



# **UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE**

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

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

#### **TRABAJO DE GRADO**

**TEMA:**

MANUAL DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS, FINANCIEROS DE LA  
EMPRESA TEMPO CODECA CIA. LTDA. EN LA CIUDAD DE IBARRA,  
PROVINCIA DE IMBABURA

PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE INGENIERO EN CONTABILIDAD Y  
AUDITORÍA, CPA

**AUTOR:**

FAUSTO PAUL FÉLIX MONGE

**DIRECTOR:**

Msc. Luis Vásquez

Ibarra, Junio 2017

## RESUMEN EJECUTIVO

La industria textil de la provincia de Imbabura es reconocida a nivel nacional, por su permanente crecimiento y la calidad en sus productos, pero estas industrias presentan muchas falencias en el manejo de sus recursos cuando son medianas y pequeñas empresas dedicadas a esta actividad comercial. El presente trabajo tiene como objetivo principal ser un instrumento beneficioso para la empresa COMERCIALIZADORA TEMPO CODECA CIA. LTDA. La empresa podrá utilizar como una guía para que las actividades que son realizadas en forma diaria por los empleados las desarrollen bajo parámetros de eficiencia, eficacia y calidad.

Para la elaboración del manual de procedimientos administrativos financieros, se realizó una investigación donde se puede observar la situación actual de la empresa, donde se identifiquen fortalezas, debilidades, amenazas y oportunidades, además de una estructura organizacional y otras variables que son esenciales para el funcionamiento de una empresa.

El presente trabajo debe sustentar y justificar su validez con la recopilación de información basada en bases teóricas científicas que sustenten el desarrollo del manual, esta información básica de conceptos permitirá a los lectores comprender mejor los temas expuestos en el presente trabajo. Debido a las necesidades que tiene la empresa se presentó la propuesta de un manual de procedimientos administrativos financieros, el cual cuando ya se ponga en marcha, permitirá que la empresa desarrolle un mejoramiento continuo a través de una simplificación y estandarización de cada uno de los procesos administrativos y financieros que se realizan con resultados óptimos y calidad. El motivo de la creación de este manual es dar a conocer el funcionamiento interno por lo que respecta a la descripción de tareas, ubicación, requerimientos y a los puestos y responsables de su ejecución. Auxilian en la inducción del puesto y al adiestramiento y capacitación del personal que describiré en forma detallada las actividades de cada puesto y operación.

El manual de procedimientos tiene como finalidad identificar las responsabilidades de cada una de las personas que trabajan en el área administrativa financiera, para en lo posible mitigar los riesgos, que podrían incurrir en cada una de sus actividades y tareas.

Al final del presente trabajo se realizará un análisis de los posibles impactos que podrían tener, siempre que realice la implementación, seguimiento y monitoreo del funcionamiento de los procesos administrativos financieros de la empresa Tempo Codeca Cia. Ltda.

## SUMMARY

The textile industry in the province of Imbabura is recognized nationally, for its permanent growth and quality in its products, but these industries present many shortcomings in the management of their resources when they are medium and small companies dedicated to this commercial activity. The main objective of the present work is to be a beneficial instrument for the COMERCIALIZADORA TEMPO CODECA CIA. LTDA. The company can use as a guide so that the activities that are carried out daily by the employees develop them under parameters of efficiency, effectiveness and quality.

For the elaboration of the manual of financial administrative procedures, an investigation was carried out where the current situation of the company can be observed, identifying strengths, weaknesses, threats and opportunities, as well as an organizational structure and other variables that are essential for the operation of a company.

The present work must support and justify its validity with the collection of information based on scientific theoretical bases that support the development of the manual, this basic information of concepts will allow the readers to better understand the topics exposed in the present work. Due to the needs of the company, a proposal for a manual of financial administrative procedures was presented, which, once it is implemented, will allow the company to develop a continuous improvement through a simplification and standardization of each of the processes Administrative and financial matters that are carried out with optimum results and quality. The reason for the creation of this manual is to make known the internal operation in terms of the description of tasks, location, requirements and the positions and responsible for their execution. Assist in the induction of the position and the training and qualification of the personnel that will describe in detail the activities of each position and operation.

The purpose of the procedures manual is to identify the responsibilities of each person working in the financial management area, so as to mitigate the risks that could be incurred in each of their activities and tasks.

At the end of the present work, an analysis of the possible impacts that they could have will be carried out, as long as the implementation, monitoring and monitoring of the operation of the financial administrative processes of the company Tempo Codeca Cia. Ltda.

**DECLARACIÓN DE AUTORÍA**

Yo, Fausto Paul Félix Monge portador de la cedula de ciudadanía N<sup>o</sup> 100318999-8 declaro bajo juramento que el presente trabajo es de mi autoría **“MANUAL DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS FINANCIEROS DE LA EMPRESA TEMPO CODECA CIA LTDA EN LA CIUDAD DE IBARRA, PROVINCIA DE IMBABURA”**, que no ha sido presentado para ningún grado ni calificación profesional; y se han respetado las diferentes fuentes y referencias bibliográficas que se incluyen en este documento.



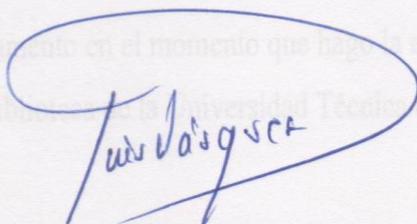
Fausto Paul Félix Monge

C.C. 100318999-8

## CERTIFICACIÓN DEL ASESOR

En mi calidad del Director de Trabajo de Grado presentado por el egresado Fausto Paul Félix Monge con cédula de ciudadanía N° 100318999-8, para optar por el Título de Ingeniero en Contabilidad y Auditoría CPA, cuyo tema es “ **MANUAL DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS FINANCIEROS DE LA EMPRESA TEMPO CODECA CIA LTDA EN LA CIUDAD DE IBARRA, PROVINCIA DE IMBABURA**”; considero el presente trabajo reúne los requisitos y méritos suficientes para ser sometido a la presentación pública y evaluación por parte del tribunal académico que se digne.

En la ciudad de Ibarra, Febrero del 2017.



Msc. Luis Vásquez

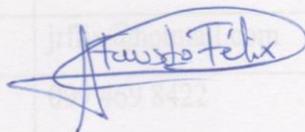
DIRECTOR DE TRABAJO DE GRADO

C.C. 1001454105

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

Yo, Fausto Paul Félix Monge, manifiesto mi voluntad de ceder a la Universidad Técnica del Norte los derechos patrimoniales consagrados en la Ley de Propiedad Intelectual del Ecuador, artículos 4, 5 y 6, en calidad de autores del trabajo de grado denominado: **“MANUAL DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS FINANCIEROS DE LA EMPRESA TEMPO CODECA CIA LTDA EN LA CIUDAD DE IBARRA, PROVINCIA DE IMBABURA”**; que ha sido desarrollado para optar por el título de INGENIERÍA EN CONTABILIDAD SUPERIOR Y AUDITORÍA, C.P.A. en la Universidad Técnica del Norte, quedando la Universidad facultada para ejercer plenamente los derechos cedidos anteriormente.

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



Fausto Félix Monge

C.C. 100318999-8

**UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE**  
**FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVA Y ECÓNICAS**  
**AUTORIZACIÓN DE USO Y PUBLICACIÓN**

**1. IDENTIFICACIÓN DE LA OBRA**

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

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

<b>DATOS DE CONTACTO</b>	
CEDULA DE CIUDADANÍA:	100318999-8
APELLIDOS Y NOMBRES:	Félix Monge Fausto Paul
DIRECCIÓN:	Ibarra, Calle Cristóbal Colon 1-105 y Juan Montalvo
EMAIL:	jrflix@hotmail.com
TELÉFONOS:	099 469 8422 062 954 601
<b>DATOS DE LA OBRA</b>	
TÍTULO:	<b>MANUAL DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS FINANCIEROS DE LA EMPRESA TEMPO CODECA CIA. LTDA. EN LA CIUDAD DE IBARRA, PROVINCIA DE IMBABURA</b>
AUTOR:	Félix Monge Fausto Paul
FECHA:	2017-06-19
PROGRAMA:	PREGRADO <input checked="" type="checkbox"/> POSTGRADO
TÍTULO POR EL QUE OPTA:	Ingeniero en Contabilidad y Auditoría C.P.A.
ASESOR/ DIRECTOR	Msc. Luis Vásquez

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

Yo, FAUSTO PAUL FÉLIX MONGE con cédula de ciudadanía N° 100318999-8, en calidad de autor y titular de los derechos patrimoniales de la obra o trabajo de grado descrito anteriormente, hago la entrega del 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, con el fin de ampliar la disponibilidad de material y como apoyo a la educación, investigación y extensión; en concordancia con la Ley de Educación Superior Artículo 144.

### 3. CONSTANCIAS

El autor manifiesta que la obra objeto de la presente autorización es original y se la desarrolló, sin violar derechos de autor de terceros; por lo tanto, la obra es original y que es titular de los derechos patrimoniales, por lo que asumen la responsabilidad sobre el contenido de la misma y saldrán en defensa de la Universidad en caso de reclamación por parte de terceros.

Ibarra, 19 de Junio del 2017.

EL AUTOR



Fausto Félix

C.C. 100318999-8

## DEDICATORIA

Gracias a Dios por permitirme tener salud y otorgarme una gran familia quienes son mi empuje y fuerzas para seguir adelante.

Mi trabajo de grado se encuentra dedicada a los seres más maravillosos que conozco y tengo a mi lado, mis padres; Fausto Félix y Yomar Monge, gracias por el apoyo incondicional y por creer en mi capacidad para obtener este que es un logro personal.

Agradezco por sus palabras de aliento las cuales fueron tan precisas que no me dejaron decaer en momentos difíciles que se presentan en la vida.

Agradezco a mi abuelito Fabián Monge quien con sus palabras tan sabias hicieron eco dentro de mí, porque formaron mi carácter, forma de pensar y actuar.

A mi querida hermana María Augusta, una luchadora de la vida quien me ha dado un ejemplo de cómo salir de adversidades a las cuales las personas no estamos preparados.

A mi querido hermanito Israel, quien es una persona con valores morales intactos y admirables que son mi ejemplo para ser una mejor persona.

Siempre los llevare en mi corazón, que Dios les bendiga.

**Fausto Félix M.**

## **AGRADECIMIENTO**

Por medio de este trabajo de investigación quiero agradecer primero a Dios por darme la oportunidad de realizar un sueño en realidad.

No me queda más que agradecer a la Universidad Técnica del Norte y la Facultad de Ciencias Administrativas y Económicas, por brindarme la oportunidad de ingresar y formar parte de esta tan prestigiosa institución del norte del país a la cual siempre la llevare en mi corazón.

Un abrazo inmenso y gratitud a todos los docentes quienes impartieron sus conocimientos en las aulas durante estos años, quienes con sus palabras y enseñanzas me permitieron crecer como persona y como profesional y estar listo para desafiar a cualquier reto y exigencia que se presente.

Agradecimiento a mi director de trabajo de grado el Msc. Luis Vásquez, con su conocimiento y experiencia como docente me guio de una manera acertada para poder finalizar sin inconvenientes esta tesis que representa la finalización de una etapa de mi vida.

A mis padres por ser un pilar fundamental en mi vida, por su infinita paciencia, por sus voces de aliento, motivo por el cual este logro lo comparto con mucha felicidad y les agradezco de todo corazón.

A la Sra. Anita Ribadeneira gerente de la empresa Tempo Codeca la cual permitió con mucho agrado elaboré y desarrollé mi trabajo de grado.

A toda mi familia, gracias por animarme a seguir adelante y cumplir una meta que parecía muy lejana y que ahora con gran satisfacción puedo verla hecha realidad.

**Fausto Félix M.**

## **PRESENTACIÓN**

El presente trabajo se realizó en base a la empresa Comercializadora TEMPO CODECA Cia. Ltda., a continuación se describe cada capítulo del trabajo de grado.

En el primer capítulo se realiza el diagnóstico situacional de la empresa para lo cual se utilizaron encuestas tanto para los clientes y empleados además de una entrevista a los propietarios de la empresa y a través de un análisis FODA se pudo determinar la situación actual en la que se encuentra la organización.

En el segundo capítulo se recopiló toda la información teórica- científica que servirá para que los lectores tengan conocimiento de todos los puntos que se desarrollarán y analizarán posteriormente; para la cual se basó en fuentes bibliográficas y lincográficas que se encuentran debidamente citadas.

En el tercer capítulo se procedió a diseñar la propuesta en la cual se determinó la misión y visión empresarial, un organigrama estructural en el cual se definen jerarquías, departamentos y responsables. Además, se diseñó un manual de funciones en el cual se establecen las responsabilidades que tiene cada puesto. Se presenta un manual de procesos tanto administrativos como financieros para el desarrollo de las operaciones y actividades que carecen de un lineamiento el cual tendrá un impacto positivo dentro de la organización.

En el cuarto capítulo se analizan los impactos sociales, éticos, económicos y empresariales que se generarán con la implementación del presente proyecto en la empresa.

Se termina el trabajo con las conclusiones y recomendaciones de la investigación realizada, donde se detallan las normas y políticas propuestas para su ejecución.

## ÍNDICE GENERAL

RESUMEN EJECUTIVO .....	ii
SUMMARY .....	iii
DECLARACIÓN DE AUTORÍA .....	iv
CERTIFICACIÓN DEL ASESOR .....	v
CESIÓN DE DERECHOS DE AUTOR DEL TRABAJO DE GRADO A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE .....	vi
AUTORIZACIÓN DE USO Y PUBLICACIÓN .....	vii
DEDICATORIA .....	ix
AGRADECIMIENTO .....	x
PRESENTACIÓN .....	xi
ÍNDICE GENERAL .....	xii
ÍNDICE DE GRÁFICOS .....	xvi
ÍNDICE DE TABLAS .....	xvii
INTRODUCCIÓN .....	xviii
JUSTIFICACIÓN .....	xix
OBJETIVOS DEL PROYECTO .....	xx
Objetivo general:.....	xx
Objetivos específicos: .....	xx
METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN .....	xxi
CAPÍTULO I .....	23
DIAGNÓSTICO SITUACIONAL .....	23
Antecedentes .....	23
Objetivos diagnóstico.....	25
Objetivo general.....	25
Objetivos específicos .....	25
Variables diagnósticas .....	25
Indicadores .....	26
Matriz de relación diagnostico.....	27
Identificación de la población .....	28
Identificación de la población .....	28
Identificación de la muestra .....	28
Información Primaria .....	28
Información Secundaria .....	29
Análisis FODA.....	46
Determinación del problema diagnóstico .....	48

CAPÍTULO II.....	49
MARCO TEÓRICO.....	49
Empresa .....	49
Definición .....	49
Clasificación de las empresas .....	49
Según su naturaleza.....	49
Según al sector o la procedencia del capital .....	50
Según la integración del Capital o número de los socios.....	50
Administración de empresas .....	50
Concepto .....	50
Proceso administrativo.....	51
Planeación .....	51
Organización .....	51
Dirección .....	51
Control .....	51
Organigramas.....	52
Concepto .....	52
Tipos de organigrama .....	52
Manuales .....	53
Manual administrativo .....	53
Clasificación de los manuales administrativos .....	53
Manuales .....	55
Manual de puestos y funciones .....	55
Manual de organización.....	56
Diagramas de flujo.....	56
Definición .....	56
Símbolos utilizados en diagrama de flujo.....	57
Contabilidad general .....	58
Concepto de contabilidad.....	58
La ecuación contable.....	58
El proceso contable .....	60
Estados financieros .....	61
Contabilidad de costos .....	63
Definición .....	63
Características de la contabilidad de costos.....	63
Elementos de costo .....	64
ANÁLISIS FINANCIERO .....	64

Definición de análisis financiero.....	64
Razones financieras .....	65
Índices Financieros .....	65
CAPÍTULO III.....	67
PROPUESTA DE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – FINANCIEROS PARA LA EMPRESA TEMPO CODECA CIA LTDA.....	67
Introducción.....	67
Misión .....	67
Visión .....	68
Objetivos .....	68
Valores corporativos .....	68
Políticas empresariales administrativas y financieras.....	69
Gestión Administrativa.....	70
Propuesta organigrama estructural.....	70
Propuesta organigrama funcional.....	71
Cadena de valor.....	72
Manual de funciones .....	73
Manual de procedimientos.....	83
Simbología aplicada al flujograma .....	84
Plan de cuentas.....	112
Estados financieros .....	115
Estado de situación financiera.....	115
Estado de resultados integral.....	116
Estado de flujo de efectivo.....	117
Estado de cambios en el patrimonio .....	118
Notas explicativas .....	119
Control Interno.....	119
Horario de Asistencia del personal .....	119
Vacaciones .....	119
Permisos y licencias laborales temporales. ....	120
Plan de cuentas.....	120
Caja .....	120
Caja Chica .....	120
Bancos .....	121
Inventarios .....	121
Cuentas por pagar .....	122
Cuentas por cobrar .....	122

CAPÍTULO IV.....	123
IMPACTOS .....	123
Análisis de impactos .....	123
Matriz de impactos.....	123
Evaluación cualitativa.....	123
Ponderación cuantitativa.....	123
CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.....	128
CONCLUSIONES .....	128
RECOMENDACIONES.....	129
Anexos .....	130

## ÍNDICE DE GRÁFICOS

Gráfico 1 Micro localización de la empresa tempo codeca .....	24
Gráfico 2 Tiempo de trabajo .....	32
Gráfico 3 Misión y visión .....	33
Gráfico 4 Objetivos de la empresa.....	34
Gráfico 5 Organigrama estructural y funcional .....	35
Gráfico 6 Ambiente laboral .....	36
Gráfico 7 Trabajo en equipo .....	37
Gráfico 8 Recursos.....	38
Gráfico 9 Reglamento interno.....	39
Gráfico 10 Contenido reglamento interno .....	40
Gráfico 11 Tablas definidas .....	41
Gráfico 12 Funciones.....	42
Gráfico 13 Programa de capacitaciones.....	43
Gráfico 14 Manejo de inventarios.....	44
Gráfico 15 Implementación manual administrativo financiero .....	45
Gráfico 16 Flujograma de ventas .....	88
Gráfico 17 Flujograma de planificación de la producción.....	91
Gráfico 18 Flujograma de adquisición de bienes o servicios .....	94
Gráfico 19 Flujograma de recepción de materia prima e insumos .....	97
Gráfico 20 Flujograma de registro y movimientos cuentas bancarias .....	99
Gráfico 21 Flujograma de balances .....	101
Gráfico 22 Flujograma pago de salarios .....	104
Gráfico 23 Flujograma cuentas por cobrar .....	106
Gráfico 24 Flujograma registro de facturas .....	108
Gráfico 25 Flujograma pago proveedores.....	111

## ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1 Matriz de variables de relación diagnóstica.....	27
Tabla 2 Personal de la empresa tempo codeca.....	28
Tabla 3 Tiempo de trabajo .....	32
Tabla 4 Misión y visión .....	33
Tabla 5 Objetivos de la empresa.....	34
Tabla 6 Organigrama estructural y funcional .....	35
Tabla 7 Ambiente laboral.....	36
Tabla 8 Trabajo en equipo .....	37
Tabla 9 Recursos.....	38
Tabla 10 Reglamento interno.....	39
Tabla 11 Contenido reglamento interno .....	40
Tabla 12 Tareas definidas .....	41
Tabla 13 Funciones .....	42
Tabla 14 Programa de capacitaciones.....	43
Tabla 15 Manejo de inventarios.....	44
Tabla 16 Implementación manual administrativo financiero .....	45
Tabla 17 Cruces estratégicos .....	47
Tabla 19 Símbolos de flujograma.....	57
Tabla 20 El proceso contable.....	60
Tabla 21 Simbología aplicada al flujograma .....	84
Tabla 22 Plan de cuentas.....	112
Tabla 23 Estado de situación financiera .....	115
Tabla 24 Estado de resultados integral .....	116
Tabla 25 Estado de flujo de efectivo.....	117
Tabla 26 Estado de cambios en el patrimonio .....	118
Tabla 27 Matriz de impactos.....	123
Tabla 28 Impacto económico.....	123
Tabla 29 Impacto empresarial.....	124
tabla 30 Impacto administrativo.....	125
Tabla 31 Impacto social.....	126

## INTRODUCCIÓN

La producción textil en el Ecuador inicio su desarrollo con la aparición de las primeras industrias que en un principio se dedicaron al procesamiento de lana, hasta que a inicios del siglo XX se introdujo el algodón; material que impulsó la producción hasta la década de los 50, momento en el que se consolidó la utilización de esta fibra.

Las primeras ventas de la producción textil se concentraron en el mercado local, hasta que a partir de la década de los 90 las exportaciones tomaron un gran impulso, llegando alcanzar en el año 2000 un incremento del 8,14% en relación a las de 1999, esto debido a la adaptación de la industria al nuevo esquema monetario dolarizado que permitió marcar una tendencia creciente durante los años posteriores.

Debido al crecimiento las industrias textiles se han visto en la necesidad de comprar maquinaria nueva que ha permitido potenciar y mejorar sus índices de producción actuales, e innovar en la creación de productos nuevos que satisfagan la demanda local e internacional.

La provincia de Imbabura cuenta con la mayor actividad textilera de la zona sierra del país, comprendiendo las zonas de Antonio Ante, Cotacachi, Otavalo, Ibarra, Pimampiro y Urcuquí, que se dedican a la elaboración de tapices, fajas en telar de cintura y pedal, así como también la confección de manteles, vestidos, blusas, sombreros de paño y demás textiles. Aquí se encuentra el 45,99% de los talleres textiles.

No existen datos sobre la producción nacional de textiles y confecciones, información que al existir, beneficiaría tanto al sector como a la diversas entidades públicas para poder implantar políticas públicas que incentiven el desarrollo y fortalecimiento del sector en temas puntuales.

El presente trabajo de investigación lo realizare en la provincia de Imbabura, ciudad de Ibarra, en la empresa Comercializadora TEMPO CODECA Cia. Ltda., que se encuentra ubicada en sector industrial, la dirección es Avenida Fray Vacas Galindo y Rodrigo de Miño.

## JUSTIFICACIÓN

El diseño de un manual administrativo financiero para la empresa Tempo Codeca es muy importante, en la actualidad toda empresa debe llevar un registro adecuado de todas las actividades que permitiría analizar detenidamente la eficiencia y eficacia con la que sus empleados realizan todas sus operaciones administrativas y financieras para la utilización de los recursos que posee la empresa.

El diseño de este manual busca mejorar las debilidades y conflictos internos que tiene la empresa TEMPO CODECA, con el fin de lograr el cumplimiento de los objetivos planteados que son dirigidos por las máximas autoridades de la empresa.

Este manual permitirá a las máximas autoridades de la empresa realizar una adecuada toma de decisiones que podrá tener información de una forma clara e inmediata, con lo cual podrían posicionarse dentro del mercado textil como una empresa líder en la elaboración de prendas de vestir. Desde otro punto de vista técnico todas las empresas que logra un desenvolvimiento eficiente en las tareas administrativas y en lo financiero pueden alcanzar mayores niveles de producción utilizando métodos u operaciones que permitan optimizar todos sus recursos.

## **OBJETIVOS DEL PROYECTO**

### **Objetivo general:**

Realizar un manual de procedimientos administrativos financieros de la empresa Tempo Codeca Cia. Ltda., en la ciudad de Ibarra, estableciendo normas y políticas que permitan el mejoramiento y posicionamiento de la empresa.

### **Objetivos específicos:**

- Elaborar un diagnóstico situacional de la empresa para establecer las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas en todos sus procesos administrativos financieros.
- Diseñar el marco teórico que contenga lo referente al sistema administrativo financiero de la empresa.
- Diseñar una propuesta de modelo administrativo financiero para una toma de decisiones acertada que ayude al crecimiento de la empresa.
- Determinar los impactos dentro de la empresa que se generaran con la investigación.

## **METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN**

### **Cuantitativo.**

Este método se utilizó para la recolección de datos que se aplicó en la entrevista a los empleados de la empresa Tempo Codeca Cía. Ltda., esto sirvió para realizar un análisis estadístico de las variables que contiene este trabajo de investigación. La investigación debe contener claridad entre los elementos que se están investigando dentro del problema de la investigación, los cuales sean posibles de medir y cuantificar los resultados obtenidos.

### **Cualitativo.**

En la presente investigación se aplicó este método al momento de realizar una descripción global de la situación actual de la empresa Tempo Codeca Cía. Ltda., lugar donde se aplicaran entrevistas a las autoridades y encuestas a los empleados de la institución lo que servirá para la identificación de los problemas centrales y obtener un conocimiento más amplio de la situación analizando el problema del fondo. Este método sirve para lograr una descripción del problema y la forma en como la investigación va a resolver dicho problema, intentado analizar exhaustivamente el problema, sus relaciones, asuntos, medios, materiales o instrumentos para la toma de decisiones.

### **Técnicas**

Para el presente trabajo se utilizaron técnicas que nos proporciona la investigación científica para recopilar información como son las siguientes:

- La observación
- La entrevista
- La encuesta

**La observación**

Esta técnica permitió visualizar en qué estado se encuentra la empresa Tempo Codeca Cia. Ltda., de una forma global sin que realicemos algún tipo de investigación para determinar un criterio fundamentado.

**La entrevista**

Con esta técnica podemos obtener información de forma directa y se la realizo a los directivos de la empresa Tempo Codeca Cia. Ltda., la cual la utilizaremos para realizar un análisis y diagnóstico de la situación actual de la empresa.

**La encuesta**

La entrevista la aplicaremos a los empleados para obtener información acerca de los procesos y actividades que realizan en forma detallada para aplicarla al momento en el diseño del manual de procedimientos administrativos y financieros que necesita la empresa Tempo Codeca Cia. Ltda.

## CAPÍTULO I

### DIAGNÓSTICO SITUACIONAL

#### 1.1. Antecedentes

La Compañía Comercialización de Ropa Deportiva y Casual TEMPO CODECA Cía. Ltda., está situada en la ciudad de Ibarra Provincia de Imbabura, ubicada en la Av. Fray Vacas Galindo y Rodrigo de Miño, la misma que está conformada por tres socios: la señora Ana María Rivadeneira Padilla quien tiene el 75% de las acciones, que se desempeña como Presidenta Ejecutiva, el señor José Luis Rivadeneira Padilla con 20% de las acciones, y está encargado de la Gerencia General, y el señor Jorge Luis Rivadeneira Suarez con el 5% de las acciones; además, se cuenta con Jefferson Barrera, quien desarrolla las actividades de Gerente Financiero; y Jairo Rosero, quien se desenvuelve como Gerente Administrativo – Contador. Además, cuenta con tres jefes Departamentales: Diego Ribadeneira como Jefe del Departamento de Producción, Alexandra Terán como Jefe del Departamento de Diseño y Sandra Obando como Jefe de Control y Comercialización; en conjunto suman ocho el personal en el área administrativa; cabe señalar que además la compañía cuenta con 52 empleados que pertenecen al área operativa.

