la actividad económica de la empresa, pero cabe mencionar que no es menos importante, puesto que como su nombre lo dice son procesos que ayudan a mantener la gestión administrativa, contable y del talento humano de la institución de manera

transparente, ya que en ellos se obtienen procesos e informes contables, elaboración de estados financieros, informes de gestión, contratos, certificados de capacitación, manuales de funciones, compras, roles de pago, entre otros procesos ligados a la toma de decisiones.

Proceso de la Gestión Administrativa

Tabla 40 Proceso de Compras

		P.04
“CREACIONES VANESSA”		
PROCESO	Compras	
DESCRIPCIÓN	Determinar la secuencia a seguir durante el proceso de compra de materiales.	
UNIDADES INVOLUCRADAS	Área contable	RESPONSABLE DEL PROCESO: Contador
PROCEDIMIENTO		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar materia prima. 2. Determinar necesidad de compra 3. Seleccionar los posibles proveedores 4. Analizar alternativas convenientes 5. Elaborar la orden de comprar donde se especifique el precio, la cantidad, fecha y lugar de entrega. 6. Autorizar la orden de compra por la gerencia. 7. Dar seguimiento a la orden de compra. 8. Receptar y revisar la compra, determinando su estado. 9. Revisar facturas y pagar a proveedor. 		

10. Registrar el ingreso de la compra en la bodega de materiales.

POLÍTICAS

- El responsable de la recepción de materia prima deberá realizar el control de calidad previo al ingreso de la compra a la bodega.
- No se procederá al pedido de materia prima sin la orden de compra.
- No se aceptará la compra de materia prima en caso de demoras en el tiempo de entrega.

INDICADOR DE GESTIÓN

Nombre del Indicador	Eficiencia
Descripción	Conocer el cumplimiento de los proveedores respecto a nuestros pedidos de compra.
Fórmula	$\frac{\text{Órdenes de compra no procesadas}}{\text{Total de órdenes de compra}} \times 100$
Responsable del cálculo	Contador
Responsable del análisis	Contador
Fuente	Órdenes de compra

EJEMPLO

Durante el mes la empresa registró un total de 10 pedidos de compras, de las cuales se receipto únicamente 7.

$$\frac{3}{10} \times 100 = 30\%$$

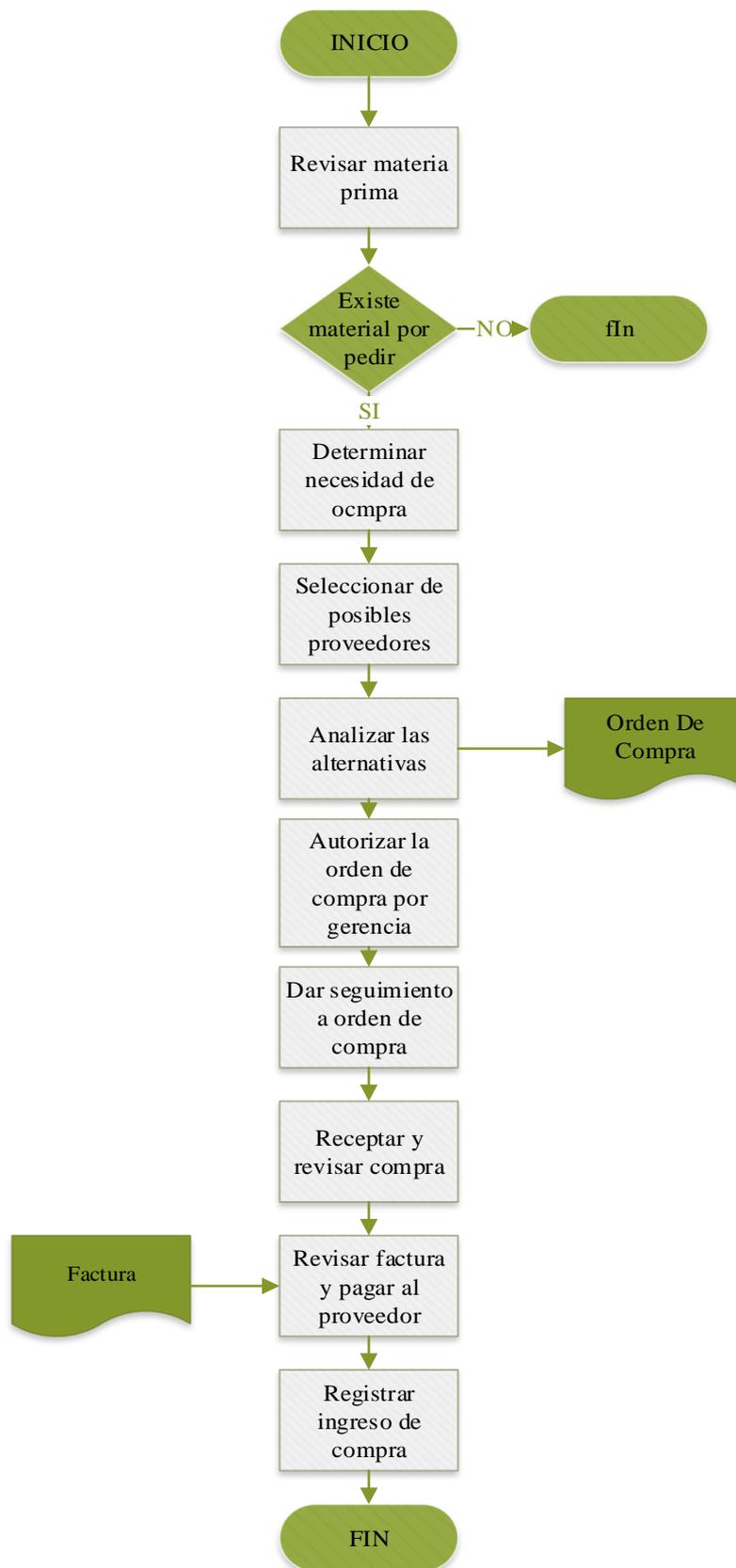
Análisis:

Este valor indica que los proveedores incumplen con los pedidos en un 30%, valor que se espera disminuya para mantener el inventario de materias primas suficiente para la producción y no cesar la misma.

ELABORADO POR: Las Autoras

FUENTE: Investigación Directa

Gráfico 26 Flujograma de Proceso de Compra



ELABORADO POR: Las Autoras
 FUENTE: Investigación Directa

Proceso de la Gestión Contable

Tabla 41 Proceso Contable

 “CREACIONES VANESSA”		P.05
PROCESO	Elaboración del Proceso Contable	
DESCRIPCIÓN	Determinar la secuencia que se realiza durante el proceso contable.	
UNIDADES INVOLUCRADAS	Área de Contabilidad	RESPONSABLE DEL PROCESO: Contador
PROCEDIMIENTO		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recepción de facturas y comprobantes de compra y venta. 2. Clasificación y revisión de documentos fuente que sustenten las transacciones de la actividad económica. 3. Registro de transacciones en libros contables. 4. Registro oportuno en el diario general. 5. Mayorización de las cuentas del diario general. 6. Realizar ajustes oportunos en las cuentas necesarias. 7. Elaboración de los Estados Financieros en base a la información obtenida en libros contables y hoja de trabajo. 8. Análisis de los informes contables realizados. 9. Interpretación de los Estados Financieros. 10. Comunicación de resultados obtenidos a través del proceso contable. 		
POLÍTICAS		
<ul style="list-style-type: none"> • El gerente está obligado a proporcionar información al contador con la finalidad de elaborar los informes financieros pertinentes. 		

- El contador deberá mantener la confidencialidad de información financiera manteniendo su ética profesional.
- El contador debe entregar los informes a gerencia de manera periódica.

INDICADOR DE GESTIÓN

Nombre del Indicador	Eficacia
Descripción	Este indicador mide el grado de eficacia del contador con respecto a la entrega de informes requeridos.
Fórmula	$\frac{\text{Número de informes emitidos}}{\text{Número de informes requeridos}} \times 100$
Responsable del cálculo	Gerente
Responsable del análisis	Gerente
Fuente	Informes contables Libros contables

EJEMPLO

Durante el periodo contable la gerencia ha solicitado un total de 12 informes contables (1 por mes), de los cuales se han emitido únicamente 8.

$$\frac{8}{12} \times 100 = 67\%$$

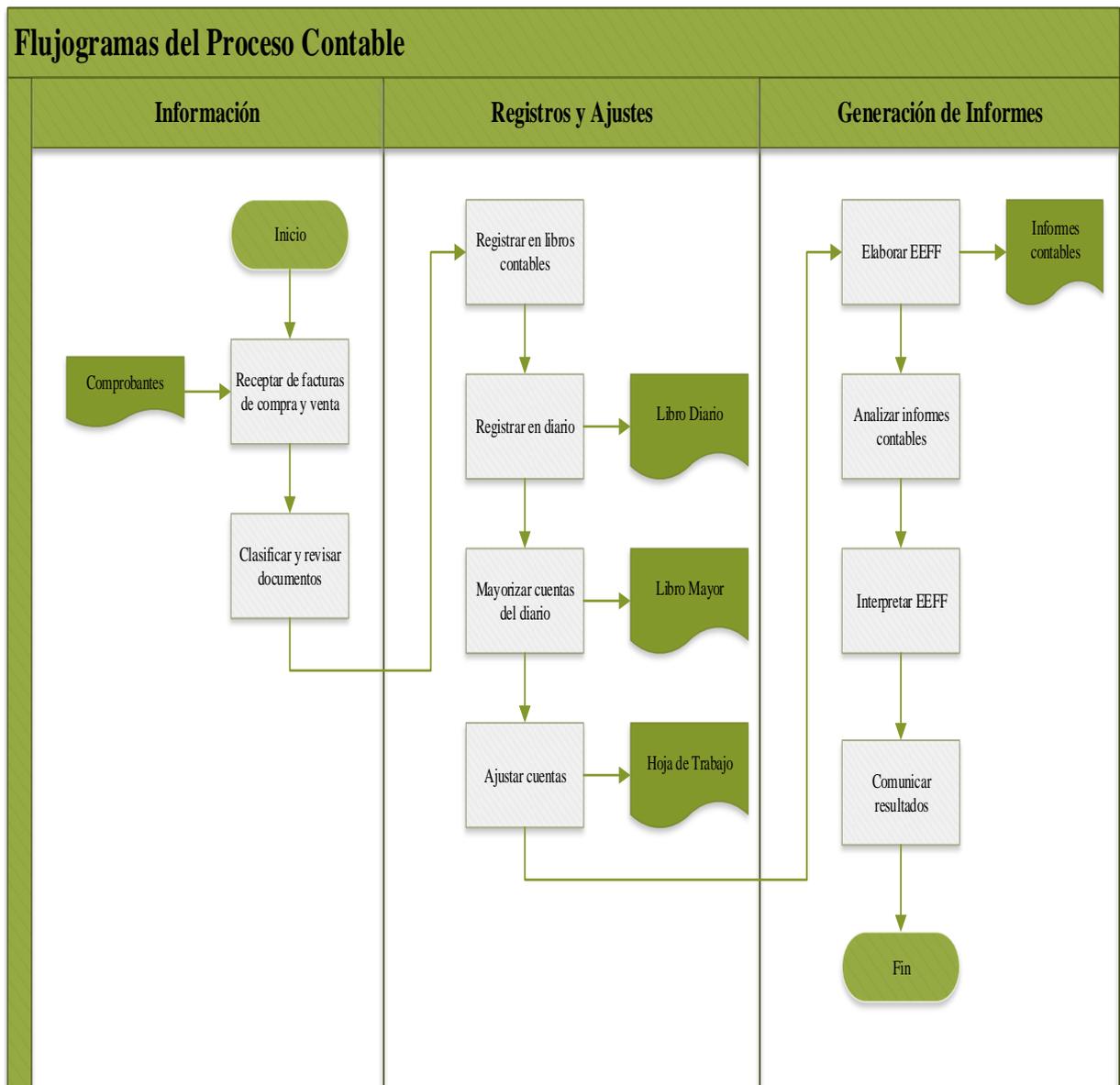
Análisis:

Significa que el contador trabajó durante el periodo con un 67% de eficacia al momento de reportar los informes contables oportunos a gerencia.

ELABORADO POR: Las Autoras

FUENTE: Investigación Directa

Gráfico 27 Flujograma de Proceso de Informes Contables



ELABORADO POR: Las Autoras
FUENTE: Investigación Directa

Proceso de Gestión del Talento Humano

Tabla 42 Proceso de Pago a Trabajadores

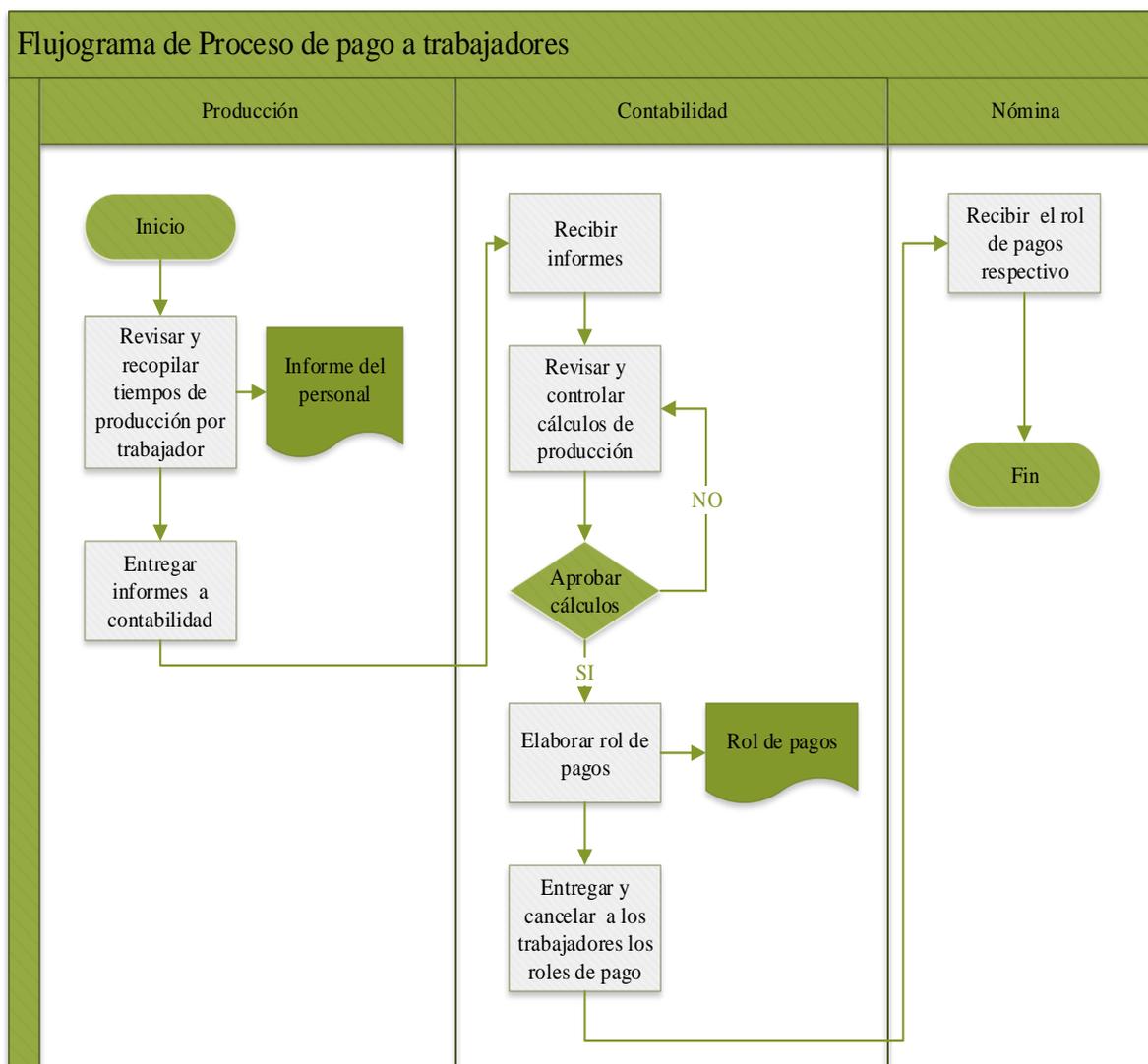
		CREACIONES VANESSA	P.06
PROCESO	Elaboración de Pago a trabajadores		
DESCRIPCIÓN	Eficiencia y rapidez en el pago al personal		
UNIDADES INVOLUCRADAS	Todas las áreas	RESPONSABLE DEL PROCESO: Contador	
PROCEDIMIENTO			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar y recopilar tiempos de producción por cada trabajador. 2. Realizar los respectivos informes. 3. Entregar informes a contabilidad. 4. Revisar y controlar cálculos de Producción. 5. Aprobar cálculos emitidos por producción. 6. Elaborar rol de pagos. 7. Entregar y cancelar roles de pagos a los trabajadores. 			
POLÍTICAS			
<ul style="list-style-type: none"> • El pago de nómina es responsabilidad del contador el mismo que debe realizar este proceso cada fin de mes puntualmente. • El contador debe hacer constar en el rol de pagos los beneficios de ley otorgados a los trabajadores. • El contador debe liquidar las remuneraciones únicamente a través de una transferencia bancaria a la cuenta del trabajador. 			
INDICADOR DE GESTIÓN			
Nombre del Indicador	Ausentismo		

Descripción	Este indicador señala el porcentaje de las horas ausentes con la base en las horas trabajadas.
Fórmula	$\frac{\text{Horas ausentes}}{\text{Horas trabajadas}} \times 100$
Responsable del cálculo	Contador
Responsable del análisis	Contador
Fuente	Informes de producción Informe de asistencia
EJEMPLO	
<p>El trabajador labora al mes 160 horas, pero en el mismo mes ha estado ausente por un promedio de 20 horas.</p> $\frac{20}{160} \times 100 = 13\%$ <p>Análisis:</p> <p>Este número representa el porcentaje de inasistencia de un trabajador respecto al número de horas que debe laborar en un mes. Este 13% también representa pérdida en la producción de la empresa.</p>	

ELABORADO POR: Las Autoras

FUENTE: Investigación Directa

Gráfico 28 Flujo de Proceso de Pago a Trabajadores



ELABORADO POR: Las Autoras

FUENTE: Investigación Directa

3.4 DESCRIPCIÓN LOS ELEMENTOS DE LA GESTIÓN CONTABLE

3.4.1 Plan de cuentas

La aplicación de un plan de cuentas para el registro sistemático y cronológico de las transacciones contables de la entidad permite llevar la contabilidad técnica y real acerca del reconocimiento de las cuentas reales que serán utilizadas durante la presentación de estados financieros, claves para la toma de decisiones. **Ver anexo.**

3.4.2 Dinámica de Cuentas

Tabla 43 Dinámica de Cuentas

 EMPRESA TEXTIL “CREACIONES VANESSA” DINÁMICA DE CUENTAS	
CAJA	
DESCRIPCIÓN DE LA CUENTA: Registra la existencia en dinero efectivo o en cheques con que cuenta el ente económico, tanto en moneda nacional como extranjera, disponible en forma inmediata.	
SE DEBITADA POR: <ul style="list-style-type: none"> • Por las entradas de dinero en efectivo y los cheques recibidos por cualquier concepto, tanto en moneda nacional como en moneda extranjera. • Por los sobrantes en caja al efectuar arqueos. • Por el mayor valor resultante al convertir las divisas a la tasa de cambio representativa del mercado. 	SE ACREDITADA POR: <ul style="list-style-type: none"> • Por el valor de las consignaciones diarias en cuentas corrientes bancarias o de ahorro. • Por los faltantes en caja al efectuar arqueos. • Por el menor valor resultante al convertir las divisas a la tasa de cambio representativa del mercado. • Por el valor de los pagos en efectivo, en los casos que, por necesidades del ente económico, se requieran.
CONTROL INTERNO DE LA CUENTA: <ul style="list-style-type: none"> • Se efectuarán arqueos de caja en el almacén de manera sorpresiva, dejando constancia de lo realizado por medio de un acta firmada por el responsable de caja, al igual que la persona que realizó el arqueo. • El dinero recaudado semanalmente por el responsable del almacén se deberá depositar en la respectiva cuenta de la empresa. 	
NORMATIVA: <ul style="list-style-type: none"> • NEC 3 Estado de Flujos de Efectivo. • NEC 7 Efectos de las variaciones en tipos de cambio de moneda extranjera. • NIC 7 Estados del flujo del efectivo. 	

- NIC 21 Efecto de las variaciones de los tipos de cambio de monedas extranjeras.



EMPRESA TEXTIL “CREACIONES VANESSA”

DINÁMICA DE CUENTAS

BANCOS

DESCRIPCIÓN DE LA CUENTA: Representa las entradas y salidas de dinero mediante una entidad o corporación financiera, donde se posee una cuenta corriente, ya sean en moneda nacional o extranjera.

Se debitada por:

- Por los depósitos realizados mediante consignaciones
- Por el valor de los traslados de cuentas corrientes

Se acreditada por:

Los cheques girados, adquisición de chequera, servicios bancarios, intereses por sobregiro, transacciones virtuales.

CONTROL INTERNO DE LA CUENTA

- Se debe realizar mensualmente las conciliaciones pertinentes para mantener la armonía y exactitud de los saldos entre el estado de cuenta bancario y el registro en libros.

NORMATIVA

- NEC 7 Efectos de las variaciones en tipos de cambio de moneda extranjera.
- NIC 21 Efecto de las variaciones de los tipos de cambio de monedas extranjeras.



**EMPRESA TEXTIL “CREACIONES VANESSA”
DINÁMICA DE CUENTAS**

CUENTAS POR COBRAR

DESCRIPCIÓN DE LA CUENTA: Agrupa las subcuentas que representan los derechos de cobro a terceros que se derivan de las ventas de bienes y/o servicios que realiza la empresa debido a su objeto de negocio.

Se debitada por:

- Los derechos de cobro a que dan lugar la venta de bienes o la prestación de servicios inherentes al giro del negocio.
- La diferencia de cambio, si se incrementa el tipo de cambio de la moneda extranjera.

Se acreditada por:

- El cobro parcial o total de los derechos.
- La disminución del derecho de cobro por las devoluciones de mercaderías.
- Los descuentos, bonificaciones y rebajas concedidas, posteriores a la venta.
- La diferencia de cambio, si disminuye el tipo de cambio de la moneda extranjera.

CONTROL INTERNO DE LA CUENTA

- Al momento de proceder a realizar ventas a crédito y/o préstamos a trabajadores, se debe tomar en cuenta los parámetros de autorización de la gerencia y con garantías de cobro respectivas.

NORMATIVA

- NEC 7 Efectos de las variaciones en tipos de cambio de moneda extranjera.
- NEC 26 Provisiones, activos contingentes, pasivos contingentes.
- NIC 1 Presentación de estados financieros (en lo referido a la compensación de cuentas)
- NIC 21 Efecto de las variaciones en los tipos de cambio de monedas extranjeras
- NIC 37 Provisiones, activos contingentes y pasivos contingentes



EMPRESA TEXTIL “CREACIONES VANESSA”
DINÁMICA DE CUENTAS

INVENTARIO DE MATERIA PRIMA

DESCRIPCIÓN DE LA CUENTA: Representan los insumos que intervienen directamente en los procesos de fabricación, para la obtención de los productos terminados, y que quedan incorporados en estos últimos.

Se debitada por:

- El costo de las materias primas.
- El costo de las materias primas devueltas por el centro de producción.

Se acreditada por:

- El valor en libros de las materias primas utilizadas en la producción.
- El costo de las devoluciones de materias primas a proveedores.

NORMATIVA

- NEC 11 Inventarios
- NIC 2 Existencias



EMPRESA TEXTIL “CREACIONES VANESSA”
DINÁMICA DE CUENTAS

INVENTARIO SUMINISTROS

DESCRIPCIÓN DE LA CUENTA: Representan los materiales diferentes de los insumos principales (materias primas) y los suministros que intervienen en el proceso de fabricación. Asimismo, incluye los repuestos que no califican como bienes inmovilizados.

Se debitada por:

- El costo de los materiales y suministros adquiridos o fabricados.
- El costo de los materiales y suministros devueltos por el centro de producción.

Se acreditada por:

- El valor en libros de los materiales y suministros utilizados en la producción.
- El costo de las devoluciones de materiales y suministros a proveedores.
- El reconocimiento de la pérdida por desvalorización.