TEMPO CODECA CIA. LTDA., es una empresa local que nació respondiendo a una necesidad de los confeccionistas de la localidad y de los comerciantes en el ámbito local, regional y nacional, y desde su creación, el 15 de Enero de 1999, su principal actividad ha sido la comercialización de ropa de moda que va destinada para el segmento medio alto de la sociedad, y esa actividad le ha permitido posicionarse en el medio local, teniendo clientes de renombre como: Almacenes De Prati S.A. Casa Comercial Tosi, S.A, Importaciones Kao Cía. Ltda., Comercial Etatex C. A (Etafashion), Corporación Favorita C.A. (Megamaxi), Corporación El Rosado C. A. (Mi Comisariato), además de ser proveedor de 7 boutiques de la zona.

Actualmente la empresa se encuentra ubicada en la Avenida Fray Vacas Galindo y Rodrigo de Miño en el sector del parque industrial de Ibarra, cuenta con personal calificado en las diferentes áreas tanto administrativas y operacionales. En la actualidad, los socios de la

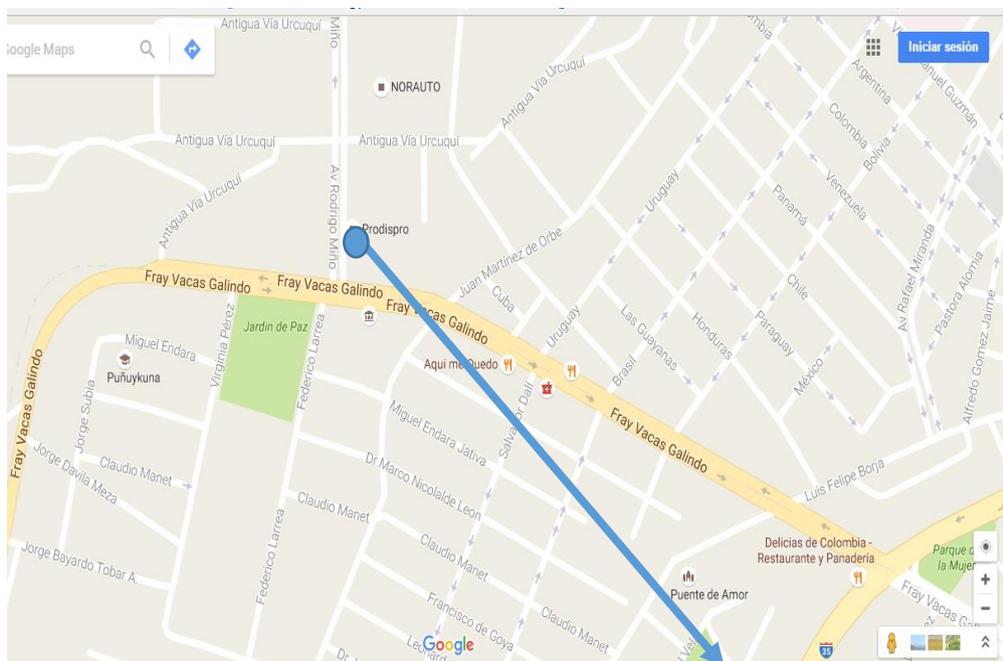
compañía frente al acelerado crecimiento de la demanda, se han visto obligados a incrementar la cantidad del producto que comercializan, y como es lógico cada uno de esos procesos deben robustecerse para así poder cumplir con la expectativa, tanto de accionistas, del personal y por supuesto de los clientes.

Debido al crecimiento constante y sostenido que ha tenido TEMPO CODECA CIA. LTDA., las exigencias en los procesos han sido cada vez más pronunciadas, pero lamentablemente la compañía ni sus elementos han respondido a las expectativas de sus precursores ni a las de la sociedad. La duplicidad de funciones, la inequidad en la distribución de las tareas, la falta de definición de líneas de autoridad, la no presencia de coordinación en actividades internas genera que la unidad productiva no se desarrolle completamente acorde con la disposición de recursos.

Este manual ayudara a la empresa a minimizar las deficiencias que actualmente tienen, con el fin de posicionar a la empresa en el mercado como un referente de calidad en la industrial textil de la ciudad de Ibarra.

## Ubicación geográfica

**Gráfico 1** Micro localización de la empresa Tempo Codeca



**Fuente:** Google Maps  
**Elaborado por:** El autor

**TEMPO CODECA**  
AV. FRAY VACAS GALINDO Y RODRIGO DE MIÑO

La empresa Comercializadora Tempo Codeca, se encuentra ubicada en la Avenida Fray Vacas Galindo y Rodrigo de Miño en el sector denominado Parque Industrial, diagonal al cementerio Jardín de Paz.

## **1.2. Objetivos diagnóstico**

### **1.2.1. Objetivo general**

Conocer la situación actual de la empresa Tempo Codeca Cia. Ltda., que permita identificar sus fortalezas, debilidades, amenazas y oportunidades que permitan la elaboración de un manual de procedimientos administrativos financieros.

### **1.2.2. Objetivos específicos**

- Identificar la estructura organizacional administrativa de la empresa Tempo Codeca Cia. Ltda.
- Realizar el diagnóstico situacional de las áreas administrativas y financieras para identificar varios puntos críticos que afectan a la empresa.
- Observar los aspectos y políticas contables y financieras que mantiene la empresa Tempo Codeca Cia. Ltda.
- Comprobar el cumplimiento de la normativa legal que rige a la empresa.
- Realizar un análisis de la empresa desde una perspectiva externa enfocándose en factores políticos, económicos, sociales y tecnológicos.

## **1.3. Variables diagnósticas**

Para la presente investigación se determinó las siguientes variables:

- Talento Humano
- Comercialización
- Aspecto legal
- Estructura organizacional
- Contabilidad y finanzas

## **1.4.Indicadores**

Cada variable que se indicó anteriormente posee ciertos indicadores que se deben cumplir:

### **✓ Estructura organizacional**

- Organigrama
- Objetivos y políticas
- Comunicación interna y externa
- Procedimientos

### **✓ Contabilidad y finanzas**

- Ventas
- Cobranza
- Inventarios
- Financiamiento
- Control interno
- Informes financieros

### **✓ Aspecto legal**

- Cumplimiento obligaciones tributarias
- Cumplimiento obligaciones IESS
- Cumplimiento obligaciones GADS

### **✓ Talento humano**

- Capacitación
- Funciones
- Nivel de Educación
- Selección de talento humano.

### 1.5. Matriz de relación diagnóstico

**Tabla 1** Matriz de variables de relación diagnóstica

OBJETIVOS	VARIABLES	INDICADORES	TIPO DE INFORMACIÓN	TÉCNICAS	FUENTES DE INFORMACIÓN
<b>Identificar la estructura organizacional administrativa de la empresa Tempo Codeca</b>	Estructura organizacional	Organigrama Objetivos y políticas Comunicación interna y externa Procedimientos	Primaria	Entrevista Encuesta	Gerente Empleados
<b>Conocer el manejo contable y financiero de la empresa, como también el control interno que utilizan</b>	Contabilidad y Finanzas	Ventas Cobranza Inventarios Financiamiento Control interno Informes financieros	Primaria	Entrevista Encuesta Observación	Contador Gerente Empleados
<b>Identificar la normativa vigente de la empresa</b>	Aspecto legal	Cumplimiento obligaciones tributarias, Cumplimiento obligaciones IESS Obligaciones con los GADS	Primaria	Observación Revisión documental	Gerente Empleados
<b>Determinar cómo funciona y en qué condiciones se encuentra laborando el talento humano de la empresa Tempo Codeca</b>	Talento Humano	Capacitación Funciones Nivel de educación Selección de talento humano	Primaria	Entrevista Encuesta	Gerente Empleados

**Elaborado por:** El autor

**Fuente:** La presente investigación

## 1.5. Identificación de la población

### 1.6.1. Identificación de la población

Para el levantamiento de la información se ha identificado como población al personal que labora dentro de la empresa en las áreas administrativa, financiera y de servicios.

**Tabla 2** Personal de la empresa Tempo Codeca

área	# personas
<b>Administrativa</b>	5
<b>Ventas</b>	6
<b>Financiera</b>	3
<b>Total</b>	<b>14</b>

**Fuente:** Empresa Tempo Codeca

**Elaborado por:** El autor

### 1.6.2. Identificación de la muestra

Para la presente investigación no se realizó el cálculo de la muestra, debido a que información que se requiere es brindada por el personal que trabaja en el área administrativa, financiera y de servicios y para lo cual se aplicará las técnicas de encuestas y entrevistas.

### 1.6.3. Información Primaria

Para el desarrollo del diagnóstico situacional de la empresa se utilizó dos técnicas como son la encuesta y la entrevista

- **Encuesta**

Se realizó encuestas a través de un cuestionario, el cual sirvió para identificar cuáles son las falencias y puntos débiles en los procesos administrativos y financieros que existen en la empresa. Con los resultados de la encuesta se pudo identificar el conocimiento y opinión que tienen de la empresa.

- **Entrevista**

La entrevista se realizó únicamente a dos personas; al Gerente de Producción la Sra. Ana Ribadeneira quien está al manejo de la empresa y tiene pleno conocimiento de los procesos administrativos financieros que actualmente poseen en Tempo Codeca.

#### **1.6.4. Información Secundaria**

Para la obtención de información secundaria se utilizó información bibliográfica, documental de manuales, textos y páginas web, especializados en los temas de gestión por procesos específicamente administrativos y financieros.

#### **Entrevista aplicada al Gerente, Anita Ribadeneira de la empresa Comercializadora Tempo Codeca**

##### **1.- ¿La empresa Tempo Codeca cuenta con un organigrama funcional y estructural bien definido?**

Si contamos con un organigrama y está dividido a nivel administrativo y el otro a nivel de producción.

##### **2.- ¿Cuáles son las estrategias de venta de la empresa Tempo Codeca?**

La empresa Tempo Codeca basa sus ventas en una alianza comercial con la marca Aeropostale porque somos proveedores de un 40% de sus productos que venden en sus 16 tiendas a nivel nacional, por otra parte somos proveedores con calificación triple A de la tienda de ropa Almacenes De Pratti y sus requerimientos tienen un promedio mensual de 20000 a 30000 prendas, además de otras cadenas importante como Corporación Favorita, Corporación El Rosado y otros.

##### **3.- ¿Cuenta la empresa con un programa de capacitaciones para sus empleados?**

No, tenemos pensado implementar un programa de capacitaciones para nuestros empleados porque buscamos mejorar sus conocimientos, habilidades y actitudes para un mejor desempeño laboral.

##### **4.- ¿Creé usted que los empleados tienen bien distribuidos sus funciones y responsabilidades?**

Tienen conocimiento de sus funciones más no tienen un documento por escrito que sirva para un funcionamiento ideal.

**5.- ¿Considera que es importante que la empresa cuente con un manual de procedimientos administrativos financieros?**

Es de vital importancia ya que sin orden no podríamos llegar a nuestros objetivos.

**6.- ¿Cómo considera la infraestructura que posee la empresa Tempo Codeca?**

La empresa cuenta con la infraestructura necesaria para obtener una mejora operativa en sus procesos de producción y así optimizar sus recursos utilizados.

**7.- ¿Cómo considera la aparición de nuevas empresa textiles en el país?**

La creación de empresas textiles en muchos casos pueden ser consideradas como una amenaza, pero yo veo desde un punto de vista distinto ya que la competencia no es mala, más bien nos permite ser competitivos y mejorar en nuestro productos y procesos.

**8.- ¿Cómo afecta el ingreso de prendas de vestir a nuestro país?**

Con el actual gobierno y su política de las salvaguardias la producción textil nacional ha incrementado su volumen, y esto con la ayuda de las entidades de control para el ingreso de estos productos, pero siempre ha existido el contrabando y por este motivo ingresan a nuestro país una cantidad exorbitante de ropa con precios bajos y que afectan a los productores nacionales.

**Entrevista realizada la Jefe Financiero Jairo Rosero de la empresa Comercializadora Tempo Codeca Cia Ltda.**

**1.- ¿La empresa Tempo Codeca necesita la adquisición de un nuevo software?**

Por el momento la empresa mantiene un sistema de información que busca mejorar la productividad de los empleados, como también ser de ayuda para la toma de decisiones, pero hasta el momento no se ha logrado esto porque el software debe desarrollarse a las necesidades de nuestra empresa.

**2.- ¿Cómo considera el sistema de control interno que mantiene la empresa Tempo Codeca?**

El sistema de control interno no es el adecuado porque no existe una segregación de funciones en algunos puestos de trabajo, el personal que labora no cumple con el cumplimiento del reglamento interno que tiene la empresa

### **3.- ¿Cómo se podría enfrentar el posible incremento en los costos de la materia prima?**

Existen varias alternativas, una de ellas es negociar con los proveedores pidiendo un descuento por el volumen de compras realizadas, otra alternativa es comprar a los productores nacionales y dejar de comprar tela importada porque en muchos casos sus costos son mayores a los nacionales.

### **4.- ¿Cuáles pueden ser los limitantes para el crecimiento de la empresa?**

Como una empresa textil existen varios factores que pueden repercutir en desarrollo y crecimiento, uno de vital importancia es la compra de maquinaria por sus precios elevados, estas permitirían mejorar la productividad de la empresa, otro factor y más decisivo es la disminución del poder adquisitivo en las familias de nuestro país.

### **5.- ¿Qué sistema de inventarios maneja la empresa Tempo Codeca y en qué estado se encuentra sus inventarios?**

No se tiene establecido un sistema de control técnico de Inventarios; la propuesta es 2017 es implementar el sistema ABC.

### **6.- ¿La empresa Tempo Codeca maneja indicadores de gestión para analizar el desenvolvimiento laboral de sus empleados?**

Por el momento no, es un proyecto que arranca en 2017 porque se convierten en signos vitales de la empresa que con un continuo monitoreo permitirá tener un desarrollo normal de las actividades de los empleados y alcanzar los objetivos de la empresa.

### **7.- ¿Cuáles son las fuentes de financiamiento con las que ha contado la empresa Tempo Codeca para su funcionamiento?**

- Internas en un 95% con las ventas de sus productos.
- Externas con préstamos Bancarios, Factoring, Confirming, Pronto Pago.

**Factoring:** se lo realiza cuando Tempo Codeca cede las facturas de sus ventas a una entidad financiera para que esta se ocupe del cobro de las misma, a cambio de esto se recibe el dinero a cambio de una comisión, de esta manera adelantamos el cobro de la facturas para cubrir las obligaciones económicas.

**Confirming:** la empresa maneja un pacto comercial con el Banco del Pacífico quien es el encargado de pagar algunas facturas a nuestros proveedores cuando tenemos inconvenientes de liquidez para cumplir con los pagos de nuestras obligaciones.

## Encuesta aplicada al personal administrativo financiero de la empresa Comercializadora Tempo Codeca.

### 1.- ¿Qué tiempo se encuentra laborando en la empresa?

**Tabla 3** Antigüedad del personal

Descripción	Frecuencia	Porcentaje
<b>Menos de un año</b>	3	21,43%
<b>1 año</b>	2	14,29%
<b>2 años</b>	7	50,00%
<b>3 o más años</b>	2	14,29%
<b>TOTAL</b>	<b>14</b>	<b>100%</b>

**Gráfico 2** Tiempo de trabajo



**Fuente:** Empresa Tempo Codeca  
**Elaborado por:** El autor

### Análisis:

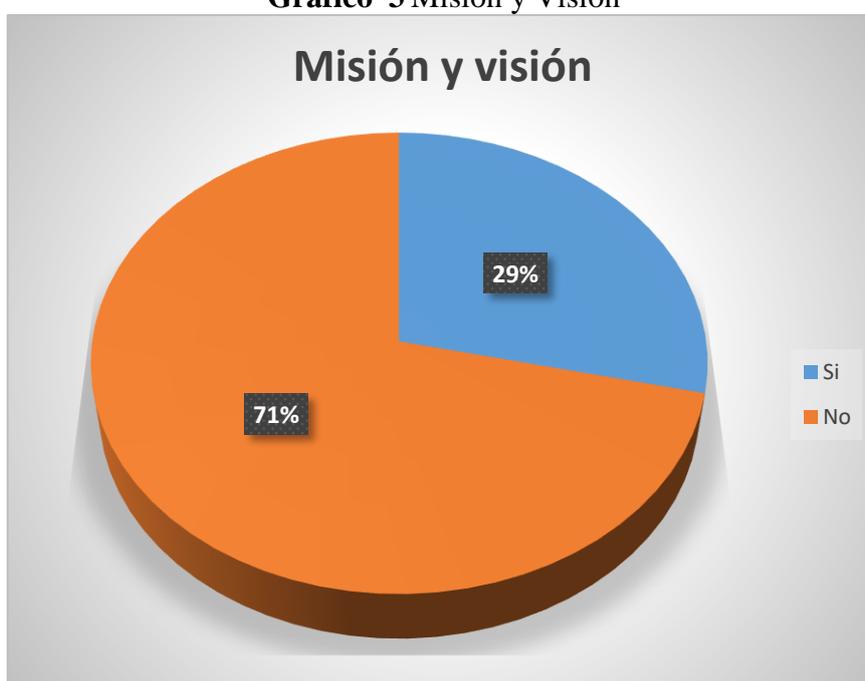
La mayoría de los empleados encuestados dan a conocer que el tiempo que llevan trabajando no es mayor a los 2 años, esto demuestra que existe una alta rotación, por lo que afecta con el seguimiento de los procesos que tiene la empresa, además la inducción para ocupar un nuevo puesto de trabajo es alta. Todo esto afecta en el cumplimiento de los objetivos que posee la empresa Tempo Codeca.

## 2.- ¿Conocen la misión y visión de la empresa Tempo Codeca?

**Tabla 4** Misión y Visión

Descripción	Frecuencia	Porcentaje
<b>Si</b>	4	28,57%
<b>No</b>	10	71,43%
<b>TOTAL</b>	<b>14</b>	<b>100,00%</b>

**Gráfico 3** Misión y Visión



**Fuente:** Empresa Tempo Codeca  
**Elaborado por:** El autor

### **Análisis:**

La mayoría de los empleados encuestados manifiestan tener un desconocimiento de la misión y visión que posee la empresa Tempo Codeca. Por esta razón no los empleados no se sienten familiarizados con la empresa, razón por la cual es probable que Tempo Codeca llegara a cumplir sus expectativas propuestas.

### 3.- ¿Es de su conocimiento los objetivos que tiene la empresa?

**Tabla 5** Objetivos de la empresa

Descripción	Frecuencia	Porcentaje
<b>Si</b>	5	35,71%
<b>No</b>	9	64,29%
<b>TOTAL</b>	<b>14</b>	<b>100,00%</b>

**Gráfico 4** Objetivos de la empresa



**Fuente:** Empresa Tempo Codeca  
**Elaborado por:** El autor

#### **Análisis:**

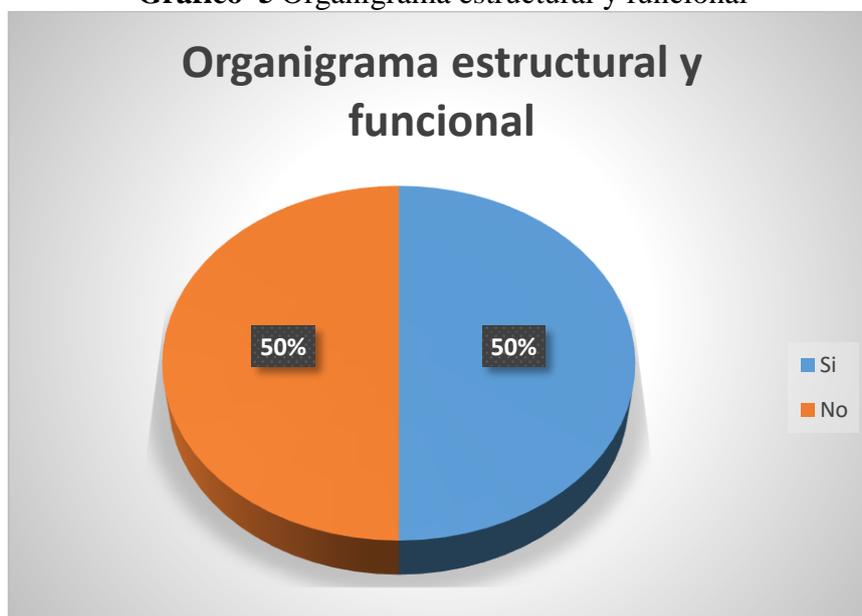
En esta respuesta existe un gran porcentaje de los empleados no tienen conocimiento de los objetivos de la empresa Tempo Codeca, esto puede repercutir en el crecimiento y posicionamiento de la empresa dentro del mercado en el sector textil.

**4.- ¿Sabe usted si la empresa posee un organigrama estructural y funcional de la empresa?**

**Tabla 6** Organigrama estructural y funcional

Descripción	Frecuencia	Porcentaje
<b>Si</b>	7	50,00%
<b>No</b>	7	50,00%
<b>TOTAL</b>	<b>14</b>	<b>100,00%</b>

**Gráfico 5** Organigrama estructural y funcional



**Fuente:** Empresa Tempo Codeca

**Elaborado por:** El autor

**Análisis:**

Se puede identificar que la mitad de los encuestados desconocen cómo se encuentra estructurada la empresa motivo por el cual se puede deducir que la empresa Tempo Codeca tiene ciertas deficiencias en la parte administrativa.

## 5.- ¿Cómo califica usted el ambiente laboral dentro de la empresa?

**Tabla 7** Ambiente laboral

Descripción	Frecuencia	Porcentaje
<b>Excelente</b>	1	7,14%
<b>Bueno</b>	7	50,00%
<b>Regular</b>	3	21,43%
<b>Malo</b>	3	21,43%
<b>TOTAL</b>	<b>14</b>	<b>100%</b>

**Gráfico 6** Ambiente laboral



**Fuente:** Empresa Tempo Codeca  
**Elaborado por:** El autor

### Análisis:

Con esta información, los empleados nos dan a conocer que una gran parte no se encuentran satisfechos con el ambiente laboral de la empresa Tempo Codeca, este motivo puede repercutir en su desempeño laboral por lo que es primordial tener un ambiente de cortesía dentro toda empresa.

6.- ¿Cómo califica el trabajo en equipo en la empresa?

**Tabla 8** Trabajo en equipo

Descripción	Frecuencia	Porcentaje
<b>Excelente</b>	0	0,00%
<b>Bueno</b>	4	28,57%
<b>Regular</b>	8	57,14%
<b>Malo</b>	2	14,29%
<b>TOTAL</b>	<b>14</b>	<b>100%</b>

**Gráfico 7** Trabajo en equipo



**Fuente:** Empresa Tempo Codeca  
**Elaborado por:** El autor

### **Análisis:**

El resultado de esta pregunta se puede notar que los empleados manifiestan no tener una coordinación adecuada que les permita trabajar conjuntamente para el cumplimiento de los objetivos y aumentar la eficiencia que necesita la empresa Tempo Codeca.

## 7.- ¿Cuenta con los recursos necesarios para la ejecución de su trabajo?

**Tabla 9 Recursos**

Descripción	Frecuencia	Porcentaje
<b>Si</b>	8	57,14%
<b>No</b>	6	42,86%
<b>TOTAL</b>	<b>14</b>	<b>100,00%</b>

**Gráfico 8 Recursos**



**Fuente:** Empresa Tempo Codeca  
**Elaborado por:** El autor

### **Análisis:**

Los recursos que la empresa brinde a sus empleados son fundamentales en el desenvolvimiento laboral y la consecución de los objetivos planteados, pero este gráfico demuestra que todos los empleados cuentan con los mismos, este factor puede perjudicar en sus funciones que la empresa requiera.

## 8.- ¿Conoce si existe un reglamento interno en la empresa Tempo Codeca?

**Tabla 10** Reglamento Interno

Descripción	Frecuencia	Porcentaje
<b>Si</b>	12	85,71%
<b>No</b>	2	14,29%
<b>TOTAL</b>	<b>14</b>	<b>100,00%</b>

**Gráfico 9** Reglamento Interno



**Fuente:** Empresa Tempo Codeca  
**Elaborado por:** El autor

### **Análisis:**

Los empleados de la empresa Tempo Codeca su gran mayoría tiene conocimiento que existe un reglamento interno, esto permite normar y aclarar cualquier situación inusual al comportamiento y obligaciones que deben tener los empleados en relación a la normativa legal que mantiene la empresa.

### 9.- ¿Conoce el contenido del reglamento interno de la empresa Tempo Codeca?

**Tabla 11** Contenido Reglamento Interno

Descripción	Frecuencia	Porcentaje
Si	5	35,71%
No	9	64,29%
<b>TOTAL</b>	<b>14</b>	<b>100,00%</b>

**Gráfico 10** Contenido Reglamento Interno



**Fuente:** Empresa Tempo Codeca

**Elaborado por:** El autor

#### **Análisis:**

Como se puede observar los empleados no tienen conocimiento del contenido del reglamento interno que posee la empresa, esto deja claro que los empleados desconocen cuáles son sus derechos y responsabilidades en sus actividades y funciones que tienen en la empresa.

10.- ¿Considera usted que el personal que labora en la empresa Tempo Codeca tienen bien definidas sus tareas?

**Tabla 12** Tareas definidas

Descripción	Frecuencia	Porcentaje
<b>Si</b>	1	7,14%
<b>No</b>	13	92,86%
<b>TOTAL</b>	<b>14</b>	<b>100,00%</b>

**Gráfico 11** Tablas definidas



**Fuente:** Empresa Tempo Codeca  
**Elaborado por:** El autor

### **Análisis:**

Los empleados manifiestan que sus tareas no se encuentran bien definidas y establecidas, este problema da lugar a una baja eficiencia y la duplicidad de funciones por este motivo es de vital importancia la implementación un manual de funciones.

**11.- ¿Se ha proporcionado por escrito las funciones a desempeñar en su lugar de trabajo?**

**Tabla 13** Funciones

Descripción	Frecuencia	Porcentaje
<b>Si</b>	0	0,00%
<b>No</b>	14	100,00%
<b>TOTAL</b>	<b>14</b>	<b>100,00%</b>

**Gráfico 12** Funciones



**Fuente:** Empresa Tempo Codeca  
**Elaborado por:** El autor

**Análisis:**

Todos los empleados manifiestan que no han recibido por escrito las funciones que deben desempeñar, manifestado que los procedimientos administrativos se realizan de una forma empírica y en base a la experiencia de las autoridades de la empresa.

## 12.- ¿En la empresa existe algún programa de capacitaciones para sus empleados?

**Tabla 14** Programa de capacitaciones

Descripción	Frecuencia	Porcentaje
Si	1	7,14%
No	13	92,86%
<b>TOTAL</b>	<b>14</b>	<b>100,00%</b>

**Gráfico 13** Programa de capacitaciones



**Fuente:** Empresa Tempo Codeca  
**Elaborado por:** El autor

### Análisis:

Los encuestados manifiestan que la empresa no mantiene un programa de capacitaciones, si las autoridades deciden implementar ciertas capacitaciones, verían resultados positivos en los procesos administrativos y el aumento de la eficiencia de los empleados, teniendo como resultado un producto y servicio de calidad.

### 13.- ¿Cómo considera el manejo del sistema de inventarios de la empresa?

**Tabla 15** Manejo de Inventarios

Descripción	Frecuencia	Porcentaje
<b>Inadecuado</b>	5	35,71%
<b>Regular</b>	6	42,86%
<b>Adecuado</b>	3	21,43%
<b>Excelente</b>	0	0,00%
<b>TOTAL</b>	<b>14</b>	<b>100%</b>

**Gráfico 14** Manejo de Inventarios



**Fuente:** Empresa Tempo Codeca

**Elaborado por:** El autor

#### **Análisis:**

Como lo demuestra el gráfico los empleados saben que el control sobre sistema de inventarios es deficiente, este tema dentro de la empresa resulta ser de vital importancia porque debe verse reflejado con valores en los estados financieros que se entrega a gerencia. Un mal inventario puede generar grandes pérdidas porque puede correr el riesgo de que se dañe y reduzca la liquidez de la empresa, por ese motivo el manual dará el lineamiento para dar un adecuado tratamiento y manejar un stock máximo y mínimo en sus inventarios. Es de suma importancia tener un sistema de inventario con un método de valoración que sirva al momento de elaborar los estados financieros que requiere gerencia.

**14.- ¿Cómo calificaría usted la implementación de un manual de procedimientos administrativos financieros que nos permita contar con reportes financieros?**

**Tabla 16** Implementación Manual Administrativo Financiero

Descripción	Frecuencia	Porcentaje
<b>Malo</b>	0	0,00%
<b>Regular</b>	0	0,00%
<b>Bueno</b>	3	21,43%
<b>Excelente</b>	11	78,57%
<b>TOTAL</b>	<b>14</b>	<b>100%</b>

**Gráfico 15** Implementación Manual Administrativo Financiero



**Fuente:** Empresa Tempo Codeca  
**Elaborado por:** El autor

**Análisis:**

Los encuestados manifiestan en su totalidad como acertada la implementación de un manual de procedimientos administrativos y financieros, porque sería un documento que detalle cada una de las funciones y actividades a desarrollar en sus puestos de trabajo. El manual de funciones permitirá registrar de una manera sistemática y ordenada toda la información referente a lo financiero lo cual se reflejará en los estados financieros al final de un periodo contable.

## 1.7 Análisis FODA

### Fortalezas

- Posicionamiento en el mercado.
- Infraestructura adecuada para sus operaciones.
- Personal humano con buena actitud.
- Experiencia de los propietarios en el área textil por más de 15 años.
- Mantiene una alianza estratégica con la marca Aeropostale.
- Tiene relaciones comerciales con grandes cadenas de ropa a nivel nacional.
- Fuentes propias de financiamiento.

### Debilidades

- Ausencia de programas de capacitación al personal.
- Trabajo en equipo con deficiencias.
- El sistema de inventarios de materia prima e insumos es deficiente.
- Control interno débil.
- Ausencia de indicadores de desempeño laboral.
- Organigrama estructural y funcional desactualizado.
- Desconocimiento del contenido del reglamento de control interno.

### Oportunidades

- Cuenta con confianza y aceptación de sus clientes.
- Desarrollo de software para la necesidad en diferentes áreas.
- Diversificación de productos para captar nuevos clientes.
- Nueva maquinaria que ayude con la eficiencia de la empresa.
- Nuevos proveedores de materia prima.

### Amenazas

- Posible incremento en los costos de materia prima
- Precios elevados en la maquinaria textil
- Disminución del poder adquisitivo de las familias
- Ingreso de prendas de vestir desde del exterior con precios bajos
- Políticas comerciales y fiscales del país
- Nuevas empresas consideradas competencias.

**Tabla 17** Cruces estratégicos

	Fortalezas	Debilidades
Oportunidades	El talento humano con el que cuenta la fábrica, tiene la capacidad para crear e implementar diseños con mayor incidencia en el mercado y de esta manera lograr la captación de nuevos clientes en forma permanente.	Si la empresa cuenta con la apertura de su personal para mejorar sus procesos, se puede adquirir software que mejorarían sustancialmente los mismos.
	La empresa mantiene un nivel de ventas significativo por lo tanto puede implementar la compra de nueva maquinaria que ayude a mejorar sus procesos de producción y la calidad del producto final.	Aprovechando la apertura del personal, crear un instructivo donde se detallen los procedimientos administrativos financieros de esta manera poder tener una información objetiva y precisa de todas las actividades de la organización.
Amenazas	La empresa cuenta con una muy buena relación con clientes durante años por lo cual no se verá afectado por la nueva competencia que puede surgir.	Al no capacitar al personal de producción se encuentra limitada la creación de nuevos diseños con nuevas tendencias y esto permitirá la competencia de fábricas generadoras de nuevos diseños.
	Las políticas fiscales del país permiten que los ingresos de bienes del exterior tengan precios altos en el mercado con lo que respecta a prendas de vestir, por lo tanto el gobierno incentiva la producción nacional y permite tener precios muy competitivos y de preferencia y alcance para el mercado ecuatoriano.	Las posibles políticas fiscales del país pueden dificultar la compra de maquinaria que será utilizada para el mejoramiento de los procesos productivos

**Fuente:** Empresa Tempo Codeca

**Elaborado por:** El autor

## 1.8 Determinación del problema diagnóstico

Del análisis de la entrevista aplicada al gerente de producción de la empresa Comercializadora Tempo Codeca se determina no cuenta con un manual administrativo financiero, lo que no ha permitido una estandarización, evaluación, control y mejoramiento continuo de las actividades administrativas y financieras. La falta de un manual administrativo y financiero ocasiona debilidades especialmente en la disposición de reportes de la gestión operativa que cumple la organización en forma anual, de forma que no se realiza ningún tipo de medición que relacione lo ejecutado con lo planificado.

La empresa no cuenta con un sistema de inventarios y métodos de valoración el cual permita fijar tanto las entradas y salidas de materiales y productos en una forma detallada y ordenada que servirá para reducir sus costos de adquisición y obtener un margen de utilidad mayor.

En la empresa Tempo Codeca Cia Ltda., la estructura organizativa no se encuentra actualizada y debidamente definida, obviamente las funciones a desempeñar de los empleados no están acordes a las necesidades que la empresa requiere al momento para llegar al cumplimiento de los objetivos planteados.

Tampoco existen procesos establecidos por lo que las funciones y responsabilidades no están asignadas de manera correcta, ya que existen funcionarios que no tienen experiencia suficiente y con muchas tareas a su cargo no las pueden desempeñar adecuadamente.

La ausencia de un programa de capacitaciones a sus empleados podría volverse en un problema en el personal al momento en que la empresa se vea en la necesidad de realizar cambios debido a la demanda del mercado, por eso es conveniente realizar programas de capacitaciones periódicas esto serviría con un incentivo y mejoraría notablemente la eficiencia en los procesos que tiene la empresa.

Por todo lo mencionado anteriormente se considera que es necesario crear un **“MANUAL DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS FINANCIEROS DE LA EMPRESA TEMPO CODECA CIA LTDA EN LA CIUDAD DE IBARRA, PROVINCIA DE IMBABURA”** el cual estará basado en investigación teórica y en un análisis interno de la organización, que permitirá renovar el manejo administrativo y mejorar todas las actividades que realiza la empresa logrando ser más eficiente y eficaz.

## **CAPÍTULO II**

### **2. MARCO TEÓRICO**

En el presente trabajo se recopiló información teórica – científica la cual será de gran ayuda para comprender de mejor manera el contenido de este trabajo. El marco teórico se encuentra dividido en dos partes: la primera consta sobre conceptos que abarcan el tema administrativo y la segunda parte tiene conceptos que tratan los temas financieros que serán desarrollados posteriormente en la propuesta del presente trabajo.

#### **2.1. Empresa**

##### **2.1.1. Definición**

Según (Bravo, 2013, pág. 3) afirma: “La empresa es una entidad compuesta por capital y trabajo que se dedica a actividades de producción, comercialización y prestación de bienes y servicios a la colectividad”.

#### **2.2. Clasificación de las empresas**

Según (ZAPATA SANCHEZ, 2011) Las empresas se clasifican según los siguientes criterios

##### **2.2.1 Según su naturaleza.**

- **Industriales**

Se dedican a transformar materia prima en nuevos productos.

Ejemplo: Textil

- **Comerciales**

Se dedica a la compra y venta de productos, convirtiéndose en intermediarias entre productores y compradores.

Ejemplo: Importadora Andrade

- Servicios

Se dedica a la segregación y venta de productos intangibles.

Ejemplo: Banco Pichincha

### **2.2.2. Según al sector o la procedencia del capital**

- Publicas

Son aquellas el cual el capital pertenece al sector público y las controla el gobierno.

- Privadas

Aquellas entidades que su capital pertenece o son aportadas por personas particulares o privadas.

- Mixtas

Son organizaciones cuyo capital es aportado por el sector público y privado.

### **2.2.3. Según la integración del Capital o número de los socios**

- Unipersonales

Son aquellas en las que el capitales el aporte de una sola persona.

- Sociedades

Aquellas en las cuales el aporte de capital es por varias personas jurídicas o naturales.

## **2.3.Administración de empresas**

### **2.3.1. Concepto**

El proceso que consiste en aplicar con efectividad la planeación, organización, dirección y control en las empresas, utilizando los recursos adecuados, para lograr los propósitos fijados. (González, 2014, pág. 32)

## **2.4. Proceso administrativo**

### **2.4.1. Planeación**

La administración se clasifica en dos etapas, la mecánica que se integra por la fase de planeación y organización y la dinámica que se forma por las fases de dirección y control. La planeación representa el inicio y base del proceso administrativo. Sin esta lo que se realice en la organización, dirección y control no tiene razón de ser, dado que funcionaria sin haber determinado los resultados que persigue todo organismo social y esto sería poner en peligro su futuro. La planeación determina que quiere ser la empresa, donde se va a establecer, cuando va a iniciar operaciones y como lo va a lograr. Estas palabras representan y deben tener las respuestas correctas para no poner en riesgo al grupo social en el futuro, que siempre es el enfoque de la planeación. (González, 2014, pág. 58)

### **2.4.2. Organización**

Organización es agrupar, estructurar y ordenar con base en el tamaño y giro de la empresa, el trabajo, la departamentalización, la autoridad- responsabilidad, los equipos y grupos, para que se cumplan con eficacia y eficiencia los planes definidos. (González, 2014, pág. 74)

### **2.4.3. Dirección**

Una vez definida la planeación y establecida la organización, resta hacer que las cosas avancen y sucedan. Este es el papel de la dirección: accionar y dinamizar la empresa. La dirección está relacionada acción y tiene que ver con las personas. Esta dirección relacionada con la actuación de los recursos humanos. (CHIAVETANO, 2006, pág. 143)

### **2.4.4. Control**

El control es la última fase del proceso administrativo, el cual viene a valorar lo que se hizo en la planeación, organización, integración y control. Para los tratadistas sobre el tema, el

control es una etapa primordial en la administración, dado que, aunque una empresa cuente con planes efectivos, una estructura organizacional correcta y una dirección eficiente, el directivo no podrá verificar cual es la situación real de la empresa sino existe un mecanismo que verifique e informe si los hechos van de acuerdo a los objetivos. (González, 2014, pág. 117)

## **2.5.Organigramas**

### **2.5.1. Concepto**

Organigrama es la gráfica que muestra la estructura orgánica interna de la organización formal de una empresa, sus relaciones, sus niveles de jerarquía y las principales funciones que se desarrollan. (González, 2014, pág. 86)

### **2.5.2. Tipos de organigrama**

Según (Rojas, 2009, pág. 8) los organigramas se clasifican: Según la forma como muestran la estructura son:

- Analíticos: suministran información detallada. Se destinan al uso de los directores, expertos y personal del estado mayor.
- Generales: este tipo de organigramas se limita a las unidades de mayor importancia. Se les denomina generales por ser los más comunes.
- Suplementarios: se utilizan para mostrar una unidad de la estructura en forma analítica o más detallada. Son complemento de los analíticos.

Según la forma y disposición geométrica de los organigramas, estos pueden ser:

- Verticales (tipo clásico): representa con toda facilidad una pirámide jerárquica, ya que las unidades se desplazan, según su jerarquía, de arriba abajo en una graduación jerárquica descendente.
- Horizontales (De izquierda a derecha): Son una movilidad de organigrama vertical, porque representan las estructuras con una distribución de izquierda a derecha. En este tipo de

organigramas los nombres de las figuras se colocan en el dibujo sin recuadros, aunque pueden también colocarse las figuras geométricas.

- Organigrama Escalar: Este tipo de organigramas no utiliza recuadros para los nombres de las unidades de la estructura, sino líneas encima de los cuales se colocan los nombres. Cuando una línea sale en sentido vertical de una línea horizontal, muestra autoridad de esta última.
- Organigrama circular o concéntrico: Los niveles jerárquicos se muestran mediante círculos concéntricos en una distribución de adentro hacia afuera. Este tipo de organigramas es recomendado por la práctica de las relaciones humanas, para disipar la imagen de subordinación que traduce los organigramas verticales.

## **2.6.Manuales**

### **2.6.1. Manual administrativo**

Según (Enrique & Franklin, 2014, pág. 194) manifiesta: “Los manuales administrativos son documentos que sirven como medios de comunicación y coordinación para registrar y transmitir en forma ordenada y sistemática tanto la información de una organización (antecedentes, legislación, estructura, objetivos, políticas, sistemas, procedimientos, elementos de calidad, etc.), y lineamientos necesarios para que se desempeñe mejor sus tareas”.

### **2.6.2. Clasificación de los manuales administrativos**

Según (Enrique & Franklin, 2014, págs. 195,196) manifiesta: los manuales administrativos se clasifican en:

#### **2.6.2.1.Por su naturaleza o área de aplicación**

**Micro administrativos:** son los manuales que corresponden a una sola organización, que se refieren a ella de modo general o se circunscriben a alguna de sus áreas en forma específica.

**Macro administrativos:** son los documentos que contienen información de más de una organización.

**Meso administrativos:** incluyen a una o más organizaciones de un mismo sector de actividad o ramo específico. Por lo general, el término mesoadministrativo se usa en el sector público, aunque también puede aplicarse en el privado.

### 2.6.3.2. Por su contenido

**De organización:** estos manuales contienen información detallada sobre los antecedentes, legislación, atribuciones, estructura orgánica, organigrama, misión y funciones organizacionales.

**De procedimientos:** constituyen un documento técnico que incluye información sobre la sucesión cronológica y secuencial de operaciones concatenadas entre sí.

**De gestión de calidad:** documentos que describen y consignan los elementos del sistema de gestión de la calidad, el cual incluye información sobre el alcance, exclusiones, directrices de calidad, responsabilidad y autoridad de sistema de gestión de la calidad, mapas de procesos, responsabilidades de la alta dirección, gestión de recursos, medición, análisis y mejora, y referencias normativas.

**De políticas:** también conocidos como de normas, estos manuales incluyen guías básicas que sirven como marco de actuación para realizar acciones, diseñar sistemas e implementar estrategias en una organización.

**De puestos:** conocido también como manual individual o instructivo de trabajo, precisa la identificación, relaciones, funciones y responsabilidades asignadas a los puestos de una organización.

**De técnicas:** este documento detalla los principios y criterios necesarios para emplear las herramientas técnicas que apoyan la ejecución de procesos o funciones.

**De producción:** elemento de soporte para dirigir y coordinar todas las fases de los procesos productivos.

**De finanzas:** manuales que respaldan el manejo y distribución de los recursos económicos de una organización en todos sus niveles, en particular en las áreas responsables de su captación, aplicación, resguardo y control.

**De operación:** estos manuales se utilizan para orientar el uso de equipos y apoyar funciones altamente especializada o cuyo desarrollo demanda un conocimiento muy específico.

### 2.6.3.3. Por su ámbito

**Generales:** son documentos que contienen información general de una organización, según su naturaleza, sector y giro industrial, estructura, forma y ámbito de operación y tipo de personal.

**Específicos:** estos manuales concentran información de un área o unidad administrativa de una organización: por convención, incluyen la descripción de puestos.

**Enfoque:** este documento contiene información detallada del contenido de los manuales de organización, procedimientos y del sistema de gestión de la calidad, que son los que más se utilizan en las organizaciones.

## 2.7. Manuales

### 2.7.1. Manual de puestos y funciones

Según (Huaman & Franklin, 2015, pág. 280) manifiesta: “El manual de funciones en la práctica complementa al manual de organización, y se compone por los organigramas de las unidades organizativas que integran la macro estructura y las descripciones de puestos que forman las unidades administrativas de la organización”.

### **2.7.2. Manual de organización**

Según (Huaman & Franklin, 2015, pág. 279) manifiesta: El manual de organización es un documento institucional que contiene información en detalle sobre una organización. Su contenido incluye:

- Información histórica o antecedentes de la organización como fecha de creación, datos de los fundadores, etapas de crecimientos, logros, etcétera.
- Presentación de la visión y misión de la organización.
- Filosofía, valores, prácticas empresariales importantes y características de su cultura organizacional.
- Políticas generales de actuación.
- Organigrama general que presenta la estructura de la organización que grafica las áreas o departamentos y los puestos que la constituyen.
- En caso de ser una exigencia, se incluye la disposición legal que obliga su elaboración.

## **2.8. Diagramas de flujo**

### **2.8.1. Definición**

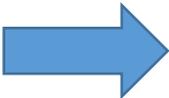
Según (González, 2014, pág. 90) También se los conoce como flujogramas, George Terry los define como la presentación grafica que muestra la sucesión de los pasos de que consta un procedimiento. Los diagramas de flujo permiten:

- Mejorar las operaciones, combinándolas con otra parte del proceso.
- Una mayor simplificación del trabajo.
- Eliminar demoras.
- Una mejor distribución de la empresa y de sus procesos.
- Determinar la posibilidad de hacer una combinación de la secuencia de las operaciones para una menor circulación física.

### 2.8.2. Símbolos utilizados en diagrama de flujo.

En los diagramas de flujo se utilizan los siguientes símbolos:

**Tabla 18** Símbolos de flujograma

SÍMBOLO	REPRESENTACIÓN
	<b>Operación.</b> Es cuando algo está siendo creado, cambiado o añadido
	<b>Inspección.</b> Es cuando algo es revisado y verificado sin ser alterado en sus características
	<b>Transporte.</b> Actividad de mover de un lugar a otro.
	<b>Espera o demora.</b> Etapa en que algo permanece sin movimiento o actividad, esperando que algo acontezca; también se le conoce como almacenamiento o archivo temporal.
	<b>Almacenamiento.</b> Es almacenar o archivar algún bien con carácter temporal o definitivo.

**Fuente:** Cipriano Luna González, Alfredo. Proceso administrativo (1ª ed.). México: Larousse – Grupo Editorial Patria, 2014. págs.90, 91

**Elaborado:** El autor

## 2.9.Contabilidad general

### 2.9.1. Concepto de contabilidad

“Es la ciencia, el arte y la técnica que permite el análisis, clasificación, registro, control e interpretación de las transacciones que se realizan en una empresa con el objeto de conocer su situación económica y financiera al término de un ejercicio económico o período contable”.  
(BRAVO, 2013, pág. 1)

### 2.9.2. La ecuación contable

Según (GONZALEZ BARAJAS, 2012) menciona que la ecuación fundamental de la contabilidad es la siguiente:

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

De esta ecuación fundamental podemos despejar las otras dos ecuaciones:

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

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

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

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

#### **Cuentas de Activos:**

El Activo representa todos los Bienes y Derechos que son de propiedad del negocio, agrupados, de acuerdo a su mayor o menor grado de su “Disponibilidad o Liquidez”.

#### **Cuentas de Pasivos:**

Son las Deudas y Obligaciones que tiene la empresa con Terceras Persona cuyo vencimiento será corto, mediano o largo plazo.

#### **Cuentas de Patrimonio:**

Son las Deudas u Obligaciones que tiene la empresa con los Socios, accionistas o dueños de la empresa. Es la cuota parte del negocio que corresponde al propietario o a los socios de la

empresa. Constituye la diferencia entre los Derechos (activos) y Obligaciones hacia terceros (pasivos). En términos de ecuación el Patrimonio es:

$$\text{PATRIMONIO} = \text{ACTIVOS} - \text{PASIVOS}$$

**Cuentas de Egreso.**

Son los Gastos en que la empresa incurre, realiza, consume y que son necesarios para su operación y funcionamiento, independientemente si estos han sido pagados o no.

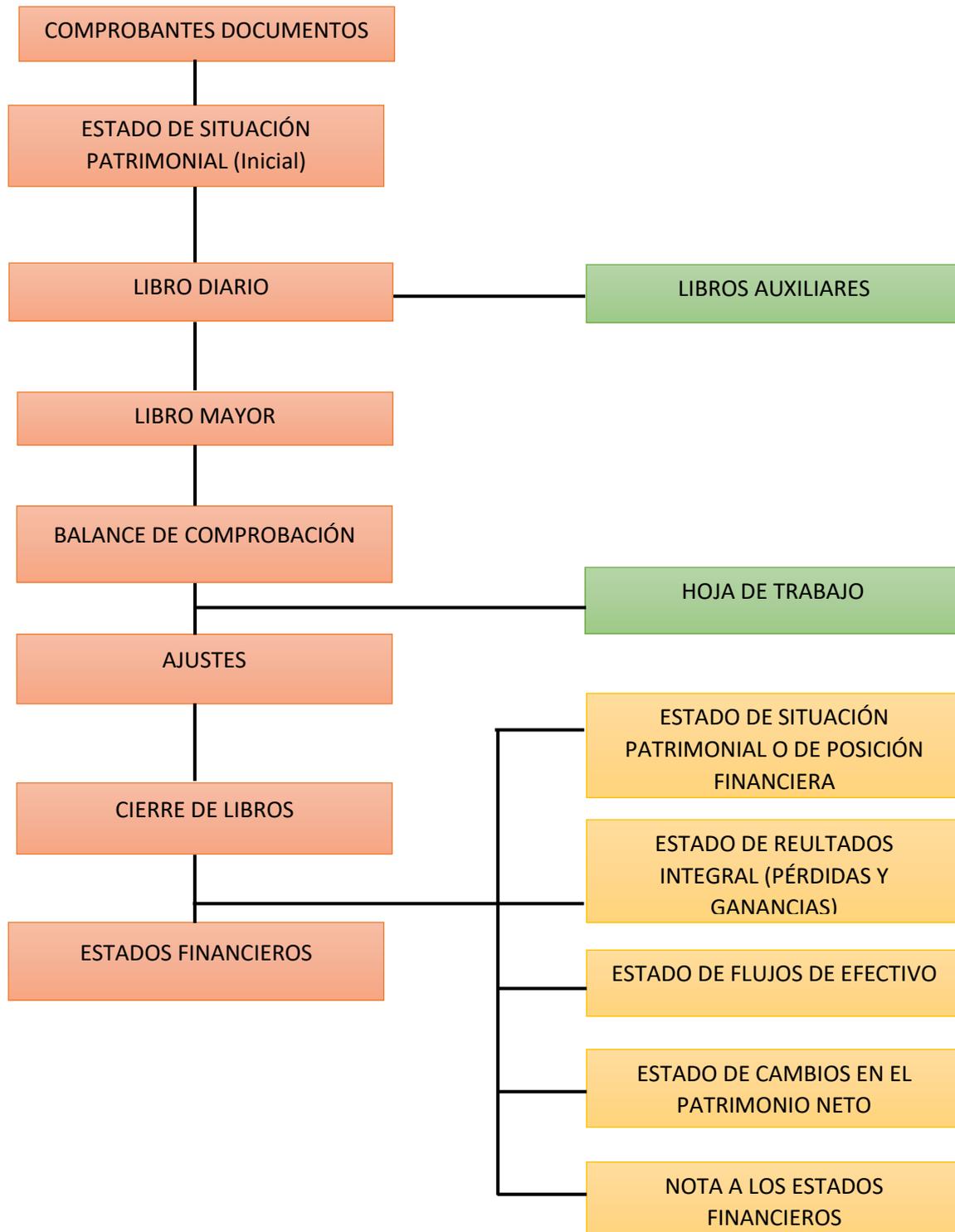
**Cuentas de Ingreso:**

Son las Ganancias que obtiene una empresa como consecuencia de las ventas de su rubro o ajenas y complementarias a su rubro principal, y que a través de ellas se generan utilidades, independientemente si estas han sido cobradas o no.

### 2.9.3. El proceso contable

Según (Bravo, 2013, pág. 34) grafica el proceso contable de la siguiente manera:

**Tabla 19** El proceso contable



#### **2.9.4. Estados financieros**

Según (Toro, Análisis Financiero, 2010, pág. 28) manifiesta: “Los estados financieros son una representación financiera estructurada de la posición financiera y de las transacciones llevadas a cabo por una empresa. Mucha de la información acerca de la empresa está en forma de estados financieros”.

Los estados financieros (balance general, estado de resultados, estados de flujo de efectivo) se preparan de acuerdo con reglas y normas establecidas por la contabilidad.

Según la NIC 1: “Son informes que utilizan las instituciones para dar a conocer la situación económica y financiera y los cambios que experimenta la misma a una fecha o periodo determinado. Esta información resulta útil para la Administración, gestor, regulador y otros tipos de interesados como los accionistas, acreedores o propietarios”.

##### **2.9.4.1. Objetivos de los estados Financieros**

Según (BRAVO, 2013, pág. 191) manifiesta:” El objetivo básico de la presentación de los informes o estados financieros es proporcionar información que sea útil para tomar decisiones de inversión y préstamos”.

La información es útil para tomar decisiones y evaluar el desempeño pasado. La información confiable está libre de errores importante y libre de prejuicio de un punto de vista particular.