Normativa:

- NEC 11 Inventarios NIC 2 Existencias


EMPRESA TEXTIL “CREACIONES VANESSA”
DINÁMICA DE CUENTAS
PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO

DESCRIPCIÓN DE LA CUENTA: Agrupa los activos tangibles que: a) posee una empresa para su uso en la producción o suministro de bienes y servicios, para arrendarlos a terceros o para propósitos administrativos; y b) se espera usar durante más de un período.

Se debitada por:

- El costo de adquisición, de las construcciones, instalaciones, equipamiento, montaje de bienes, necesarios para estar en condiciones de ser utilizados.
- El valor de los activos, convenido o determinado mediante tasación de los inmuebles, y avalúo técnico de los otros bienes, recibidos por cesión o donación
- La revaluación de activos.

Se acreditada por:

- El valor de las unidades vendidas, cedidas, o dadas de baja.
- El costo de los bienes devueltos a los proveedores.
- La desvalorización de inmuebles, maquinaria y equipo hasta por el monto revaluado previamente.

CONTROL INTERNO DE LA CUENTA

- Controlar y verificar estos bienes realizando por lo menos una vez al año una constatación física, la misma que nos permitirá evaluar su estado y en caso de ser necesario se tomarán las medidas correspondientes de mantenimiento para garantizar o prolongar su vida útil.
- Los bienes se deben depreciar de acuerdo con los porcentajes que establece la Ley, también es importante monitorearlos constantemente para determinar su estado y verificar su tiempo de vida útil.

Normativa:

- NEC 12 Propiedades, planta y equipo
- NEC 13 Contabilización de la depreciación
- NEC 27 Deterioro del valor de los activos
- NIC 16 Inmuebles, maquinaria y equipo
- NIC 36 Deterioro del valor de los activos



EMPRESA TEXTIL “CREACIONES VANESSA”
DINÁMICA DE CUENTAS

CUENTAS POR PAGAR

DESCRIPCIÓN DE LA CUENTA: Representan obligaciones que contrae la empresa derivada de la compra de bienes y/o servicios en operaciones objeto del negocio.

Se debitada por:

- Los pagos efectuados a los proveedores.
- La disminución de las obligaciones por devoluciones de compras a los proveedores.
- Las notas de crédito emitidas por los proveedores.

Se acreditada por:

- El importe de los bienes adquiridos y servicios recibidos de los proveedores.
- La diferencia de cambio si se incrementa el tipo de cambio de la moneda extranjera.

CONTROL INTERNO DE LA CUENTA

- Para evitar cualquier salida de recursos económicos ya sea por multas o debido a cualquier otro motivo, la empresa debe cumplir con los pagos a tiempo de las obligaciones, manteniendo una buena referencia al momento de adquirir créditos en cualquier institución financiera.

Normativa:

- NEC 7 Efectos de las variaciones en tipos de cambio de moneda extranjera.
- NIC 1 Presentación de estados financieros (en lo referente a compensación de cuentas).
- NIC 21 Efecto de las variaciones en los tipos de cambio de monedas extranjeras.

 EMPRESA TEXTIL “CREACIONES VANESSA” DINÁMICA DE CUENTAS	
OBLIGACIÓN CON EMPLEADOS	
DESCRIPCIÓN DE LA CUENTA: Representan las obligaciones con los trabajadores por concepto de remuneraciones, participaciones por pagar, y beneficios sociales.	
Se debitada por: <ul style="list-style-type: none"> • El pago de las obligaciones acreditadas a esta cuenta. 	Se acreditada por: <ul style="list-style-type: none"> • Las remuneraciones por pagar. • Las participaciones por pagar y otras remuneraciones devengadas. • Los beneficios sociales devengados.
Normativa: <ul style="list-style-type: none"> • NIC 19 Beneficios a los trabajadores • NIC 21 Efectos de las variaciones en los tipos de cambio de monedas extranjeras. • NIC 26 Tratamiento contable y presentación de información sobre planes de prestaciones de jubilación. 	

 EMPRESA TEXTIL “CREACIONES VANESSA” DINÁMICA DE CUENTAS	
CAPITAL	
DESCRIPCIÓN DE LA CUENTA: Comprende el valor total de los aportes iniciales y los posteriores aumentos o disminuciones que los socios, accionistas, compañías o aportantes, ponen a disposición del ente económico mediante cuotas, acciones.	
Se debitada por: <ul style="list-style-type: none"> • Las reducciones de capital. • Recompra de acciones propias. 	Se acreditada por: <ul style="list-style-type: none"> • El capital aportado. • Las capitalizaciones de reservas y utilidades.

Normativa:

- NEC 5 Utilidad o pérdida por el período, errores fundamentales y cambio de políticas contables.
- NEC 9 Ingresos.
- NIC 32 Instrumentos financieros: Presentación
- NIC 39 Instrumentos financieros: Reconocimiento y medición.



EMPRESA TEXTIL “CREACIONES VANESSA”
DINÁMICA DE CUENTAS

RESULTADOS ACUMULADOS

DESCRIPCIÓN DE LA CUENTA: Representan utilidades no distribuidas y las pérdidas acumuladas sobre las que los accionistas, socios no han tomado decisiones.

Se debitada por:

- Los ajustes de ejercicios anteriores cuando corresponda a mayores pérdidas o menores utilidades.
- La pérdida del ejercicio.
- La aplicación de las utilidades como dividendos o apropiación a reservas.
- Las pérdidas producto de cambios en las políticas contables y errores contables.

Se acreditada por:

- Los ajustes de ejercicios anteriores cuando corresponda a mayores utilidades o menores pérdidas.
- La utilidad del ejercicio.
- Las utilidades producto de cambios en las políticas contables y errores contables.

Normativa:

- NEC 5 Utilidad o pérdida por el período, errores fundamentales y cambio de políticas contables.
- NIC 1 Presentación de estados financieros
- NIC 8 Políticas contables, cambios en estimaciones contables y errores

 EMPRESA TEXTIL “CREACIONES VANESSA” DINÁMICA DE CUENTAS	
COMPRAS	
DESCRIPCIÓN DE LA CUENTA: Acumula las compras de bienes que efectúa la empresa, para destinarlos a la venta o para incorporarlos al proceso productivo.	
Se debitada por: <ul style="list-style-type: none"> • El importe de las compras, de acuerdo con su naturaleza, distinguiendo entre el costo de adquisición del proveedor y otros costos vinculados. 	Se acreditada por: <ul style="list-style-type: none"> • El valor de las devoluciones de las compras.
Normativa: <ul style="list-style-type: none"> • NEC 11 Inventarios • NIC 1 Presentación de estados financieros (en lo relativo a la presentación del estado de ganancias y pérdidas por naturaleza). • NIC 2 Existencias 	

3.4.3 Libros de contabilidad

Para una mejor comprensión del proceso contable se planteó un ejercicio práctico en el cual se aplican todos los parámetros involucrados en este proceso. **Ver anexo.**

Libro Diario

Este libro permitirá registrar diariamente las transacciones económicas que se han efectuado en la empresa Confecciones Vanessa, en forma de asientos, los mismos que se registran de acuerdo con el orden en que vayan ocurriendo, de modo que cada partida manifiesta cual es el acreedor y quien es el deudor de la transacción a que se refiere. El registro oportuno e inmediato de las operaciones evitará errores e inexactitudes al momento de realizar los Estados Financieros. A continuación, se presenta un modelo de libro diario que podrá ser ejecutado en la entidad:

Tabla 44 Libro Diario

		"CREACIONES VANESSA"			
		LIBRO DIARIO			
					Folio N°
FECHA	CÓD.	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER
		-x-			
01/feb/2017		Equipo de Computación		xxx	
		Bancos			xxx
		V/ R la adquisición de un equipo de cómputo.			
		-x-			
02/feb/2017		Vehículo		xxx	
		Bancos			xxx
		V/ R la adquisición de un vehículo.			
TOTAL				xxxx	xxxx

ELABORADO POR: Las Autoras

FUENTE: Investigación Directa

Libro Mayor

Para determinar los movimientos cronológicos en cada una de las cuentas registradas en el libro diario, es necesario elaborar esta herramienta que facilita la determinación de los saldos ya sea este deudor o acreedor. En el siguiente cuadro se muestra un prototipo de un libro mayor:

Tabla 46 Balance de Comprobación

N°		CÓDIGO	DETALLE	SUMAS		SALDOS	
				DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR
1			Bancos		XXX		XXXX
2			Equipo de computación	XXX		XXX	
3			Vehículo	XXX		XXX	
			SUMAN	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX

ELABORADO POR: Las Autoras

FUENTE: Investigación Directa

3.4.4 Estados Financieros

Estado de Situación Financiera

Por medio de este Estado se muestra las operaciones acumuladas y efectuadas durante el periodo. Determina cuantos activos posee la entidad, así como el número de obligaciones contraídas por la misma, dando como resultados el patrimonio con el posee la empresa.

Tabla 47 Estado de Situación Financiera

 “CREACIONES VANESSA” ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA AL 31 DE DICIEMBRE DEL 20XX Expresado en dólares americanos		
ACTIVO CORRIENTE		
DISPONIBLE		
Caja chica	XXX	
Bancos	XXX	
TOTAL DISPONIBLE		XXX
EXIGIBLE		
Documentos por cobrar	XXX	
TOTAL EXIGIBLE		XXX
REALIZABLE		
Inv. Materia prima	XXX	
Inv. Productos en proceso	XXX	
Inv. Productos terminados	XXX	
TOTAL REALIZABLE		XXX
ACTIVO FIJO		
Equipo de trabajo	XXX	
Muebles y enseres	XXX	
Equipos de oficina	XXX	
TOTAL ACTIVO FIJO		XXX
ACTIVO DIFERIDO		
Gastos de amortización	XXX	
TOTAL ACTIVO DIFERIDO		XXX
TOTAL ACTIVOS		XXX

PASIVO CORRIENTE		
Cuentas por pagar	XXX	
Documentos por pagar	XXX	
Sueldos por pagar	XXX	
TOTAL PASIVO CORRIENTE		XXX
PASIVO NO CORRIENTE		
Hipoteca por pagar	XXX	
Interés por pagar	XXX	
TOTAL PASIVO NO CORRIENTE		XXX
TOTAL PASIVO		XXX
PATRIMONIO		
Capital social		
TOTAL PATRIMONIO		XXXX
TOTAL PASIVO + PATRIMONIO		XXX
F) GERENTE	F) CONTADOR	

ELABORADO POR: Las Autoras

FUENTE: Investigación Directa

Estado de Costos de Productos Vendidos

Este estado de costos suministra información respecto al costo total del proceso productivo. El propósito del estado del costo de productos vendidos consiste en apoyar el Estado de Resultados resumiendo todos los costos de producción correspondientes a un periodo contable.

Tabla 48 Estado de Costos de Productos Vendidos

 “CREACIONES VANESSA” ESTADO DE COSTOS DE PRODUCTOS VENDIDOS AL 31 DE DICIEMBRE DEL 20XX Expresado en dólares americanos	
Materia Prima Directa	
Mano de Obra Directa	
Costos Indirectos de Fabricación	
=Costo de Producción	XXX
(+) inventario inicial de productos en proceso	
(-) inventario final de productos en proceso	
(=) costo de productos terminados	XXX
(+) inventario inicial de productos terminados	
(=) costo de productos disponibles para la venta	XXX
(-) inventario final de productos terminados	
(=) costo de productos vendidos	XXX
(+/-) variación de costos indirectos	
= COSTO DE PRODUCTOS VENDIDOS	XXX
F) GERENTE	F) CONTADOR

ELABORADO POR: Las Autoras

FUENTE: Investigación Directa

Estado de Resultados

El Estado de Resultados Integral nos muestra detalladamente los ingresos, gastos, la ganancia o pérdida que ha obtenido o generado la entidad en el periodo de operaciones transcurrido.

Tabla 49 Estado de Resultados

 “CREACIONES VANESSA” ESTADO DE RESULTADOS AL 31 DE DICIEMBRE DEL 20XX Expresado en dólares americanos		
VENTAS	XXX	
(-) Costo de Ventas	XXX	
(=) UTILIDAD BRUTA EN VENTAS		XXX
(-) GASTOS DE OPERACIÓN		XXX
Gastos Administración	XXX	
Gasto Ventas	XXX	
(=) TOTAL GASTOS DE OPERACIÓN		XXX
(=) UTILIDAD DEL EJERCICIO		XXX
TOTAL	XXXX	XXXX
F) GERENTE	F) CONTADOR	

ELABORADO POR: Las Autoras

FUENTE: Investigación Directa

Estado de Cambios en el Patrimonio

Este Estado muestra las variaciones que han sufrido las diferentes cuentas que componen el patrimonio en un periodo determinado, así como también pretende explicar las causas y consecuencias de dichas variaciones en la estructura financiera de la empresa.

Tabla 50 Estado de Cambios en el Patrimonio

 “CREACIONES VANESSA” ESTADO DE CAMBIOS EN EL PATRIMONIO DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 20XX Expresado en dólares americanos				
Concepto	Aportes al capital	Reservas Legales	Utilidades Retenidas	Utilidad Ejercicio
Saldo al (01/10/XX)	XXX		XXX	
(+) Utilidades al (31/12/XX)				XXX
(-) Transferencia utiliz. no distribuida			XXX	
=Saldo al 31/12/XX	XXX		XXX	
F) GERENTE		F) CONTADOR		

ELABORADO POR: Las Autoras

FUENTE: Investigación Directa

Estado de Flujo de Efectivo

Estado Financiero Básico complejo que muestra el efectivo generado y utilizado en las actividades de operación, inversión y financiación en una entidad, siendo el objetivo de este flujo, determinar la capacidad que tiene la empresa para generar efectivo, el mismo que será utilizado para cumplir con sus obligaciones y futuros proyectos de inversión.

El flujo de efectivo será realizado al final del ejercicio económico a fin de mantener un mayor control de los rubros que intervienen en el mismo para evaluar con mayor objetividad la liquidez o solvencia de la empresa.

Tabla 51 Estado de Flujo de Efectivo

 “CREACIONES VANESSA” ESTADO DE FLUJO DE EFECTIVO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 20XX Expresado en dólares americanos		
Flujo de efectivo por actividades de operación		
Efectivo recibido de clientes	XXX	
(-) efectivo pagado a empleados y proveedores	XXX	
(-) efectivo pagado a proveedores por bienes	XXX	
= efectivo proveniente de operaciones	XXX	
(+) intereses recibidos	XXX	
(+) intereses pagados	XXX	
= efectivo neto de actividades operativas		XXX
Flujo de efectivo por actividades de inversión		
(-) adquisición de planta y equipo	XXX	
(=) efectivo neto usado en actividades de inversión		XXX
Flujo de efectivo por actividades de financiamiento		
(+) préstamo a corto plazo	XXX	
(=) efectivo neto usado en actividades de financiamiento		XXX
(=) aumento neto en efectivo y sus equivalentes		XXX
(+) efectivo y sus equivalentes al principio del periodo (01 enero)		XXX
(+) efectivo y sus equivalentes al final del periodo (31 diciembre)		XXX
TOTAL	XXXX	XXXX
F) GERENTE	F) CONTADOR	

ELABORADO POR: Las Autoras

FUENTE: Investigación Directa

3.5 DETERMINACIÓN LOS ELEMENTOS DE LA GESTIÓN FINANCIERA

3.5.1 Estructura y Funcionamiento de Análisis Horizontal

En el análisis horizontal, lo que se busca es determinar la variación absoluta o relativa que ha sufrido cada partida de los estados contables en un período respecto a otro. Se busca cual ha sido el crecimiento o decrecimiento de una cuenta o rubro en un período determinado.

Este análisis permite determinar si el comportamiento de la empresa en un período ha sido bueno, regular o malo.

Para determinar la variación absoluta (en números) sufrida por cada partida o cuenta de un estado contable en un período 2 respecto de un período 1, se procede a determinar la diferencia al valor 2 – el valor 1.

Fórmula: $V2 - V1$

Para determinar la variación relativa (en porcentaje) de un período respecto a otro, se debe aplicar una regla de tres. Para esto se divide el período 2 por el periodo 1, se le resta 1, y ese resultado se multiplica por 100 para convertirlo a porcentaje.

Fórmula: $((V2/V1) - 1) * 100$

Tabla 52 Análisis Horizontal

		"CREACIONES VANESSA "		
		ANÁLISIS HORIZONTAL		
CUENTA	AÑO 1	AÑO 2	VALOR ABSOLUTO	VALOR RELATIVO
ACTIVOS				
CORRIENTES				
Caja	23.000,00	\$ 24.757,55	\$ 1.757,55	8%
Bancos	22.500,00	\$ 24.208,50	\$ 1.708,50	8%
Cuentas por cobrar	15.000,00	\$ 13.542,00	\$ (1.458,00)	-10%
Documentos por cobrar	3.215,00	\$ 2.120,00	\$ (1.095,00)	-34%
Suministros y materiales	1.200,00	\$ 2.134,00	\$ 934,00	78%
Suministros de oficina	620,00	\$ 705,00	\$ 85,00	14%
Inventario de materia prima	380,00	\$ 480,00	\$ 100,00	26%
inventario materia prima indirecta	100,00	\$ 111,00	\$ 11,00	11%
TOTAL ACTIVOS CORRIENTES	66.015,00	\$ 68.058,05	\$ 2.043,05	3%
NO CORRIENTES				
Maquinaria	42.000,00	\$ 54.200,00	\$ 12.200,00	29%
(-) Depreciación maquinaria	-920,00	\$ (1.300,00)	\$ (380,00)	41%
Vehículo	25.000,00	\$ 12.000,00	\$ (13.000,00)	-52%
(-) Depreciación vehículo	-1.400,00	\$ (600,00)	\$ 800,00	-57%
Equipo de computación	2.000,00	\$ 3.000,00	\$ 1.000,00	50%
(-) Depreciación equipo de computación	150,00	\$ (250,00)	\$ (400,00)	-267%
Muebles de oficina	1.500,00	\$ 1.670,00	\$ 170,00	11%
(-) Depreciación muebles de oficina	25,00	\$ (36,75)	\$ (61,75)	-247%
Equipo de oficina	1.500,00	\$ 2.350,00	\$ 850,00	57%
(-) Depreciación equipo de oficina	38,50	\$ (58,75)	\$ (97,25)	-253%
TOTAL ACTIVOS NO CORRIENTES	69.893,50	\$ 70.974,50	\$ (1.458,00)	-10%
TOTAL ACTIVOS	136.508,50	\$ 139.032,55	\$ 2.524,05	2%

ELABORADO POR: Las Autoras

FUENTE: Investigación Directa

Interpretación:

Al comparar los activos corrientes del año 1 y año 2 existe un aumento del 3%, en cuanto ha habido un incremento en cada uno de los rubros que forman los activos corrientes como efectivo, inventarios, suministros, disminuyendo las cuentas y documentos por cobrar.

3.5.2 Estructura y Funcionamiento de Análisis Vertical

El análisis vertical es de gran importancia a la hora de establecer si una empresa tiene una distribución de sus activos equitativa y de acuerdo con las necesidades financieras y operativas.

El objetivo del análisis vertical es determinar qué porcentaje representa cada rubro y cada cuenta respecto del total, para esto se debe dividir la cuenta o rubro que se quiere determinar, por el total y luego se procede a multiplicar por 100.

Se puede decir, por ejemplo, que las disponibilidades (caja y bancos) no deben ser muy representativas, puesto que no es rentable tener una gran cantidad de dinero en efectivo en la caja o en el banco donde no está generando rentabilidad alguna.

Tabla 53 Análisis Vertical

 "CREACIONES VANESSA" ANÁLISIS VERTICAL		
CUENTA	VALOR	ANÁLISIS VERTICAL
ACTIVOS		
CORRIENTES		
Caja	\$ 24.757,55	18%
Bancos	\$ 24.208,50	17%
Cuentas por cobrar	\$ 13.542,00	10%
Documentos por cobrar	\$ 2.120,00	2%
Suministros y materiales	\$ 2.134,00	2%
Suministros de oficina	\$ 705,00	1%
Inventario de materia prima	\$ 480,00	0%
inventario materia prima indirecta	\$ 111,00	0%
TOTAL ACTIVOS CORRIENTES	\$ 68.058,05	49%
NO CORRIENTES		
Maquinaria	\$ 54.200,00	39%
(-) Depreciación maquinaria	\$ (1.300,00)	-1%
Vehículo	\$ 12.000,00	9%
(-) Depreciación vehículo	\$ (600,00)	0%
Equipo de computación	\$ 3.000,00	2%
(-) Depreciación equipo de computación	\$ (250,00)	0%
Muebles de oficina	\$ 1.670,00	1%
(-) Depreciación muebles de oficina	\$ (36,75)	0%
Equipo de oficina	\$ 2.350,00	2%
(-) Depreciación equipo de oficina	\$ (58,75)	0%
TOTAL ACTIVOS NO CORRIENTES	\$ 70.974,50	51%
TOTAL ACTIVOS	\$ 139.032,55	100%

ELABORADO POR: Las Autoras

FUENTE: Investigación Directa

Interpretación:

Mediante el análisis vertical se puede comentar que existe un equilibrio entre la composición de activos corrientes (49%) y no corrientes (51%) en cuanto la empresa es una industria textil en donde se requiere de inversión de activos fijos para la producción, es por ello por lo que este porcentaje es mayor, pero esto quiere decir que el dinero de la entidad está en constante movimiento.