##### **2.9.4.2. Principios de los estados financieros**

Para (Toro, Análisis Financiero, 2010, pág. 28) los estados financieros deben tener los siguientes principios:

- Datos contables registrados en términos de dinero.
- Principio de partida doble
- La empresa es una entidad distinta de sus propietarios.
- Se suponen las operaciones de un negocio en marcha.

- La consistencia de los estados financieros
- Reconocimiento de los ingresos.
- Los ingresos y gastos deben ser razonablemente equilibrados.
- Las partidas del balance general deben estar valuadas al costo.
- Tendencia de que los errores subestimen las utilidades.

#### **2.9.4.3.Estado de situación financiera**

Según (Hansen & Luis, 2012, pág. 222) manifiesta: “Un estado de situación financiera (también conocida como balance general) es el que describe donde se encuentra la empresa en una fecha específica”.

El estado de situación financiera en una empresa se le puede denominar como una fotografía instantánea de cómo se encuentra la misma en términos monetarios y financieros.

#### **2.9.4.4.Estado de resultado integral**

Según (Hansen & Luis, 2012, pág. 229) manifiesta: “Un estado de resultados (llamado también estado de pérdidas y ganancias) es un estado de actividad que detalla los ingresos y los gastos durante un periodo de tiempo determinado”.

La utilidad o la pérdida neta es el resultado final de un estado de resultados, esto es el remanente después de deducir todos los costos del ingreso.

#### **2.9.4.5.Estado de cambios en el patrimonio**

Según (Hansen & Luis, 2012, pág. 233) manifiesta: “El estado de cambios en el patrimonio presenta el resultado del periodo sobre el que se informa de una entidad, las partidas de ingresos y gastos reconocidas en el otro resultado integral para el periodo, los efectos de los cambios en políticas contables y las correcciones de errores reconocidos en el periodo, y los importes de las inversiones hechas, y los dividendos y otras distribuciones recibidas, durante el periodo por los inversores en patrimonio.

#### **2.9.4.6.Estado de flujos de efectivo**

Según (Rodríguez, 2012, pág. 5) manifiesta: “Presenta las entradas y salidas de efectivo que resultan de las decisiones sobre las operaciones, las inversiones y la forma de financiamiento durante un periodo determinado”.

El estado de flujo de efectivo dentro de la empresa informa sobre el manejo adecuado del efectivo tanto de los ingresos que se esperan a corto plazo, así como también cuáles son sus obligaciones de que deben ser canceladas.

#### **2.9.4.7.Notas a los estados financieros**

Según (Rodríguez, 2012, pág. 5) manifiesta: “Las notas a los estados financieros, consideradas ya como parte integrante de éstos, sirven precisamente para ampliar la información presentada”. Las notas a los estados financieros sirven para realizar evaluaciones y aclaraciones de lo que se presentó en los estados financieros anteriormente con el fin de que sirvan para una toma de decisiones adecuadas.

### **2.10. Contabilidad de costos**

#### **2.10.1. Definición**

Según (Valencia, 2011, pág. 9) manifiesta: “Se entiende por contabilidad de costos cualquier técnica o mecánica contable que permita calcular lo que cuesta fabricar un producto o prestar un servicio. Una definición más elaborada indica que se trata de un subsistema de la contabilidad financiera al que le corresponde la manipulación de todos los detalles referentes a los costos totales de fabricación para determinar el costo unitario del producto y proporcionar información para evaluar y controlar la actividad productiva”.

#### **2.10.2. Características de la contabilidad de costos**

Según (Valencia, 2011, pág. 10) manifiesta: “Son muchos los aspectos que caracterizan la contabilidad de costos con relación a la contabilidad financiera y a la contabilidad gerencial. La contabilidad de costos emplea documentos especiales para recoger la información.

Órdenes de compra, solicitudes de compra, requisiciones, informes de consumo de materias primas, tarjetas de tiempo, planillas de pago, hojas de costos, son algunos ejemplos de documentos que únicamente emplea la contabilidad de costos y el sistema de acumulación de los datos de costos”.

### **2.10.3. Elementos de costo**

#### **2.10.3.1. Materia Prima Directa**

Según (Pastrana, 2012, pág. 4) manifiesta: “Los MD o MP son aquellos insumos necesarios en la producción de un bien y que pueden cuantificarse plenamente con una unidad de producto, también podemos decir que son aquellos que se identifican con el producto terminado. Ejemplo la madera, tela o cuero en la fabricación de muebles”.

#### **2.10.3.2. Mano de Obra directa**

Según (Pastrana, 2012, pág. 4) manifiesta: “Comprende los salarios de obreros u operarios las prestaciones sociales, y aportes patronales de las personas que intervienen con su acción directa en la fabricación de los productos, bien sea manualmente o accionando las maquinas que transforman las materias primas en productos terminados”.

#### **2.10.3.3. Costos indirectos de fabricación**

Según (Pastrana, 2012, pág. 4) manifiesta: “Los CIF son aquellas erogaciones necesarias para la fabricación (transformación de los materiales o insumos en productos terminados), como Materiales indirectos (MI) y Mano de obra indirecta (MOI) que no pueden identificarse plenamente con una unidad de producción”.

## **2.11. ANÁLISIS FINANCIERO**

### **2.11.1. Definición de análisis financiero**

Según (Toro, Análisis Financiero, 2010) manifiesta: “el análisis financiero es un proceso de recopilación, interpretación y comparación de datos cualitativos y cuantitativos, y de hechos históricos y actuales de una empresa”.

### **2.11.2. Razones financieras**

Según (Toro, Análisis Financiero, 2014, pág. 133) manifiesta: “Una razón financiera es una operación matemática (aritmética o geométrica) entre dos cantidades tomadas de los estados financieros (balance general y el estado de resultados) y otros informes y datos complementarios”.

### **2.11.3. Índices Financieros**

Según (Vallejo, 2009, pág. 33) manifiesta: “Los indicadores financieros o las razones financieras son relaciones entre dos o más cifras de los estados financieros, que dan como resultados índices comparables en el tiempo”.

#### **2.11.3.1. Indicadores de liquidez**

Según (Toro, 2014, pág. 138) manifiesta: “A través de los indicadores de liquidez se determina la capacidad que tiene la empresa para responder por las obligaciones contraídas a corto plazo; esto quiere decir, que se puede establecer la facilidad o dificultad de la empresa, compañía u organización, para cubrir sus pasivos de corto plazo, con la conversión en efectivo de sus activos, de igual forma los corrientes a corto plazo”.

A continuación, detallo los índices más utilizados:

- a) Relación corriente o de liquidez
- b) Capital de Trabajo
- c) Prueba Acida

#### **2.11.3.2. Indicadores de actividad o rotación**

Según (Toro, 2014) manifiesta: Las razones o indicadores de actividad también, llamados de rotación o eficiencia, miden la eficiencia con la cual una empresa utiliza sus activos para el desarrollo de las actividades de constitución, según la velocidad de recuperación de los valores aplicados en ellos”.

A continuación, detallo los índices más utilizados:

- a) Número de días cartera a mano:
- b) Rotación de Cartera:
- c) Número de días inventario a mano:
- d) Ciclo Operacional:
- e) Rotación Activos Operacionales:
- f) Rotación de Activos Fijos:
- g) Rotación del Activo Total:

### **2.11.3.3. Indicadores de endeudamiento**

Según (Toro, 2014) manifiesta: “El endeudamiento corresponde al porcentaje de fondos totales que han sido proporcionados, ya sea corto, mediano o largo plazo”.

A continuación, detallo los índices más utilizados:

- a) Endeudamiento sobre Activos Totales.
- b) Endeudamiento de Apalancamiento.

### **2.11.3.4. Indicadores de rentabilidad**

Según (Toro, 2014) manifiesta: “La rentabilidad es el rendimiento valorado en unidades monetarias que la empresa obtiene a partir de la inversión de sus recursos”.

A continuación, detallo los índices más utilizados:

- a) Margen de utilidad bruta
- b) Margen de utilidad operativa
- c) Margen de utilidad neta
- d) Rendimiento del activo total
- e) Rendimiento del patrimonio
- f) Margen de caja

## **CAPÍTULO III**

### **3. PROPUESTA DE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – FINANCIEROS PARA LA EMPRESA TEMPO CODECA CIA LTDA**

#### **3.1.Introducción**

La industrial textil es una de las principales actividades económicas de la provincia de Imbabura, no hay un dato exacto pero existen alrededor de 150 empresas y microempresas que se dedican a la producción y comercialización de prendas de vestir a nivel nacional, una de ellas es la empresa Tempo Codeca Cia. Ltda.

La empresa Tempo Codeca Cia Ltda., se dedica a la producción de prendas de vestir, las cuales son comercializadas por grandes cadenas a nivel nacional como Almacenes De Pratti S.A., Casa Comercial Tosi, S.A., Importaciones Kao Cía. Ltda., Comercial Etatex C. A (Etafashion), Corporación Favorita C.A. (Megamaxi), Corporación El Rosado C. A. (Mi Comisariato), entre otros, posee un abanico extenso de proveedores de materia prima e insumos, esto es uno de los motivos por los cuales ha logrado posicionarse adecuadamente en el mercado local y nacional, no obstante en el ámbito administrativo y financiero atraviesa por algunas dificultades, las mismas que son causantes de no poseer una adecuada organización.

La empresa a pesar de tener varios años de funcionamiento no tiene bien definidos algunos puntos claves como: deberes, obligaciones, funciones y responsabilidades, esto debido a que se enfocó más en el crecimiento económico de la empresa, por lo tanto, se ve la necesidad de implantar un manual de procesos administrativos financieros que les permita tener a la empresa una estructura orgánica y funcional bien definida, misión, visión, valores corporativos, perfiles del personal, entre otros.

#### **3.2.Misión**

Ser una empresa textil innovadora, con productos textiles diversificados y de calidad cuya flexibilidad le permita satisfacer los diferentes segmentos de mercado. Todo ello respaldado en una cultura de excelencia operativa con un alto nivel de atención a nuestros clientes.

### **3.3. Visión**

En el año 2021 ser reconocido como una de las empresas más confiables en la elaboración de prendas de vestir con marcas propias y cumpliendo estándares de calidad y sus procesos productivos estén motivados a contribuir con el medio ambiente.

### **3.4. Objetivos**

- Determinar un organigrama estructural y funcional de la empresa que permita identificar la responsabilidad en cada área.
- Diseñar un manual de procedimientos administrativos que definan las responsabilidades y funciones de cada empleado de la empresa.
- Mejorar los procesos administrativos que permitan alcanzar una mejor productividad que vayan acordes con los objetivos de la empresa.
- Elaborar un manual financiero que permita el manejo y registro adecuado de las cuentas que conforman los estados financieros.

### **3.5. Valores corporativos**

- **Trabajo en equipo**

Contar con empleados capaces y entregados en la búsqueda permanente del mejoramiento de los procesos buscando siempre la satisfacción de nuestros clientes.

- **Compromiso**

Los empleados son el eje fundamental de la empresa por ese motivo deben asumir el compromiso con la organización, brindando lo mejor para el cumplimiento de las metas y objetivos trazados.

- **Calidad**

Brindar productos con características que brinden una satisfacción total a sus clientes.

- **Respeto**

Cumplir con los compromisos y obligaciones adquiridas con una empresa o institución, dando un servicio adecuado a lo que se espera.

- **Honestidad**

Trabajar con ética profesional y buena fé, demostrando buenas prácticas, acciones transparentes, demostrando un comportamiento sincero e imparcial sujetándonos a las políticas de la empresa.

- **Innovación**

Soñar con una organización formada con personas que estén permanentemente desafiando los paradigmas existentes, un grupo que planifique los procesos formales de innovación para lograr que se convierta en un fundamento de su cultura organizacional.

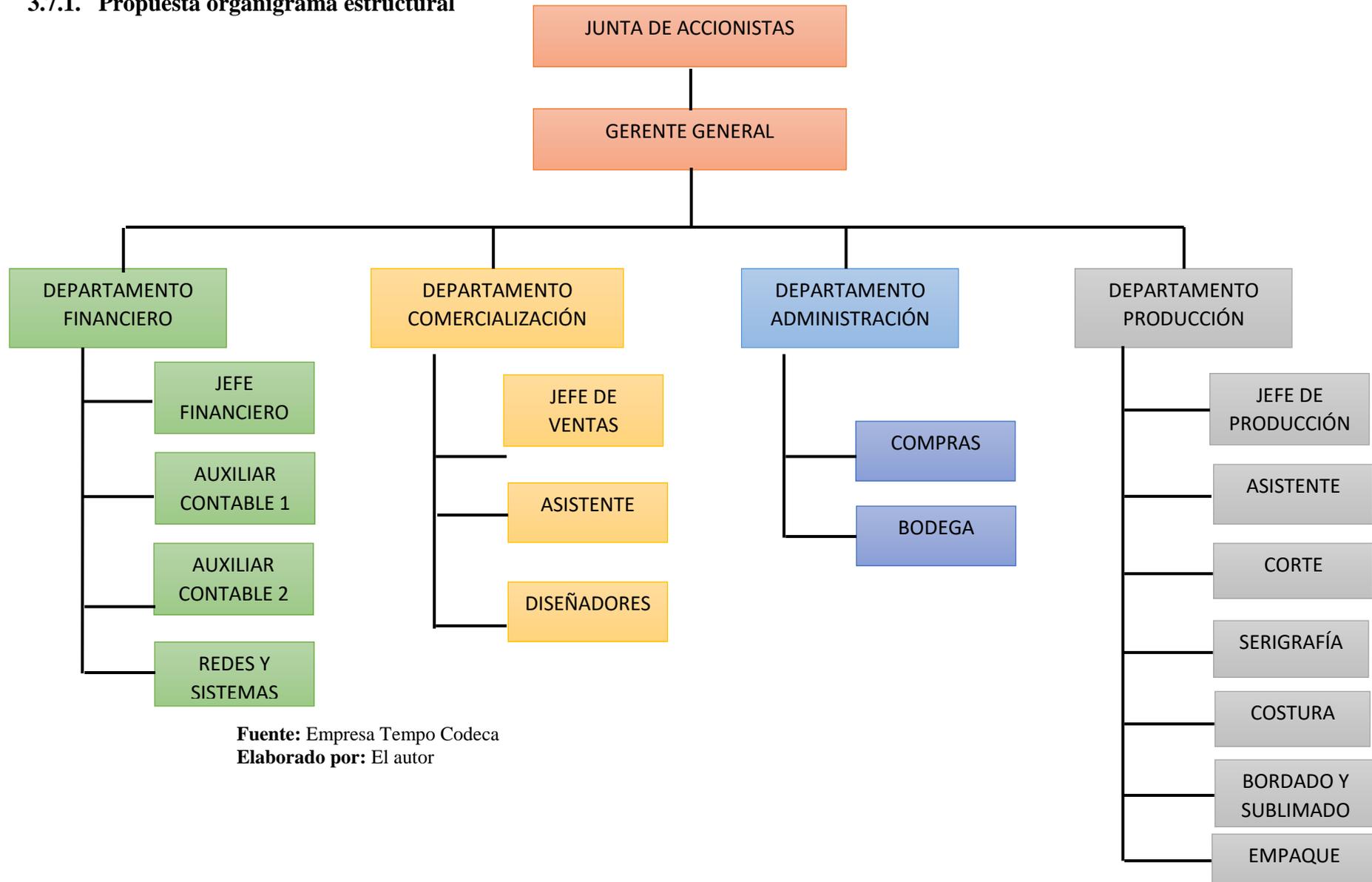
### **3.6. Políticas empresariales administrativas y financieras**

- Cumplir con los compromisos adquiridos con los clientes para satisfacer cada una de sus necesidades cumpliendo con estándares de calidad establecidos.
- Realizar un análisis periódico del funcionamiento de los procesos internos de la empresa.
- Trabajar bajo la normativa legal que rige a las empresas privadas.
- Obtener un nivel de productividad buscando siempre la optimización de los procesos industriales y logísticos manteniendo al mismo tiempo nuestra excelencia en la calidad.
- Buscar una mejora continua en nuestros procesos y productos a base de la proactividad del talento humano que labora en la empresa.
- Apostar a la mejora continua de sus productos y servicios estableciendo objetivos periódicos integrales y corrigiendo sus posibles desviaciones utilizando como un marco de referencia la misión y visión de la empresa.
- Prevenir y minimizar la contaminación y los residuos que puedan ser generados por el desarrollo de sus actividades, proporcionando a sus empleados la formación adecuada para el manejo correcto de materiales y recursos que puedan ocasionar estos problemas.

### 3.7.Gestión Administrativa

**Gráfico 1** Propuesta organigrama estructural

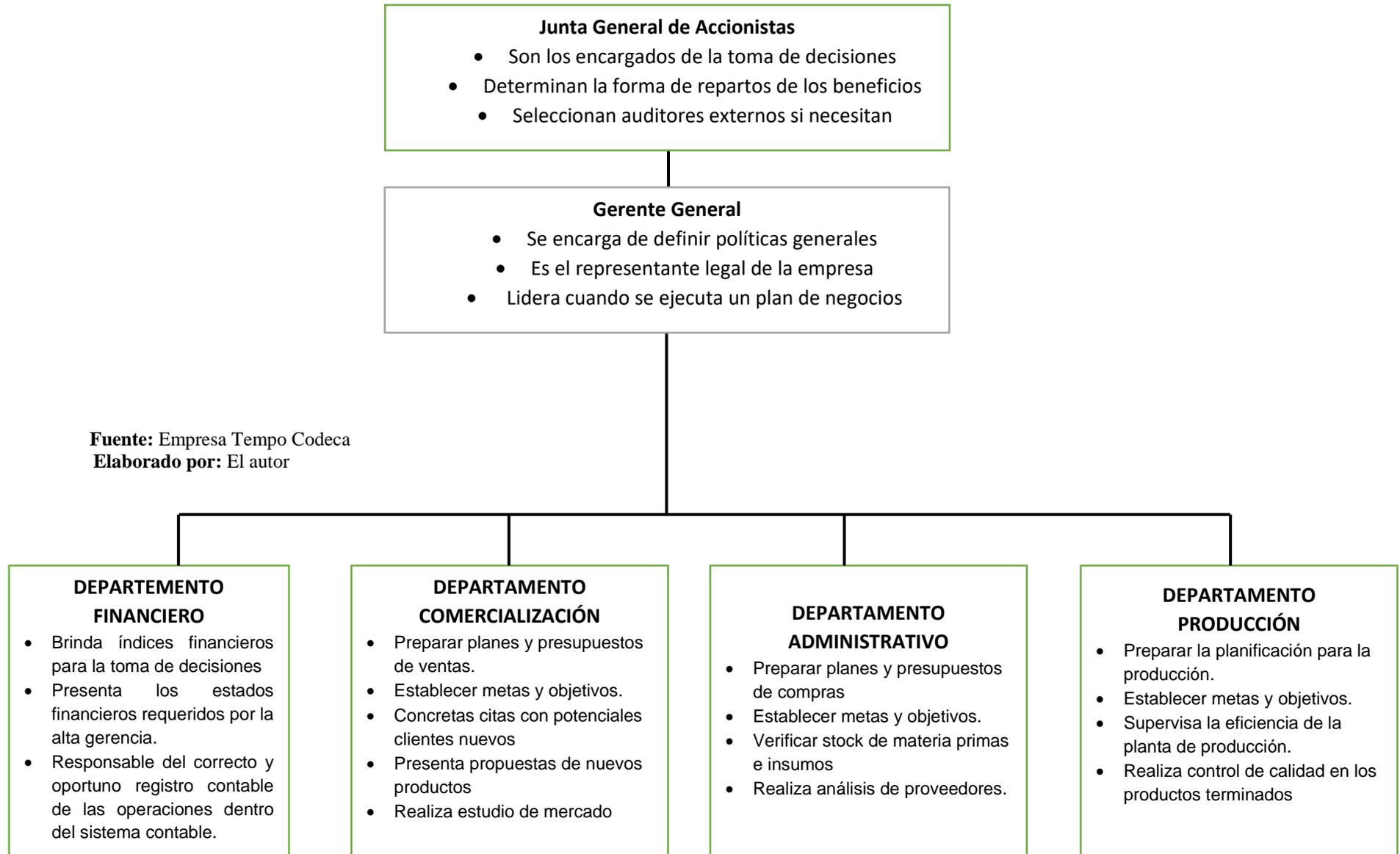
#### 3.7.1. Propuesta organigrama estructural



**Fuente:** Empresa Tempo Codeca  
**Elaborado por:** El autor

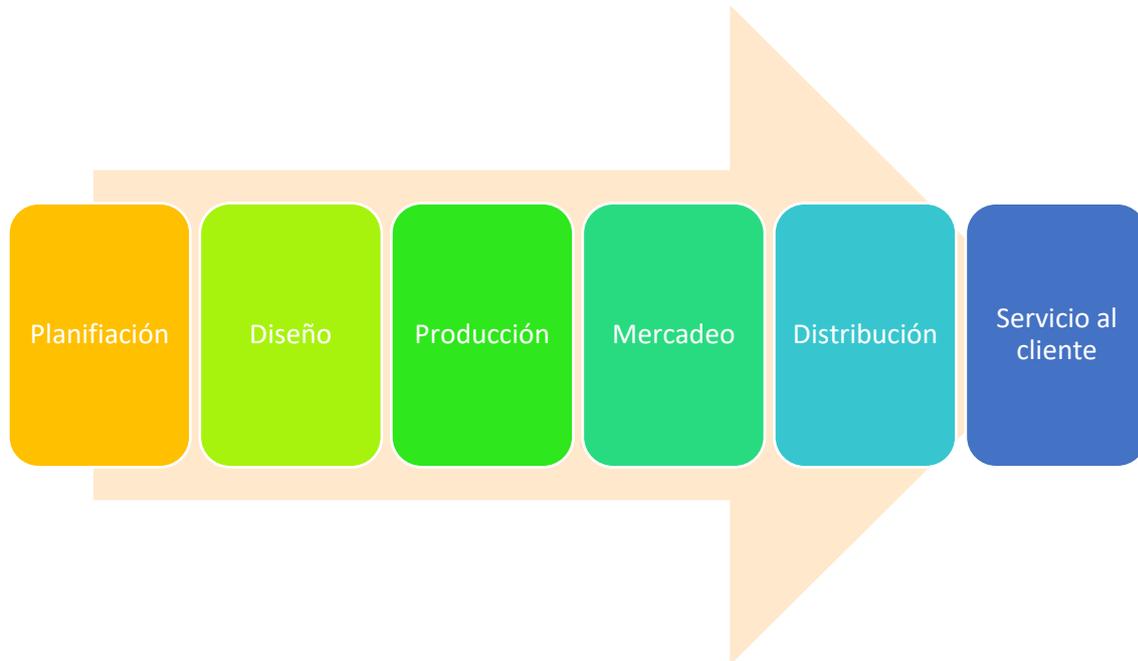
### 3.7.2. Propuesta organigrama funcional

**Gráfico 2** Propuesta organigrama funcional



### 3.7.3. Cadena de valor

**Gráfico 3** Cadena de valor



**Fuente:** Empresa Tempo Codeca  
**Elaborado por:** El autor

**Planificación:** es la generación y revisión de un plan a largo o corto plazo, se busca la coordinación de los diferentes procesos para gestionarlos de forma integrada, se generan ideas para nuevos productos y se analiza los tiempos de producción que demoraría la confección de las prendas de vestir.

**Diseño:** etapa la cual se encarga de satisfacer las necesidades visuales de una persona o empresa a través de bocetos o muestras físicas.

**Producción:** en esta etapa se desarrolla los métodos y procesos que servirán para la creación de los productos con estándares de calidad, que sirven para la comercialización y ventas de la empresa.

**Mercadeo:** tiene la función de elaborar estrategias de ventas para los productos y servicios que presenta la empresa orientado a satisfacer las necesidades de los clientes.

**Distribución:** esta área tiene la responsabilidad de la logística que se encarga de la salida de los productos y que estos lleguen en buen estado.

**Atención al cliente:** esta área es el nexo que existe entre las necesidades de los clientes y las diferentes áreas o departamentos para crear productos o servicios que satisfagan las mismas.

### 3.8. Manual de funciones

La empresa Tempo Codeca Cia. Ltda., para obtener un mejor desempeño en las tareas y actividades del personal, tiene la necesidad de diseñar un manual de descripción de puestos y funciones, donde esta detallado para cada empleado sus responsabilidades y funciones.

El presente trabajo de investigación, detalla todas las actividades, funciones, condiciones de trabajo, responsabilidades y otros conocimientos de cada empleado.

Lo que busca la empresa Tempo Codeca con el diseño de este manual de funciones es definir cada una de las actividades de los empleados con el fin de que no exista duplicidad de funciones como anteriormente estaba sucediendo. El manual es un documento es flexible y estará sujeto a una posible actualización dependiendo de las necesidades que tenga la empresa.

	<p style="text-align: center;">DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ADMINISTRATIVO TEMPO CODECA CIA LTDA</p>
<b>Información básica</b>	
Nombre del puesto: Gerente General	Supervisa a: Gerente Financiero, Gerente de Ventas Gerente de Producción. Delegaciones
Área o departamento: Administración	Reporta a: Junta de accionistas
Nombre del empleado:	Fecha de elaboración: 12 enero 2017
Elaborado por: el autor	Aprobado por: junta de accionistas
<b>Naturaleza del puesto</b>	
<p>El Gerente de la empresa es responsable de rendir cuentas a la Junta General de Accionistas, por la gestión administrativa y financiera, para cumplir con esto, gozará de atribuciones suficientes para formular planes de acción, ejecutarlos, verificar su cumplimiento, así como seleccionar el personal y dirigirlo</p>	

### **Funciones y responsabilidades**

El Gerente General de Comercialización de Ropa Deportiva y Casual Tempo Codeca Cía. Ltda., tiene como función ser un enlace entre sus superiores y sus subordinados de las diferentes áreas.

Estas son las funciones principales que ejecutara el gerente:

- a) Planifica y aprobar los programas de capacitación al personal.
- b) Supervisa y monitorear a cada jefe de área que labora en la empresa.
- c) Realiza reuniones periódicas con los proveedores de materia prima para realizar algún tipo de negociación tenga un carácter significativo.
- d) Analiza cada uno de los reportes de eficiencia y eficacia que son solicitados a cada jefe de área.
- e) Supervisa el cumplimiento de los proyectos y planes que están enlazados con los objetivos de la empresa.
- f) Forma parte en el proceso de contratación del personal idóneo que necesita la empresa, para esto se realizar una entrevista con los aspirantes.
- g) Es el encargado de aprobar de manera conjunta con el jefe financiero los pagos de las cuentas y responsabilidades que tiene la empresa con sus proveedores y otros.
- h) Crea estrategias que mantengan un ambiente laboral idóneo para los empleados de la empresa.
- i) Debe mantener un elevado nivel de comunicación con su personal.
- j) Cumple y hacer cumplir las disposiciones de la empresa.
- k) Realiza la aprobación de los presupuestos de compras, que son de materia prima, maquinaria y equipo y otros bienes y servicios.
- l) Planifica los objetivos y metas a corto y largo plazo.

### **Requisitos mínimos**

Nivel educativo:	Estudios superiores en Ingeniería Comercial, Economía, Auditoría o carreras afines.
Experiencia laboral:	Experiencia mínima de cinco años en áreas de administración, Gerencia-Finanzas
Otros conocimientos:	Finanzas Recursos Humanos, Gestión empresarial.

	<p style="text-align: center;">DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ADMINISTRATIVO TEMPO CODECA CIA LTDA</p>
<b>Información básica</b>	
Nombre del puesto: Jefe financiero	Supervisa a: Contador, Asistente administrativa, asistente contable, bodeguero.
Área o departamento: Contabilidad	Reporta a: Gerente General
Nombre del empleado:	Fecha de elaboración: 12 enero 2017
Elaborado por: el autor	Aprobado por: Junta de accionistas
<b>Naturaleza del puesto</b>	
<p>Planificar, dirigir, organizar y analizar la información financiera, rigiéndose a las Normas Internacionales de Información Financiera; con independencia mental y ética profesional, verificando y garantizando que Estados Financieros se presenten de una manera razonable.</p>	
<b>Funciones y responsabilidades</b>	
<p>Estas son las funciones y responsabilidades principales del Jefe financiero en la empresa Tempo Codeca Cia Ltda., son:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Es responsable del análisis de las cuentas específicas que forman partes de los estados financieros que se presentaran a gerencia.</li> <li>b) Debe realizar un análisis financiero por medio de razones e indicadores como los de endeudamiento, liquidez y rotación que son los que gerencia y la junta de acciones solicitan.</li> <li>c) Analiza los estados de flujo de efectivo que son generados por la actividad operacional de la empresa.</li> <li>d) Realiza proyecciones de ventas para cada semestre del año y realizar un comparativo con los años anteriores.</li> <li>e) Evaluar, analizar y establecer los costos de producción que genera la empresa.</li> <li>f) Monitorea el registro adecuado y oportuno las operaciones en el sistema contable que se maneje.</li> <li>g) Realiza los registros y conciliaciones de los movimientos en las cuentas bancarias.</li> <li>h) Planifica y monitorea las actividades que realizan los auxiliares contables que están a su cargo.</li> <li>i) Asesora estratégicamente a la junta de accionistas antes de algún tipo de inversión considerable.</li> </ol>	
<b>Requisitos mínimos</b>	
Nivel educativo:	Auditor/Contador, Conocimiento en Finanzas, Banca, Administración, Gerencia. Ingeniería Comercial, Economía, Auditoría o carreras afines.
Experiencia laboral:	Experiencia mínima de cinco años en áreas de administración Finanzas, Gestión de Recursos Humanos
Otros conocimientos:	Legislación Vigente. Y leyes complementarias

	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ADMINISTRATIVO TEMPO CODECA CIA LTDA
<b>Información básica</b>	
Nombre del puesto: Gerente de ventas	Supervisa a: Asistente de ventas
Área o departamento: Administración	Reporta a: Gerente General
Nombre del empleado:	Fecha de elaboración: 12 de enero 2017
Elaborado por: el autor	Aprobado por: Junta de Accionistas
<b>Naturaleza del puesto</b>	
<p>Es responsable de supervisar, coordinar y controlar las actividades de comercialización de los productos dentro de la empresa, como también de investigar y evaluar los planes y programas de acción de mercado para lograr el óptimo desarrollo de los mismos.</p>	
<b>Funciones y responsabilidades</b>	
<p>Tiene a su cargo la comercialización y estrategias para la venta de los productos que son producidos en la empresa Tempo Codeca Cia Ltda. Las funciones principales del gerente de ventas son las que detallo a continuación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Preparar planes y un presupuesto de ventas, función clave que es presentada a gerencia y que sirve para una toma de decisiones adecuada.</li> <li>b) Realiza un estudio de mercado donde pueda determinar tanto la oferta y demanda de productos similares o sustitutos.</li> <li>c) Mantiene los canales de comunicación abiertos con los clientes que habitualmente solicitan nuestros productos.</li> <li>d) Busca nuevos nichos de mercado donde se aproveche las oportunidades del mercado para ofrecer un producto de calidad a potenciales clientes.</li> <li>e) Analiza cuál es el costo de venta de cada uno de los productos que son vendidos.</li> <li>f) Planifica reuniones con el departamento de diseño para analizar las nuevas propuestas ofrecidas por esta área.</li> <li>g) planificar, dirigir, controlar y monitorear todas las operaciones que son directamente relacionadas con las ventas que sirvan para alcanzar las metas y objetivos trazados por la empresa.</li> <li>h) Realiza visitas periódicas con el personal que forman la fuerza de ventas de la empresa, a los clientes más importantes para recabar información sobre sus necesidades y sus requerimientos.</li> <li>i) Realiza análisis de rotación de prendas que tuvieron gran aceptación en el mercado.</li> <li>j) Evalúa la gestión de desempeño de todo el personal de diseño quienes están involucrados en el proceso de ventas.</li> </ul>	
<b>Requisitos mínimos</b>	
Nivel educativo:	Instrucción Superior Marketing, Conocimiento en Finanzas, Banca, Administración, Gerencia, Ingeniería Comercial, Economía, Auditoría o carreras afines.
Experiencia laboral:	Experiencia mínima de tres años en áreas de Marketing, administración Finanzas, Gestión de Recursos Humanos
Competencias y habilidades	Comercio, Marketing, Administración de Empresas, gestión de Recursos Humanos

	<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ADMINISTRATIVO TEMPO CODECA CIA LTDA</b>
<b>Información básica</b>	
Nombre del puesto: Coordinador de compras	Supervisa a: No tiene personas a cargo
Área o departamento: administrativo	Reporta a: Gerente General
Nombre del empleado:	Fecha de elaboración: 12 enero 2017
Elaborado por: el autor	Aprobado por: Junta de accionistas
<b>Naturaleza del puesto</b>	
<p>Es la persona encargada de realizar un análisis exhaustivo de las compras de materia prima e insumos, ya que de esto depende que la empresa maneje un margen de utilidad esperado.</p>	
<b>Funciones y responsabilidades</b>	
<p>Actividades Técnicas</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) El Coordinador de Compras es el encargado de realizar la planificación de compras de mercadería y tiempo de entrega de todos los productos.</li> <li>b) Realiza las recetas y documentos necesarios para determinar la necesidad de materia prima a ser adquirida.</li> <li>c) El Coordinador de Compras se encarga de la supervisión del producto y de la entrega del mismo en bodegas.</li> <li>d) Realiza planificaciones, proyecciones conjuntamente con el departamento financiero para la programación anual de abastecimiento de Bodegas.</li> <li>e) Realiza un análisis periódico de los precios de la materia prima e insumos que habitualmente adquiere la empresa.</li> <li>f) Realiza una búsqueda de nuevos proveedores en coordinación del área de diseño y del jefe de ventas.</li> <li>g) Monitorea el stock de materia prima e insumos, los cuales estén dentro de los parámetros permitidos bajo la normativa de la empresa.</li> <li>h) Mantiene una comunicación idónea con cada uno de los proveedores que posee la empresa.</li> <li>i) Solicita cotizaciones de compras antes de seguir con la operación de compra de materia prima e insumos.</li> </ol>	
<b>Requisitos mínimos</b>	
Nivel educativo:	Auditor/Contador Administrador, Conocimiento en Finanzas, Banca, Administración, Gerencia, Ingeniería Comercial, Economía, Auditoría o carreras afines.
Experiencia laboral:	Experiencia mínima de tres años en áreas de administración Finanzas, Gestión de Recursos Humanos Marketing, mercadeo.
Otros conocimientos:	Gestión de Talento Humano Mercadeo

	<p style="text-align: center;">DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ADMINISTRATIVO TEMPO CODECA CIA LTDA</p>
<b>Información básica</b>	
Nombre del puesto: Diseñador gráfico	Supervisa a: No tiene personas a cargo
Área o departamento: Diseño	Reporta a: Gerente de ventas
Nombre del empleado:	Fecha de elaboración: 12 enero 2017
Elaborado por: el autor	Aprobado por: Junta de Accionistas
<b>Naturaleza del puesto</b>	
<p>Los diseñadores son los responsables de la parte creativa de los productos y servicios que ofrece la empresa, por lo tanto, son los responsables de dar un abanico de productos que tengan la aceptación y satisfacción de los clientes que posee la empresa.</p>	
<b>Funciones y responsabilidades</b>	
<p>Actividades</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Elaboración de Publicidad y marketing</li> <li>b) Desarrollar nuevas tendencias de la marca.</li> <li>c) Coordinar la ejecución de tendencias en producción</li> </ul> <p>Actividades Principales</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Análisis de Mercado y tendencia</li> <li>✓ Elaboración de Colecciones</li> <li>✓ Elaboración de Revistas folletos y Catálogos</li> <li>✓ Realizar bocetos Fichas Técnicas y Artes</li> <li>✓ Revisión del producto con la Gerencia de Ventas y Gerencia General.</li> <li>✓ Archivar los productos dibujados, para tener una referencia de anteriores trabajos. Medios magnéticos</li> <li>✓ Actualización de la biblioteca de todos los accesorios que se mantienen en el catálogo de productos de la empresa.</li> <li>✓ Es responsabilidad del dibujante entregar la información correctamente organizado según los parámetros entregados por la Gerencia General.</li> <li>✓ Seguimiento del proceso de elaboración de muestra física y de la producción</li> <li>✓ Recolección de información para la elaboración de colecciones y propuestas</li> <li>✓ Armar el patrón para muestras físicas y producción</li> <li>✓ Registro fotográfico y archivo digitalizado de información.</li> </ul>	
<b>Requisitos mínimos</b>	
Nivel educativo:	Diseño gráfico /Multimedia/Infografía/Diseño de Moda
Experiencia laboral:	Diseño de logotipos, diseño de folletos, diseño de modas, diseño de página web, retoque fotográfico, elaboración de colecciones, investigación y diseño técnico de producto.

	<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ADMINISTRATIVO TEMPO CODECA CIA LTDA</b>
<b>Información básica</b>	
Nombre del puesto: Contador	Supervisa a: Asistentes contables, Bodeguero
Área o departamento: Contabilidad	Reporta a: Gerente Financiero
Nombre del empleado:	Fecha de elaboración:
Elaborado por: el autor	Aprobado por: Junta de accionistas
<b>Naturaleza del puesto</b>	
<p>Planificar, dirigir, organizar y analizar la información financiera, rigiéndose a las Normas Internacionales de Información Financiera; con independencia mental y ética profesional, verificando y garantizando que Estados Financieros se presenten de una manera razonable</p>	
<b>Funciones y responsabilidades</b>	
<p><b>Actividades técnicas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Autorización para pagos de cuentas por pagar a proveedores.</li> <li>b) Llevar el registro adecuado de los libros contables.</li> <li>c) Supervisar y monitorear que la información contable sea archivada adecuadamente.</li> <li>d) Realizar los pagos de las obligaciones patronales con el IESS</li> <li>e) Elaborar los roles de pago para la nómina de la empresa.</li> <li>f) mantener que los datos contables de la empresa sean claros y oportunos.</li> <li>g) Realizar controles periódicos y sorpresivos para el manejo de inventarios y caja chica.</li> <li>h) Realizar y revisar las conciliaciones de los movimientos bancarios.</li> <li>i) Realizar las declaraciones solicitadas por el servicio de rentas internas SRI.</li> </ul>	
<b>Requisitos mínimos</b>	
Nivel educativo:	Contador Público Autorizado Auditor /Economista Con Registro Nacional
Experiencia laboral:	Experiencia mínima 4 años como contador de una empresa comercial.
Otros conocimientos:	<p>Manejo Avanzado del Sistema Operativo Windows y de herramientas como Word, Excel y Power Point</p> <p>Indispensable conocimiento y experiencia comprobada en labores de auditoria, legislación relacionada, y gestión contable administrativa general. Conocimientos de manejo de personal</p>

	<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ADMINISTRATIVO TEMPO CODECA CIA LTDA</b>
<b>Información básica</b>	
Nombre del puesto: Asistente Contable 1	Supervisa a: no tiene personas a cargo
Área o departamento: Contabilidad	Reporta a: Contador
Nombre del empleado:	Fecha de elaboración:
Elaborado por: el autor	Aprobado por: Junta de accionistas
<b>Naturaleza del puesto</b>	
Recibir, examinar, clasificar, codificar y efectuar el registro contable de documentos.	
<b>Funciones y responsabilidades</b>	
<p>Actividades principales Actividades proveedores</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Recepción de facturas de compra y emisión de comprobantes de retención.</li> <li>b) Mantener el archivo de proveedores.</li> <li>c) Realizar el pago a los proveedores.</li> <li>d) Registro de liquidaciones de servicios bancarios.</li> </ul> <p>Actividades Cuentas de la Gerencia General</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Realización de pagos de gastos personales.</li> <li>b) Conciliaciones bancarias.</li> <li>c) Custodia de las chequeras.</li> <li>d) Elaboración de reporte de ingresos y egresos.</li> </ul> <p>Actividades Bancos</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Custodia y emisión de cheque en coordinación con el Contador</li> <li>b) Manejo del libro de bancos.</li> <li>c) Manejo de papeletas de depósito y coordinación del depósito.</li> </ul>	
<b>Requisitos mínimos</b>	
Nivel educativo:	CPA, Economista
Experiencia laboral:	Mínimo 2 Años de experiencia demostrable en auxiliar de contabilidad. Méritos: conocimientos básico de NIIFs; conocimientos a nivel de usuario
Otros conocimientos:	Administración tributaria

	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ADMINISTRATIVO TEMPO CODECA CIA LTDA
<b>Información básica</b>	
Nombre del puesto: Asistente contable 2	Supervisa a: no tiene personas a cargo
Área o departamento: Contabilidad	Reporta a: Contador
Nombre del empleado:	Fecha de elaboración:
Elaborado por: el autor	Aprobado por: Junta de accionistas
<b>Naturaleza del puesto</b>	
Recibir, examinar, clasificar, codificar y efectuar el registro contable de documentos.	
<b>Funciones y responsabilidades</b>	
Actividades principales: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Control de depósitos de ventas.</li> <li>b) Conciliación bancaria.</li> <li>c) Registro y contabilización de ventas.</li> <li>d) Manejo de caja chica.</li> <li>e) Hacer cumplir con la normativa legal que estableció el gerente general.</li> <li>f) Archivar de forma adecuada las facturas y retenciones.</li> <li>g) Realizar el control de ingreso y salida en el horario de trabajo para el pago nómina.</li> <li>h) Llevar el registro de horas extras por los empleados.</li> </ul>	
<b>Requisitos mínimos</b>	
Nivel educativo:	CPA, Economista
Experiencia laboral:	Mínimo 2 Años de experiencia demostrable en auxiliar de contabilidad. Méritos: conocimientos básicos de NIIFs; conocimientos a nivel de usuario
Otros conocimientos:	

	<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ADMINISTRATIVO TEMPO CODECA CIA LTDA</b>
<b>Información básica</b>	
Nombre del puesto: Bodeguero	Supervisa a: No tiene a cargo personas
Área o departamento: Contabilidad	Reporta a: Contador
Nombre del empleado:	Fecha de elaboración:
Elaborado por: el autor	Aprobado por: Junta de accionistas
<b>Naturaleza del puesto</b>	
<p>Encargado de la recepción, preparación de pedidos y manejo de la bodega; debe velar por el buen estado de los inventarios ya que estos hacen parte de los activos de la empresa.</p>	
<b>Funciones y responsabilidades</b>	
<p>Las responsabilidades que implica su cargo son:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitar compra de materiales</li> <li>• Manejo operativo de la bodega</li> <li>• Custodia del inventario</li> <li>• Recepción de mercadería</li> <li>• Transferencia de matriz a bodegas</li> <li>• Control de calidad de mercadería</li> <li>• Actividades de Bodega</li> <li>• Entrega/recepción de los materiales y productos.</li> <li>• Llevar un control de las herramientas entregadas.</li> <li>• Apartar físicamente los materiales que se van a utilizar en cada producto.</li> <li>• Realizar el ingreso de materiales a la bodega cuando no ocuparon.</li> <li>• Mantener limpia la bodega.</li> </ul>	
<b>Requisitos mínimos</b>	
Nivel educativo:	Contador/Administrador/Carreras técnicas terminadas
Experiencia laboral:	Mínimo 2... Años de experiencia demostrable en el puesto
Otros conocimientos:	Microsoft Office y utilitarios

	<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ADMINISTRATIVO TEMPO CODECA CIA LTDA</b>
<b>Información básica</b>	
Nombre del puesto: Conserje	Supervisa a: No tiene a cargo personas
Área o departamento: Administrativo	Reporta a: Gerencia
Nombre del empleado:	Fecha de elaboración: 12 enero 2017
Elaborado por: el autor	Aprobado por: Junta de accionistas
<b>Naturaleza del puesto</b>	
<p>El conserje es responsable de la custodia y cuidado de las instalaciones de la empresa, además tiene como responsabilidad mantener la limpieza de toda la empresa y ayudar con las actividades de mensajería que necesiten la parte administrativa y financiera de la empresa.</p>	
<b>Funciones y responsabilidades</b>	
<p>Funciones y Autoridades</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Labores de mensajería local.</li> <li>b) Limpieza de oficinas.</li> </ul> <p>Actividades Principales</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Abrir las oficinas y hacer la limpieza de las mismas.</li> <li>b) Realizar la limpieza de las oficinas alternas y la cocina</li> <li>c) Realizar depósito y cobro de cheques.</li> <li>d) Realizar la limpieza de las Áreas de la Empresa.</li> </ul> <p>Otras Actividades</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Brindar apoyo en bodega cuando se realiza la preparación de materiales que se van a entregar</li> <li>b) Brindar apoyo a bodega en la recepción de productos que provienen de una importación.</li> <li>c) Realizar depósitos en los diferentes bancos.</li> <li>d) Llevar documentación a los proveedores, clientes o lugares indicados.</li> <li>e) Retirar cobros en la locación del cliente.</li> <li>f) Atender cualquier solicitud del área administrativa o técnica.</li> <li>g) Retiro de materiales en la locación del proveedor.</li> </ul>	
<b>Requisitos mínimos</b>	
Nivel educativo:	Bachiller técnico
Experiencia laboral:	Mínimo 2... Años de experiencia demostrable en el puesto
Otros conocimientos:	

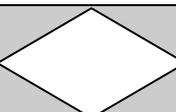
### 3.9. Manual de procedimientos

El manual de procesos es una herramienta que permite a la empresa, integrar una serie de acciones encaminadas a agilizar el trabajo de la administración y del área financiera,

comprometiéndose con la búsqueda de alternativas que mejoren la toma de decisiones la alta dirección. Es importante señalar que es la base del sistema de la calidad y del mejoramiento continuo de la eficiencia y la eficacia de nuestros procesos, poniendo de manifiesto que no bastan solo las normas; que es imprescindible el cambio de actitud en el conjunto de los empleados, en hacer bien las cosas dentro de las practicas definidas en la empresa. Teniendo en cuenta la importancia que tiene los manuales de procesos para el sistema de gestión de la empresa me permito hacer la presentación de este documento como herramienta gerencial que garantiza la organización y el desarrollo eficiente de la gestión. La estructura de este manual relaciona los procesos identificados para la empresa TEMPO CODECA CIA. LTDA. El levantamiento del Manual de Procesos tiene como propósito optimizar la gestión de la empresa, para lograr un mayor grado de efectividad de la misma, a través de la consecución de eficiencia y eficacia en todos y cada uno de los procesos desarrollados, obteniendo de esta manera niveles óptimos de productividad que conlleven a su desarrollo y fortalecimiento, garantizando su permanencia, posicionamiento y competitividad.

### 3.9.1. Simbología aplicada al flujograma

**Tabla 20** Simbología aplicada al flujograma

Forma	descripción
	Terminal. Indica la iniciación y terminación del procedimiento.
	Operación. Describe la acción o actividad que debe desarrollarse. ejemplo: transcribir, revisar texto, trasladar de un sitio a otro, etc.
	Decisión o alternativa. Indica un punto dentro del flujo en que son posibles caminos alternativos, dependiendo de una decisión dada.
	Documento: forma utilizada para representar el archivo físico de un documento.
	Aprobación: forma utilizada para representar que la actividad realizada necesita una autorización.
	Control: forma utilizada para representar un control en el punto establecido

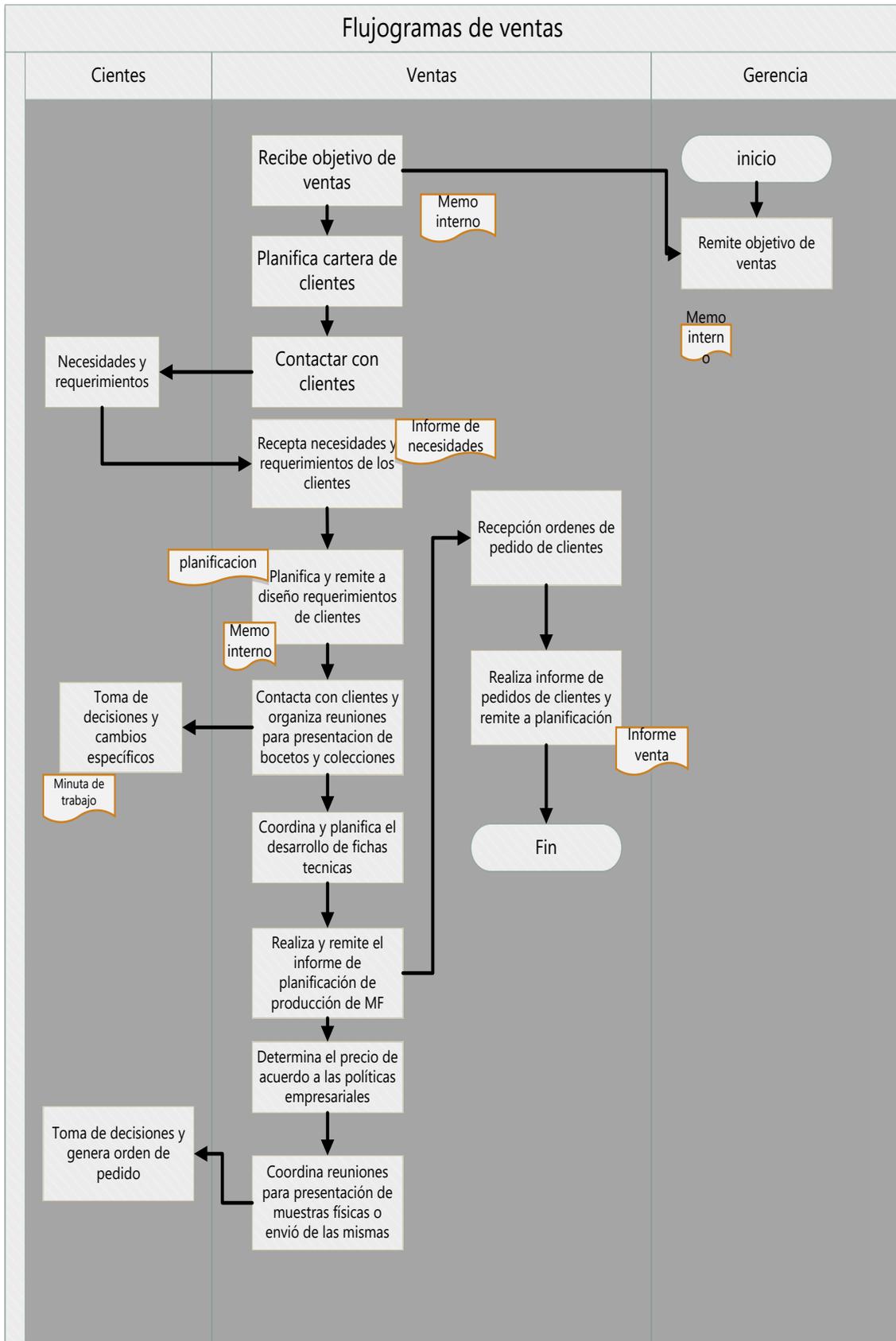
		<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> <b>TEMPO CODECA CIA LTDA</b>	
		<b>Ventas</b>	
<b>Elaborado por: el autor</b>		<b>Fecha: 12 enero 2017</b>	
<b>Aprobado por: Junta de accionistas</b>		<b>Página</b>	
<p><b>1. Propósito.</b></p> <p>Normar cada una de las actividades que conlleva el proceso de ventas con el fin de impulsar los ingresos para la empresa.</p> <p><b>2. Alcance.</b></p> <p>Este procedimiento es aplicable al proceso de ventas desde la recepción del objetivo de ventas hasta la recepción de órdenes de compra.</p> <p><b>3. Políticas de operación, normas y lineamientos.</b></p> <p>3.1. El presente documento es el único aplicable para el desarrollo de las actividades del proceso de ventas.</p> <p>3.2. Se deberán cumplir estrictamente las autorizaciones de acuerdo a lo establecido en el proceso.</p> <p>3.3. El margen de utilidad que se maneja en la empresa no será inferior al 1.3</p> <p>3.4. Se debe contar con una planificación de ventas diaria, semanal y mensual.</p> <p>3.5. Una vez recibida las órdenes de compra se deberá enviara el informe de las mismas en un lapso de 48 horas al departamento de planificación.</p> <p>3.6. Las ventas a crédito no podrán exceder de un plazo mínimo de 90 días.</p> <p>3.7. Los bocetos a ser presentados serán aprobados por el comité técnico que estará conformado por gerente de producción, responsable de compras y gerente general.</p> <p>3.8. La muestra física será remitida al cliente previa autorización y aprobación del gerente general</p>			
<b>4. Descripción del procedimiento.</b>			
Secuencia de etapas	Actividad	Responsable	Autorización
Objetivo	Establece y remite el objetivo de ventas de	Financiero y Responsable de ventas.	Gerente General

Planificación	<p>acuerdo a datos históricos y políticas empresariales.</p> <p>Planificación de la producción con los departamentos correspondientes para cumplir el objetivo de ventas</p>	Jefe de Ventas	Gerente de producción
Contactar clientes	<p>Contactar con cada uno de los clientes para programar reuniones de trabajo y receptar necesidades de los mismos.</p>	Jefe de Ventas	Jefe de ventas
Planificación bocetos	<p>Planifica y coordina con diseño el desarrollo de bocetos para presentación de acuerdo a necesidades y requerimientos</p>	<p>Asistente de Ventas</p> <p>Asistente de Ventas</p> <p>Jefe de ventas</p>	Gerente General.