3.5.3 Indicadores financieros

Indicadores de Liquidez

Tabla 54 Prueba ácida

 “CREACIONES VANESSA”	
INDICADOR: PRUEBA ÁCIDA	
FÓRMULA	APLICACIÓN
$\frac{\textit{Activo Corriente} - \textit{Inventario}}{\textit{Pasivo Corriente}}$ $\frac{10.000 - 6.000}{5.000} = 0.80$	<p>Permite verificar inmediatamente la capacidad de la empresa para cumplir con sus obligaciones de corto plazo, sin depender de la venta de sus inventarios. Las existencias deben restarse del activo corriente porque son un realizable condicionado, se convierten o no en dinero líquido.</p>
ANÁLISIS	
<p>Esto quiere decir que por cada dólar que la empresa debe, dispone de 0.80 centavos para pagarlo, es decir, que estaría en condiciones razonables de pagar la totalidad de sus pasivos a corto plazo.</p>	

ELABORADO POR: Las Autoras

FUENTE: Investigación Directa

Indicadores de Solvencia

Tabla 55 Solvencia o Razón Corriente

 “CREACIONES VANESSA”	
INDICADOR: SOLVENCIA O RAZÓN CORRIENTE	
FÓRMULA	APLICACIÓN
$\frac{\textit{Activo Corriente}}{\textit{Pasivo Corriente}}$ $\frac{250.000}{100.000} = 2.50$	<p>Este índice vincula a los activos corrientes con los pasivos de la misma condición.</p> <p>Mientras mal alto sea el resultado, la entidad poseerá mayores facultades de realizar los pagos de corto plazo.</p>
ANÁLISIS	
<p>El resultado significa que la empresa dispone de \$2.50 de activo corriente para pagar cada \$1.00 de obligaciones a corto plazo. Generalmente se acepta la razón de 2 a 1, es decir, por cada \$1.00 que los acreedores a corto plazo hayan invertido, debe existir por lo menos \$2.00 de activo corriente para cubrir esa deuda.</p>	

ELABORADO POR: Las Autoras

FUENTE: Investigación Directa

Tabla 56 Rotación de Cuentas por Cobrar

 “CREACIONES VANESSA”	
INDICADOR: ROTACIÓN DE CUENTAS POR COBRAR	
FÓRMULA	APLICACIÓN
$\frac{\textit{Ventas anuales a crédito}}{\textit{Promedio de Cuentas por Cobrar}}$ $\frac{50.000}{6.000} = 8 \textit{ meses}$	<p>Este indicador proporciona como resultado el tiempo en el que se hace efectivo una cuenta por cobrar que tienen los clientes con la empresa.</p>
ANÁLISIS	
<p>El resultado representa el número de veces que las cuentas por cobrar rotan durante el año comercial es de 8 meses. Para determinar los días que debe esperar la empresa después de efectuar ventas para recibir efectivo, se dividen los días en el año entre la rotación de cuentas por cobrar.</p>	

ELABORADO POR: Las Autoras

FUENTE: Investigación Directa

Tabla 57 Capital de Trabajo

 “CREACIONES VANESSA”	
INDICADOR: CAPITAL DE TRABAJO	
FÓRMULA	APLICACIÓN
<p><i>Activo Corriente – Pasivo Corriente</i></p> <p>50.000 – 24.000 = 26.000</p>	<p>Este índice permite verificar la cantidad de recursos de liquidez con los que cuenta la empresa y cumplir con los mismos las obligaciones a corto plazo.</p>
ANÁLISIS	
<p>En este caso el ejemplo muestra que la empresa se encuentra con un capital de trabajo positivo, de modo que es apta para invertir en ella. Por el contrario, si los pasivos corrientes son mayores que los activos corrientes el resultado es un déficit del capital de trabajo. Un déficit podría indicar que la empresa corre un riesgo de ser insolvente y podría necesitar otras fuentes de financiamiento a largo plazo, lo cual muestra que tiene problemas y que podría no ser una buena inversión.</p>	

ELABORADO POR: Las Autoras

FUENTE: Investigación Directa

Indicadores de Endeudamiento

Tabla 58 Indicadores de Endeudamiento

 “CREACIONES VANESSA”	
INDICADOR: PATRIMONIAL	
FÓRMULA	APLICACIÓN
$\frac{\textit{Pasivos Totales}}{\textit{Patrimonio Neto}}$ $\frac{146.936}{386.443} = 0.3802 \times 100 = 38\%$	<p>Es la capacidad de la empresa para responder a obligaciones a largo plazo.</p> <p>Este indicador permite conocer el grado de compromiso que tiene el patrimonio como respaldo para el pago a sus acreedores.</p>
ANÁLISIS	
<p>Esto quiere decir que la empresa no presenta nivel de endeudamiento alto con sus acreedores, es decir, que para el año 2016 el 38.02% de su patrimonio está comprometido con sus acreedores.</p>	

ELABORADO POR: Las Autoras

FUENTE: Investigación Directa

Tabla 59 Indicador de Endeudamiento del Activo

 “CREACIONES VANESSA”	
INDICADOR: ENDEUDAMIENTO DEL ACTIVO	
FÓRMULA	APLICACIÓN
$\frac{\textit{Pasivos Totales}}{\textit{Activos Totales}}$ $\frac{6.000}{20.000} \times 100 = 30\%$	<p>Este indicador permite conocer el grado de compromiso que tienen los activos totales como respaldo para el pago a sus acreedores.</p>
ANÁLISIS	
<p>Esto quiere decir que el porcentaje del 30% de los activos representa un alto nivel de autosuficiencia de la empresa con relación a sus acreedores.</p>	

ELABORADO POR: Las Autoras

FUENTE: Investigación Directa

Indicadores de Rentabilidad

Tabla 60 Indicador de Margen de Utilidad sobre las Ventas

 “CREACIONES VANESSA”	
INDICADOR: MARGEN DE UTILIDAD SOBRE LAS VENTAS	
FÓRMULA	APLICACIÓN
$\frac{\textit{Utilidad Neta}}{\textit{Ventas Netas}}$ $\frac{299.051}{4'009.727} \times 100 = 7.45\%$	<p>Determinan la utilidad y eficiencia de las actividades que ha generado la empresa durante un periodo de su operación.</p>
ANÁLISIS	
<p>Si el índice es alto, la rentabilidad es mejor. Si el porcentaje del indicador es alto se entenderá que las ventas de la empresa generaron una alta utilidad. Se observa que las ventas de la empresa para este año generaron el 7.45% de utilidad.</p>	

ELABORADO POR: Las Autoras

FUENTE: Investigación Directa

Tabla 61 Margen de Utilidad Sobre el Activo Total

 “CREACIONES VANESSA”	
INDICADOR: MARGEN DE UTILIDAD SOBRE ACTIVO TOTAL	
FÓRMULA	APLICACIÓN
$\frac{\textit{Utilidad Neta del Ejercicio}}{\textit{Activo Total}}$ $\frac{6'000.000}{10'000.000} \times 100 = 60\%$	<p>Por medio de este indicador se conoce el porcentaje de beneficios que los activos totales generan son recursos propios, es decir, excluyendo las fuentes de financiación que posea la empresa.</p>
ANÁLISIS	
<p>Se interpreta que los activos de la empresa durante un año generaron una rentabilidad del 60%. Si el índice es alto, la rentabilidad es mejor, esto depende de la composición de los activos, ya que no todos tienen igual rentabilidad.</p>	

ELABORADO POR: Las Autoras

FUENTE: Investigación Directa

3.5.4 Formulación de Presupuestos

Siendo Creaciones Vanessa una empresa textil se presenta a continuación los elementos básicos para un lote de producción mensual, en la cual se maneja telas, insumos como botones cierres, y materiales de empaque como fundas, etiquetas, es de suma importancia presupuestar la mano de obra utilizad incluyendo personal indirecto a la producción, así como materiales indirectos de la misma, como servicios básicos (energía eléctrica, agua potable, teléfono, internet).

Tabla 62 Presupuesto Mensual

PRESUPUESTO MENSUAL “CREACIONES VANESSA”			
RUBRO	VALOR UNITARIO	UNIDADES REQUERIDAS	COSTO TOTAL
MATERIA PRIMA			
Tela	500,00	2 rollos	1000,00
Insumos: (Hilos, Botones, cierres, agujas)			300,00
Total materia prima			1300,00
MANO DE OBRA			
Directa	375,00	20 empleados	7.500,00
Indirecta		1 vendedor	375,00
		1técnico	80,00
		mantenimiento	
		maquinas	
Total mano de obra			7.955,00
COSTOS INDIRECTOS DE FABRICACIÓN			
Servicios básicos			150,00
Transporte			200,00
Total Costos indirectos fabricación			350,00
TOTAL PRESUPUESTO MENSUAL			\$ 9.605,00

ELABORADO POR: Las Autoras

FUENTE: Investigación Directa

3.5.5 Toma de Decisiones

A diario las personas deben seleccionar entre varias opciones aquella que sea más razonable y conveniente, es decir, en mayor o menor grado de importancia, así como enfrentar las consecuencias o resultados positivos o negativos de las mismas. Al gerenciar una empresa se debe tomar una gran cantidad de decisiones que capten el mayor beneficio para todos los que la conforman. En el proceso de toma de decisiones debemos resolver problemas como seleccionar al proveedor o adquirir financiamiento externo.

CAPÍTULO IV

IMPACTOS

4.1 INTRODUCCIÓN

Hace referencia al efecto que determinados fenómenos tienen sobre la realidad.

Estos pueden ser impactos negativos o positivos en los diferentes campos de desarrollo social, por ende, obtendremos impactos económicos, administrativos, financieros, contables, empresariales, y todos aquellos parámetros en los que influye la actividad humanista.

Para poder evaluar los impactos que la empresa tenga sobre la zona en la cual realiza sus procesos y funciones productivas se determina los posibles impactos que puede ocasionar.

Durante la ejecución de este capítulo se proporcionará los impactos que el presente trabajo de grado, el nivel de influencia del mismo, su valoración y análisis, tanto en el ámbito social, administrativo, financiero y económico.

4.2 OBJETIVOS

4.2.1 Objetivo General

Analizar los posibles impactos, verificando la influencia de los mismos al implementar la propuesta, con la finalidad de identificar qué áreas necesitan más protección.

4.2.2 Objetivos Específicos

- Analizar el impacto en el área administrativa mediante la evaluación de indicadores de gestión para determinar el soporte de los mismos.
- Estudiar el impacto en el área contable definiendo parámetros económicos con el fin de medir su peso en la implementación del estudio.
- Describir el impacto en el área financiera para la determinación del riesgo de la misma.
- Conocer el impacto general mediante la valoración de todas las áreas que interviene en la investigación para identificar el nivel de impacto de cada una.

4.3 METODOLOGÍA DE ANALISIS DE IMPACTOS

4.3.1 Determinación de las Áreas de Impacto

Para el desarrollo del presente trabajo de grado se han tomado en cuenta los siguientes impactos, los mismos que las autoras consideran lo afectarán, las áreas a estudiarse son: social, administrativa, financiera y económica.

4.3.2 Determinación de los indicadores para la valoración de las áreas de impacto

Para cada área de impacto se detalla a continuación una tabla en la que constan una serie de indicadores relacionados al ámbito a desarrollarse.

Tabla 63 Indicadores de la Áreas de Impacto

ÁREA SOCIAL	ÁREA ADMINISTRATIV A	ÁREA FINANCIERA	ÁREA ECONÓMICA
<ul style="list-style-type: none"> • Fuentes de empleo • Mejora en la calidad de vida • Estabilidad laboral • Desarrollo social de la ciudad 	<ul style="list-style-type: none"> • Eficiencia • Eficacia • Efectividad • Control • Motivación 	<ul style="list-style-type: none"> • Mayores ingresos • Reducción de costos • Eficiencia y eficacia productiva • Cumplimiento tributario 	<ul style="list-style-type: none"> • Empleo • Capacidad de compra • Estabilidad económica • Manejo adecuado de recursos financieros • Incremento en el nivel de ventas

ELABORADO POR: Las Autoras

FUENTE: Investigación Directa

4.3.3 Propuesta de la escala de valoración de los indicadores de impacto

Para el análisis de los impactos utilizaremos la siguiente matriz para su calificación, los cuales se valorarán de forma cuantitativa y cualitativa. A continuación, se presenta la tabla de puntajes:

Tabla 64 Tabla de Puntaje

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

ELABORADO POR: Las Autoras

FUENTE: Investigación Directa

4.3.4 Aplicación de la fórmula de cálculo

Para obtener el resultado del nivel de cálculo de los impactos se realiza la suma respectiva y se divide para el número de indicadores de cada área seleccionada y se utilizará la siguiente formula:

$$\text{Impacto} = \frac{\Sigma \text{ Nivel de Impacto}}{\text{Número de Indicadores}}$$

4.4 Análisis de Impactos

Con la implementación de la Propuesta de Fortalecimiento Organizacional para “Creaciones Vanessa” desde la Perspectiva de un Modelo de Gestión Administrativo, Contable y Financiero, se concluye que es de suma importancia desarrollar una investigación de los posibles impactos que afectarán a la empresa en cuanto al ámbito social, administrativo, financiero y económico.

4.4.1 Análisis del Impacto Social

Tabla 65 Impacto Social

INDICADOR	NIVEL DE IMPACTO							TOTAL
	-3	-2	-1	0	1	2	3	
• Fuentes de empleo							X	3
• Mejora en la calidad de vida							X	3
• Estabilidad laboral						X		2
• Desarrollo social de la ciudad							X	3
TOTAL						2	9	11

ELABORADO POR: Las Autoras

FUENTE: Investigación Directa

$$\text{Impacto} = \frac{\Sigma \text{ Nivel de Impacto}}{\text{Número de Indicadores}}$$

$$Impacto = \frac{11}{4}$$

$$Impacto = 2,75 = 3$$

Resultado: El Impacto Social es **Positivo Alto**.

Análisis

El nivel de impacto es positivo alto, ya que mediante la implementación de este Modelo de Gestión en el área administrativa proveerá herramientas que permitan a la gerencia conocer cómo debe realizar una adecuada distribución y descripción de funciones, generando así fuentes de empleo estables que se ajusten a su desarrollo empresarial, lo cual conlleva a la entidad a brindar una mejor calidad de vida y una estabilidad laboral a cada integrante de la misma, aumentando su producción, la misma que generará mayor rentabilidad y favorecerá a la economía y al desarrollo local de la ciudad.

4.4.2 Análisis del Impacto Administrativo

Tabla 66 Impacto Administrativo

INDICADOR	NIVEL DE IMPACTO							TOTAL
	-3	-2	-1	0	1	2	3	
• Eficiencia							X	3
• Eficacia							X	3
• Efectividad							X	3
• Control						X		2
• Motivación						X		2
TOTAL						4	9	13

ELABORADO POR: Las Autoras
FUENTE: Investigación Directa

$$\text{Impacto} = \frac{13}{5}$$

$$\text{Impacto} = 2.6 = 3$$

Resultado: El Impacto Administrativo es **Positivo Alto**.

Análisis

Con la implementación del Modelo de Gestión se pretende aportar con un desempeño eficiente y eficaz en cada una de las áreas, reflejado en el cumplimiento de objetivos y metas empresariales que la organización tiene planteados, de modo que permita obtener un mayor control y efectividad en las actividades que se desarrollan dentro de la entidad. Otro factor que incide en esta área es el personal, el mismo que debe estar motivado a seguir creciendo y sentirse parte de la empresa mediante su participación a la hora de la toma de decisiones. Lo que se espera es que en la empresa se consolide la realización personal con la realización profesional de sus colaboradores.

4.4.3 Análisis del Impacto Financiero

Tabla 67 Impacto Financiero

INDICADOR	NIVEL DE IMPACTO							TOTAL
	-3	-2	-1	0	1	2	3	
• Mayores ingresos						X		2
• Reducción de costos					X			1
• Eficiencia y eficacia productiva						X		2
• Cumplimiento tributario						X		2
TOTAL					1	6		7

ELABORADO POR: Las Autoras

FUENTE: Investigación Directa

$$\text{Impacto} = \frac{\Sigma \text{ Nivel de Impacto}}{\text{Número de Indicadores}}$$

$$\text{Impacto} = \frac{7}{4}$$

$$\text{Impacto} = 1.75 = 2$$

Resultado: El Impacto Financiero es **Positivo Medio**

Análisis

Por medio de esta propuesta se aspira a obtener un mayor beneficio tanto para la empresa, como para cada uno de los que la integran, es decir, se requiere generar procesos de producción eficientes y a su vez eficaces, los mismos que nos permitan alcanzar mayores ingresos mediante la optimización de recursos y la reducción de costos, asimismo se espera seguir realizando las operaciones conforme a lo que establece la Ley en lo que compete al cumplimiento tributario con el Servicio de Rentas Internas.

4.4.4 Análisis del Impacto Económico

Tabla 68 Impacto Económico

INDICADOR	NIVEL DE IMPACTO							TOTAL
	-3	-2	-1	0	1	2	3	
• Capacidad de compra						X		2
• Estabilidad económica							X	3
• Manejo adecuado de recursos financieros							X	3
• Incremento en el nivel de ventas							X	3
TOTAL						2	9	11

ELABORADO POR: Las Autoras

FUENTE: Investigación Directa

$$\text{Impacto} = \frac{\Sigma \text{ Nivel de Impacto}}{\text{Número de Indicadores}}$$

$$\text{Impacto} = \frac{11}{4}$$

$$\text{Impacto} = 2.75 = 3$$

Resultado: El Impacto Económico es **Positivo Alto**

Análisis

El impacto económico en cada una de las áreas con las que cuenta la empresa influye directamente en el correcto y acertado manejo de los recursos, ya que depende de esta área la estabilidad económica de la misma a través de las decisiones que se tomarán en el futuro, se pretende mejorar el nivel de utilidades mediante el incremento en el volumen de ventas, que dará como resultado que la empresa tenga una buena capacidad para posibles reinversiones en la misma.

4.4.5 Análisis del Impacto Ambiental

Tabla 69 Impacto Ambiental

INDICADOR	NIVEL DE IMPACTO					TOTAL
	-2	-1	0	1	2	
• Correcto manejo ambiental de actividades económicas		X				-2
• Conocimiento en el manejo de tecnologías apropiadas	X					-3
• Consumo adecuado de insumos y energía		X				-3
TOTAL	-6	-2				-8

ELABORADO POR: Las Autoras

FUENTE: Investigación Directa

$$\text{Impacto} = \frac{\Sigma \text{ Nivel de Impacto}}{\text{Número de Indicadores}}$$

$$\text{Impacto} = \frac{-8}{3}$$

$$\text{Impacto} = -2.67 = -3$$

Resultado: El Impacto Económico es **Negativo Alto**

Análisis

Mediante el conocimiento de todos estos indicadores se pretende mejorar los procesos de transformación, producción y consumo de bienes y servicios, las empresas buscan elevar su nivel de aceptación de sus productos y por ende se quiere disminuir el consumo de energía contaminante, como es la proveniente de hidrocarburos, por otro lado, se debe emplear y aplicar tecnologías propias en los procesos de producción, buscando así la optimización ecológica y económica.

4.4.5 Análisis General de Impactos

Tabla 70 Impacto General

INDICADOR	NIVEL DE IMPACTO							TOTAL
	-3	-2	-1	0	1	2	3	
• Impacto Social							X	3
• Impacto Administrativo							X	3
• Impacto Financiero						X		2
• Impacto Económico							X	3
• Impacto Ambiental	X							-3
TOTAL	-3					2	9	8

ELABORADO POR: Las Autoras

FUENTE: Investigación Directa

$$\text{Impacto} = \frac{\Sigma \text{ Nivel de Impacto}}{\text{Número de Indicadores}}$$

$$\text{Impacto} = \frac{8}{5}$$

$$\text{Impacto} = 1.6 = 2$$

Resultado: El Impacto General es **Positivo Medio**.

Análisis

El impacto general da como resultado un nivel de impacto positivo medio, es decir, que la aplicación de este Modelo de Gestión es de gran importancia para la gerencia ya que influye en un sinnúmero de factores en las diferentes áreas como son: la administrativa, contable y financiera, proporcionando beneficios para todos los involucrados. Con la implementación de esta propuesta la entidad mejorará sus niveles de operatividad, eficiencia y eficacia tanto en el entorno interno como en el externo, llegando a ser más competitiva mediante la utilización de buenas prácticas empresariales.

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

Luego de haber culminado con la investigación a la empresa “Creaciones Vanessa”, con el propósito de realizar una Propuesta de Fortalecimiento Organizacional desde la Perspectiva de un Modelo de Gestión Administrativo, Contable y Financiero, se expresa que se han logrado los objetivos planteados en cada una de las fases del proceso de investigación. A continuación, se describen los hallazgos encontrados en las siguientes conclusiones:

CONCLUSIONES

- Durante la Investigación Diagnóstica se concluyó que es importante la aplicación de metodologías de investigación para determinar hallazgos, ya que normalmente, en el medio, no se desarrollan buenas prácticas empresariales, como tener un modelo de gestión, que conduzca a la empresa hacia el cumplimiento de sus objetivos y metas trazadas.
- “Creaciones Vanessa” es una empresa familiar que en sus inicios y a lo largo de su desarrollo ha ido empleando métodos y técnicas únicamente empíricas en las áreas: administrativa, contable y financiera.
- El Marco Teórico de esta propuesta proporciona un conocimiento más profundo acerca de los términos utilizados para la elaboración de este trabajo de grado, permitiendo una mayor comprensión a los lectores de este documento.
- La aplicación de la presente propuesta reforzará y fortalecerá a la empresa “Creaciones Vanessa” con su gestión administrativa, contable y financiera, de modo que desarrolle sus procedimientos de forma más técnica y obtenga un control más efectivo en el curso normal de sus operaciones, esto también permitirá conseguir evidencias para

posteriormente evaluarlas y corregir errores existentes o mejorar procesos mediante su implementación.

- Los impactos que genera el Modelo de Gestión involucran al ámbito social, administrativo, económico, financiero y ambiental, teniendo mayor peso el de carácter administrativo, por cuanto el diseño de este Modelo brinda una guía o marco de referencia, que permite manejar de manera técnica y eficiente cada proceso o movimiento que se realiza dentro de la empresa.

RECOMENDACIONES

- Es prudente antes de iniciar cualquier tipo de Investigación Diagnóstica, determinar qué metodología se va a utilizar para hacer más eficiente el proceso y evitar la pérdida de tiempo.
- El presente modelo recomienda poner énfasis a la mejora y desarrollo del área administrativa de la empresa invirtiendo en capacitación en cuanto a dirección y gestión empresarial, lo cual permitirá desarrollar destrezas y brindará herramientas para la gestión de la misma.
- La elaboración de un organigrama estructural y funcional, donde estén presentes y claros los puestos de trabajo y sus funciones es un apoyo fundamental para el talento humano de la organización, disminuyendo la duplicidad de funciones, de igual manera al implementar este presente modelo de gestión contribuirá a obtener un nivel mayor en la productividad y efectividad en el desarrollo de actividades empresariales, dando como resultado alcanzar los objetivos y metas propuestas en el mismo.
- Diseñar y ejecutar una adecuada planeación estratégica, donde se detalle la misión, visión, principios, valores, políticas y otras herramientas de apoyo organizacional servirá como guía para el cumplimiento de los objetivos y metas planteadas para el crecimiento de Creaciones Vanessa.

BIBLIOGRAFÍA

- Alcarria, J. (2012). *Introducción a la Contabilidad*. Publicacions de la Universitat Jaume I.
- Andrade de Guajardo, N. E., & Guajardo Cantu, G. (2014). *Contabilidad Financiera*. México DF: Mac Graw Hill.
- Benjamín, E., & Fincowsky, F. (2014). *Organización de Empresas Cuarta Edición*. México: J.M. Chacón, Ed.
- Chiavenato, I. (2012). *Administración del Talento Humano, Tercera edición*. México: Mac Graw Hill.
- Chiavenato, I. (2012). *Gestión del Talento Humano, Tercera edición*. México: Mac Graw Hill.
- Gómez, G. (2015). *Planeación y Organización, Octava Edición*. México: McGRAW-HILL.
- Ochoa Setzer, G. A., & Saldivar del Angel, R. (2012). *Administración Financiera Corelacionada con las NIF*. México: Mac Graw Hill.
- Prieto Herrera, J. E. (2012). *Gestión Estratégica Orgaizacional*. Bogotá: Ecoe Ediciones.
- Prieto Herrera, J. E. (2013). *Investigación de Mercados Segunda Edición*. Bogotá: Ecoe Ediciones.
- Ramírez Cardona, C., & Ramírez Salazar, M. d. (2016). *Fundamentos de Adimistración*. Bogotá: Ecoe Ediciones.
- Robbins, S. P., & Coulter, M. (2012). *Administración*. México: Pearson.

- Rojas López, M. D. (2013). *Ética Organizacional, Primera Edición*. Bogotá: Ediciones de la U.
- Rojas Navia, C. F. (2014). *Industria de la Moda Producción y Materiales*. Bogotá: Ecoe Ediciones.
- Sinisterra, G., Polanco, L., & Henao, H. (2013). *CONTABILIDAD DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN PARA LAS ORGANIZACIONES (sexta edición)*. Bogotá: Mc Graw Hill.
- Thompson, A. A., Gamble, J. E., & Peteraf, M. A. (2012). *Administración Estratégica*. México: Mc Graw Hill.

LINKOGRAFÍA

- CÓDIGO ORGANICO DE LA PRODUCCIÓN, C. E. (s.f.). Obtenido de [file:///C:/Users/USUARIO/Downloads/CODIGO%20ORGANICO%20DE%20LA%20PRODUCCION,%20COMERCIO%20E%20INVERSIONES,%20COPCI\[2\].pdf](file:///C:/Users/USUARIO/Downloads/CODIGO%20ORGANICO%20DE%20LA%20PRODUCCION,%20COMERCIO%20E%20INVERSIONES,%20COPCI[2].pdf)
- INEC. (2017). *Indicadores Económicos*.
- Líderes. (2015). *Revista Líderes*. Obtenido de <http://www.revistalideres.ec/lideres/competencia-textileros-ecuatorianos-aumenta.html>
- Ministerio de Industrias y Productividad, P. P. (2013). Fomento Productivo. *País Productivo*, 10 - 11.
- NIC1. (s.f.). Obtenido de <http://www.normasinternacionalesdecontabilidad.es/NIC/pdf/NIC01.pdf>
- PYMES, N. (2009). Obtenido de http://www.ifrs.org/IFRS-for-SMEs/Documents/Spanish%20IFRS%20for%20SMEs%20Modules/10_PolicasContablesEstimaciones.pdf
- Ramírez, A. S. (2014). Obtenido de <http://www.uv.mx/personal/alsalas/files/2014/09/INTRODUCCION-A-LA-ADMINISTRACION.pdf>
- Rojas Medina, R. (2014). *www.bdigital.unal.edu.co*. Obtenido de <http://www.bdigital.unal.edu.co/12101/1/ricardorojasmedina.2014.pdf>
- Ventura, S. (2017). *Gestión.org*. Obtenido de <https://www.gestion.org/rsc/4883/modelo-de-gestion-integral/>

ANEXOS

Guía de la Entrevista aplicada al Gerente de la empresa “Creaciones Vanessa”

Datos de la entrevista:

- **Nombre de la persona entrevistada:** Sr. Carlos Tapia
- **Nombre de la empresa:** Creaciones Vanessa
- **Cargo que desempeña:** Gerente – Propietario
- **Entrevistador:** Las Autoras
- **Hora de Inicio:** 15H00
- **Hora de Finalización:** 15H35

Preguntas:

Pregunta 1. ¿La empresa posee misión? ¿Cuáles fueron sus motivaciones y anhelos al momento de la creación de la empresa?

Pregunta 2. ¿Tiene clara su visión? ¿Cómo empezó la idea de formar Creaciones Vanessa?

Pregunta 3. ¿Tiene definidos objetivos para su negocio?

Pregunta 4. ¿Creaciones Vanessa trabaja enfocada en principios y valores que fortalezcan las relaciones interpersonales?

Pregunta 5. ¿Existe un organigrama estructural establecido para la empresa?

Pregunta 6. ¿Cómo actúa o enfrenta la empresa en el caso de ser necesario la contratación y selección de nuevo personal?

Pregunta 7. ¿La empresa cuenta con políticas empresariales que mejoren el ambiente laboral y la dinámica de las actividades?

Pregunta 8. ¿Posee un plan de cuentas que facilite las transacciones del proceso contable que le permita realizar Estados Financieros?

Pregunta 9. ¿Cómo enfrentaría la empresa la situación en el caso de pérdida de información contable a causa de un virus o daño de un equipo informático?

Pregunta 10. ¿Cómo reaccionaría la empresa en el caso de situación de falta de liquidez?

Pregunta 11. ¿Realiza un presupuesto al momento de iniciar y posteriormente desarrollar sus actividades económicas?

Pregunta 12. ¿En qué se basa Ud. para tomar decisiones empresariales?

Pregunta 13. ¿Cuáles cree Ud. que son los factores externos más significativos que influyen en el desarrollo de las operaciones de su empresa?

Encuesta aplicada a empleados de la Empresa “Creaciones Vanessa”

Buenos días, la presente encuesta tiene por objeto recolectar información acerca de las personas que laboran en esta entidad, con la única finalidad de obtener datos para nuestro trabajo de grado, le pedimos por favor conteste estas breves preguntas.

1. ¿Conoce Ud., si la empresa posee misión, visión y objetivos institucionales?

Si ()

No ()

2. ¿Con qué frecuencia recibe capacitaciones para fortalecer su desempeño en la empresa?

Cada año ()

Cada 6 meses ()

Cada 3 meses ()

Cada mes ()

Nunca ()

3. ¿Piensa Ud., que la empresa le proporciona estabilidad laboral?

Si ()

No ()

4. ¿Con qué frecuencia existen períodos de escasez o disminución de la producción?

Siempre ()

Casi Siempre ()

Algunas veces ()

Rara vez ()

Nunca ()

5. ¿Conoce Ud., el reglamento interno de seguridad que posee la empresa?

Si ()

No ()

6. ¿Conoce Ud., alguna norma de control en cuanto a la materia prima e insumos?

Si ()

No ()

Cual.....

7. Al momento de recibir instrucciones, éstas son:

De forma verbal ()

De forma escrita ()

Llamada telefónica ()

Encuesta aplicada a los clientes de la Empresa “Creaciones Vanessa”

1. ¿Cómo califica la atención al cliente en Creaciones Vanessa?

Excelente ()

Muy buena ()

Buena ()

Regular ()

Mala ()

2. ¿Qué aspectos considera importantes a la hora de adquirir un producto?

Calidad ()

Diseño ()

Precio ()

Otros.....

3. ¿Cómo calificaría usted a los productos que oferta Creaciones Vanessa?

Excelente ()

Muy buena ()

Buena ()

Regular ()

Mala ()

4. El tiempo de entrega de los productos que ofrece Creaciones Vanessa es:

Totalmente satisfactorio ()

Satisfactorio ()

Ni satisfactorio Ni insatisfactorio ()

Poco satisfactorio ()

Nada satisfactorio ()

5. ¿Se ha beneficiado con promociones o descuentos por parte de la empresa Creaciones Vanessa?

Siempre ()

Casi Siempre ()

Algunas veces ()

Rara vez ()

Nunca ()

6. Considera usted que lo precios que ofrece Creaciones Vanessa son:

Alto ()

Medio ()

Bajo ()

7. ¿Creaciones Vanessa le da la oportunidad de hacer reclamos cuando existe alguna falla en el producto?

Siempre ()

Casi Siempre ()

Algunas veces ()

Rara vez ()

Nunca ()

Cuadro de Ponderación de Cruces

Tabla 71 Cruce Estratégico Fortalezas Oportunidades

RELACIÓN		FORTALEZAS											PRIORIDAD		
		F1	F2	F3	F4	F5	F6	F7	F8	F9	F10	F11		Σ	
Alta: 3 Media: 2 Baja: 1															
OPORTUNIDADES	O1	1	1	1	3	1	1	3	1	1	2	1	16		
	O2	1	3	2	3	1	1	3	3	3	3	2	25	O2	
	O3	1	1	3	2	1	1	2	2	3	3	3	22		
	O4	1	1	2	2	1	1	3	3	3	2	3	22		
	Σ	4	6	8	10	4	4	11	9	10	10	9	85	F7	

ELABORADO POR: Las Autoras

FUENTE: Investigación Directa

Tabla 72 Cruce Estratégico Fortalezas Amenazas

RELACIÓN		FORTALEZAS											PRIORIDAD	
		F1	F2	F3	F4	F5	F6	F7	F8	F9	F10	F11		Σ
Alta: 3 Media: 2 Baja: 1														
AMENAZAS	A1	3	2	3	3	1	1	3	3	3	3	3	28	A1
	A2	1	1	1	2	1	1	1	1	1	2	1	13	
	A3	1	1	2	3	1	1	3	2	3	3	2	22	
	A4	1	1	2	3	2	1	1	1	3	3	2	20	
	A5	1	1	3	3	1	1	3	3	3	2	3	24	
	Σ	7	6	11	14	6	5	11	10	13	13	11	107	F4

ELABORADO POR: Las Autoras

FUENTE: Investigación Directa

Tabla 73 Cruce Estratégico Debilidades Oportunidades

RELACIÓN		DEBILIDADES								PRIORIDAD
		D1	D2	D3	D4	D5	D6	D7	Σ	
OPORTUNIDADES	O1	1	1	3	1	1	1	1	9	
	O2	2	1	3	2	3	3	2	16	
	O3	2	2	3	2	2	3	3	17	O3
	O4	1	1	2	1	2	3	2	12	
	Σ	6	5	11	6	8	10	8	54	D3

ELABORADO POR: Las Autoras

FUENTE: Investigación Directa

Tabla 74 Cruce Estratégico Debilidades Amenazas

RELACIÓN		DEBILIDADES								PRIORIDAD
		D1	D2	D3	D4	D5	D6	D7	Σ	
AMENAZAS	A1	2	2	3	3	3	3	2	18	A1
	A2	1	2	2	1	2	1	2	11	
	A3	1	1	2	1	2	3	2	12	
	A4	1	1	1	1	3	1	1	9	
	A5	1	1	2	2	2	3	1	12	
	Σ	6	7	10	8	12	11	8	62	D5

ELABORADO POR: Las Autoras

FUENTE: Investigación Directa

Reglamento Interno de Trabajo de la Empresa “Creaciones Vanessa”

La Empresa “Creaciones Vanessa”, legalmente constituida, con domicilio principal en la ciudad de Atuntaqui, en aplicación de lo que dispone el artículo 64 del Código del Trabajo y con el fin de que surta los efectos legales previstos en el numeral 12 del artículo 42; letra a) del artículo 44; y numeral 2º del artículo 172 del mismo Cuerpo de Leyes, aplicará, de forma complementaria a las disposiciones del Código del Trabajo, el siguiente reglamento interno carácter de obligatorio para todos los empleados y trabajadores de la empresa.

CAPÍTULO I

OBJETO SOCIAL DE LA ORGANIZACIÓN Y OBJETIVO DEL REGLAMENTO

OBJETO GENERAL. - La empresa Textil Creaciones Vanessa, tiene como objetivo principal la fabricación y comercialización de prendas de vestir; objeto que lo realiza acatando estrictamente todas las disposiciones legales vigentes.

OBJETO DEL REGLAMENTO. - El presente Reglamento, complementario a las disposiciones del Código del Trabajo, tiene por objeto clarificar y regular en forma justa los intereses y las relaciones laborales, existentes entre LA EMPRESA “CREACIONES VANESSA” y SUS EMPLEADOS O TRABAJADORES. Estas normas, tienen fuerza obligatoria para ambas partes.

CAPÍTULO II

VIGENCIA, CONOCIMIENTO, DIFUSIÓN, ALCANCE Y AMBITO DE APLICACIÓN

VIGENCIA. - Este reglamento Interno comenzará a regir desde el 1 de enero de 1993, fecha en que es aprobado por la Dirección Regional de Trabajo y Servicio Público.

CONOCIMIENTO Y DIFUSIÓN. - La Empresa dará a conocer y difundirá este Reglamento Interno a todos sus trabajadores, para lo cual colocará un ejemplar en un lugar visible de forma permanente dentro de cada una de sus dependencias, cargará el texto en la intranet y entregará un ejemplar del referido Reglamento a cada uno de sus trabajadores. En ningún caso, los trabajadores, argumentarán el desconocimiento de este Reglamento como motivo de su incumplimiento.

ORDENES LEGÍTIMAS. - Con apego a la ley y dentro de las jerarquías establecidas en el organigrama de la Empresa, los trabajadores deben obediencia y respeto a sus superiores, a más de las obligaciones que corresponden a su puesto de trabajo, deberán ceñirse a las instrucciones y disposiciones legítimas, sea verbales o por escrito que reciban de sus jefes inmediatos.

ÁMBITO DE APLICACIÓN. - El presente Reglamento Interno es de aplicación obligatoria para todos los ejecutivos, empleados y trabajadores, que actualmente o a futuro laboren para la Empresa Creaciones Vanessa.

CAPÍTULO III

DEL REPRESENTANTE LEGAL

El Representante legal es la autoridad ejecutiva de la empresa, por consiguiente, le corresponde ejercer la dirección de la misma y de su talento humano, teniendo facultad

para nombrar, promover o remover empleados o trabajadores, con sujeción a las normas legales vigentes.

Se considerarán oficiales las comunicaciones, circulares, memorandos, oficios, etc., debidamente suscritos por el Representante legal, quien lo subrogue, o las personas debidamente autorizadas para el efecto.

Sin perjuicio de lo anterior, las amonestaciones y llamados de atención, serán suscritas por el Gerente; y, los memorandos referentes a políticas o procedimientos de trabajo que implemente la Empresa serán firmadas por el Representante legal.

CAPÍTULO IV

DE LOS TRABAJADORES, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL

Se considera empleados o trabajadores fijos de la empresa a las personas que, por su educación, conocimientos, formación, experiencia, habilidades y aptitudes, luego de haber cumplido con los requisitos de selección e ingreso, establecidos en la ley, reglamentos, resoluciones del Ministerio de Relaciones Laborales, manuales o instructivos de la Empresa, presten servicios con relación de dependencia en las actividades propias de la empresa.

La admisión e incorporación de nuevos trabajadores, sea para suplir vacantes o para llenar nuevas necesidades de la Empresa es de exclusiva potestad del Representante Legal o su delegado.

Como parte del proceso de selección, la empresa podrá exigir a los aspirantes la rendición de pruebas prácticas de sus conocimientos, e incluso psicológicas de sus aptitudes y tendencias, sin que ello implique la existencia de relación laboral alguna.

El contrato de trabajo, en cualquiera de clases, que se encuentre debida y legalmente suscrito e inscrito, será el único documento que faculta al trabajador a ejercer su puesto de trabajo como dependiente de la Empresa, antes de dicha suscripción será considerado aspirante a ingresar.

El aspirante que haya sido declarado apto para cumplir las funciones inherentes al puesto, en forma previa a la suscripción del contrato correspondiente, deberá llenar un formulario de “datos personales del trabajador”; entre los cuáles se hará constar la dirección de su domicilio permanente, los números telefónicos (celular y fijo) que faciliten su ubicación y números de contacto referenciales para prevenir inconvenientes por cambios de domicilio.

Para la suscripción del contrato de trabajo, el aspirante seleccionado deberá presentar los siguientes documentos actualizados:

- Hoja de vida actualizada.
- Al menos dos (2) certificados de honorabilidad.
- Exhibir originales y entregar 2 copias legibles y a color de la cédula de ciudadanía; certificado de votación.
- Presentar los originales y entregar copias de los certificados o títulos legalmente conferidos, con el correspondiente registro de la autoridad competente.
- Dos fotografías actualizadas tamaño carné.
- Certificados de trabajo y honorabilidad.

En lo posterior, el trabajador informará, por escrito y en un plazo máximo de cinco días laborables, al departamento de Recursos Humanos respecto de cambios sobre la información consignada en la compañía, de no hacerlo dentro del plazo señalado se considerará falta grave.

La alteración o falsificación de documentos presentados por el aspirante o trabajador constituye falta grave que faculta al empleador a solicitar visto bueno ante el Inspector del Trabajo competente; sin perjuicio, de la obligatoria remisión de la información y documentos a las autoridades penales que corresponda.

Los aspirantes o candidatos deberán informar al momento de su contratación si son parientes de trabajadores de la Empresa, hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.

Si para el desempeño de sus funciones, el trabajador cuando, recibe bienes o implementos de la compañía o clientes, deberá firmar el acta de recepción y descargo que corresponda aceptando la responsabilidad por su custodia y cuidado; debiendo devolverlos a la empresa, al momento en que se lo solicite o de manera inmediata por conclusión de la relación laboral; la empresa verificará que los bienes presenten las mismas condiciones que tenían al momento de ser entregados al trabajador, considerando el desgaste natural y normal por el tiempo. La destrucción o pérdida por culpa del trabajador y debidamente comprobados, serán de su responsabilidad directa.

CAPÍTULO V

DE LOS CONTRATOS

CONTRATO ESCRITO. - Todo contrato de trabajo se realizará por escrito; y, luego de su suscripción, deberá ser inscrito ante el Inspector de Trabajo, en un plazo máximo de treinta contados a partir de la fecha de suscripción.

PERIODO DE PRUEBA. - Con los aspirantes seleccionados que ingresen por primera vez a la Empresa, se suscribirá un contrato de trabajo sujeto a las condiciones y período de prueba máximo fijado por el Código del Trabajo.

CAPÍTULO VI

JORNADA DE TRABAJO, ASISTENCIA DEL PERSONAL Y REGISTRO DE ASISTENCIA

De conformidad con la ley, la jornada de trabajo será de 8 horas diarias y 40 horas semanales a las que deben sujetarse todos los trabajadores de la Empresa.

Sin embargo, respetando los límites señalados en el Código del Trabajo, las jornadas de labores podrán variar y establecerse de acuerdo con las exigencias del servicio o labor que realice cada trabajador y de conformidad con las necesidades de los clientes y de la Empresa.

Los trabajadores tienen la obligación personal de registrar su asistencia utilizando los sistemas de control que sean implementados por la Empresa. La falta de registro de asistencia al trabajo se considerará como falta leve.

Si por fuerza mayor u otra causa, el trabajador no puede registrar su asistencia, deberá justificar los motivos por escrito ante su Jefe Inmediato y dar a conocer al Departamento de Recursos Humanos o quien hiciere sus veces.

El trabajador que requiera ausentarse de las instalaciones de la empresa durante la jornada de trabajo deberá solicitar el permiso respectivo de su superior inmediato. La no presentación del permiso al Departamento de Recursos Humanos o a su Representante por parte del trabajador, será sancionada como falta leve.

Si por enfermedad, calamidad doméstica, fuerza mayor o caso fortuito, debidamente justificado, el trabajador no concurre a laborar, en forma obligatoria e inmediata deberá comunicar por escrito el particular al Departamento de Recursos

Humanos. Superada la causa de su ausencia, deberá presentar los justificativos que corresponda ante el Departamento de Recursos Humanos o quien hiciere sus veces.

El Departamento de Recursos Humanos procederá a elaborar el respectivo formulario de ausencias, faltas y permisos, con el fin de proceder a justificar o sancionar de conformidad con la ley y este reglamento.

Las faltas de asistencia y puntualidad de los trabajadores de la compañía serán sancionadas de acuerdo con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes, los valores recaudados por este concepto serán entregados a un fondo común de la Caja de Ahorros de la empresa.

CAPÍTULO VII

DE LAS VACACIONES, LICENCIAS, FALTAS, PERMISOS Y JUSTIFICACIONES

DE LAS VACACIONES

De acuerdo con el artículo 69 del Código del Trabajo los trabajadores tendrán derecho a gozar anualmente de un período ininterrumpido de quince días de vacaciones, las fechas de las vacaciones serán definidas de común acuerdo entre el jefe y trabajador, en caso de no llegar a un acuerdo el jefe definirá las fechas a tomar.

DE LAS LICENCIAS

Sin perjuicio de las establecidas en el Código del Trabajo, serán válidas las licencias determinados en este Reglamento, que deberán ser solicitadas por escrito y llevar la firma del Jefe Inmediato o de Recursos Humanos o de la persona autorizada para concederlos.

Se concederá licencias con sueldo en los siguientes casos:

Por motivos de maternidad y paternidad.

Por matrimonio civil del trabajador, tendrá derecho a tres días laborables consecutivos, a su regreso obligatoriamente el trabajador presentará el respectivo certificado de matrimonio.

Para asistir a eventos de capacitación y/o entrenamiento, debidamente autorizados por la Empresa.

Tres días por calamidad doméstica, debidamente comprobada, como, por ejemplo: incendio o derrumbe de la vivienda, que afecten a la economía de los trabajadores.

Cualquier otra licencia prevista en el Código del Trabajo.

La falta de justificación en el lapso de 24 horas de una ausencia podrá considerarse como falta injustificada, haciéndose el trabajador acreedor a la sanción de amonestación por escrito y el descuento del tiempo respectivo.

DE LOS PERMISOS

Se concederá permisos para que el trabajador atienda asuntos emergentes y de fuerza mayor, hasta por tres horas máximo durante la jornada de trabajo, en el periodo de un mes, que serán recuperadas en el mismo día o máximo en el transcurso de esa semana; y, en el evento de no hacerlo, descontará el tiempo no laborado, previa autorización del Gerente.

CAPÍTULO IX

DE LA REMUNERACIÓN Y PERÍODOS DE PAGO

Para la fijación de las remuneraciones de los trabajadores, la Empresa se orientará por las disposiciones o normas establecidas en el mercado laboral relativo a la

clasificación y valoración de puestos, aprobados por la Presidencia que estarán siempre en concordancia con la ley; y no podrán ser inferiores a los mínimos sectoriales determinados para esta empresa.

La empresa pagará la remuneración mensual directamente a sus trabajadores mediante el depósito en una cuenta bancaria, u otros mecanismos de pago permitidos por la ley.

La Empresa efectuará descuentos de los sueldos del Trabajador solo en casos de:

Aportes personales del IESS;

Dividendos de préstamos hipotecarios o quirografarios, conforme las planillas que presente el IESS;

Ordenados por autoridades judiciales.

Valores determinados por las Leyes o autorizados expresamente por el trabajador, así como por compras o préstamos concedidos por la empresa a favor del trabajador.

Multas establecidas en este Reglamento

Cuando un trabajador cesare en su trabajo por cualquier causa y tenga que realizar pagos por cualquier concepto, se liquidará su cuenta; y antes de recibir el valor que corresponde se le descontará todos los valores que esté adeudando a la Empresa, como préstamos de la Empresa debidamente justificados y los detallados en el artículo anterior.

CAPÍTULO X

ÍNDICES MÍNIMOS DE EFICIENCIA

Los trabajadores deberán cumplir estrictamente con la labor objeto del contrato, esto es dentro de los estándares de productividad establecidos en las caracterizaciones de

cada proceso; caso contrario la Empresa se acogerá al derecho previsto en el numeral 5 del artículo 172 del Código del Trabajo.

Todos los trabajadores de la Empresa precautelarán que el trabajo se ejecute en observancia a las normas técnicas aplicadas a su labor específica y que redunde tanto en beneficio de la Empresa, como en el suyo personal.

CAPÍTULO XI

DE LAS BECAS, CURSOS, SEMINARIOS, EVENTOS DE CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO EN GENERAL

El departamento de Recursos Humanos de acuerdo con sus requerimientos brindará capacitación y entrenamiento a los trabajadores, conforme al Plan Anual de Capacitación que será elaborado por el Departamento de Recursos Humanos y/o su Representante.

CAPÍTULO XII

TRASLADOS Y GASTOS DE VIAJE

Todo gasto de viaje dentro y fuera del país que se incurra por traslado, movilización será previamente acordado con el trabajador y aprobado por el Jefe Inmediato y por Recursos Humanos y/o su Representante. Para el reembolso deberá presentar las facturas o notas de ventas debidamente legalizadas de acuerdo con las normas tributarias que sustenten el gasto.

No se cancelará gastos que no sean consecuencia del desempeño de las labores encomendadas al trabajador, o contradigan las políticas de viáticos y viajes establecidas por la empresa.

La Compañía y el trabajador podrá acordar el traslado temporal a su personal a cualquier sitio del territorio nacional, según lo estime conveniente y según las funciones que el puesto lo requieran con el fin de cumplir los objetivos de la empresa.

CAPITULO XIII

LUGAR LIBRE DE ACOSO

Lugar de Trabajo Libre de Acoso: La empresa se compromete en proveer un lugar de trabajo libre de discriminación y acoso. Quien cometa alguno de estos hechos será sancionado de acuerdo con el presente reglamento.

Discriminación incluye uso de una conducta tanto verbal como física que muestre insulto o desprecio hacia un individuo sea por su raza, color, religión, sexo, nacionalidad, edad, discapacidad, con el propósito de:

- Crear un lugar de trabajo ofensivo,
- Interferir con las funciones de trabajo de uno o varios individuos;
- Afectar el desempeño laboral y,
- Afectar las oportunidades de crecimiento del trabajador.

La Empresa estrictamente prohíbe cualquier tipo de acoso sexual en el lugar de trabajo, en el caso de llevarse a cabo se constituirá causal de Visto Bueno. Se entenderá acoso sexual lo siguiente:

Comportamiento sexual inadecuado.

Pedido de favores sexuales cuando se intenta conseguir una decisión de cualquier tipo.

Interferir en el desempeño de labores de un individuo.

Acoso verbal donde se usa un vocabulario de doble sentido que ofende a una persona.

Si alguien tiene conocimiento de la existencia de los tipos de acoso ya mencionados tiene la responsabilidad de dar aviso a la Gerencia de para que se inicie las investigaciones pertinentes y tomar una acción disciplinaria.

Todo reclamo será investigado, tratado confidencialmente y se llevará un reporte del mismo.

Durante la Jornada de Trabajo diaria o cumpliendo funciones asignadas por la empresa, dentro o fuera del país, se establece como particular obligación de los trabajadores, observar disciplina. En consecuencia, queda expresamente prohibido, en general, todo cuanto altere el orden y la disciplina interna.

CAPÍTULO XIV

OBLIGACIONES, DERECHOS Y PROHIBICIONES DEL TRABAJADOR

DE LAS OBLIGACIONES

Además de las obligaciones constantes en el artículo 45 del Código de Trabajo, las determinadas por la ley, las disposiciones de Creaciones Vanessa, las del Contrato de Trabajo, Código de Conducta y este Reglamento, son obligaciones del Trabajador las siguientes:

Cumplir las leyes, reglamentos, instructivos, normas y disposiciones vigentes en la Empresa; que no contravengan al presente reglamento y código de conducta.

Ejecutar sus labores en los términos determinados en su contrato de trabajo, y en la descripción de funciones de cada posición, según consta en el Manual de Funciones, desempeñando sus actividades con responsabilidad, esmero y eficiencia;

Ejecutar su labor de acuerdo con las instrucciones y normas técnicas que se hubieren impartido; y, cumplir estrictamente con las disposiciones impartidas por la Empresa y/o

autoridades competentes, sin que en ningún caso pueda alegarse su incumplimiento por desconocimiento o ignorancia de la labor específica confiada.

Observar en forma permanente una conducta armónica, respetuosa, y de consideraciones debidas en sus relaciones con sus compañeros de trabajo, superiores, subalternos, clientes y particulares.

Comunicar cualquier cambio de su dirección domiciliaria, teléfono dentro de los cinco primeros días siguientes de tal cambio.