<p>Coordinación de reuniones</p> <p>Reuniones de trabajo</p> <p>Fichas técnicas</p> <p>Aprobación de fichas técnicas</p> <p>Muestras físicas</p> <p>Costos y precios</p> <p>Reuniones</p> <p>Órdenes de compra/pedido</p> <p>Informe</p>	<p>de los clientes.</p> <p>Contacta con clientes y organiza reuniones de trabajo para presentación de bocetos y colecciones</p> <p>Asiste a reuniones de trabajo y presenta bocetos, colecciones y genera minuta de reunión con especificaciones de prendas seleccionadas.</p>	<p>Jefe de Ventas</p> <p>Jefe de Ventas</p> <p>Asistente de Ventas</p> <p>Asistente de Ventas</p> <p>Jefe de Ventas</p> <p>Asistente de Ventas</p>	<p>Jefe de ventas</p>
<p><b>5. Documentos del proceso.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe de necesidades de clientes</li> <li>• Planificación de desarrollo de bocetos.</li> <li>• Planificación del desarrollo de fichas técnicas.</li> <li>• Minuta de trabajo.</li> <li>• Informe de producción de muestras físicas.</li> <li>• Informe de órdenes de pedido</li> <li>• Memorando interno.</li> </ul>			

Flujograma de ventas

Gráfico 16 Flujograma de ventas



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> <b>TEMPO CODECA CIA LTDA</b>		
	<b>Planificación de la Producción</b>		
<b>Elaborado por: el autor</b>		<b>Fecha: 12 enero 2017</b>	
<b>Aprobado por: Junta de accionistas</b>		<b>Página</b>	
<p><b>1. Propósito.</b>  Normar el proceso de planificación de la producción con el fin cumplir las metas y objetivos de la empresa.</p> <p><b>2. Alcance.</b>  El procedimiento es aplicable al proceso de planificación desde la recepción de informes de ventas hasta la planificación de la producción en cada uno de los centros de trabajo.</p> <p><b>3. Políticas de operación, normas y lineamientos.</b></p> <p>3.1. El presente documento es el único aplicable para el desarrollo de las actividades del proceso de planificación de la producción.</p> <p>3.2. Se deberán cumplir estrictamente las autorizaciones de acuerdo a lo establecido en el proceso.</p> <p>3.3. Llevar una planificación diaria, semanal y mensual de la producción a realizarse de acuerdo a informes recibidos.</p> <p>3.4. Las respuestas a información de tiempo de producción de pedido no podrá exceder de 24 horas.</p>			
<p><b>4. Descripción del procedimiento.</b></p>			
Secuencia de etapas	Actividad	Responsable	Autorización
Informe	Recibe informe de órdenes de pedido recibidas especificando cliente, fecha de recepción del pedido, fecha de entrega, y características del pedido mediante memorando interno.	Auxiliar de planificación	
Informe	Recibe informe de tiempos de producción y fabricación de los diferentes procesos.	Auxiliar de Planificación	

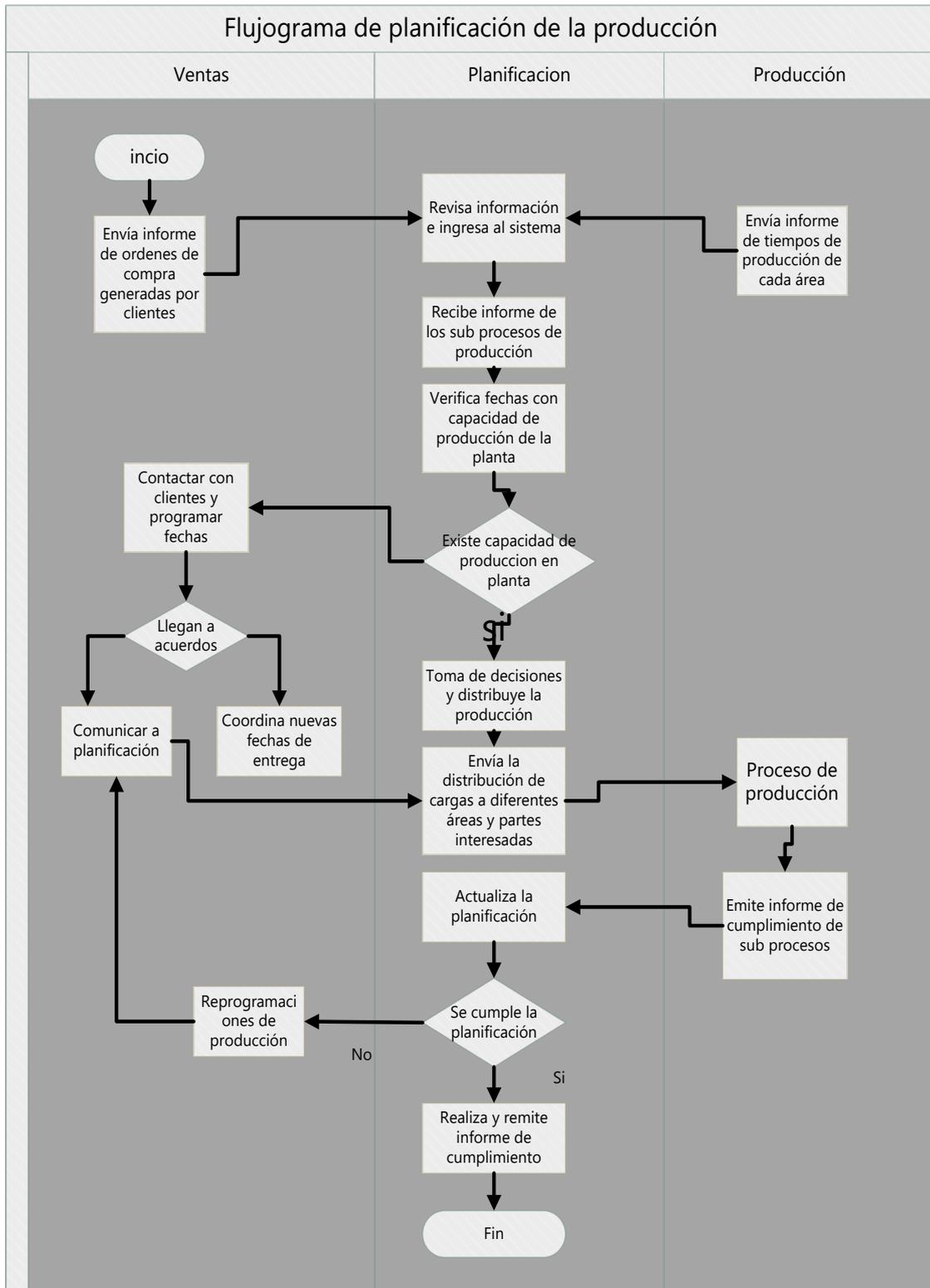
Planificación	Revisa información remitida e ingresa al sistema,	Auxiliar de planificación	
Capacidad de producción	Verifica parámetros de pedidos, fechas de entrega y comprara con su capacidad de producción en la planta,	Jefe de producción	
Distribución	Distribuye la producción en la planta de acuerdo a la capacidad necesaria,	Jefe de producción	
Reprogramación de fechas	Solicita al departamento de ventas la coordinación con clientes para la reprogramación de fechas de entrega en caso de que la capacidad de producción no sea suficiente. Recibe comunicación de ventas de decisiones tomadas con clientes.	Gerente de producción Gerente de Producción	
Comunicación	Organiza la planificación, toma decisiones, distribuye la producción y notifica a las partes interesadas de la planificación realizada.	Gerente de producción.	
Toma decisiones.	Recibe informes de cumplimiento de la planificación de las diferentes áreas de producción.	Gerente de producción.	
Informes de cumplimiento	Realiza y remite el informe de cumplimiento a partes interesadas.	Gerente de producción.	

### 5. Documentos del proceso.

- Informe de órdenes de pedido
  - Memorando interno
  - Informe de producción
  - Planificación de la producción
  - Informe de cumplimiento de subprocesos de producción
  - Informe de cumplimiento de planificación
-

**Flujograma de planificación de la producción**

**Gráfico 17** Flujograma de planificación de la producción

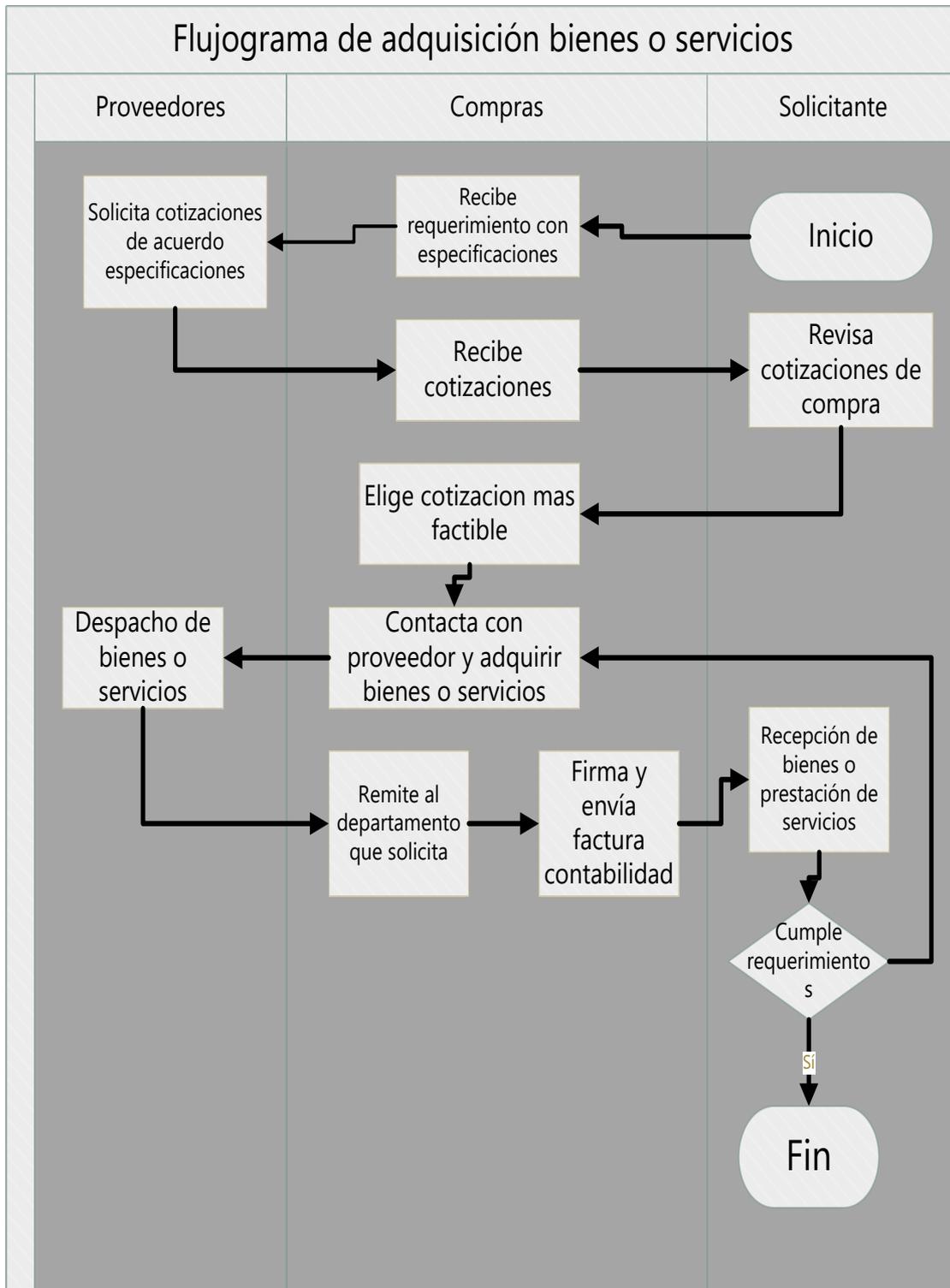


	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> <b>TEMPO CODECA CIA LTDA</b>		
	<b>Adquisición de bienes o servicios</b>		
<b>Elaborado por: el autor</b>		<b>Fecha: 12 enero 2017</b>	
<b>Aprobado por: Junta de accionistas</b>		<b>Página</b>	
<p><b>1. Propósito.</b></p> <p>Normar el proceso de adquisición de bienes y servicios necesarios para el funcionamiento de la empresa.</p> <p><b>2. Alcance.</b></p> <p>Establecer el proceso de adquisición de bienes o servicios desde la recepción de la necesidad hasta la satisfacción de la misma.</p> <p><b>3. Políticas de operación, normas y lineamientos.</b></p> <p>3.1. El presente documento es el único aplicable para el desarrollo de las actividades del proceso de adquisición de bienes o servicios.</p> <p>3.2. Se deberán cumplir estrictamente las autorizaciones de acuerdo a lo establecido en el proceso.</p> <p>3.3. Las adquisiciones de bienes, insumos o contratación de servicios, serán realizadas de acuerdo a políticas empresariales.</p> <p>3.4. Se debe establecer en los contratos de servicios las bases y condiciones que debe cumplir los oferentes para que sus ofertas sean aceptadas.</p> <p>3.5. Se deberá contar como mínimo con tres cotizaciones de diferentes proveedores para la adquisición de bienes o servicios que la empresa necesite.</p> <p>3.6. Se debe colocar todas las características y especificaciones del bien a ser adquirido y el uso correspondiente.</p> <p>3.7. Las áreas solicitantes deberán realizar con anticipación el programa de sus necesidades de bienes muebles, materiales y suministros de acuerdo a un Plan Operativo Anual.</p>			
<p><b>4. Descripción del procedimiento.</b></p>			
<b>Secuencia de etapas</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Autorización</b>
Necesidad	Recibe la necesidad de	Compras	

	adquisición de bienes o servicios.		
Análisis de necesidades	Verifica necesidades de adquisiciones y especificaciones técnicas del mismo.	Compras	
Cotizaciones	Contacta con proveedores y solicita cotizaciones de acuerdo a necesidades requeridas.	Compras	
Requisitos	Recibe cotizaciones, verifica que cumpla requisitos solicitados.	Compras	Solicitante.
Selección de cotizaciones	Verifica precios y elige la cotización que cumpla con los parámetros establecidos.	Compras	Gerente general
Coordinar la compra	Contacta con proveedor elegido para adquirir el bien o servicio solicitado.	Compras	
Recepción de Bienes o Servicios	Coordina la recepción de bienes o servicios solicitados con el departamento requirente.	Compras	
Factura	Recibe factura por bien o servicio contratado firma y coordina la entrega con el área de contabilidad para su cancelación respectiva.	Compras	
<b>4. Documentos del proceso.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe de necesidades</li> <li>• Memorando interno</li> <li>• Cotizaciones</li> <li>• Orden de compra</li> <li>• Informe de compra</li> </ul>			

## Flujograma de adquisición de bienes o servicios

**Gráfico 18** Flujograma de adquisición de bienes o servicios

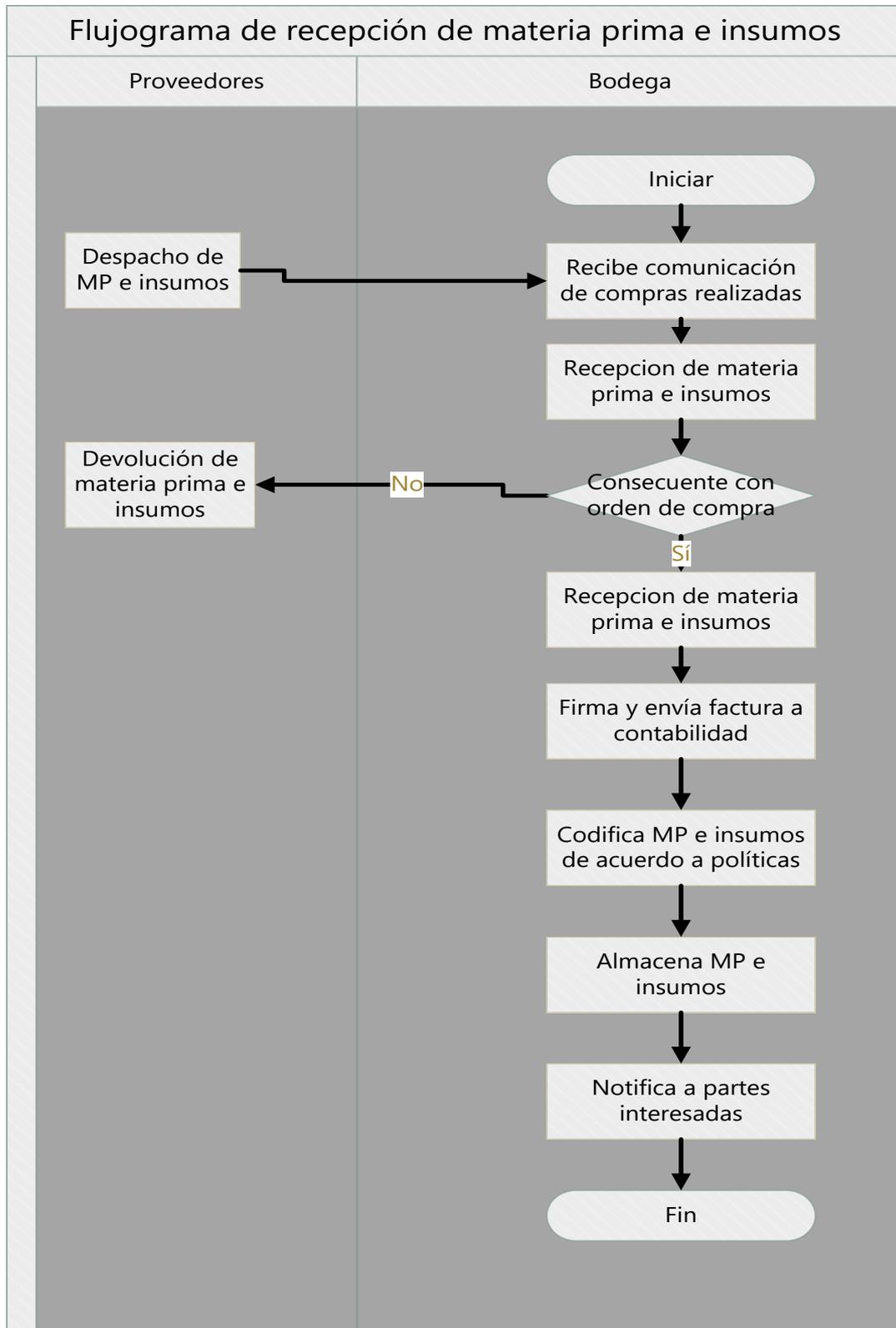


	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS TEMPO CODECA CIA LTDA</p>	
	<p><b>Recepción de materia prima e insumos</b></p>	
<p><b>Elaborado por: el autor</b></p>	<p><b>Fecha: 12 enero 2017</b></p>	
<p><b>Aprobado por: Junta de accionistas</b></p>	<p><b>Página</b></p>	
<p><b>1. Propósito.</b></p> <p>Normar el procedimiento para la recepción, codificación y almacenamiento de materias primas e insumos.</p>		
<p><b>2. Alcance.</b></p> <p>Este procedimiento es aplicable a la recepción de materia prima e insumos desde la recepción de la planificación de compras realizadas hasta el almacenamiento de las mismas.</p>		
<p><b>3. Políticas de operación, normas y lineamientos.</b></p> <p>3.1. El presente documento es el único aplicable para el desarrollo de las actividades del proceso de bodega de materia prima e insumos.</p> <p>3.2. Se deberán cumplir estrictamente las autorizaciones de acuerdo a lo establecido en el proceso.</p> <p>3.3. Debe contar con el informe de las compras realizadas para la recepción de las mismas.</p> <p>3.4. Debe cotejar el documento remitido por el proveedor con la orden de compra recibida.</p> <p>3.5. Debe comunicar a las partes interesadas del estado en el que llega la mercadería.</p> <p>3.6. Bodega debe realizar el control de calidad de la mercadería de acuerdo al formato establecido.</p> <p>3.7. Debe mantener un stock de insumos de acuerdo al histórico de producción considerando el tiempo de reposición de los mismos.</p> <p>3.8. El personal de bodega debe tomar las medidas preventivas contra incendios, robos u otros desastres que puedan afectar los artículos almacenados.</p> <p>3.9. Debe notificar en un plazo máximo de 48h las inconformidades de las</p>		

materias primas.			
3.10. Toda mercadería será rechazada si no cumple los requerimientos de calidad.			
<b>4. Descripción del procedimiento.</b>			
Secuencia de etapas	Actividad	Responsable	Autorización
Notificación	Recibe la planificación y órdenes de compra de Materia Prima e insumos realizada.	Bodega	Responsable de compras.
Recepción	Recibe mercadería de acuerdo orden de compra, y documentación remitida de proveedores.	Bodega	
Comunicación	Comunica a partes interesadas de la recepción de la misma.	Bodega	
Legalización de factura	Firma la factura y remite al departamento de contabilidad.	Bodega	
Ingreso mercadería.	Ingresa al sistema la mercadería recibida de acuerdo a políticas empresariales.	Bodega	
Comunicación	Comunica a partes interesada de la recepción y almacenamiento de mercaderías.	Bodega	
<b>5. Documentos del proceso.</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planificación de la recepción</li> <li>• Ordenes de compras</li> <li>• Facturas</li> <li>• Informes de mercadería recibidas</li> </ul>			

## Flujograma de recepción de materia prima e insumos

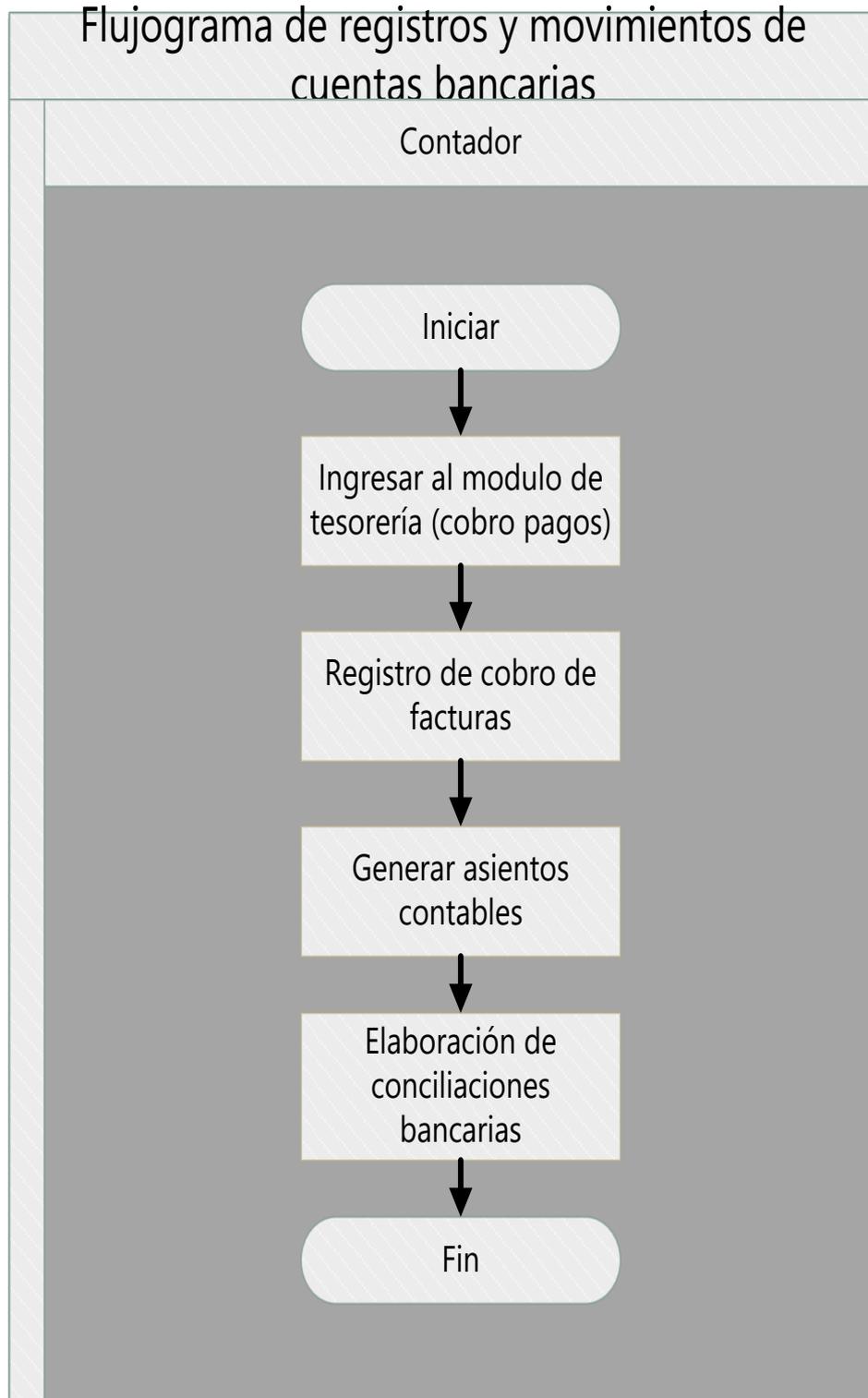
**Gráfico 19** Flujograma de recepción de materia prima e insumos



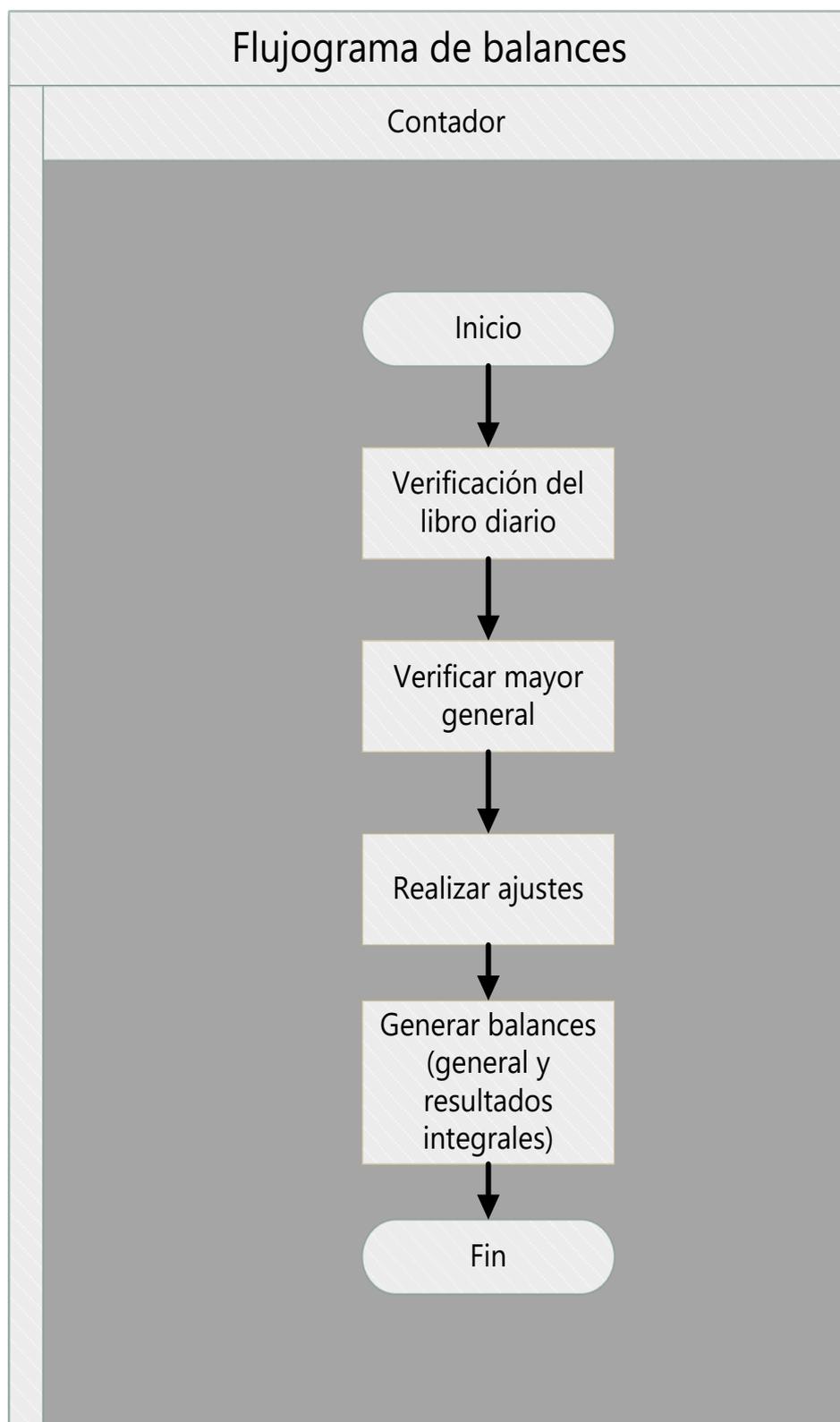
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> <b>TEMPO CODECA CIA LTDA</b>			
	<b>Registro de movimientos y cuentas bancarias</b>			
<b>Elaborado por: el autor</b>		<b>Fecha: 12 enero 2017</b>		
<b>Aprobado por: Junta de accionistas</b>		<b>Página</b>		
<b>1. Propósito.</b> Normar las actividades del proceso de registros y movimientos de cuentas bancarias que tiene la empresa.				
<b>2. Alcance.</b> Este proceso aplica al registro y movimiento de cuentas bancarias de la empresa.				
<b>3. Políticas de operación, normas y lineamientos.</b>				
3.1. El presente documento es el único aplicable para el desarrollo de las actividades del proceso para el registro y manejo de cuentas bancarias.				
3.2. Cotejar la información ingresada en el sistema con la documentación de respaldo.				
3.3. Efectuar las conciliaciones bancarias, al cierre del periodo mensual				
<b>4. Descripción del procedimiento.</b>				
Secuencia de etapas		Actividad	Responsable	Autorización
Ingreso al sistema	al	Ingresar al módulo de tesorería en el sistema establecido para el manejo de cuentas bancarias.	Contador	
Registra cobro de facturas	el de	Registra el cobro de facturas.	Contador	
Asientos contables		Genera asientos contables en el sistema, con el fin de verificar los movimientos bancarios.	Contador	
Conciliación bancaria		Realizar proceso de conciliación bancaria.	Contador	
<b>5. Documentos del proceso.</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asientos contables.</li> </ul>				

## Flujograma de registro y movimientos cuentas bancarias

**Gráfico 20** Flujograma de registro y movimientos cuentas bancarias



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS TEMPO CODECA CIA LTDA																						
	<b>Balances</b>																						
<b>Elaborado por: el autor</b>		<b>Fecha: 12 enero 2017</b>																					
<b>Aprobado por: Junta de accionistas</b>		<b>Página</b>																					
<p><b>1. Propósito.</b>          Establecer un método adecuado que nos ayude a normar el proceso de generación balances.</p> <p><b>2. Alcance.</b>          Este proceso rige para la emisión de Balances desde la verificación de cuentas hasta generación del balance general.</p> <p><b>3. Políticas de operación, normas y lineamientos.</b></p> <p>3.1. El presente documento es el único aplicable para el desarrollo de las actividades de generación de Balances.</p> <p>3.2. Para la generación de balances se debe tomar en consideración las políticas de la empresa.</p>																							
<p><b>4. Descripción del procedimiento.</b></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Secuencia de etapas</th> <th>Actividad</th> <th>Responsable</th> <th>Autorización</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Verifica libro diario</td> <td>Verifica cada una de las cuentas del libro diario.</td> <td>Contador</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Verificación información</td> <td>Verifica el mayor general.</td> <td>Contador</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Ajustes</td> <td>Realiza ajustes necesarios.</td> <td>Contador</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Balances</td> <td>Genera balances generales y de resultados integrales.</td> <td>Contador</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>				Secuencia de etapas	Actividad	Responsable	Autorización	Verifica libro diario	Verifica cada una de las cuentas del libro diario.	Contador		Verificación información	Verifica el mayor general.	Contador		Ajustes	Realiza ajustes necesarios.	Contador		Balances	Genera balances generales y de resultados integrales.	Contador	
Secuencia de etapas	Actividad	Responsable	Autorización																				
Verifica libro diario	Verifica cada una de las cuentas del libro diario.	Contador																					
Verificación información	Verifica el mayor general.	Contador																					
Ajustes	Realiza ajustes necesarios.	Contador																					
Balances	Genera balances generales y de resultados integrales.	Contador																					
<p><b>5. Documentos del proceso.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Balances generales</li> <li>• Libro diario</li> </ul>																							

**Flujograma de balances****Gráfico 21** Flujograma de balances

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> <b>TEMPO CODECA CIA LTDA</b>		
	<b>Pago de salarios</b>		
<b>Elaborado por: el autor</b>		<b>Fecha: 12 enero 2017</b>	
<b>Aprobado por: Junta de accionistas</b>		<b>Página</b>	
<p><b>1. Propósito.</b>  Normar el proceso de pago de salarios a empleados de la empresa.</p> <p><b>2. Alcance.</b>  El procedimiento es aplicable al proceso de pago de salarios, desde la recepción de la nómina hasta la entrega de rol de pago a cada empleado.</p> <p><b>3. Políticas de operación, normas y lineamientos.</b></p> <p>3.1. El presente documento es el único aplicable para el desarrollo de las actividades del proceso de pago de salarios a empleados y trabajadores.</p> <p>3.2. Se deberán cumplir estrictamente las autorizaciones de acuerdo a lo establecido en el proceso.</p> <p>3.3. El pago se hará mensualmente, conforme lo establecido en la ley y de acuerdo a políticas empresariales.</p> <p>3.4. El pago al personal se efectuará a través de transferencia bancaria.</p> <p>3.5. Se entregará roles a los empleados y se receptara su firma de conformidad.</p>			
<p><b>4. Descripción del procedimiento.</b></p>			
<b>Secuencia de etapas</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Autorización</b>
Nóminas de pago	Recibe la nómina de pagos y documentación habilitante de la misma.	Contador	
Verificar documentación	Revisa y verifica la documentación recibida que este	Contador	

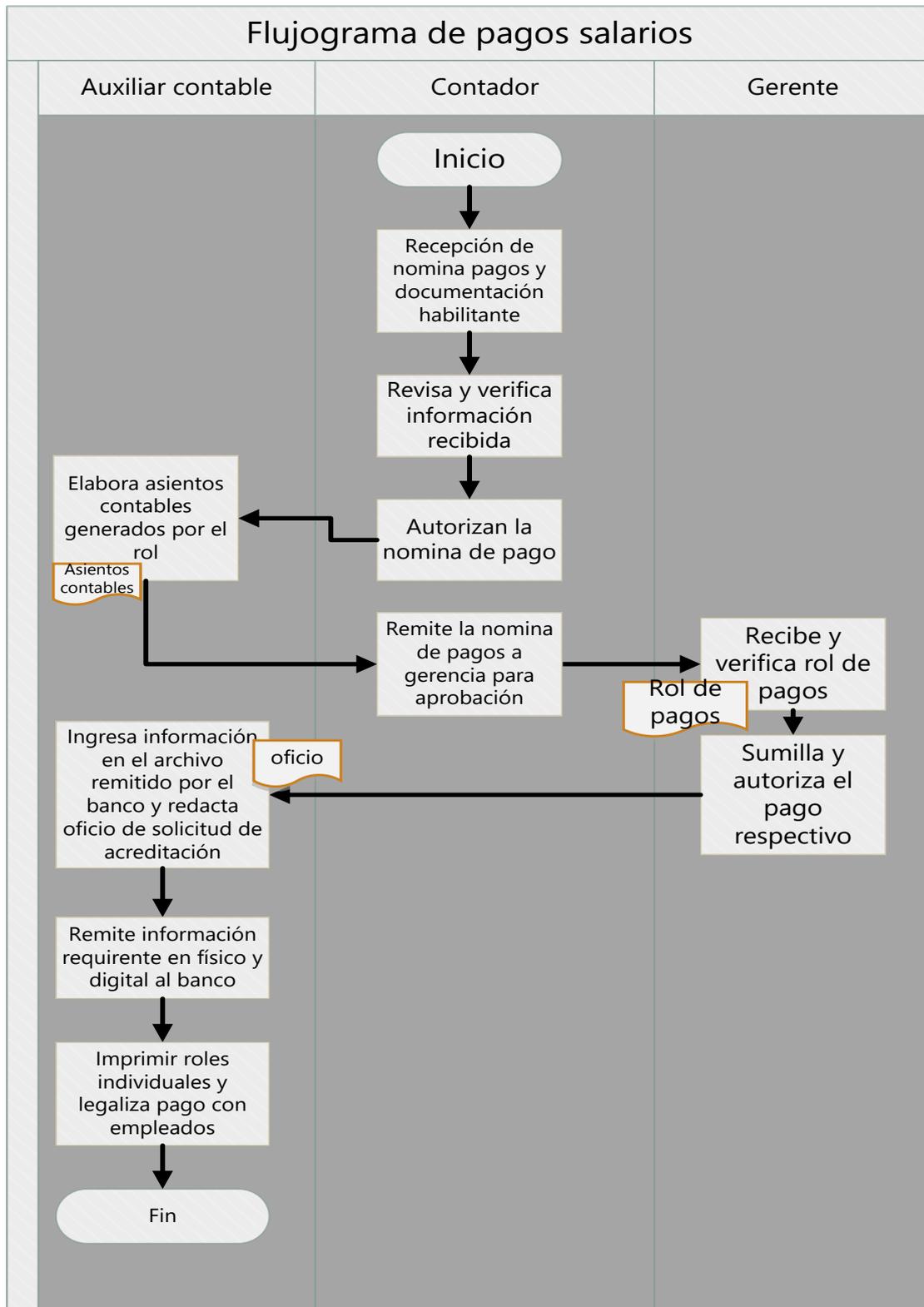
recibida.	correctamente ingresada y calculada de acuerdo a la documentación adjunta.		
Autoriza rol pagos	Autoriza la nómina de pagos	Contador	
Asientos contables	Elabora asientos contables generados por la nómina.	Aux. RR. HH.	Contador
Autorización de pagos	Remite la nómina de pago a gerencia para que autorice.	Contador	
Información solicitada y oficio al banco	Ingresa la información en el archivo emitido por el banco y redacta el oficio de acreditación de los salarios	Aux. RR.HH.	
Envío de documentación	Envía documentación digital y documentos físicos al banco.	Aux. RR.HH.	Gerente financiero
Roles de pago	Imprime roles individuales para su entrega y legalización.	Aux. RR. HH.	

##### **5. Documentos del proceso.**

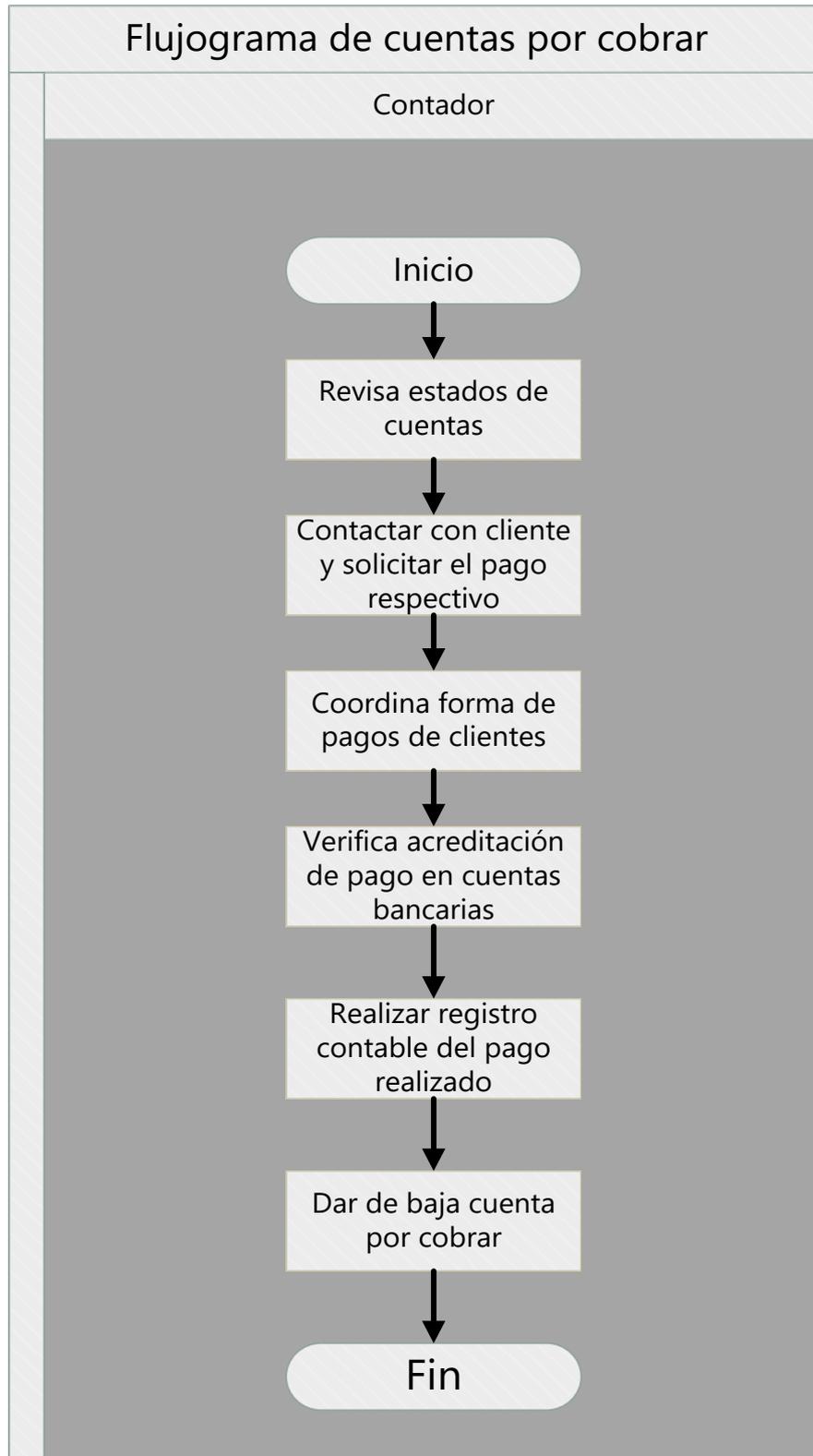
- Nómina de pagos
- Asientos contables
- Rol de pagos general
- Rol de pagos individual
- Oficio de acreditación al banco

## Flujograma pago de salarios

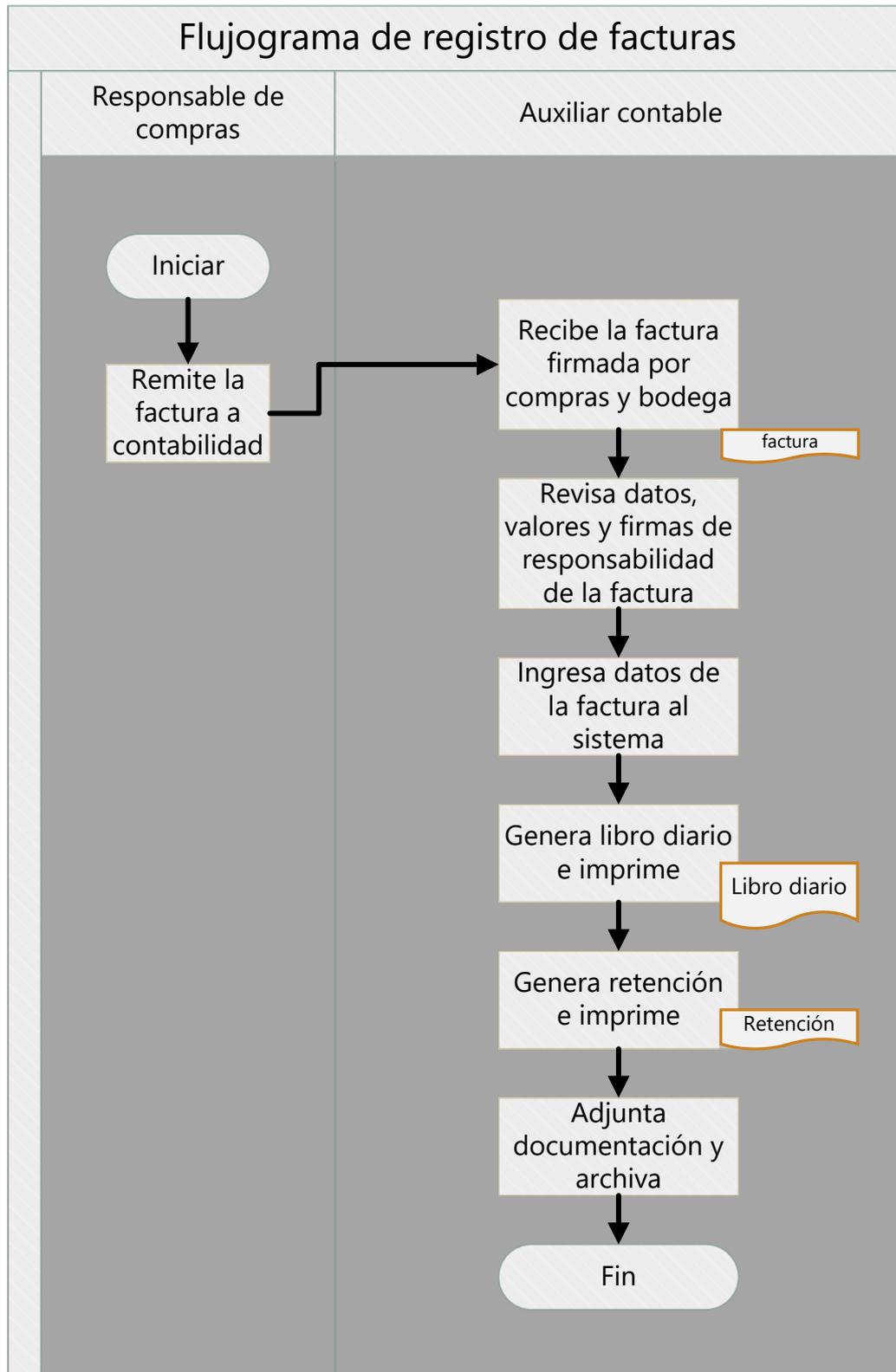
Gráfico 22 Flujograma pago de salarios



		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS TEMPO CODECA CIA LTDA	
		Cuentas por cobrar	
Ela		Fecha: 12 enero 2017	
Aprobado por: Junta de accionistas		Página	
<p><b>1. Propósito.</b></p> <p>Establecer los lineamientos respectivos para el manejo de las Cuentas por Cobrar de la Empresa.</p> <p><b>2. Alcance.</b></p> <p>Este proceso es aplicable para el manejo de cuentas por cobrar generadas por las ventas realizadas desde el registro de las cuentas por cobrar hasta dar de baja la cuenta.</p> <p><b>3. Políticas de operación, normas y lineamientos.</b></p> <p>3.1. El presente documento es el único aplicable para el desarrollo de las actividades del proceso para manejo de cuentas por cobrar.</p> <p>3.2. Se debe mantener actualizado el cronograma de cobros, de acuerdo a las fechas establecidas.</p> <p>3.3. La emisión de notas de crédito debe de estar sustentadas con la documentación correspondiente.</p>			
<b>4. Descripción del procedimiento.</b>			
Secuencia de etapas	Actividad	Responsable	Autorización
Estado de cuenta	Revisa y maneja el estado de cuentas por cobrar.	Contador	
Contactar con clientes	Contactar con clientes y notificar del pago pendiente.	Contador	
Forma de pago	Coordina con clientes el pago de saldos.	Contador	
Verificación de pago	Verifica la acreditación del pago realizado por el cliente	Contador	
Registro y da de baja CxC	Realiza el registro de pago realizado y da de baja la cuenta por cobrar.	Contador	
<p><b>5. Documentos del proceso.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comprobante de pago</li> </ul>			

**Flujograma cuentas por cobrar****Gráfico 23** Flujograma cuentas por cobrar

		<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> <b>TEMPO CODECA CIA LTDA</b>	
		<b>Registro de facturas</b>	
<b>Elaborado por: el autor</b>		<b>Fecha: 12 enero 2017</b>	
<b>Aprobado por: Junta de accionistas</b>		<b>Página</b>	
<p><b>1. Propósito.</b> Establecer los lineamientos respectivos para el registro de las facturas emitidas por los proveedores.</p> <p><b>2. Alcance.</b> El procedimiento es aplicable al registro de facturas hasta la emisión de retención de la factura.</p> <p><b>3. Políticas de operación, normas y lineamientos.</b></p> <p>3.1. El presente documento es el único aplicable para el desarrollo de las actividades del proceso de registros de facturas.</p> <p>3.2. Se deberán cumplir estrictamente las autorizaciones de acuerdo a lo establecido en el proceso.</p> <p>3.3. Cumplir con los requisitos de forma y fondo según la normativa legal vigente.</p> <p>3.4. El registro de los documentos se lo realizara siempre que contenga las firmas respectivas de responsabilidad.</p>			
<b>4. Descripción del procedimiento.</b>			
Secuencia de etapas	Actividad	Responsable	Autorización
Recepción de facturas	Recibe la factura original por adquisiciones realizadas, servicios recibidos, bienes adquiridos, con las respectivas firmas.	Aux. contable	
Asiento contable	Genera e imprime el asiento contable por la adquisición.	Aux. contable	
Retención	Genera e imprime la retención.	Aux. contable	
Archivo	Adjunta toda la documentación obtenida y archiva las mismas.	Aux. contable	
<p><b>5. Documentos del proceso.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Facturas</li> <li>• Libro Diario</li> <li>• Retención</li> </ul>			

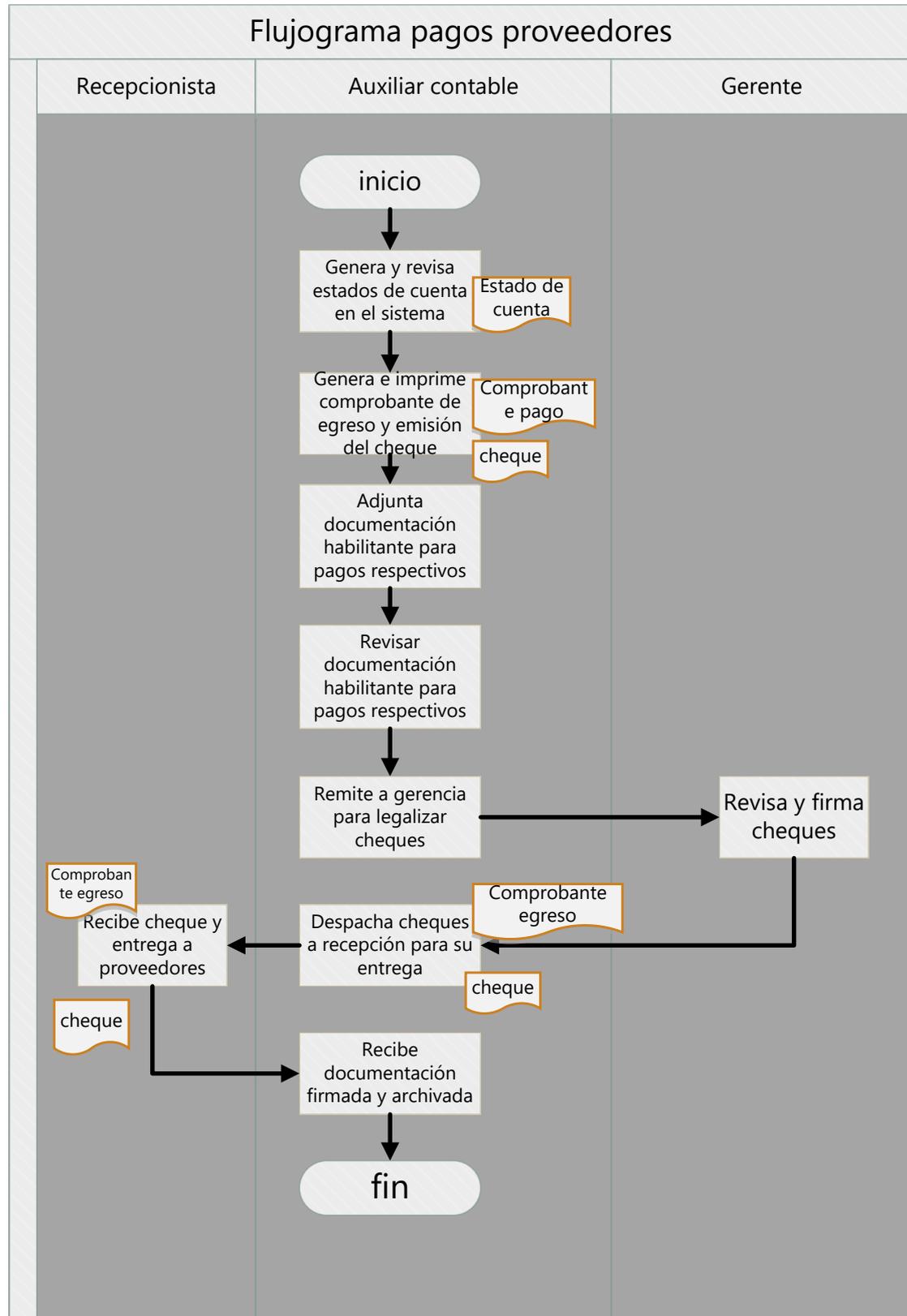
**Flujograma registro de facturas****Gráfico 24** Flujograma registro de facturas