Presentarse al trabajo vestido o uniformado, aseado y en aptitud mental y física para el cabal cumplimiento de sus labores.

Velar por los intereses de Creaciones Vanessa y por la conservación de los valores, documentos, útiles, equipos, maquinaria, muebles, suministros, uniformes y bienes en general confiados a su custodia, administración o utilización. Y usarlos exclusivamente para asuntos de la compañía, o en caso de extrema emergencia para asuntos particulares.

En el caso de desaparición de cualquier herramienta, instrumento o equipo entregado al trabajador por parte de la Empresa, sea este de propiedad de la empresa o sus clientes, ésta procederá a su reposición a costo del trabajador. Cuando tal hecho se deba a su culpa, negligencia, o mala fe previamente comprobada.

En caso de enfermedad, es obligación del trabajador informar lo ocurrido al inmediato superior o representante legal de la compañía, se justificará las faltas, previa comprobación de la enfermedad, mediante el correspondiente certificado médico extendido por el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, o por un Centro Médico autorizado por la empresa.

Guardar absoluta reserva respecto a la información confidencial, secretos técnicos, comerciales, administrativos, e información del cliente sobre asuntos relacionados con su trabajo, y con el giro del negocio de la Empresa. Esta información confidencial o no pública, no debe ser revelada a nadie fuera de la Empresa, incluidos familiares y amigos, en el cual pueda existir conflicto de intereses.

Abstenerse de realizar competencia profesional con la Empresa o colaborar para que otros lo hagan, mientras dure la relación laboral.

Registrar su ingreso a la empresa en el sistema de control de asistencia, cuando el trabajador esté listo para empezar con sus labores, de igual forma al salir de su jornada de trabajo.

Cumplir con puntualidad con las jornadas de trabajo, de acuerdo con los horarios establecidos por la compañía.

Una vez terminada la jornada laboral todo el personal deberá mantener bajo llave toda documentación correspondiente a datos confidenciales o reservados de la Empresa.

Asistir a cursos, seminarios, y otros eventos que se consideren necesarios, como parte de su entrenamiento y capacitación.

Todos los trabajadores deberán prestar esmerada atención a los clientes de la Empresa, con diligencia y cortesía, contestando en forma comedida las preguntas que le formulen.

Mantener los lugares de trabajo en perfecto orden y limpieza, así como los documentos, correspondientes y todo el material usado para desempeñar su trabajo.

Devolver los bienes, materiales y herramientas que recibieren ya sea de propiedad del empleador o sus clientes, cuidar que estos no se pierdan, extravíen o sufran daños.

Sujetarse a las medidas de prevención de riesgo de trabajo que dicte la Empresa, así como cumplir con las medidas sanitarias, higiénicas de prevención y seguridad como el uso de aparatos y medios de protección proporcionados por las mismas.

Utilizar y cuidar los instrumentos de prevención de riesgos de trabajo, entregados por la Empresa, como: cinturones de protección para carga, etc.

Comunicar a sus superiores de los peligros y daños materiales que amenacen a los bienes e intereses de la Empresa o a la vida de los trabajadores, así mismo deberá comunicar cualquier daño que hicieren sus compañeros, colaborar en los programas de emergencia y otros que requiera la Empresa, independientemente de las funciones que cumpla cada trabajador.

Informar inmediatamente a sus superiores, los hechos o circunstancias que causen o puedan causar daño a la Empresa.

En caso de accidente de trabajo, es obligación dar a conocer de manera inmediata al Jefe Inmediato, Recursos Humanos, Jefe de Seguridad y Salud en el Trabajo; o a quien ejerza la representación legal de la Empresa, a fin de concurrir ante la autoridad correspondiente, conforme lo establece el Código del Trabajo.

Facilitar y permitir las inspecciones y controles que efectúe la Empresa por medio de sus representantes, o auditores.

Cuidar debidamente los vehículos asignados para el cumplimiento de sus labores.

Cumplir con la realización y entrega de reportes, informes que solicite la empresa en las fechas establecidas por la misma.

Firmar los roles de pago en todos sus rubros al percibir la remuneración o beneficio que sea pagado por parte de la Empresa.

DE LOS DERECHOS

Serán derechos de los trabajadores de Creaciones Vanessa:

Percibir la remuneración mensual que se determine para el puesto que desempeñe, los beneficios legales y los beneficios de la Empresa.

Hacer uso de las vacaciones anuales, de acuerdo con la Ley y las normas constantes de este Reglamento.

Recibir ascensos y/o promociones, con sujeción a los procedimientos respectivos, y de acuerdo con las necesidades y criterios de la Empresa.

Ejercer el derecho a reclamo, siguiendo el orden correspondiente de jerarquía, cuando considere que alguna decisión le puede perjudicar.

Recibir capacitación o entrenamiento, de acuerdo con los programas de desarrollo profesional que determine la Empresa, tendiente a elevar los niveles de eficiencia y eficacia en el desempeño de sus funciones.

Ser tratado con las debidas consideraciones, no infringiéndoles maltratos de palabra y obra.

Las demás que estén establecidos o se establezcan en el Código del Trabajo, Leyes, Código de Conducta, Reglamentos especiales o instrumentos, disposiciones y normas de la empresa.

DE LAS PROHIBICIONES

A más de las prohibiciones establecidas en el artículo 46 del Código del Trabajo, que se entienden incorporadas a este Reglamento y Código de Conducta, y las determinadas por otras Leyes, está prohibido al Trabajador:

Mantener relaciones de tipo personal, comercial o laboral, que conlleven un conflicto de intereses, con las personas naturales o jurídicas que se consideren como competencia o que sean afines al giro de Empresa. El trabajador deberá informar al empleador cuando pueda presentarse este conflicto.

Exigir o recibir primas, porcentajes o recompensas de cualquier clase, de personas naturales o jurídicas, proveedores, clientes o con quienes la Empresa tenga algún tipo de relación o como retribución por servicios inherentes al desempeño de su puesto.

Alterar los precios de los productos o servicios que ofrece la Empresa a cambio de recompensas en beneficio personal.

Alterar la respectiva jornada de trabajo o suspenderla sin sujetarse a la reglamentación respectiva de horarios y turnos designados.

Encargar a otro trabajador o a terceros personas la realización de sus labores sin previa autorización de su Jefe Inmediato.

Suspender arbitraria e ilegalmente el trabajo o inducir a sus compañeros de trabajo a suspender las suyas.

Causar pérdidas, daño o destrucción, de bienes materiales o de herramientas, pertenecientes al empleador o sus clientes, por no haberlos devuelto una vez concluidos los trabajos o por no haber ejercido la debida vigilancia y cuidado mientras se los utilizaba; peor aún producir daño, pérdida, o destrucción intencional, negligencia o mal uso de los bienes, elementos o instrumentos de trabajo.

Realizar durante la jornada de trabajo rifas o ventas; de igual manera atender a vendedores o realizar ventas de artículos personales o de consumo, se prohíbe realizar actividades ajenas a las funciones de la Empresa o que alteren su normal desarrollo; por lo que le está

prohibido al trabajador, distraer el tiempo destinado al trabajo, en labores o gestiones personales, así como realizar durante la jornada de trabajo negocios y/o actividades ajenas a la Empresa o emplear parte de la misma, en atender asuntos personales o de personas que no tengan relación con la Empresa, sin previa autorización de Recursos Humanos.

Violar el contenido de la correspondencia interna o externa o cualquier otro documento perteneciente a la Empresa, cuando no estuviere debidamente autorizado para ello;

Destinar tiempo para la utilización inadecuada del internet como bajar archivos, programas, conversaciones chat y en fin uso personal diferente a las actividades específicas de su trabajo.

Instalar software, con o sin licencia, en las computadoras de la Empresa que no estén debidamente aprobados por la Gerencias o por el Responsable de Sistemas.

Divulgar información sobre técnicas, método, procedimientos relacionados con la empresa, redacción, diseño de textos, ventas, datos y resultados contables y financieros de la Empresa; emitir comentarios con los trabajadores y terceras personas con relación a la situación de la Empresa.

Divulgar información sobre la disponibilidad económica y movimientos que realice la Empresa, ningún trabajador de la misma podrá dar información, excepto el personal de contabilidad que dará información únicamente a sus superiores.

Queda prohibido para los trabajadores, divulgar la información proporcionada por los clientes a la compañía.

Todo personal que maneje fondos de la Empresa no podrá disponer de los mismos para otro fin que no sea para el que se le haya entregado. Ello dará lugar a la máxima sanción

establecida en este reglamento, que implicará la separación de la Empresa previo visto bueno otorgado por el Inspector del Trabajo competente, sin perjuicio de otras acciones legales a que hubiere lugar.

Utilizar en actividades particulares los servicios, dinero, bienes, materiales, equipos o vehículos de propiedad de la Empresa o sus clientes, sin estar debidamente autorizados por el jefe respectivo.

Sacar bienes, vehículos, objetos y materiales propios de la empresa o sus clientes sin la debida autorización por escrito del jefe inmediato.

Queda terminantemente prohibida la violación de los derechos de autor y de propiedad intelectual de la compañía y de cualquiera de sus clientes o proveedores.

Ejercitar o promover la discriminación por motivos de raza, etnia, religión, sexo, pensamiento político, etc., al interior de la Empresa.

Sostener altercados verbales y físicos con compañeros, trabajadores y jefes superiores dentro de las instalaciones de la Empresa y en su entorno, así como también hacer escándalo dentro de la Empresa.

Propiciar actividades políticas o religiosas dentro de las dependencias de la empresa o en el desempeño de su trabajo.

Presentarse a su lugar de trabajo en evidente estado de embriaguez o bajo los efectos de estupefacientes prohibidos por la Ley.

Ingerir o expender durante la jornada de trabajo, en las oficinas o en los lugares adyacentes de la empresa bebidas alcohólicas, sustancias psicotrópicas y estupefacientes, u otros que alteren el sistema nervioso, así como presentarse a su trabajo bajo los efectos evidentes de dichos productos.

Ingerir alimentos o bebidas en lugares que puedan poner en peligro la calidad del trabajo o las personas.

Fumar en el interior de la empresa.

No cumplir con las medidas sanitarias, higiénicas de prevención y seguridad impartidas por la empresa y negarse a utilizar los aparatos y medios de protección de seguridad proporcionados por la misma, y demás disposiciones del Reglamento de Seguridad y Salud Ocupacional;

Portar cualquier tipo de arma durante su permanencia en la empresa que pueda poner en peligro la vida y seguridad de las personas y equipos con excepción de las personas que tengan autorización de la empresa.

Ingresar a la dependencia de la compañía, material pornográfico o lesivo, reservándose la compañía el derecho a retirar dicho material y sancionar al infractor.

Alterar o suprimir las instrucciones, avisos, circulares o boletines colocados por la Empresa en los tableros de información, carteleras o en cualquier otro lugar;

Permitir que personas ajenas a la Empresa permanezcan en las instalaciones de la misma, sin justificación o causa para ello.

Está prohibido a las personas que laboran con claves en el sistema informático entregarlas a sus compañeros o terceros para que utilicen; por tanto, la clave asignada es personalísima y su uso es de responsabilidad del trabajador.

Los beneficios concedidos al trabajador, que no constituyen obligación legal, son exclusivos para este y su cónyuge, y se extenderá a terceros por autorización escrita del empleador.

Vender sin autorización bienes, vehículos, accesorios, regalos y repuestos de la empresa.

Practicar juegos de cualquier índole durante las horas de trabajo

Distraer su tiempo de trabajo en cosas distintas a sus labores, tales como: leer periódicos, revistas, cartas, ajenas a su ocupación, así como dormir, formar grupos y hacer colectas sin autorización de las autoridades de la compañía.

Propagar rumores que afecten al prestigio o intereses de la compañía sus funcionarios o trabajadores; así como no podrán reunirse sin autorización de los ejecutivos.

Tener negocio propio o dentro de la sociedad conyugal relacionado al giro de negocio de la Compañía, con el fin de favorecer a su negocio antes que a la Compañía.

Comprar acciones o participaciones o montar un negocio directa o indirectamente, por sí mismo o a través de interpuesta persona, para ser proveedor de la Compañía sin conocimiento expreso por parte de la Empresa.

Laborar horas suplementarias o extraordinarias sin previa orden expresa de sus superiores o de Recursos Humanos o del funcionario debidamente autorizado.

Utilizar en beneficio propio los bienes dejados por los clientes incluyendo vehículos, accesorios o pertenencias.

CAPÍTULO XVI

DE LAS PERSONAS QUE MANEJAN RECURSOS ECONÓMICOS DE LA EMPRESA

Los Trabajadores que tuvieren a su cargo activos de la Empresa, como: dinero, accesorios, vehículos, valores o inventario de la Empresa; como el personal de tesorería, repuesto, bodega, agencias y cualquier otra área que estén bajo su responsabilidad dinero, valores, insumos, cajas chicas entre otros, son personalmente responsables de toda pérdida, salvo aquellos que provengan de fuerza mayor debidamente comprobada.

Todas las personas que manejan recursos económicos estarán obligadas a sujetarse a las fiscalizaciones o arqueos de cajas provisionales o imprevistas que ordene la Empresa; y suscribirán juntamente con los auditores el acta que se levante luego de verificación de las existencias físicas y monetarias.

CAPÍTULO XVII

DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO

A los trabajadores que contravengan las disposiciones legales o reglamentarias de la Empresa se les aplicará las sanciones dispuestas en el Código del Trabajo, Código de Conducta, las del presente reglamento y demás normas aplicables.

En los casos de inasistencia o atraso injustificado del trabajador, sin perjuicio de las sanciones administrativas que se le impongan, al trabajador se le descontará la parte proporcional de su remuneración, conforme lo dispuesto en el Código del Trabajo. En el caso que el trabajador se encuentre fuera de la ciudad, y no presente la justificación debida de las labores encomendadas, se procederá a descontar los valores cancelados por viáticos, transporte, etc.

Atendiendo a la gravedad de la falta cometida por el trabajador, a la reincidencia y de los perjuicios causados a la Empresa, se aplicará una de las siguientes sanciones:

- Amonestaciones Verbales;
- Amonestaciones Escritas;
- Multas, hasta el 10% de la remuneración del trabajador;
- Terminación de la relación laboral, previo visto bueno sustanciado de conformidad con la Ley.

DE LAS SANCIONES PECUNIARIAS – MULTAS

La amonestación escrita será comunicada al trabajador en persona, quien deberá suscribir la recepción del documento respectivo. En caso de negativa del trabajador a suscribir o recibir el documento de la amonestación, se dejará constancia de la presentación, y la firmará en nombre del trabajador su Jefe Inmediato, con la razón de que se negó a recibirla.

Las amonestaciones escritas irán al expediente personal del trabajador.

Las amonestaciones por escrito que se realicen a un mismo trabajador por tres veces consecutivas durante un periodo de noventa días serán consideradas como falta grave.

La sanción pecuniaria es una sanción que será impuesta por el Gerente de oficio o a pedido de un jefe de la empresa; se aplicará en caso de que el trabajador hubiere cometido faltas leves, o si comete una falta grave a juicio del Gerente General y Gerente de Recursos Humanos no merezca el trámite de Visto Bueno, constituirá en el descuento de una multa de hasta el 10% de la remuneración del Trabajador. La sanción pecuniaria no podrá superar el 10% de la remuneración dentro del mismo mes calendario, y en el caso de reincidencia se deberá proceder a sancionar al trabajador siguiéndole el correspondiente trámite de Visto Bueno.

Las multas serán aplicadas, a más de lo señalado en este reglamento, en los siguientes casos:

- Provocar desprestigio o enemistad entre los componentes de LA EMPRESA, sean directivos, funcionarios o trabajadores;
- No acatar las órdenes y disposiciones impartidas por su superior jerárquico;
- Negarse a laborar durante jornadas extraordinarias, en caso de emergencia;

- Realizar en las instalaciones de LA EMPRESA propaganda con fines comerciales o políticos;
- Ejercer actividades ajenas a LA EMPRESA durante la jornada laboral;
- Realizar reclamos infundados o mal intencionados;
- No guardar la consideración y cortesía debidas en sus relaciones con el público que acuda a la Empresa;
- No observar las disposiciones constantes en cualquier documento que LA EMPRESA prepare en el futuro, cuyo contenido será difundido entre todo el personal.
- No registrar personalmente su asistencia diaria de acuerdo con el sistema de control preestablecido por el Departamento de Recursos Humanos;

DE LAS FALTAS EN GENERAL

Las faltas son leves y graves, sin perjuicio de las multas a las que se refiere el artículo anterior.

DE LAS FALTAS LEVES

Art.- 52 Se considerarán faltas leves el incumplimiento de lo señalado:

Son además faltas leves:

La reincidencia por más de tres veces en los casos que hayan merecido amonestación verbal dentro del mismo periodo mensual. La reincidencia que se refiere el presente literal será causal para una amonestación escrita.

Excederse sin justificación en el tiempo de permiso concedido.

La negativa del trabajador a utilizar los medios, recursos, materiales y equipos que le suministre la Empresa.

Los trabajadores que, durante el último periodo mensual de labor, hayan recibido tres amonestaciones escritas.

Los trabajadores que no cumplieren con responsabilidad y esmero las tareas a ellos encomendados.

La negativa de someterse a las inspecciones y controles, así como a los exámenes médicos y chequeos.

Poner en peligro su seguridad y la de sus compañeros. Si la situación de peligro se genere por hechos que son considerados faltas graves, se sancionarán con la separación del trabajador, previo visto bueno.

Disminuir injustificadamente el ritmo de ejecución de su trabajo.

El incumplimiento de cualquier otra obligación o la realización de cualquier otro acto que conforme otras disposiciones de este reglamento sean sancionadas con multa y no constituya causal para sanción grave.

Ingresar datos erróneos en la facturación de productos y servicios.

Recibir cheques de pago que no han sido llenados correctamente y que deban ser devueltos al suscriptor, multa de hasta el 10 % de la remuneración.

DE LAS FALTAS GRAVES

Son Faltas graves aquellas que dan derecho a sancionar al trabajador con la terminación del contrato de trabajo. Las sanciones graves se las aplicará al trabajador que incurra en las siguientes conductas, serán sancionados con multa o Visto Bueno dependiendo de la gravedad de la falta las siguientes:

Estar incurso en una o más de las prohibiciones señaladas en el presente Reglamento, excepto en los casos en que el cometer dichas prohibiciones sea considerada previamente como falta leve por la Empresa, de conformidad con lo prescrito en este instrumento.

Haber proporcionado datos falsos en la documentación presentada para ser contratado por la Empresa.

Presentar certificados falsos, médicos o de cualquier naturaleza para justificar su falta o atraso.

Modificar o cambiar los aparatos o dispositivos de protección o retirar los mecanismos preventivos y de seguridad adaptados a las máquinas, sin autorización de sus superiores.

Alterar de cualquier forma los controles de la Empresa sean estos de entrada o salida del personal, reportes o indicadores de ventas, cuentas por cobrar, indicadores de procesos de la empresa, etc.

Sustraerse o intentar sustraerse de los talleres, bodegas, locales y oficinas dinero, materiales, materia prima, herramientas, material en proceso, producto terminado, información en medios escritos y/o magnéticos, documentos o cualquier otro bien.

Encubrir la falta de un trabajador.

No informar al superior sobre daños producto de la ejecución de algún trabajo, y ocultar estos trabajos.

Inutilizar o dañar materias primas, útiles, herramientas, máquinas, aparatos, instalaciones, edificios, enseres y documentos de la Empresa o clientes, así como vehículos pertenecientes a clientes.

Revelar a personas extrañas a la Empresa datos reservados, sobre la tecnología, información interna de la Empresa, e información del cliente.

Dedicarse a actividades que impliquen competencia a la Empresa; al igual que ser socio, accionista o propietario de negocios iguales o relacionados al giro del negocio de empresa, ya sea por sí mismo o interpuesta persona, sin conocimiento y aceptación escrita por parte del Representante Legal.

Los malos tratos de palabra u obra o faltas graves de respeto y consideración a jefes, compañeros, o subordinados, así como también el originar o promover peleas o riñas entre sus compañeros de trabajo;

Causar accidentes graves por negligencia o imprudencia;

Por indisciplina o desobediencia graves al presente Reglamento, instructivos, normas, políticas, código de conducta y demás disposiciones vigentes y/o que la Compañía dicte en el futuro.

Acosar u hostigar psicológica o sexualmente a trabajadores, compañeros o jefes superiores.

Por ineptitud en el desempeño de las funciones para las cuales haya sido contratado, el mismo que se determinará en la evaluación de desempeño.

Manejar inapropiadamente las Políticas de Ventas, promociones, descuentos, reservas, dinero y productos de la Empresa para sus Clientes; incumplimiento de las metas de ventas establecidas por la Gerencia; así como la información comercial que provenga del mercado.

Los trabajadores que hayan recibido dos o más infracciones, de las infracciones señaladas como leves, dentro del periodo mensual de labor, y que hayan sido merecedores de amonestaciones escritas por tales actos. Sin embargo, si el trabajador tuviese tres

amonestaciones escritas dentro de un periodo trimestral de labores, será igualmente sancionado de conformidad con el presente artículo.

Cometer actos que signifiquen abuso de confianza, fraude, hurto, estafa, conflictos de intereses, discriminación, corrupción, acoso o cualquier otro hecho prohibido por la ley, sea respecto de la empresa de los ejecutivos y de cualquier trabajador.

Portar armas durante horas de trabajo cuando su labor no lo requiera.

Paralizar las labores o Incitar la paralización de actividades.

Se considerará falta grave toda sentencia ejecutoriada, dictada por autoridad competente, que condene al trabajador con pena privativa de libertad. Si es un tema de transito es potestad de la empresa, si el trabajador falta más de tres días se puede solicitar visto bueno.

CAPÍTULO XVIII

DE LA CESACIÓN DE FUNCIONES O TERMINACIÓN DE CONTRATOS

Los trabajadores de Creaciones Vanessa cesarán definitivamente en sus funciones o terminarán los contratos celebrados con la Empresa, por las siguientes causas, estipuladas en el artículo 169 del Código del Trabajo:

- Por las causas legalmente previstas en el contrato
- Por acuerdo de las partes.
- Por conclusión de la obra, periodo de labor o servicios objeto del contrato.
- Por muerte o incapacidad del colaboradores o extinción de la persona jurídica contratante, si no hubiere representante legal o sucesor que continúe la Empresa o negocio.

- Por caso fortuito o fuerza mayor que imposibiliten el trabajo, como incendio, terremoto y demás acontecimientos extraordinarios que los contratantes no pudieran prever o que previsto, no pudieran evitar.
- Por visto bueno presentado por el trabajadores o empleador.
- Por las demás establecidas en las disposiciones del Reglamento Interno y Código del Trabajo.

El trabajador que termine su relación contractual con la empresa, por cualquiera de las causas determinadas en este Reglamento o las estipuladas en el Código del Trabajo, suscribirá la correspondiente acta de finiquito, la que contendrá la liquidación pormenorizada de los derechos laborales, en los términos establecidos en el Código del Trabajo.

CAPITULO XIX

OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES PARA LA EMPRESA

Son obligaciones de la empresa, a parte de las establecidas en el Código de Trabajo, Estatuto, Código de Ética, las siguientes:

Mantener las instalaciones en adecuado estado de funcionamiento, desde el punto de vista higiénico y de salud.

Llevar un registro actualizado de los datos del trabajador y, en general de todo hecho que se relacione con la prestación de sus servicios.

Proporcionar a todos los trabajadores los implementos e instrumentos necesarios para el desempeño de sus funciones.

Tratar a los trabajadores con respeto y consideración.

Atender, dentro de las previsiones de la Ley y de este Reglamento los reclamos y consultas de los trabajadores.

Facilitar a las autoridades de Trabajo las inspecciones que sean del caso para que constaten el fiel cumplimiento del Código del Trabajo y del presente Reglamento.

Difundir y proporcionar un ejemplar del presente Reglamento Interno de Trabajo a sus trabajadores para asegurar el conocimiento y cumplimiento del mismo.

Art.- 56. Son prohibiciones de la empresa, a parte de las establecidas en el Código de Trabajo, Estatuto, Código de Ética, las siguientes:

- Retener más del diez por ciento (10%) de la remuneración por concepto de multas;
- Exigir al trabajador que compre sus artículos de consumo en tiendas o lugares determinados;
- Imponer colectas o suscripciones entre los trabajadores;
- Hacer propaganda política o religiosa entre los trabajadores;
- Obstaculizar, por cualquier medio, las visitas o inspecciones de las autoridades del trabajo a los establecimientos o centros de trabajo, y la revisión de la documentación referente a los trabajadores que dichas autoridades practicaren

En todo momento la Empresa impulsará a sus Trabajadores a que denuncien sin miedo a recriminaciones todo acto doloso, daño, fraudes, violación al presente reglamento y malversaciones que afecten económicamente o moralmente a la Empresa, sus funcionarios o trabajadores.

En todo lo no previsto en este Reglamento, se estará a lo dispuesto en el Código del Trabajo y más normas aplicables, que quedan incorporadas al presente Reglamento Interno de Trabajo.

El presente Reglamento Interno de Trabajo entrará a regir a partir de su aprobación por el Director Regional de Trabajo.

Atentamente,

Gerente Propietario.

Código de Ética de la Empresa “Creaciones Vanessa”

Introducción

El presente Código asume las siguientes responsabilidades básicas:

- La Ética de, propietarios, administradores y directivos es imprescindible para que la empresa Creaciones Vanessa pueda cumplir adecuadamente sus fines, en la medida en que constituye el requisito necesario para garantizar y equilibrar los derechos e intereses de todos los grupos de interés por ella afectados: empleados, clientes, proveedores y sociedad en la que se desenvuelve.
- La Ética presupone el cumplimiento riguroso, en y por la empresa, de la legislación y Reglamentos de funcionamiento interno de la empresa, en caso de existir.
- La Ética en la empresa requiere que el gerente se convierta en garante del cumplimiento de las obligaciones de quienes laboran en la empresa.
- Aun cuando el presente Código nace con la pretensión de ser aplicable de manera general en la empresa, debe ser entendido también como un marco general y básico susceptible de ser adaptado a las peculiaridades de la misma, de manera que contemple la aplicación de principios de ética y desarrollo sostenible en línea con la actividad específica de la empresa.
- Idealmente, corresponde al gerente de la empresa la formulación del Código Ético de la misma.

Accionistas y Propietarios

En el ejercicio de sus derechos de propiedad, deben:

- Configurar la empresa como un instrumento al servicio de la creación de riqueza, haciendo compatible su ineludible finalidad de obtención de beneficios con un desarrollo social sostenible y respetuoso con el medio ambiente, procurando que toda su actividad se desarrolle de manera ética y responsable.
- Configurar la empresa como una institución a medio y largo plazo sin que el afán de enriquecimiento a corto plazo comprometa su continuidad.
- Buscar un justo equilibrio entre el capital y el trabajo de modo que los trabajadores reciban a través de sus salarios la justa contraprestación por su trabajo.
- Nombrar como administradores y directivos a personas que reúnan las condiciones de preparación y experiencia adecuadas y que realicen un ejercicio profesional, ético y responsable de su gestión.
- Definir y defender la misión y los valores de la empresa en línea con su Código Ético.

Administradores y Directivos

En el ejercicio de sus funciones de administración y gestión, deben:

A) En relación con sus funciones de Dirección:

- Realizar un ejercicio profesional, ético y responsable de su actividad.
- Cumplir y hacer cumplir el Código Ético de la empresa y para ello darlo a conocer y establecer los mecanismos adecuados para garantizar su aplicación y corregir sus infracciones.
- Informar puntualmente y con exactitud a los propietarios de la situación y perspectivas de la empresa.

- Mantener los libros y registros de la empresa con exactitud y honestidad, de modo que permitan la obtención de información y la toma de decisiones de forma consciente y responsable.
- Subordinar los intereses propios a los de la empresa cuando actúen en nombre y representación de ésta y no utilizar los activos sociales en su propio beneficio.
- Comunicar inmediatamente al gerente, cualquier hecho o situación que pudiera suponer o llegar a ocasionar un conflicto entre el interés de la empresa y el particular de cualquier empleado.
- Facilitar la transparencia y el control de sus retribuciones de modo que se garantice su adecuación a su nivel de responsabilidad y desempeño y a las características de la empresa.
- Mantener la confidencialidad de los antecedentes, datos y documentos a los que tengan acceso por razón de sus funciones en la empresa, incluso después de haber cesado en ellas.
- Hacer frente al pago y cumplimiento de las deudas y obligaciones de la empresa sin retrasos ni incumplimientos injustificados y proceder al cobro de sus créditos con la diligencia que el caso requiera.
- Elaborar y mantener vigente un plan de sucesión en los puestos, de modo que la continuidad de ésta no dependa de la permanencia de ningún administrador ni directivo.
- Elegir y ascender a sus colaboradores con arreglo a los principios de mérito y capacidad, procurando únicamente el interés de la empresa.

B) En relación con los proveedores y clientes de la Empresa:

- Relacionarse con los proveedores de bienes y servicios de forma ética y lícita.

- Buscar y seleccionar únicamente proveedores cuyas prácticas empresariales respeten la dignidad humana, no incumplan la ley y no pongan en peligro la reputación de la empresa.
- Seleccionar a los proveedores en base a la competitividad de sus productos o servicios, así como de su precio, condiciones de entrega y calidad, no aceptando ni ofreciendo regalos o comisiones, que puedan alterar las reglas de la libre competencia en la producción y distribución de bienes y servicios.
- Buscar la excelencia de los bienes y servicios de la empresa de modo que sus clientes y consumidores obtengan la satisfacción esperada de aquellos.
- Garantizar los productos y servicios de la empresa y atender de forma rápida y eficaz las reclamaciones de consumidores y usuarios buscando su satisfacción más allá del mero cumplimiento de la normativa vigente.

C) En relación con los competidores de la Empresa:

- No abusar de una posición dominante o privilegiada en el mercado.
- Competir lealmente con otras empresas cooperando a la consecución de un libre mercado basado en el respeto mutuo entre competidores, absteniéndose de realizar prácticas desleales.
- En particular, no captar clientes de otros competidores mediante métodos no éticos.

D) En relación con los empleados de la Empresa:

- Tratar con dignidad, respeto y justicia a los empleados, teniendo en consideración su diferente sensibilidad cultural.
- No discriminar a los empleados por razón de raza, religión, edad, nacionalidad, sexo o cualquier otra condición personal o social ajena a sus condiciones de mérito y capacidad.

- No permitir ninguna forma de violencia, acoso o abuso en el trabajo.
- Reconocer los derechos de asociación, sindicación y negociación colectiva.
- Fomentar el desarrollo, formación y promoción profesional de los empleados.
- Vincular la retribución y promoción de los empleados a sus condiciones de mérito y capacidad.
- Garantizar la seguridad e higiene en el trabajo, adoptando cuantas medidas sean razonables para maximizar la prevención de riesgos laborales.
- Procurar la integración laboral de las personas con discapacidad o minusvalías, eliminando todo tipo de barreras en el ámbito de la empresa para su inserción.
- Facilitar la participación de los empleados en los programas de acción social de la empresa.

E) En relación con la sociedad civil.

- Respetar los derechos humanos y las instituciones democráticas y promoverlos donde sea posible.
- Mantener el principio de neutralidad política, no interfiriendo políticamente en las comunidades donde desarrolle sus actividades, como muestra además de respeto a las diferentes opiniones y sensibilidades de las personas vinculadas a la empresa.
- Relacionarse con las autoridades e instituciones públicas de manera lícita y respetuosa no aceptando ni ofreciendo regalos o comisiones.
- Realizar aportaciones a partidos políticos e instituciones públicas sólo de conformidad con la legislación vigente y, en todo caso, garantizando su transparencia.

- Colaborar con las Administraciones Públicas y con las entidades y organizaciones no gubernamentales dedicadas a mejorar los niveles de atención social de los más desfavorecidos.

Plan de cuentas**Tabla 75 Plan de Cuentas**

CODIGO	CUENTA
1	ACTIVOS
101	ACTIVO CORRIENTE
10101	Efectivo y equivalentes del efectivo
1010101	Caja
1010102	Bancos
1010205	Cuentas por cobrar
1010206	Documentos por cobrar
1010209	(-) Provisión cuentas incobrables y deterioro
10103	Inventarios
1010301	Inventario de materia prima
1010302	Inventario de productos en proceso
1010305	Inventario de productos terminados y mercadería en almacén – producidos
1010313	(-) Provisión por valor neto de realización y otras pérdidas en el inventario
1010314	Suministros y materiales
1010315	Suministros de oficina
1010403	Anticipo proveedores
10105	Activos por impuestos corrientes
1010501	IVA en compras
1010502	1% Anticipo Retención Fte. Impuesto a la renta

102	ACTIVO NO CORRIENTE
10201	Propiedad, planta y equipo
1020101	Terrenos
1020102	Edificios
1020105	Muebles y enseres
1020106	Maquinaria
1020107	Equipo de Oficina
1020108	Equipo de computación
1020109	Vehículos
10201011	Repuestos y herramientas
10201012	(-) Depreciación acumulada propiedad, planta y equipo
201	PASIVOS
20101	PASIVO CORRIENTE
20103	Cuentas por pagar
2010302	Proveedores
20104	Documentos por pagar
20105	Sueldos y salarios por pagar
20106	Otras obligaciones corrientes
2010601	IVA en ventas
2010602	1% Retención Fte. Impuesto a la renta
202	NO CORRIENTES
20202	Cuentas y documentos por pagar
20203	Obligaciones con instituciones financieras

3	PATRIMONIO NETO
301	Capital
306	Resultados acumulados
30601	Ganancias acumuladas
30602	(-) Pérdidas acumuladas
307	Resultados del ejercicio
30701	Ganancia neta del período
30702	(-) Pérdida neta del período
4	INGRESOS
41	INGRESOS DE ACTIVIDADES ORDINARIAS
4101	Ventas
4111	(-) Devolución en ventas
42	Ganancia bruta
43	Otros ingresos
51	COSTOS DE PRODUCCIÓN Y VENTAS
5101	Costo de ventas
5102	Materiales utilizados
510105	(+) Inventario inicial de materia prima
510106	(+) Compras netas de materia prima
510108	(-) Inventario final de materia prima
510109	(+) Inventario inicial de productos en proceso
510110	(-) Inventario final de productos en proceso

510111	(+) Inventario inicial de productos terminados
510112	(-) Inventario final de productos terminados
5102	(+) Mano de obra directa
510201	Sueldos y beneficios sociales MOD
5103	(+) Mano de obra indirecta
510301	Sueldos y beneficios sociales MOI
5104	(+) Otros costos indirectos de fabricación
510407	Mantenimiento y reparaciones CP
52	GASTOS
5201	GASTO DE VENTAS
520101	Sueldos, salarios y demás remuneraciones
520102	Aportes a la seguridad social
520108	Mantenimiento y reparaciones
510110	Comisiones a vendedores
520111	Promoción y publicidad
520115	Transporte
520118	Agua, energía, luz y telecomunicaciones
52011801	Luz
52011802	Agua
52011803	Teléfono e internet
520121	Depreciaciones
52012101	Propiedad, planta y equipo
5201210103	Depreciación muebles y enseres

5201210104	Depreciación maquinaria
5201210105	Depreciación equipo de oficina
5201210106	Depreciación equipo de computación
5201210107	Depreciación vehículo
5201210108	Depreciación repuestos y herramientas
5202	GASTOS ADMINISTRACIÓN
520201	Sueldos, salarios y demás remuneraciones
520202	Aportes a la seguridad social
520208	Mantenimiento y reparaciones
520210	Comisiones a vendedores
520211	Promoción y publicidad
520215	Transporte
520218	Agua, energía, luz y telecomunicaciones
52021801	Luz
52021802	Agua
52021803	Teléfono e internet
520221	Depreciaciones
52022101	Propiedad, planta y equipo
5202210102	Depreciación edificios
5202210103	Depreciación muebles y enseres
5202210104	Depreciación maquinaria
5202210105	Depreciación equipo de oficina
5202210106	Depreciación equipo de computación
5202210107	Depreciación vehículo

5202210108	Depreciación repuestos y herramientas
520223	Gasto deterioro
52022305	Gasto provisión cuentas incobrables
5203	GASTOS FINANCIEROS
520301	Intereses
520302	Comisiones
60	GANANCIA (PÉRDIDA) ANTES PARTICIPACIÓN E IMPUESTOS
61	15% Participación trabajadores
62	Ganancia (pérdida) antes de impuestos
63	Impuesto a la renta causado

ELABORADO POR: Las Autoras

FUENTE: Investigación Directa

Ejercicio Práctico

Transacciones realizadas por la empresa Creaciones Vanessa de enero a marzo del 2017.

La empresa cuenta con las siguientes cuentas y saldos: Caja \$15000, bancos \$25000, suministros y materiales \$805, muebles de oficina \$1430, equipo de computación \$3000, vehículo \$12000, maquinaria \$50000, cuentas por cobrar \$2000, documentos por cobrar \$2120, cuentas por pagar \$1400, documentos por pagar \$2000.

Enero 3. Se compra materia prima por \$3000 en efectivo.

Enero 4. Se devuelve parte de la materia prima adquirida el día anterior por un total de \$220.

Enero 5. Se hace el pedido para elaborar las órdenes de producción 1 y 2, por un valor de \$1000 y \$700 respectivamente.

Enero 6. Se realiza una venta por el valor de \$ 2474.38 al Sr. Galo López.

Enero 7. Se adquiere equipo de oficina por un valor de \$2350.

Enero 8. Nos cancelan parte de una cuenta por cobrar pendiente por \$594.

Enero 10. Se compra suministros de oficina por \$200.

Enero 12. Se adquiere suministros y materiales por un valor de \$405.

Enero 18. Se cancela por mantenimiento a la maquinaria la suma de \$350.

Enero 22. Se paga por el servicio telefónico \$ 50.

Enero 24. Se abona una cuenta pendiente de pago \$420.

Enero 27. Nos abonan \$920 de la cuenta pendiente de cobro.

Enero 31. Pago de energía eléctrica \$ 225, agua potable \$50, gasto reparaciones \$100, gasto sueldos \$ 550.

Febrero 1. Se compra suministros de oficina por \$505, el valor se paga con crédito personal.

Febrero 2. Se paga por publicidad \$80.

Febrero 6. Se paga parte de cuenta pendiente por \$ 252.50

Febrero 7. Se compra materia prima por \$8000, pagamos el 30% efectivo y la diferencia con un cheque.

Febrero 8. Se hace el pedido para elaborar las órdenes de producción 3, 4 y 5 por un valor de \$2800, \$1400 y \$3200 respectivamente.

Febrero 11. Se realiza la venta por el valor de \$15505, no cancelan el 40% efectivo y la diferencia a crédito personal.

Febrero 12. Se cancela \$1000 dólares de la cuenta por pagar.

Febrero 13. Se adquiere suministros y materiales por \$620.

Febrero 15. Se compra maquinaria por un valor de \$4200, pagamos en efectivo 30% y la diferencia a crédito personal.

Febrero 20. Nos cancelan \$7000 de una cuenta pendiente.

Febrero 23. Se paga por el servicio telefónico \$70

Febrero 28. Pago de energía eléctrica \$375, agua potable \$60, gasto reparaciones \$40, gasto sueldos \$ 550.

Marzo 6. Se compra materia prima por la suma de \$4000, pagamos el 40% en efectivo y la diferencia con crédito personal.

Marzo 8. Se adquiere suministros y materiales por un valor de \$95.

Marzo 9. Se hace el pedido para elaborar las órdenes de producción 7 y 8 por un valor de \$900 y \$1800 respectivamente.

Marzo 13. Se vende mercadería por un valor de \$5445, nos pagan el 30% efectivo y el resto a crédito personal.

Marzo 18. Se compra muebles de oficina por un valor de \$240.

Marzo 23. Se cancela \$120 de la cuenta pendiente de pago.

Marzo 24. Nos pagan \$440 por motivo de una cuenta pendiente.

Marzo 24. Se paga por el servicio telefónico \$48.

Marzo 31. Pago de energía eléctrica \$120, agua potable \$26, gasto reparaciones \$30, gasto sueldos \$ 550.

Marzo 31. Se adquiere suministros y materiales por \$209.

		"CREACIONES VANESSA"			
		LIBRO DIARIO			
		Folio # 001			
FECHA	CÓD.	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER
2017		-1-			
01-ene		Caja		\$ 15.000,00	
		Bancos		\$ 25.000,00	
		Suministros y materiales		\$ 805,00	
		Muebles de oficina		\$ 1.430,00	
		Equipo de computación		\$ 3.000,00	
		Vehículo		\$ 12.000,00	
		Maquinaria		\$ 50.000,00	
		Cuentas por cobrar		\$ 2.000,00	
		Documentos por cobrar		\$ 2.120,00	
		Cuentas por pagar			\$ 1.400,00
		Documentos por pagar			\$ 2.000,00
		Capital			\$ 107.955,00
		v/r estado de situación inicial			
03-ene		-2-			
		Inventario de Materia Prima		\$ 3.000,00	
		IVA en compras		\$ 420,00	
		Caja			\$ 3.390,00
		1% Ret. Fte. Imp.Rta			\$ 30,00
		v/r compra de materia prima			
04-ene		-3-			
		Caja		\$ 250,80	
		Inventario de Materia Prima			\$ 220,00
		IVA en compras			\$ 30,80
		v/r devolución del materia prima			
05-ene		-4-			
		Inventario de productos en proceso		\$ 1.700,00	
		Orden producción 1	\$ 1.000,00		
		Orden producción 2	\$ 700,00		
		Inventario de Materia Prima			\$ 1.700,00
		v/r paso de materia prima a producción			
05-ene		-5-			
		Mano de obra		\$ 250,00	
		Sueldos y salarios por pagar			\$ 250,00
		v/r registro de la mano de obra			
05-ene		-6-			
		Inventario de productos en proceso		\$ 250,00	
		Orden producción 1	\$ 100,00		
		Orden producción 2	\$ 150,00		
		Mano de obra			\$ 250,00
		v/r paso de mano de obra a producción			
Suman y pasan				\$ 117.225,80	\$ 117.225,80

		"CREACIONES VANESSA"			
		LIBRO DIARIO			
		Folio # 002			
FECHA	CÓD.	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER
		Pasan y viene n		\$ 117.225,80	\$ 117.225,80
05-ene		-7-			
		Inventario de productos en proceso		\$ 29,50	
		Orden produccion 1	\$ 12,50		
		Orden produccion 2	\$ 17,00		
		CIF aplicados			\$ 29,50
		v/r costos indirectos aplicados a la produccion			
05-ene		-8-			
		Inventario de productos terminados		\$ 1.979,50	
		Orden produccion 1	\$ 1.112,50		
		Orden produccion 2	\$ 867,00		
		Inventario de productos en proceso			\$ 1.979,50
		v/r inventario de productos terminados			
06-ene		-9-			
		Caja		\$ 2.796,05	
		1% Ant. Ret. Fte. Imp. Rta		\$ 24,74	
		Ventas			\$ 2.474,38
		IVA en ventas			\$ 346,41
		v/r venta de productos terminados			
06-ene		-10-			
		Costo de ventas		\$ 1.979,50	
		Inventario de productos terminados			\$ 1.979,50
		v/r costo de ventas			
07-ene		-11-			
		Equipo de oficina		\$ 2.350,00	
		IVA en compras		\$ 329,00	
		Caja (40%)			\$ 1.062,20
		Cuentas por pagar (60%)			\$ 1.593,30
		1% Ret. Fte. Imp. Rta			\$ 23,50
		v/r compra de equipo de oficina			
08-ene		-12-			
		Caja		\$ 594,00	
		Cuentas por cobrar			\$ 594,00
		v/r pago de una cuenta por cobrar			
10-ene		-13-			
		Suministros de oficina		\$ 200,00	
		IVA en compras		\$ 28,00	
		Caja			\$ 226,00
		1% Ret. Fte. Imp. Rta			\$ 2,00
		v/r compra de suministros de oficina			
Suman y pasan				\$ 127.536,09	\$ 127.536,09

		"CREACIONES VANESSA"				
		LIBRO DIARIO			Folio # 003	
FECHA	CÓD.	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER	
		Pasan y vienen		\$ 127.536,09	\$ 127.536,09	
12-ene		-14- Suministros y materiales IVA en compras Caja 1% Ret. Fte. Imp. Rta v/r compra de materiales		\$ 405,00 \$ 56,70	\$ 457,65 \$ 4,05	
18-ene		-15- Gasto mantenimiento maquinaria Caja v/r pago por mantenimiento		\$ 350,00	\$ 350,00	
22-ene		-16- Gasto servicio telefónico Caja v/r pago por telefonía		\$ 50,00	\$ 50,00	
24-ene		-17- Cuentas por pagar Caja v/r pago de cuenta pendiente		\$ 420,00	\$ 420,00	
27-ene		-18- Caja Cuentas por cobrar v/r cobro de cuenta pendiente		\$ 920,00	\$ 920,00	
31-ene		-19- Gasto energía eléctrica Gasto agua Potable Gasto reparaciones Gasto sueldos Contador Caja 1% Ret. Fte. Imp.Rta v/r pago de varios gastos.	\$ 550,00	\$ 225,00 \$ 50,00 \$ 100,00 \$ 550,00	\$ 922,75 \$ 2,25	
01-feb		-20- Suministros de oficina IVA en compras Cuentas por pagar 1% Ret. Fte. Imp.Rta v/r compra de suministros de oficina		\$ 505,00 \$ 70,70	\$ 570,65 \$ 5,05	
02-feb		-21- Gasto publicidad IVA en compras Caja 1% Ret. Fte. Imp.Renta v/r pago de publicidad		\$ 80,00 \$ 11,20	\$ 90,40 \$ 0,80	
Suman y pasan				\$ 131.329,69	\$ 131.329,69	

		"CREACIONES VANESSA"				
		LIBRO DIARIO			Folio # 004	
FECHA	CÓD.	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER	
		Pasan y vienen		\$ 131.329,69	\$ 131.329,69	
06-feb		-22-				
		Cuentas por pagar		\$ 252,50		
		Caja			\$ 252,50	
		v/r paga de parte de la deuda				
07-feb		-23-				
		Inventario de Materia Prima		\$ 8.000,00		
		IVA en compras		\$ 1.120,00		
		Caja (30%)			\$ 2.712,00	
		Bancos (70%)			\$ 6.328,00	
		1% Ret. Fte. Imp.Rta			\$ 80,00	
		v/r compra de materia prima				
08-feb		-24-				
		Inventario de productos en proceso		\$ 7.400,00		
		Orden producción 3	\$ 2.800,00			
		Orden producción 4	\$ 1.400,00			
		Orden producción 5	\$ 3.200,00			
		Inventario de Materia Prima			\$ 7.400,00	
		v/r paso de materia prima a producción				
09-feb		-25-				
		Mano de obra		\$ 3.720,00		
		Sueldos y salarios por pagar			\$ 3.720,00	
		v/r registro de la mano de obra				
09-feb		-26-				
		Inventario de productos en proceso		\$ 3.720,00		
		Orden producción 3	\$ 1.600,00			
		Orden producción 4	\$ 720,00			
		Orden producción 5	\$ 1.400,00			
		Mano de obra			\$ 3.720,00	
		v/r paso de mano de obra a producción				
09-feb		-27-				
		Inventario de productos en proceso		\$ 435,00		
		Orden producción 3	\$ 230,00			
		Orden producción 4	\$ 95,00			
		Orden producción 5	\$ 110,00			
		CIF aplicados			\$ 435,00	
		v/r costos indirectos aplicados a la producción				
Suman y pasan				\$ 155.977,19	\$ 155.977,19	

		"CREACIONES VANESSA"			
		LIBRO DIARIO			
		Folio # 005			
FECHA	CÓD.	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER
		Pasan y vienen		\$ 155.977,19	\$ 155.977,19
10-feb		-28-			
		Inventario de productos terminados		\$ 11.555,00	
		Orden producción 3	\$ 4.630,00		
		Orden producción 4	\$ 2.215,00		
		Orden producción 5	\$ 4.710,00		
		Inventario de productos en proceso v/r inventario de productos terminados			\$ 11.555,00
11-feb		-29-			
		Caja (40%)		\$ 7.008,26	
		Cuentas por cobrar (60%)		\$ 10.512,39	
		1% Ant. Ret. Fte. Imp. Rta		\$ 155,05	
		Ventas			\$ 15.505,00
		IVA en ventas			\$ 2.170,70
		v/r venta de productos terminados			
11-feb		-30-			
		Costo de ventas		\$ 11.555,00	
		Inventario de productos terminados v/r costo de ventas			\$ 11.555,00
12-feb		-31-			
		Cuentas por pagar		\$ 1.000,00	
		Bancos			\$ 1.000,00
		v/r abono de cuenta pendiente			
13-feb		-32-			
		Suministros y materiales		\$ 620,00	
		IVA en compras		\$ 86,80	
		Caja			\$ 700,60
		1% Ret. Fte. Imp. Rta			\$ 6,20
		v/r compra de materiales			
15-feb		-33-			
		Maquinaria		\$ 4.200,00	
		IVA en compras		\$ 588,00	
		Caja (30%)			\$ 1.394,40
		Cuentas por pagar (70%)			\$ 3.351,60
		1% Ret. Fte. Imp. Rta			\$ 42,00
		v/r compra de maquinaria			
Suman y pasan				\$ 203.257,69	\$ 203.257,69

		"CREACIONES VANESSA"				
		LIBRO DIARIO			Folio # 006	
FECHA	CÓD.	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER	
		Pasan y vienen		\$ 203.257,69	\$ 203.257,69	
20-feb		-34-				
		Bancos		\$ 7.000,00		
		Cuentas por cobrar v/r abono de cuenta pendiente			\$ 7.000,00	
23-feb		-35-				
		Gasto servicio telefónico		\$ 70,00		
		Caja v/r pago por telefonía			\$ 70,00	
28-feb		-36-				
		Gasto energía eléctrica		\$ 375,00		
		Gasto agua Potable		\$ 60,00		
		Gasto reparaciones		\$ 40,00		
		Gasto sueldos		\$ 550,00		
		Contador	\$ 550,00			
		Caja 1% Ret. Fte. Imp.Rta v/r pago de varios gastos.			\$ 1.021,25 \$ 3,75	
06-mar		-37-				
		Inventario de Materia Prima		\$ 4.000,00		
		IVA en compras		\$ 560,00		
		Bancos (60 %)			\$ 2.736,00	
		Cuentas por pagar (40%)			\$ 1.784,00	
		1% Ret. Fte. Imp.Rta v/r compra de materia prima			\$ 40,00	
08-mar		-38-				
		Suministros y materiales		\$ 95,00		
		IVA en compras		\$ 13,30		
		Caja 1% Ret. Fte. Imp.Rta v/r compra de materiales			\$ 107,35 \$ 0,95	
09-mar		-39-				
		Inventario de productos en proceso		\$ 2.700,00		
		Orden producción 7	\$ 900,00			
		Orden producción 8	\$ 1.800,00			
		Inventario de Materia Prima v/r paso de materia prima a producción			\$ 2.700,00	
		Suman y pasan		\$ 218.720,99	\$ 218.720,99	

		"CREACIONES VANESSA"				
		LIBRO DIARIO			Folio # 007	
FECHA	CÓD.	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER	
		Pasan y vienen		\$ 218.720,99	\$ 218.720,99	
09-mar		-40-				
		Mano de obra		\$ 1.500,00		
		Sueldos y salarios por pagar			\$ 1.500,00	
		v/r registro de la mano de obra				
09-mar		-41-				
		Inventario de productos en proceso		\$ 1.500,00		
		Orden producción 7	\$ 830,00			
		Orden producción 8	\$ 670,00			
		Mano de obra			\$ 1.500,00	
		v/r paso de mano de obra a producción				
09-mar		-42-				
		Inventario de productos en proceso		\$ 156,00		
		Orden producción 7	\$ 95,00			
		Orden producción 8	\$ 61,00			
		CIF aplicados			\$ 156,00	
		v/r costos indirectos aplicados a la producción				
10-mar		-43-				
		Inventario de productos terminados		\$ 4.356,00		
		Orden producción 7	\$ 1.825,00			
		Orden producción 8	\$ 2.531,00			
		Inventario de productos en proceso			\$ 4.356,00	
		v/r inventario de productos terminados				
13-mar		-44-				
		Caja (30%)		\$ 1.807,74		
		Cuentas por cobrar (70%)		\$ 4.345,11		
		1% Ant. Ret. Fte. Imp. Rta		\$ 54,45		
		Ventas			\$ 5.445,00	
		IVA en ventas			\$ 762,30	
		v/r venta de productos terminados				
13-mar		-45-				
		Costo de ventas		\$ 4.356,00		
		Inventario de productos terminados			\$ 4.356,00	
		v/r costo de ventas				
18-mar		-46-				
		Muebles de Oficina		\$ 240,00		
		IVA en compras		\$ 33,60		
		Caja			\$ 271,20	
		1% Ret. Fte. Imp.Rta			\$ 2,40	
		v/r adquisición de muebles de oficina				
Suman y pasan				\$ 237.069,89	\$ 237.069,89	

Cv		"CREACIONES VANESSA"				
		LIBRO DIARIO			Folio # 008	
FECHA	CÓD.	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER	
			Pasan y viene n	\$ 237.069,89	\$ 237.069,89	
23-mar		-47- Cuentas por pagar		\$ 120,00		
		Bancos			\$ 120,00	
		v/r pago de una cuenta pendiente				
24-mar		-48- Bancos		\$ 440,00		
		Cuentas por cobrar			\$ 440,00	
		v/r cobro de cuenta pendiente				
24-mar		-49- Gasto servicio telefónico		\$ 48,00		
		Caja			\$ 48,00	
		v/r pago por telefonía				
31-mar		-50- Gasto energía eléctrica		\$ 120,00		
		Gasto agua Potable		\$ 26,00		
		Gasto reparaciones		\$ 30,00		
		Gasto sueldos		\$ 550,00		
		Contador	\$ 550,00			
		Caja			\$ 724,80	
		1% Ret. Fte. Imp.Rta			\$ 1,20	
		v/r pago de varios gastos				
31-mar		-51- Suministros y materiales		\$ 209,00		
		IVA en compras		\$ 29,26		
		Caja			\$ 236,17	
		1% Ret. Fte. Imp.Rta			\$ 2,09	
		v/r compra de materiales				
			Suman	\$ 238.642,15	\$ 238.642,15	

		"CREACIONES VANESSA"			
		LIBRO DIARIO			
		Folio # 009			
FECHA	CÓD.	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER
		Pasan y vienen		\$ 238.642,15	\$ 238.642,15
31-mar		-52-			
		Gasto depreciacion muebles		\$ 36,75	
		Gasto dep. equipo de computación		\$ 250,00	
		Gato depreciacion Vehículo		\$ 600,00	
		Gasto depreciación equipo de oficina		\$ 58,75	
		Gasto depreciacion maquinaria		\$ 1.300,00	
		Depreciación acumulada muebles			\$ 36,75
		Depreciación acum. equipo de cómputo			\$ 250,00
		Depreciación acumulada vehículo			\$ 600,00
		Depreciación acum. equipo de oficina			\$ 58,75
		Depreciación acumulada maquinaria			\$ 1.300,00
		v/r depreciacion de los activos fijos no operativos			
31-mar		-a1-			
		IVA ventas		\$ 5.782,00	
		1% Ret. Fte. Imp. Rta.		\$ 211,24	
		IVA compras			\$ 2.825,76
		1% Ant. Ret. Fte. Imp. Rta			\$ 413,00
		Bancos			\$ 1.500,00
		Caja			\$ 1.254,48
		v/r asiento de ajuste			
		Suman		\$ 246.880,89	\$ 246.880,89

 "CREACIONES VANESSA" LIBRO MAYOR					
Cuenta: Caja Código: 1010101					
# Asiento	Fecha	Detalle	Debe	Haber	Saldo
1	01-ene	Estado de situación inicial	\$ 15.000,00		\$ 15.000,00
2	03-ene	Compra de materia prima		\$ 4.520,00	\$ 10.480,00
3	04-ene	Devolución materia prima	\$ 250,80		\$ 10.730,80
9	06-ene	Venta de productos terminados	\$ 15.029,00		\$ 25.759,80
11	07-ene	Compra equipo de oficina		\$ 1.062,20	\$ 24.697,60
12	08-ene	Pago cuenta por cobrar	\$ 594,00		\$ 25.291,60
13	10-ene	Compra de suministros de oficina		\$ 226,00	\$ 25.065,60
14	12-ene	Compra de materiales		\$ 457,65	\$ 24.607,95
15	18-ene	Pago por mantenimiento		\$ 350,00	\$ 24.257,95
16	22-ene	Pago por telefonía		\$ 50,00	\$ 24.207,95
17	24-ene	Pago cuenta pendiente		\$ 420,00	\$ 23.787,95
18	27-ene	Cobro de cuenta pendiente	\$ 920,00		\$ 24.707,95
19	31-ene	Pago de varios gastos		\$ 1.747,75	\$ 22.960,20
21	02-feb	Pago publicidad		\$ 90,40	\$ 22.869,80
22	06-feb	Parte de pago de deuda		\$ 252,50	\$ 22.617,30
23	07-feb	Compra de materia prima		\$ 1.525,50	\$ 21.091,80
29	11-feb	Venta de productos terminados	\$ 6.960,80		\$ 28.052,60
32	13-feb	Compra de materiales		\$ 700,60	\$ 27.352,00
33	15-feb	Compra de maquinaria		\$ 1.394,40	\$ 25.957,60
35	23-feb	Pago por telefonía		\$ 70,00	\$ 25.887,60
36	28-feb	Pago de varios gastos		\$ 1.846,25	\$ 24.041,35
38	08-mar	Compra de materiales		\$ 107,35	\$ 23.934,00
44	13-mar	Venta de productos terminados	\$ 4.183,20		\$ 28.117,20
46	18-mar	Adquisición muebles de oficina		\$ 271,20	\$ 27.846,00
49	24-mar	Pago por telefonía		\$ 48,00	\$ 27.798,00
50	31-mar	Pago de varios gastos		\$ 1.549,80	\$ 26.248,20
51	31-mar	Compra de materiales		\$ 236,17	\$ 26.012,03
Suman			\$ 42.937,80	\$ 16.925,77	

 "CREACIONES VANESSA" LIBRO MAYOR					
Cuenta: Bancos Código: 1010102					
# Asiento	Fecha	Detalle	Debe	Haber	Saldo
1	01-ene	Estado de situación inicial	\$ 25.000,00		\$ 25.000,00
23	07-feb	Compra de materia prima		\$ 3.559,50	\$ 21.440,50
31	12-feb	Abono de cuenta pendiente		\$ 1.000,00	\$ 20.440,50
34	20-feb	Abono de cuenta pendiente	\$ 7.000,00		\$ 27.440,50
37	06-mar	Compra de materia prima		\$ 2.052,00	\$ 25.388,50
47	23-mar	Pago cuenta pendiente		\$ 120,00	\$ 25.268,50
48	24-mar	Cobro cuenta pendiente	\$ 440,00		\$ 25.708,50
Suman			\$ 32.440,00	\$ 6.731,50	

 "CREACIONES VANESSA" LIBRO MAYOR					
Cuenta: Suministros y materiales Código: 1010314					
# Asiento	Fecha	Detalle	Debe	Haber	Saldo
1	01-ene	Estado de situación inicial	\$ 805,00		\$ 805,00
14	12-ene	Compra de materiales	\$ 405,00		\$ 1.210,00
32	13-feb	Compra de materiales	\$ 620,00		\$ 1.830,00
38	08-mar	Compra de materiales	\$ 95,00		\$ 1.925,00
51	31-mar	Compra de materiales	\$ 209,00		\$ 2.134,00
		Suman	\$ 2.134,00		

 "CREACIONES VANESSA" LIBRO MAYOR					
Cuenta: Muebles de oficina Código: 1020105					
# Asiento	Fecha	Detalle	Debe	Haber	Saldo
1	01-ene	Estado de situación inicial	\$ 1.430,00		\$ 1.430,00
46	18-mar	Adquisición muebles de oficina	\$ 240,00		\$ 1.670,00
		Suman	\$ 1.670,00		

 "CREACIONES VANESSA" LIBRO MAYOR					
Cuenta: Inventario materia prima indirecta Código: 101030101					
# Asiento	Fecha	Detalle	Debe	Haber	Saldo
1	01-ene	Estado de situación inicial	\$ 350,00		\$ 350,00
7	05-ene	CIF aplicados a la produccion		\$ 70,33	\$ 279,67
27	09-feb	CIF aplicados a la produccion		\$ 143,67	\$ 136,00
42	09-mar	CIF aplicados a la produccion		\$ 25,00	\$ 111,00
		Suman	\$ 350,00	\$ 239,00	

 "CREACIONES VANESSA" LIBRO MAYOR					
Cuenta: Equipo de computación Código: 1020108					
# Asiento	Fecha	Detalle	Debe	Haber	Saldo
1	01-ene	Estado de situación inicial	\$ 3.000,00		\$ 3.000,00
		Suman	\$ 3.000,00		

 "CREACIONES VANESSA" LIBRO MAYOR					
Cuenta: Vehículo Código: 1020109					
# Asiento	Fecha	Detalle	Debe	Haber	Saldo
1	01-ene	Estado de situación inicial	\$ 12.000,00		\$ 12.000,00
		Suman	\$ 12.000,00		

 "CREACIONES VANESSA" LIBRO MAYOR					
Cuenta: Maquinaria Código: 1020106					
# Asiento	Fecha	Detalle	Debe	Haber	Saldo
1	01-ene	Estado de situación inicial	\$ 50.000,00		\$ 54.200,00
33	15-feb	Compra de maquinaria	\$ 4.200,00		
		Suman	\$ 54.200,00		

 "CREACIONES VANESSA" LIBRO MAYOR					
Cuenta: Cuentas por cobrar Código: 1010205					
# Asiento	Fecha	Detalle	Debe	Haber	Saldo
1	01-ene	Estado de situación inicial	\$ 2.000,00		\$ 2.000,00
12	08-ene	Pago cuenta por cobrar		\$ 594,00	\$ 1.406,00
18	27-ene	Cobro de cuenta pendiente		\$ 920,00	\$ 486,00
29	11-feb	Venta de productos terminados	\$ 10.441,20		\$ 10.927,20
34	20-feb	Abono de cuenta pendiente		\$ 7.000,00	\$ 3.927,20
44	13-mar	Venta de productos terminados	\$ 10.054,80		\$ 13.982,00
48	24-mar	Cobro cuenta pendiente		\$ 440,00	\$ 13.542,00
		Suman	\$ 22.496,00	\$ 8.954,00	

 "CREACIONES VANESSA" LIBRO MAYOR					
Cuenta: Documentos por cobrar Código: 1010206					
# Asiento	Fecha	Detalle	Debe	Haber	Saldo
1	01-ene	Estado de situación inicial	\$ 2.120,00		\$ 2.120,00
		Suman	\$ 2.120,00		

 "CREACIONES VANESSA" LIBRO MAYOR					
Cuenta: Cuentas por pagar Código: 20103					
# Asiento	Fecha	Detalle	Debe	Haber	Saldo
1	01-ene	Estado de situación inicial		\$ 1.400,00	\$ 1.400,00
11	07-ene	Compra equipo de oficina		\$ 1.593,30	\$ 2.993,30
17	24-ene	Pago cuenta pendiente	\$ 420,00		\$ 2.573,30
20	01-feb	Compra de suministros de oficina		\$ 570,65	\$ 3.143,95
22	06-feb	Parte de pago de deuda	\$ 252,50		\$ 2.891,45
31	12-feb	Abono de cuenta pendiente	\$ 1.000,00		\$ 1.891,45
33	15-feb	Compra de maquinaria		\$ 3.351,60	\$ 5.243,05
37	06-mar	Compra de materia prima		\$ 1.338,00	\$ 6.581,05
47	23-mar	Pago cuenta pendiente	\$ 120,00		\$ 6.461,05
Suman			\$ 1.792,50	\$ 8.253,55	

 "CREACIONES VANESSA" LIBRO MAYOR					
Cuenta: Documentos por pagar Código: 20104					
# Asiento	Fecha	Detalle	Debe	Haber	Saldo
1	01-ene	Estado de situación inicial		\$ 2.000,00	\$ 2.000,00
Suman				\$ 2.000,00	

 "CREACIONES VANESSA" LIBRO MAYOR					
Cuenta: Capital Código: 301					
# Asiento	Fecha	Detalle	Debe	Haber	Saldo
1	01-ene	Estado de situación inicial		\$ 108.305,00	\$ 107.955,00
Suman				\$ 108.305,00	

 "CREACIONES VANESSA" LIBRO MAYOR					
Cuenta: Inventario de materia prima Código: 1010301					
# Asiento	Fecha	Detalle	Debe	Haber	Saldo
2	03-ene	Compra de materia prima	\$ 4.000,00		\$ 4.000,00
3	04-ene	Devolución en compras		\$ 220,00	\$ 3.780,00
4	05-ene	Paso de materia prima a producción		\$ 3.500,00	\$ 280,00
23	07-feb	Compra de materia prima	\$ 4.500,00		\$ 4.780,00
24	08-feb	Paso de materia prima a producción		\$ 4.100,00	\$ 680,00
37	06-mar	Compra de materia prima	\$ 3.000,00		\$ 3.680,00
39	09-mar	Paso de materia prima a producción		\$ 3.200,00	\$ 480,00
Suman			\$ 11.500,00	\$ 11.020,00	

 "CREACIONES VANESSA" LIBRO MAYOR					
Cuenta: IVA en compras Código: 1010501					
# Asiento	Fecha	Detalle	Debe	Haber	Saldo
2	03-ene	Compra de materia prima	\$ 560,00		\$ 560,00
3	04-ene	Devolucion materia prima		\$ 30,80	\$ 529,20
11	07-ene	Compra equipo de oficina	\$ 329,00		\$ 858,20
13	10-ene	Compra de suministros de oficina	\$ 28,00		\$ 886,20
14	12-ene	Compra de materiales	\$ 56,70		\$ 942,90
20	01-feb	Compra de suministros de oficina	\$ 70,70		\$ 1.013,60
21	02-feb	Pago publicidad	\$ 11,20		\$ 1.024,80
23	07-feb	Compra de materia prima	\$ 630,00		\$ 1.654,80
32	13-feb	Compra de materiales	\$ 86,80		\$ 1.741,60
33	15-feb	Compra de maquinaria	\$ 588,00		\$ 2.329,60
37	06-mar	Compra de materia prima	\$ 420,00		\$ 2.749,60
38	08-mar	Compra de materiales	\$ 13,30		\$ 2.762,90
46	18-mar	Adquisición muebles de oficina	\$ 33,60		\$ 2.796,50
51	31-mar	Compra de materiales	\$ 29,26		\$ 2.825,76
		Suman	\$ 2.856,56	\$ 30,80	

 "CREACIONES VANESSA" LIBRO MAYOR					
Cuenta: 1% Ret. Fte. Imp.Rta Código: 2010602					
# Asiento	Fecha	Detalle	Debe	Haber	Saldo
2	03-ene	Compra de materia prima		\$ 40,00	\$ 40,00
11	07-ene	Compra equipo de oficina		\$ 23,50	\$ 63,50
13	10-ene	Compra de suministros de oficina		\$ 2,00	\$ 65,50
14	12-ene	Compra de materiales		\$ 4,05	\$ 69,55
19	31-ene	Pago de varios gastos		\$ 2,25	\$ 71,80
20	01-feb	Compra de suministros de oficina		\$ 5,05	\$ 76,85
21	02-feb	Pago publicidad		\$ 0,80	\$ 77,65
23	07-feb	Compra de materia prima		\$ 45,00	\$ 122,65
32	13-feb	Compra de materiales		\$ 6,20	\$ 128,85
33	15-feb	Compra de maquinaria		\$ 42,00	\$ 170,85
36	28-feb	Pago de varios gastos		\$ 3,75	\$ 174,60
37	06-mar	Compra de materia prima		\$ 30,00	\$ 204,60
38	08-mar	Compra de materiales		\$ 0,95	\$ 205,55
46	18-mar	Adquisición muebles de oficina		\$ 2,40	\$ 207,95
50	31-mar	Pago de varios gastos		\$ 1,20	\$ 209,15
51	31-mar	Compra de materiales		\$ 2,09	\$ 211,24
		Suman		\$ 211,24	

 "CREACIONES VANESSA" LIBRO MAYOR					
Cuenta: Inventario de productos en proceso Código: 1010302					
# Asiento	Fecha	Detalle	Debe	Haber	Saldo
4	05-ene	Paso de materia prima a producción	\$ 3.500,00		\$ 3.500,00
6	05-ene	Paso de mano de obra a producción	\$ 4.500,00		\$ 8.000,00
7	05-ene	CIF aplicados produccion	\$ 487,00		\$ 8.487,00
8	05-ene	Inventario de productos terminados		\$ 8.487,00	\$ -
24	08-feb	Paso de materia prima a producción	\$ 4.100,00		\$ 4.100,00
26	09-feb	Paso de mano de obra a producción	\$ 4.500,00		\$ 8.600,00
27	09-feb	CIF aplicados produccion	\$ 577,00		\$ 9.177,00
28	10-feb	Inventario de productos terminados		\$ 9.177,00	\$ -
39	09-mar	Paso de materia prima a producción	\$ 3.200,00		\$ 3.200,00
41	09-mar	Paso de mano de obra a producción	\$ 4.500,00		\$ 7.700,00
42	09-mar	CIF aplicados produccion	\$ 475,00		\$ 8.175,00
43	10-mar	Inventario de productos terminados		\$ 8.175,00	\$ -
Suman			\$ 25.839,00	\$ 25.839,00	

 "CREACIONES VANESSA" LIBRO MAYOR					
Cuenta: Mano de obra Código: 5102					
# Asiento	Fecha	Detalle	Debe	Haber	Saldo
5	05-ene	Registro de la mano de obra	\$ 4.500,00		\$ 4.500,00
6	05-ene	Paso de mano de obra a producción		\$ 4.500,00	\$ -
25	09-feb	Registro de la mano de obra	\$ 4.500,00		\$ 4.500,00
26	09-feb	Paso de mano de obra a producción		\$ 4.500,00	\$ -
40	09-mar	Registro de la mano de obra	\$ 4.500,00		\$ 4.500,00
41	09-mar	Paso de mano de obra a producción		\$ 4.500,00	\$ -
Suman			\$ 13.500,00	\$ 13.500,00	

 "CREACIONES VANESSA" LIBRO MAYOR					
Cuenta: Sueldos y salarios por pagar Código: 20105					
# Asiento	Fecha	Detalle	Debe	Haber	Saldo
5	05-ene	Registro de la mano de obra		\$ 4.500,00	\$ 4.500,00
25	09-feb	Registro de la mano de obra		\$ 4.500,00	\$ 9.000,00
40	09-mar	Registro de la mano de obra		\$ 4.500,00	\$ 13.500,00
Suman				\$ 13.500,00	

 "CREACIONES VANESSA" LIBRO MAYOR					
Cuenta: CIF aplicados Código: 5104					
# Asiento	Fecha	Detalle	Debe	Haber	Saldo
7	05-ene	CIF aplicados a la produccion	\$ 70,33		\$ 70,33
8	05-ene	CIF aplicados a la produccion		\$ 70,33	\$ -
27	09-feb	CIF aplicados a la produccion	\$ 143,67		\$ 143,67
28	09-feb	CIF aplicados a la produccion		\$ 143,67	\$ -
42	09-mar	CIF aplicados a la produccion	\$ 25,00		\$ 25,00
43	09-mar	CIF aplicados a la produccion		\$ 25,00	\$ -
Suman			\$ 239,00	\$ 239,00	

 "CREACIONES VANESSA" LIBRO MAYOR					
Cuenta: Inventario de productos terminados Código: 1010305					
# Asiento	Fecha	Detalle	Debe	Haber	Saldo
8	05-ene	Inventario de productos terminados	\$ 8.487,00		\$ 8.487,00
10	06-ene	Costo de ventas		\$ 8.487,00	\$ -
28	10-feb	Inventario de productos terminados	\$ 9.177,00		\$ 9.177,00
30	11-feb	Costo de ventas		\$ 9.177,00	\$ -
43	10-mar	Inventario de productos terminados	\$ 8.175,00		\$ 8.175,00
45	13-mar	Costo de ventas		\$ 8.175,00	\$ -
Suman			\$ 25.839,00	\$ 25.839,00	

 "CREACIONES VANESSA" LIBRO MAYOR					
Cuenta: 1% Ant. Ret. Fte. Imp. Rta Código: 1010502					
# Asiento	Fecha	Detalle	Debe	Haber	Saldo
9	06-ene	Venta productos terminados	\$ 133,00		\$ 133,00
29	11-feb	Venta productos terminados	\$ 154,00		\$ 287,00
44	13-mar	Venta productos terminados	\$ 126,00		\$ 413,00
Suman			\$ 413,00		

 "CREACIONES VANESSA" LIBRO MAYOR					
Cuenta: Ventas Código: 4101					
# Asiento	Fecha	Detalle	Debe	Haber	Saldo
9	06-ene	Venta productos terminados		\$ 13.300,00	\$ 13.300,00
29	11-feb	Venta productos terminados		\$ 15.400,00	\$ 28.700,00
44	13-mar	Venta productos terminados		\$ 12.600,00	\$ 41.300,00
Suman				\$ 41.300,00	

 "CREACIONES VANESSA" LIBRO MAYOR					
Cuenta: IVA en Ventas Código: 2010601					
# Asiento	Fecha	Detalle	Debe	Haber	Saldo
9	06-ene	Venta productos terminados		\$ 1.862,00	\$ 346,41
29	11-feb	Venta productos terminados		\$ 2.156,00	\$ 2.502,41
44	13-mar	Venta productos terminados		\$ 1.764,00	\$ 4.266,41
		Suman		\$ 5.782,00	

 "CREACIONES VANESSA" LIBRO MAYOR					
Cuenta: Costo de Ventas Código: 5101					
# Asiento	Fecha	Detalle	Debe	Haber	Saldo
10	06-ene	Costo de ventas	\$ 8.487,00		\$ 8.487,00
30	11-feb	Costo de ventas	\$ 9.177,00		\$ 17.664,00
45	13-mar	Costo de ventas	\$ 8.175,00		\$ 25.839,00
		Suman	\$ 25.839,00		

 "CREACIONES VANESSA" LIBRO MAYOR					
Cuenta: Equipo de oficina Código: 1020107					
# Asiento	Fecha	Detalle	Debe	Haber	Saldo
11	07-ene	Compra equipo de oficina	\$ 2.350,00		\$ 2.350,00
		Suman	\$ 2.350,00		

 "CREACIONES VANESSA" LIBRO MAYOR					
Cuenta: Suministros de oficina Código: 1010315					
# Asiento	Fecha	Detalle	Debe	Haber	Saldo
13	10-ene	Compra de suministros de oficina	\$ 200,00		\$ 200,00
20	01-feb	Compra de suministros de oficina	\$ 505,00		\$ 705,00
		Suman	\$ 705,00		

 "CREACIONES VANESSA" LIBRO MAYOR					
Cuenta: Gasto publicidad Código: 520111					
# Asiento	Fecha	Detalle	Debe	Haber	Saldo
13	10-ene	Pago po publicidad	\$ 80,00		\$ 80,00
		Suman	\$ 80,00		

 "CREACIONES VANESSA" LIBRO MAYOR					
Cuenta: Gasto mantenimiento maquinaria Código: 520108					
# Asiento	Fecha	Detalle	Debe	Haber	Saldo
15	18-ene	Pago por mantenimiento	\$ 350,00		\$ 350,00
		Suman	\$ 350,00		

 "CREACIONES VANESSA" LIBRO MAYOR					
Cuenta: Gasto servicio telefónico Código: 52021803					
# Asiento	Fecha	Detalle	Debe	Haber	Saldo
16	22-ene	Pago por telefonía	\$ 50,00		\$ 50,00
35	23-feb	Pago por telefonía	\$ 70,00		\$ 120,00
49	24-mar	Pago por telefonía	\$ 48,00		\$ 168,00
		Suman	\$ 168,00		

 "CREACIONES VANESSA" LIBRO MAYOR					
Cuenta: Gasto energía eléctrica Código: 52021801					
# Asiento	Fecha	Detalle	Debe	Haber	Saldo
19	31-ene	Pago varios gastos	\$ 225,00		\$ 225,00
36	28-feb	Pago varios gastos	\$ 375,00		\$ 600,00
50	31-mar	Pago varios gastos	\$ 120,00		\$ 720,00
		Suman	\$ 720,00		

 "CREACIONES VANESSA" LIBRO MAYOR					
Cuenta: Gasto agua potable Código: 52021802					
# Asiento	Fecha	Detalle	Debe	Haber	Saldo
19	31-ene	Pago varios gastos	\$ 50,00		\$ 50,00
36	28-feb	Pago varios gastos	\$ 60,00		\$ 110,00
50	31-mar	Pago varios gastos	\$ 26,00		\$ 136,00
		Suman	\$ 136,00		

 "CREACIONES VANESSA" LIBRO MAYOR					
Cuenta: Gasto reparaciones Código: 520208					
# Asiento	Fecha	Detalle	Debe	Haber	Saldo
19	31-ene	Pago varios gastos	\$ 100,00		\$ 100,00
36	28-feb	Pago varios gastos	\$ 40,00		\$ 140,00
50	31-mar	Pago varios gastos	\$ 30,00		\$ 170,00
		Suman	\$ 170,00		

 "CREACIONES VANESSA" LIBRO MAYOR					
Cuenta: Gasto sueldos administrativos Código: 520201					
# Asiento	Fecha	Detalle	Debe	Haber	Saldo
19	31-ene	Pago varios gastos	\$ 1.000,00		\$ 1.000,00
36	28-feb	Pago varios gastos	\$ 1.000,00		\$ 2.000,00
50	31-mar	Pago varios gastos	\$ 1.000,00		\$ 3.000,00
		Suman	\$ 3.000,00		

 "CREACIONES VANESSA" LIBRO MAYOR					
Cuenta: Gasto sueldos ventas Código: 520101					
# Asiento	Fecha	Detalle	Debe	Haber	Saldo
19	31-ene	Pago varios gastos	\$ 375,00		\$ 375,00
36	28-feb	Pago varios gastos	\$ 375,00		\$ 750,00
50	31-mar	Pago varios gastos	\$ 375,00		\$ 1.125,00
		Suman	\$ 1.125,00		

 "CREACIONES VANESSA" LIBRO MAYOR					
Cuenta: Gasto depreciación muebles de oficina					
Código: 5202210103					
# Asiento	Fecha	Detalle	Debe	Haber	Saldo
52	31-mar	depreciación trimestral	\$ 36,75		\$ 36,75
		Suman	\$ 36,75		

 "CREACIONES VANESSA" LIBRO MAYOR					
Cuenta: Gasto depreciación equipo de computación					
Código: 5202210106					
# Asiento	Fecha	Detalle	Debe	Haber	Saldo
52	31-mar	depreciación trimestral	\$ 250,00		\$ 250,00
		Suman	\$ 250,00		

 "CREACIONES VANESSA" LIBRO MAYOR					
Cuenta: Gasto depreciación vehículo					
Código: 5201210107					
# Asiento	Fecha	Detalle	Debe	Haber	Saldo
52	31-mar	depreciación trimestral	\$ 600,00		\$ 600,00
		Suman	\$ 600,00		

 "CREACIONES VANESSA" LIBRO MAYOR					
Cuenta: Gasto depreciación equipo de oficina					
Código: 5202210105					
# Asiento	Fecha	Detalle	Debe	Haber	Saldo
52	31-mar	depreciación trimestral	\$ 58,75		\$ 58,75
		Suman	\$ 58,75		

 "CREACIONES VANESSA" LIBRO MAYOR					
Cuenta: Depreciación acumulada equipo de computación Código: 5202210106					
# Asiento	Fecha	Detalle	Debe	Haber	Saldo
52	31-mar	depreciación trimestral	\$ 250,00		\$ 250,00
		Suman	\$ 250,00		

 "CREACIONES VANESSA" LIBRO MAYOR					
Cuenta: depreciación acumulada muebles de oficina Código: 5202210103					
# Asiento	Fecha	Detalle	Debe	Haber	Saldo
52	31-mar	depreciación trimestral	\$ 36,75		\$ 36,75
		Suman	\$ 36,75		

 "CREACIONES VANESSA" LIBRO MAYOR					
Cuenta: Depreciación acumulada vehículo Código: 5201210107					
# Asiento	Fecha	Detalle	Debe	Haber	Saldo
52	31-mar	depreciación trimestral	\$ 600,00		\$ 600,00
		Suman	\$ 600,00		

 "CREACIONES VANESSA" LIBRO MAYOR					
Cuenta: Depreciación acumulada equipo de oficina Código: 5202210105					
# Asiento	Fecha	Detalle	Debe	Haber	Saldo
52	31-mar	depreciación trimestral	\$ 58,75		\$ 58,75
		Suman	\$ 58,75		

 "CREACIONES VANESSA" LIBRO MAYOR					
Cuenta: depreciación maquinaria Código: 5201210104					
# Asiento	Fecha	Detalle	Debe	Haber	Saldo
52	31-mar	Registro de la depreciación de la maquinaria	\$ 1.300,00		\$ 1.300,00
6	05-ene	Paso de depreciación cif a producción		\$ 416,67	\$ 883,33
26	09-feb	Paso de depreciación cif a producción		\$ 433,33	\$ 450,00
41	09-mar	Paso de depreciación cif a producción		\$ 450,00	\$ -
		Suman	\$ 1.300,00	\$ 1.300,00	

 "CREACIONES VANESSA" LIBRO MAYOR					
Cuenta: Depreciación acumulada maquinaria Código: 5201210104					
# Asiento	Fecha	Detalle	Debe	Haber	Saldo
52	31-mar	Registro de la depreciación de la maquinaria		\$ 1.300,00	\$ 1.300,00
		Suman		\$ 1.300,00	



"CREACIONES VANEESA"													
BALANCE DE COMPROBACIÓN													
del 1 de enero al 31 de marzo del 2017													
N°	CUENTAS	MOVIMIENTOS		SALDOS		AJUSTES		SALDO AJUSTADO		ESTADO DE RESULTADOS		Estado de Situación Financiera	
		DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR	DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR	DEBE	HABER	DEBE	HABER
1	Caja	\$ 42,937.80	\$ 16,925.77	\$ 26,012.03	\$ -	\$ 1,254.48	\$ -	\$ 24,757.55	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 24,757.55	\$ -
2	Bancos	\$ 32,440.00	\$ 6,731.50	\$ 25,708.50	\$ -	\$ 1,500.00	\$ -	\$ 24,208.50	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 24,208.50	\$ -
3	IVA en compras	\$ 2,856.56	\$ 30.80	\$ 2,825.76	\$ -	\$ 2,825.76	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
4	1% Ant. Ret. Imp. Rta	\$ 413.00	\$ -	\$ 413.00	\$ -	\$ 413.00	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
5	Inventario de materia prima	\$ 11,500.00	\$ 11,020.00	\$ 480.00	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 480.00	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 480.00
6	Inventario de productos en proceso	\$ 25,839.00	\$ 25,839.00	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
7	Inventario de productos terminados	\$ 25,839.00	\$ 25,839.00	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
8	Inventario materia prima indirecta	\$ 350.00	\$ 239.00	\$ 111.00	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 111.00	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 111.00	\$ -
9	Suministros y materiales	\$ 2,134.00	\$ -	\$ 2,134.00	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 2,134.00	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 2,134.00	\$ -
10	Suministros de oficina	\$ 705.00	\$ -	\$ 705.00	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 705.00	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 705.00	\$ -
11	Muebles de oficina	\$ 1,670.00	\$ -	\$ 1,670.00	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 1,670.00	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 1,670.00	\$ -
12	Equipo de oficina	\$ 2,350.00	\$ -	\$ 2,350.00	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 2,350.00	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 2,350.00	\$ -
13	Equipo de computación	\$ 3,000.00	\$ -	\$ 3,000.00	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 3,000.00	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 3,000.00	\$ -
14	Vehículo	\$ 12,000.00	\$ -	\$ 12,000.00	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 12,000.00	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 12,000.00	\$ -
15	Maquinaria	\$ 54,200.00	\$ -	\$ 54,200.00	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 54,200.00	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 54,200.00	\$ -
16	Dep. acum. equipo de computación	\$ -	\$ 250.00	\$ -	\$ 250.00	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 250.00	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 250.00
17	Dep. acum. muebles de oficina	\$ -	\$ 36.75	\$ -	\$ 36.75	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 36.75	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 36.75
18	Dep. acum. vehículo	\$ -	\$ 600.00	\$ -	\$ 600.00	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 600.00	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 600.00
19	Dep. acum. equipo de oficina	\$ -	\$ 58.75	\$ -	\$ 58.75	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 58.75	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 58.75
20	Dep. acum. maquinaria	\$ -	\$ 1,300.00	\$ -	\$ 1,300.00	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 1,300.00	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 1,300.00
21	IVA en ventas	\$ -	\$ 5,782.00	\$ -	\$ 5,782.00	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 5,782.00	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 5,782.00
22	1% Ret. Fte. Imp. Rta	\$ -	\$ 211.24	\$ -	\$ 211.24	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 211.24	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 211.24
23	Cuentas por cobrar	\$ 22,496.00	\$ -	\$ 13,542.00	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 13,542.00	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 13,542.00	\$ -
24	Documentos por cobrar	\$ 2,120.00	\$ -	\$ 2,120.00	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 2,120.00	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 2,120.00	\$ -
25	Sueldos y salarios por pagar	\$ -	\$ 13,500.00	\$ -	\$ 13,500.00	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 13,500.00	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 13,500.00
26	Cuentas por pagar	\$ 1,792.50	\$ 8,253.55	\$ -	\$ 6,461.05	\$ -	\$ -	\$ 6,461.05	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 6,461.05	\$ -
27	Documentos por pagar	\$ -	\$ 2,000.00	\$ -	\$ 2,000.00	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 2,000.00	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 2,000.00
28	Resultados del Ejercicio	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
29	Capital	\$ -	\$ 108,305.00	\$ -	\$ 108,305.00	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 108,305.00	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 108,305.00
30	Mano de obra	\$ 13,500.00	\$ 13,500.00	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
31	CIF aplicados	\$ 239.00	\$ -	\$ 239.00	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
32	Ventas	\$ -	\$ 41,300.00	\$ -	\$ 41,300.00	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 41,300.00	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 41,300.00
33	Costo de Ventas	\$ 25,839.00	\$ -	\$ 25,839.00	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
34	Gasto publicidad	\$ 80.00	\$ -	\$ 80.00	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
35	Gasto mantenimiento maquinaria	\$ 350.00	\$ -	\$ 350.00	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
36	Gasto servicio telefónico	\$ 168.00	\$ -	\$ 168.00	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
37	Gasto energía eléctrica	\$ 720.00	\$ -	\$ 720.00	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
38	Gasto agua potable	\$ 136.00	\$ -	\$ 136.00	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
39	Gasto reparaciones	\$ 170.00	\$ -	\$ 170.00	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
40	Gasto sueldos administrativos	\$ 3,000.00	\$ -	\$ 3,000.00	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
41	Gasto sueldo ventas	\$ 1,125.00	\$ -	\$ 1,125.00	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
42	Gasto dep. muebles de oficina	\$ 36.75	\$ -	\$ 36.75	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
43	Gasto dep. equipo de computación	\$ 250.00	\$ -	\$ 250.00	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
44	Gasto dep. vehículo	\$ 600.00	\$ -	\$ 600.00	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
45	Gasto dep. equipo de oficina	\$ 58.75	\$ -	\$ 58.75	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
46	Gasto dep. maquinaria	\$ 1,300.00	\$ 1,300.00	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
	Suman	\$ 292,215.36	\$ 292,215.36	\$ 179,804.79	\$ 179,804.79	\$ 5,993.24	\$ 5,993.24	\$ 173,811.55	\$ 173,811.55	\$ 32,533.50	\$ 41,300.00	\$ 139,032.55	\$ 139,032.55



"CREACIONES VANESSA"

ESTADO DE RESULTADOS

Del 1 de enero al 31 de marzo del 2017

Expresado en Dólares Americanos

Ventas		\$	41.300,00
(-) Costo de ventas		\$	(25.839,00)
(=) Utilidad Bruta en Ventas		\$	15.461,00
(-) Gastos Operacionales			
Gasto mantenimiento maquinaria	\$	350,00	
Gastos Administrativos			
Gasto sueldos	\$	3.000,00	
Gasto servicio telefónico	\$	168,00	
Gasto energía eléctrica	\$	720,00	
Gasto agua potable	\$	136,00	
Gasto reparaciones	\$	170,00	
Gasto depreciación muebles de oficina	\$	36,75	
Gasto depreciación equipo de computación	\$	250,00	
Gasto depreciación equipo de oficina	\$	58,75	
Gasto de Ventas			
Gasto publicidad	\$	80,00	
Gasto sueldo ventas	\$	1.125,00	
Gasto depreciación vehículo	\$	600,00	
(=) Total Gastos		\$	6.694,50
(=) Utilidad Antes de Impuestos		\$	8.766,50
(-) 15% Participacion Trabajadores		\$	1.314,98
(=) Utilidad Antes de Impuesto a la Renta		\$	7.451,53
(-) 22% Impuesto a la Renta		\$	1.639,34
(=) Utilidad del Ejercicio		\$	5.812,19

Firma Representante

Firma Contador



"CREACIONES VANESSA"
ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA
Del 1 de enero al 31 de marzo del 2017
Expresado en Dólares Americanos

ACTIVOS		
CORRIENTES		\$ 68.058,05
Caja	\$ 24.757,55	
Bancos	\$ 24.208,50	
Cuentas por cobrar	\$ 13.542,00	
Documentos por cobrar	\$ 2.120,00	
Suministros y materiales	\$ 2.134,00	
Suministros de oficina	\$ 705,00	
Inventario de materia prima	\$ 480,00	
inventario materia prima indirecta	\$ 111,00	
NO CORRIENTES		\$ 70.974,50
Maquinaria	\$ 54.200,00	
(-) Depreciación maquinaria	\$ (1.300,00)	
Vehículo	\$ 12.000,00	
(-) Depreciación vehículo	\$ (600,00)	
Equipo de computación	\$ 3.000,00	
(-) Depreciación equipo de computación	\$ (250,00)	
Muebles de oficina	\$ 1.670,00	
(-) Depreciación muebles de oficina	\$ (36,75)	
Equipo de oficina	\$ 2.350,00	
(-) Depreciación equipo de oficina	\$ (58,75)	
TOTAL ACTIVOS		\$ 139.032,55
PASIVOS		
CORRIENTES		
Cuentas por pagar	\$ 6.461,05	
Documentos por pagar	\$ 2.000,00	
Sueldos y salarios por pagar	\$ 13.500,00	
TOTAL PASIVOS		\$ 21.961,05
PATRIMONIO		
Capital	\$ 108.305,00	
TOTAL PATRIMONIO		\$ 108.305,00
RESULTADOS		\$ 8.766,50
Utilidad del ejercicio	\$ 8.766,50	
TOTAL PASIVOS + PATRIMONIO		\$ 139.032,55

Firma Representante

Firma Contador



"CREACIONES VANESSA"
ESTADO DE FLUJO DE EFECTIVO
Del 1 de enero al 31 de marzo del 2017
Expresado en Dólares Americanos

Utilidad neta **\$ 8.766,50**

Actividades de Operación

Entradas

Inventario materia prima indirecta	\$	239,00	
Sueldos y salarios por pagar	\$	13.500,00	
Cuentas por pagar	\$	5.061,05	
Total Entradas			\$ 18.800,05

Salidas

Cuentas por cobrar	\$	11.542,00	
Inventario de materia prima	\$	480,00	
Suministros y materiales	\$	1.329,00	
Suministros de oficina	\$	705,00	
Total Salidas			\$ 14.056,00

FLUJO DE EFECTIVO EN ACTIVIDADES DE OPERACIÓN **\$ 4.744,05**

Actividades de Inversión

Entradas

Depreciación acumulada equipo de c	\$	250,00	
Depreciación acumulada muebles de	\$	36,75	
Depreciacion acumulada vehículo	\$	600,00	
Depreciacion acumulada equipo de o	\$	58,75	
Depreciación acumulada maquinaria	\$	1.300,00	
Total Entradas			\$ 2.245,50

Salidas

Muebles de oficina	\$	240,00	
Equipo de oficina	\$	2.350,00	
Maquinaria	\$	4.200,00	
Total Salidas			\$ 6.790,00

FLUJO DE EFECTIVO EN ACTIVIDADES DE INVERSIÓN **\$ (4.544,50)**

\$ 8.966,05
 = a la variación
 de bancos + caja

Firma Representante

Firma Contador

"CREACIONES VANESSA"												
BALANCE DE COMPROBACIÓN												
del 1 de enero al 31 de marzo del 2017												
N°	CUENTAS	ESTADO AL 1 DIC 2016		ESTADO AL 31 MARZO 2017		MOVIMIENTOS		ORIGEN		APLICACIÓN		CLASIFICACIÓN
		DEBE	HABER	DEBE	HABER	DEBE	DEBE	ENTRADAS	ENTRADAS	SALIDAS	SALIDAS	
1	Caja	\$ 15.000,00		\$ 24.757,55	\$ -	\$ 9.757,55	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 9.757,55		OPERACIÓN
2	Bancos	\$ 25.000,00		\$ 24.208,50	\$ -	\$ (791,50)	\$ 791,50	\$ -	\$ 791,50	\$ -		OPERACIÓN
3	Cuentas por cobrar	\$ 2.000,00		\$ 13.542,00	\$ -	\$ 11.542,00	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 11.542,00		OPERACIÓN
4	Documentos por cobrar	\$ 2.120,00	\$ -	\$ 2.120,00	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -		OPERACIÓN
5	Inventario de materia prima			\$ 480,00	\$ -	\$ 480,00	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 480,00		OPERACIÓN
6	Inventario materia prima indirecta	\$ 350,00		\$ 111,00	\$ -	\$ (239,00)	\$ 239,00	\$ -	\$ -	\$ -		OPERACIÓN
7	Suministros y materiales	\$ 805,00	\$ -	\$ 2.134,00	\$ -	\$ 1.329,00	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 1.329,00		OPERACIÓN
8	Suministros de oficina		\$ -	\$ 705,00	\$ -	\$ 705,00	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 705,00		OPERACIÓN
9	Muebles de oficina	\$ 1.430,00	\$ -	\$ 1.670,00	\$ -	\$ 240,00	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 240,00		OPERACIÓN
10	Equipo de oficina		\$ -	\$ 2.350,00	\$ -	\$ 2.350,00	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 2.350,00		OPERACIÓN
11	Equipo de computación	\$ 3.000,00	\$ -	\$ 3.000,00	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -		OPERACIÓN
12	Vehículo	\$ 12.000,00	\$ -	\$ 12.000,00	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -		OPERACIÓN
13	Maquinaria	\$ 50.000,00	\$ -	\$ 54.200,00	\$ -	\$ 4.200,00	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 4.200,00		OPERACIÓN
14	Dep. acum. equipo de computación		\$ -	\$ (250,00)	\$ -	\$ (250,00)	\$ 250,00	\$ 250,00	\$ 250,00	\$ -		OPERACIÓN
15	Dep. acum. muebles de oficina		\$ -	\$ (36,75)	\$ -	\$ (36,75)	\$ 36,75	\$ 36,75	\$ 36,75	\$ -		OPERACIÓN
16	Dep. acum. vehículo		\$ -	\$ (600,00)	\$ -	\$ (600,00)	\$ 600,00	\$ 600,00	\$ 600,00	\$ -		OPERACIÓN
17	Dep. acum. equipo de oficina		\$ -	\$ (58,75)	\$ -	\$ (58,75)	\$ 58,75	\$ 58,75	\$ 58,75	\$ -		OPERACIÓN
18	Dep. acum. maquinaria		\$ -	\$ (1.300,00)	\$ -	\$ (1.300,00)	\$ 1.300,00	\$ 1.300,00	\$ 1.300,00	\$ -		OPERACIÓN
19	Sueldos y salarios por pagar	\$ -	\$ 1.400,00	\$ -	\$ 13.500,00	\$ 13.500,00	\$ -	\$ 13.500,00	\$ 13.500,00	\$ -		OPERACIÓN
20	Cuentas por pagar	\$ -	\$ 2.000,00	\$ -	\$ 6.461,05	\$ 5.061,05	\$ -	\$ 5.061,05	\$ 5.061,05	\$ -		OPERACIÓN
21	Documentos por pagar	\$ -	\$ 2.000,00	\$ -	\$ 2.000,00	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -		OPERACIÓN
22	Resultados del Ejercicio	\$ -	\$ 108.305,00	\$ -	\$ 108.305,00	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -		OPERACIÓN
23	Capital	\$ -	\$ 108.305,00	\$ -	\$ 108.305,00	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -		OPERACIÓN

CV