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS TEMPO CODECA CIA LTDA		
	<b>Pago a proveedores</b>		
<b>Elaborado por: el autor</b>		<b>Fecha: 12 enero 2017</b>	
<b>Aprobado por: Junta de accionistas</b>		<b>Página</b>	
<p><b>1. Propósito.</b></p> <p>Establecer un procedimiento que nos ayude normar el proceso de pago a proveedores según la política de la empresa.</p> <p><b>2. Alcance.</b></p> <p>Este proceso rige para el pago a proveedores de bienes y servicios en general.</p> <p><b>3. Políticas de operación, normas y lineamientos.</b></p> <p>3.1. El presente documento es el único aplicable para el desarrollo de las actividades del proceso de pago a proveedores.</p> <p>3.2. Se deberán cumplir estrictamente las autorizaciones de acuerdo a lo establecido en el proceso.</p> <p>3.3. Las facturas aprobadas serán canceladas según sus fechas de vencimiento por el plazo de crédito acordado con el proveedor.</p> <p>3.4. Los pagos aprobados se realizarán una vez por semana, en el horario que establezca el departamento.</p>			
<b>4. Descripción del procedimiento.</b>			
Secuencia de etapas	Actividad	Responsable	Autorización
Revisión de estados de cuenta	Genera y revisa los estados de cuenta en el sistema contable.	Aux. contable	

Verificación	Verifica la cuenta por pagar y registra en el sistema la cancelación de la misma	Aux. contable	
Comprobante de egreso	Genera e imprime el comprobante de egreso y la emisión del cheque.	Aux. contable	
Documentación habilitante	Adjunta toda la documentación habilitante que justifiquen el pago respectivo.	Aux. contable	
Legalización	Remite la documentación para su verificación y firma de cheques.	Aux contable	Contador
Remite cheques	Remite cheques con la justificación para la su entrega y legalización.	Recepción	Aux. Contable
Archivar	Recibe documentación, organiza y archiva la misma.	Aux. contable	
<p>5. Documentos del proceso.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cheque.</li> <li>• Comprobante de egreso</li> <li>• Estado de cuenta.</li> </ul>			

## Flujograma pago proveedores

Gráfico 25 Flujograma pago proveedores



### 3.10. Plan de cuentas

Tabla 21 Plan de cuentas

**Empresa Tempo Codeca Cia Ltda.**

Código	Nombre
<b>1.</b>	<b>Activos</b>
1.01.	<b>Activos Corrientes</b>
1.01.01.	<b>Efectivo caja y bancos</b>
1.01.02.	<b>Activos Financieros</b>
1.01.04.	<b>Inventarios</b>
1.01.05.	<b>Servicios y otros pagos anticipados</b>
1.01.06.	<b>Crédito Tributario a favor de la empresa</b>
1.01.07.	<b>Crédito Tributario a favor de la empresa</b>
1.01.08.	<b>Anticipo de impuesto a la Renta</b>
1.01.09.	<b>Intereses anticipados</b>
1.02.	<b>Propiedad, planta y equipo</b>
1.02.01.	<b>Terreno</b>
1.02.02.	<b>Edificios</b>
1.02.03.	<b>Instalaciones</b>
1.02.04.	<b>Muebles y enseres</b>
1.02.05.	<b>Maquinaria y equipo</b>
1.02.06.	<b>Equipos de computación y software</b>
1.02.07.	<b>Vehículos de transporte</b>
1.02.08.	<b>Procesamiento de datos</b>
1.03.	<b>Activos diferidos</b>
1.03.01.	<b>Software</b>
1.04.	<b>Activos para la venta</b>
1.05.	<b>Activos a largo plazo</b>
1.06.	<b>Activos intangibles</b>
1.06.01	<b>Marcas, licencias y patentes</b>
<b>2.</b>	<b>Pasivos</b>
2.01.	<b>Pasivo Corriente</b>
2.01.01.	<b>Proveedores locales</b>
2.01.02.	<b>Proveedores del exterior</b>
2.01.03.	<b>Obligaciones con instituciones financieras</b>
2.01.04.	<b>Interés bancarios</b>
2.01.05.	<b>Prestamos accionistas</b>
2.01.06.	<b>Obligaciones con administración tributaria</b>
2.01.07.	<b>Retenciones por pagar</b>
2.01.08.	<b>Impuesto a la renta</b>
2.01.09.	<b>Obligaciones patronales</b>
2.01.10.	<b>Cuentas por pagar empleados</b>
2.01.11.	<b>Provisiones sociales</b>

2.01.12.	<b>Cuentas por pagar diversas-relacionadas</b>
2.01.13	<b>Adquiridas por terceros</b>
2.02.	<b>Pasivo no corriente</b>
2.02.01	<b>Obligaciones con instituciones financieras</b>
2.02.02	<b>Provisiones para jubilación patronal</b>
2.03.	<b>Otros pasivos</b>
2.03.01	<b>Otros pasivos</b>
3.	<b>Patrimonio Neto</b>
3.01.	<b>Capital suscrito asignado</b>
3.01.01.	<b>Capital suscrito asignado</b>
3.01.02.	<b>Aportes accionistas para futura capitalización</b>
3.02.	<b>Reservas</b>
3.02.01.	<b>Reserva legal</b>
3.02.02.	<b>Reserva de capital</b>
3.02.03.	<b>Reserva por revaluación de activos</b>
3.03.	<b>Resultados</b>
3.03.01.	<b>Utilidades no distribuidas</b>
3.03.02.	<b>Utilidad/perdida años anteriores</b>
3.03.03.	<b>Resultados acumulados por aplicación</b>
3.04.	<b>Utilidad del ejercicio</b>
3.04.01.	<b>Utilidad del ejercicio</b>
4.	<b>Ingresos</b>
4.01.	<b>Ingresos por ventas</b>
4.01.01.	<b>Industria</b>
4.01.02.	<b>Comercio</b>
4.01.03.	<b>Servicios</b>
4.01.04	<b>Ingresos financieros</b>
4.02.	<b>Costo de producción y ventas</b>
4.02.01.	<b>Costo de producción</b>
4.02.02.	<b>Costo de comercialización y ventas</b>
4.03.	<b>Mano de Obra</b>
4.03.01	<b>Mano de obra directa</b>
4.03.02.	<b>Mano de obra indirecta</b>
4.04.	<b>Costos de fabricación</b>
4.04.01.	<b>Directos</b>
4.04.02.	<b>Mantenimiento en planta</b>
4.04.03.	<b>Arrendamientos</b>
4.04.04.	<b>Útiles y suministros de fabrica</b>
4.04.05.	<b>Otros costos de fabricación</b>
4.04.06.	<b>Depreciaciones</b>
5.	<b>Gastos generales</b>
5.01.	<b>Gastos administración y ventas</b>

5.01.01.	<b>Personal</b>
5.02.	<b>Gastos generales de administración y ventas</b>
5.02.01.	<b>Servicios básicos</b>
5.02.02.	<b>Mantenimientos</b>
5.02.03.	<b>Publicidad</b>
5.02.04.	<b>Impuestos</b>
5.02.05.	<b>Arrendamientos</b>
5.02.06.	<b>Útiles y suministros de oficina</b>
5.02.07.	<b>Otras cuentas generales</b>
5.02.08.	<b>Depreciaciones y amortizaciones</b>
5.02.09.	<b>Asesorías</b>
5.03.	<b>Gastos financieros</b>
5.03.01.	<b>Intereses y comisiones</b>
5.03.02.	<b>Otros gastos financieros</b>
5.04.	<b>Gastos no deducibles</b>
5.05.	<b>Costos</b>
5.05.01.	<b>Costo de venta</b>
5.05.02.	<b>Costo de fabricación</b>
5.05.03.	<b>Costo de producción</b>
6.	<b>Ganancia (perdida) antes de 15% participación trabajadores e impuesto a la renta</b>
6.01.	<b>15% participación de trabajadores</b>
6.02.	<b>Ganancia (perdida) antes de impuestos</b>
6.03.	<b>Impuesto a la Renta Causado</b>
6.04.	<b>Ganancia de operaciones discontinuadas</b>
7.09	<b>Ganancia (perdida) neta del periodo</b>
8.02	<b>Resultado Integral total del año</b>

### 3.11. Estados financieros

#### 3.11.1. Estado de situación financiera



**Tempo Codeca Cia Ltda**  
**Estado de Situación Financiera**  
**Al 31 de diciembre del 2017**

**Tabla 22** Estado de situación financiera

<b>1 Activo</b>	<b>2 Pasivo</b>
<p><b>101 Activo Corriente</b></p> <p>10101 Efectivo caja y bancos</p> <p>10102 Activos Financieros</p> <p>10104 Inventarios</p> <p>10105 Activos por impuestos corrientes</p> <p style="text-align: center;"><b>Activo no corriente</b></p> <p><b>102 Propiedad planta y equipo</b></p> <p>10204 Muebles y enseres</p> <p>10205 Maquinaria y equipo</p> <p>10206 Equipos de computación y software</p> <p>10207 Vehículos de transporte</p> <p>10208 (-) Depreciación de propiedad planta y equipo</p> <p style="text-align: right;"><b>Total Activos</b></p>	<p><b>201 Pasivo Corriente</b></p> <p>20101 Proveedores locales</p> <p>20102 Proveedores del exterior</p> <p>20103 Obligaciones instituciones financieras</p> <p>20106 Obligación con administración tributaria</p> <p>20112 Cuenta por pagar diversas-relacionadas</p> <p style="text-align: center;"><b>202 Pasivo No corriente</b></p> <p>20201 Obligaciones con instituciones financieras</p> <p>20202 Provisiones para jubilación patronal</p> <p><b>203 Otros pasivos</b></p> <p style="text-align: right;"><b>Total Pasivos</b></p> <p style="text-align: center;"><b>3 Patrimonio neto</b></p> <p>301 Capital suscrito asignado</p> <p>30102 Aportes accionistas para futura capitalización</p> <p>302 Reservas</p> <p>303 Resultados</p> <p>304 Utilidad del ejercicio</p> <p style="text-align: right;"><b>Total pasivos + patrimonio</b></p>

**Representante legal:**

**Nombre:**

**CI / RUC:**

**Contador:**

**Nombre:**

**CI / RUC:**

### 3.11.2. Estado de resultados integral



**Tempo Codeca Cia Ltda**  
**Estado de resultados integral**  
**Al 31 de diciembre del 2017**

**Tabla 23** Estado de resultados integral

<b>4 Ingresos</b>
<b>401 Ingresos por ventas</b>
40101 industria
40102 Comercio
40103 Servicios
40104 Ingresos Financieros
<b>402 Costos de producción y ventas</b>
40201 Costos de producción
40202 Costos de comercialización y ventas
<b>403 Mano de obra</b>
40301 Mano de obra directa
40302 Mano de obra Indirecta
<b>404 Costos de fabricación</b>
<b>5 Gastos Generales</b>
<b>501 Gastos administración y ventas</b>
50101 Personal
<b>502 Gastos generales de administración y ventas</b>
<b>503 Gastos financieros</b>
50301 Interés y comisiones
50302 Otros gastos financieros
<b>504 Gastos no deducibles</b>
<b>505 Costos</b>
<b>Ganancia (perdida) antes de 15% participación de trabajadores e</b>
<b>6 impuesto</b>
<b>a la renta</b>
601 15% participación de trabajadores
602 Ganancia (perdida) antes de impuestos
603 Impuesto a la renta causado
604 Ganancia de operaciones discontinuadas
<b>79 Ganancia (perdida) neta del periodo</b>
<b>82 Resultado Integral total del año</b>

**Representante legal:**

**Nombre:**

**CI / RUC:**

**Contador:**

**Nombre:**

**CI / RUC:**

### 3.11.3. Estado de flujo de efectivo



**Tempo Codeca Cia Ltda**  
**Estado de flujo de efectivo**  
**Al 31 de diciembre del 2017**  
**Tabla 24 Estado de flujo de efectivo**

- 95 Incremento neto (disminución) en el efectivo y equivalentes al efectivo, antes del efecto de los cambios en la tasa de cambio**
- 9501 Flujos de efectivo procedentes de actividades de operación**
- 950101 Clases de cobros por actividades de operación
- 950102 Clases de pagos por actividades de operación
- 950107 Impuestos a las ganancias pagadas
- 9502 Flujos de efectivo procedentes (utilizados en) actividades de operación**
- 950209 Adquisiciones de propiedades, planta y equipo
- 950210 Importes procedentes de ventas de activos intangibles
- 9503 Flujos de efectivo procedentes de (utilizados en) actividades de financiación**
- 950304 Financiación por préstamos a largo plazo
- 950305 Pago de prestamos
- 950306 Pagos de pasivos por arrendamientos financieros
- 9505 Incremento (disminución) neto de efectivo y equivalentes al efectivo**
- 9506 Efectivo y equivalentes de efectivo al principio del periodo**
- 9507 Efectivo y equivalentes de efectivo al final del periodo**
- 96 Ganancia (perdida) antes de 15% a trabajadores e impuesto a la renta**
- 97 Ajuste por partidas distintas al efectivo**
- 9701 Ajuste por gasto de depreciación y amortización
- 9705 Ajustes por gastos en provisiones
- 9709 Ajustes por gasto por impuesto a la renta
- 98 Cambios en activos y pasivos**
- 9801 (Incremento) disminución en cuentas por cobrar clientes
- 9802 (Incremento) disminución en otras cuentas por cobrar
- 9804 (Incremento) disminución en inventarios
- 9805 (Incremento) disminución en otros activos
- 9807 Incremento (disminución) en otras cuentas por pagar
- 9808 Incremento (disminución) en beneficios empleados
- 9820 Flujos de efectivo netos procedentes de (utilizados en) actividades de operación**

**Representante legal:**

**Nombre:**

**CI / RUC:**

**Contador:**

**Nombre:**

**CI / RUC:**



### **3.11.5. Notas explicativas**

Las notas explicativas a los estados financieros son descripciones narrativas o relevaciones; estos sirven para aclarar y ampliar las cifras que son presentadas en los estados financieros.

El objetivo de las notas explicativas a los estados financieros es de brindar los elementos necesarios para que los usuarios que las lean, puedan entenderlos y obtengan la mayor utilidad de ellas.

### **3.12. Control Interno**

El presente reglamento, es un complemento a las disposiciones que contiene el Código del Trabajo, que es el encargado de establecer las normas para el personal que labora en la empresa, como también regula la relación existente entre empresa y sus trabajadores. Estas normas y disposiciones son de fuerza obligatoria para ambas partes.

Es de obligación del encargado de Talento Humano entregar un duplicado sea este físico o digital del reglamento interno a los empleados que laboran en la empresa, para que tengan conocimiento de sus derechos y obligaciones y la normativa a la cual están sujetos.

#### **3.12.1. Horario de Asistencia del personal**

La gerencia establece los horarios de entrada y salida del personal de tal manera que les permita cumplir con las obligaciones adquiridas con sus clientes, con lo que corresponde a órdenes de producción, por tal motivo los empleados deben ser puntuales con su hora de ingreso en la mañana.

Será motivo de justificación la ausencia de un empleado en los siguientes casos:

- Previa solicitud de permiso y que este sea aprobado por su jefe inmediato correspondiente o por gerencia.
- En el caso de una calamidad domestica que sea debidamente comprobada.
- En el caso de enfermedad la cual le imposibilite al empleado asistir a la empresa, este deberá presentar una certificación médica que es otorgada por el IESS.

#### **3.12.2. Vacaciones**

Los empleados de la empresa Tempo Codeca Cia Ltda tendrán derecho anualmente a un periodo de quince días de descanso ininterrumpido, en el cual se incluye los días no laborables como lo estipula el Código del Trabajo.

Los empleados quienes hubieren laborado por más 5 años en la empresa, podrán gozar adicional de un día de vacaciones por cada uno de los años excedentes.

En el caso de salir del trabajo antes de cumplir un año de servicios debe cancelarse al empleado la parte proporcional a las vacaciones no gozadas.

### **3.13.3. Permisos y licencias laborales temporales.**

El gerente y el encargado de Talento Humano de la empresa Tempo Codeca tendrán la facultad de otorgar permisos y licencias temporales en los siguientes casos:

- Conceder tres días de licencia con su remuneración completa, en caso de fallecimiento de su cónyuge o su conviviente en unión de hecho o de sus parientes dentro del segundo grado de consanguinidad o afinidad.
- Por diferentes motivos de salud que sean justificados con una certificación médica de la institución donde asistieron.
- Otorgar licencia temporal por maternidad y paternidad.
- Otorgar licencia por el periodo de lactancia.
- Permitir a los empleados ausentarse para desempeñar comisiones de la asociación a la cual pertenezcan, previo aviso al empleador.
- Para satisfacer requerimientos y notificaciones judiciales.

## **3.13. Plan de cuentas**

### **3.13.1. Caja**

El manejo del efectivo o equivalente de efectivo que son uso inmediato deberá cumplir con las siguientes políticas de control interno:

- Realizar arqueos sorpresivos y periódicos a los responsables del manejo de efectivo.
- Todos los egresos para pago de obligaciones se debe emitir un cheque debidamente justificado y autorizado con la firma del gerente.
- Todo el efectivo recaudado durante el día debe ser depositado en una cuenta bancaria a nombre de la empresa de forma íntegra al finalizar la jornada o más tardar a primera hora del siguiente día.

### **3.13.2. Caja Chica**

Es una cuenta con un monto relativamente pequeño que es destinado para cubrir gastos menores o de imprevistos, tendrá un monto máximo de \$ 300 y su reposición se lo hará

cuando se haya gastado un 80% del fondo total. A continuación las políticas de control interno que debe estar sujeta esta cuenta:

- Se establecerá un límite máximo para los pagos con esta cuenta.
- Debe tener un responsable del manejo y custodia del efectivo que se le asignó a esta cuenta.
- La persona responsable de la caja chica, no debe tener acceso a la contabilidad, ni cobros, ni la caja principal.
- Arqueos sorpresivos por parte del contador o quien este delegado por el momento.
- Todos los gastos deben tener un comprobante que respalde su pago.

### **3.13.3. Bancos**

La cuenta bancos registra todos los movimientos y saldos de las cuentas y otros depósitos a la vista que sean del sector financiero público o privado, pero para esto debe cumplir con las siguientes políticas de control interno:

- Antes de girar un cheque se debe realizar los comprobantes de ingreso y egreso.
- Se debe realizar conciliaciones bancarias.
- Los cheques deben contar con dos firmas de autorización.
- Quien está a cargo de la chequera debe realizar el registro y reporte al jefe financiero.

### **3.13.4. Inventarios**

Los inventarios constituyen las partidas que están listas para la venta, como también son la mercancía que posee la empresa en un almacén o bodega que tiene un costo de adquisición y debe ser valorada. Las políticas de control interno son las siguientes:

- Hacer conteos físicos periódicamente.
- Manejar un sistema de valoración de los inventarios.
- Todos los ingresos de materia prima debe contar con su respectiva factura.
- Cada artículo almacenado debe ser codificado internamente.
- Se debe nombrar a una persona responsable de la custodia y registro de las existencias.
- Toda salida de inventarios se debe emitir un comprobante de egreso.

### **3.13.5. Cuentas por pagar**

Son pasivos u obligaciones contraídas que se encuentran asociadas con el desarrollo normal de la actividad económica que mantiene la empresa. Estas son las políticas de control interno para esta cuenta:

- Se debe realizar una comparación de la orden de compra contra la factura ingresada y firmada por bodega.
- Los pagos deben estar autorizados por el jefe financiero o por el gerente.
- Se debe realizar la retención de impuestos a todas las facturas ante de realizar los pagos.
- Todas las facturas pagadas deben ser registradas y archivadas en ese momento.
- Las cuentas por pagar se debe revisar y analizar por rangos de edades, a fin de establecer y actualizar las cuentas que están vencidas y próximas a pagar.

### **3.13.6. Cuentas por cobrar**

Esta cuenta comprende el valor de deudas de terceros a favor de la empresa y que representan derechos que deben ser cancelados con efectivo o equivalentes de efectivo, su origen se dan por la ventas de productos o servicios que posee la institución, a continuación detallo las políticas de control interno para esta cuenta:

- Para que sea considerada una cuenta por cobra su plazo deber ser superior a los 30 días.
- Dar de baja las cuentas que se consideran incobrables.
- Los créditos deben contar con una previa autorización escrita por parte de gerencia.
- Las facturas a cobrar deben ser separadas por su plazo en el cual deben ser cobradas.
- Los despachos a consignación de mercancías deben ser manejados separados de las ventas y las cuentas por cobrar.

## CAPÍTULO IV

### 4. IMPACTOS

#### 4.1. Análisis de impactos

#### 4.2. Matriz de impactos

Tabla 26 Matriz de impactos

Evaluación cualitativa	Ponderación cuantitativa
<b>Impacto positivo alto</b>	3
<b>Impacto positivo medio</b>	2
<b>Impacto positivo bajo</b>	1
<b>Impacto nulo (sin cambios)</b>	0
<b>Impacto negativo bajo</b>	-1
<b>Impacto negativo medio</b>	-2
<b>Impacto negativo alto</b>	-3

#### 4.2.1. Impacto económico

Tabla 27 Impacto económico

INDICADORES	-3	-2	-1	0	1	2	3	Total
Generación de empleo						X		
Optimización de recursos							X	
Mayor competitividad						X		
Incremento en las utilidades de la empresa						X		
<b>TOTAL</b>						6	3	9

**Fuente:** la presente investigación

**Elaborado por:** El autor

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

$$\text{Nivel de Impacto económico} = \frac{9}{4}$$

$$\text{Nivel de Impacto económico} = 2,25$$

**Análisis:** el nivel de impacto económico es medio positivo, porque la empresa se encuentra relacionada directamente con el ámbito, y esto repercute en crear nuevas fuentes de trabajo que hoy en día es muy difícil encontrar.

### Generación de empleo

Gracias a la demanda que existe en el mercado y al crecimiento de la empresa anual que está teniendo la empresa se encuentra en la posibilidad de crear nuevas fuentes de trabajo.

### Optimización de recursos

Con el buen uso de los recursos materiales, económicos, tecnológicos y financieros la empresa está destinada a obtener mayores beneficios los que se visualizaran en la eficiencia de las actividades que desarrollan los empleados.

### Mayor competitividad

El crecimiento de la empresa permanente obliga a que se encuentre en una permanente innovación de los procesos, lo cual les vuelve una empresa que se encuentra lista para competir con otras que se encuentran en el mercado.

### Incremento en las utilidades de la empresa

La empresa debido a sus mayores ingresos que son producto de un nivel de ventas constante y que va en aumento se ven reflejados en sus estados financieros y principalmente en el aumento de su capital y utilidades.

#### 4.2.2. Impacto empresarial

**Tabla 28** Impacto empresarial

INDICADORES	-3	-2	-1	0	1	2	3	Total
Estructural organizacional							X	3
Capacitación empleados						X		2
Toma de decisiones						X		2
Adquisición de tecnología					X			1
<b>TOTAL</b>					1	4	3	8

**Fuente:** La presente investigación

**Elaborado por:** El autor

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

$$\text{Nivel de Impacto empresarial} = \frac{8}{4}$$

$$\text{Nivel de Impacto empresarial} = 2,0$$

**Análisis:** El nivel de impacto empresarial es medio positivo, debido a que la investigación presente permitirá fortalecer los procesos internos de la empresa, los resultados se verán reflejados en una alta gerencia preparada para los desafíos que se les presente.

### Estructura organizacional

La empresa ya contara con una estructura organizacional y el nivel jerárquico, que permitirá delinear cuáles son sus funciones y responsabilidades descritas en el manual de funciones.

### Capacitación empleados

Las capacitaciones serán planificadas y ejecutadas para contar con talento humano que se encuentra con altos conocimientos en sus puestos de trabajo además de mantener un alto grado de motivación.

### Toma de decisiones

El manual es una herramienta que permite delinear cuales son los procesos y actividades que deben realizar los empleados de la empresa, esto facilitara una toma de decisiones en todos los niveles ya que no habrá información que no tenga importancia.

### Adquisición de tecnología

La adquisición de tecnología nueva permitirá tener un alto grado de innovación en las prendas de vestir, también se verá reflejado en el aumento de la productividad y eficiencia en los procesos que se realizan.

#### 4.2.3. Impacto administrativo

**Tabla 29** Impacto administrativo

INDICADORES	-3	-2	-1	0	1	2	3	Total
Cumplimiento de metas							X	3
Cumplimiento de leyes						X		2
Control contable						X		2
TOTAL						4	3	7

**Fuente:** La presente investigación

**Elaborado por:** El autor

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

$$\text{Nivel de Impacto administrativo} = \frac{7}{3}$$

$$\text{Nivel de Impacto administrativo} = 2,33$$

**Análisis:** el manual administrativo financiero permitirá un mejor desenvolvimiento en la gestión empresarial la que permitirá funcionar de acuerdo a la normativa legal que exige el país y permitirá alcanzar los objetivos de la empresa.

### Cumplimiento de metas

Los empleados deben tener un involucramiento total con los objetivos trazados por la administración de la empresa, si cumplen con esta característica la empresa podrá alcanzar sus metas y su crecimiento y mejoramiento será continuo

### Cumplimiento de leyes

El manual es una herramienta que define lineamientos, procesos y actividades, las cuales sirven para que los empleados trabajen bajo una normativa legal.

### Control contable

El área financiera se verá beneficiada por la estandarización de sus procesos para el registro adecuado y oportuno de la información que será la base para la elaboración de los estados financieros.

#### 4.2.4. Impacto social

**Tabla 30** Impacto social

INDICADORES	-3	-2	-1	0	1	2	3	Total
Calidad de vida empleados						X		2
Oferta laboral						X		2
Servicio al cliente						X		2
Beneficio comunidad						X		2
TOTAL						8		8

**Fuente:** La presente investigación

**Elaborado por:** El autor

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

$$\text{Nivel de Impacto social} = \frac{8}{4}$$

$$\text{Nivel de Impacto social} = 2,0$$

**Análisis:** impacto social es medio positivo, porque se trata de mejorar la calidad de vida de los empleados de la empresa, además busca una satisfacción de los clientes en los productos que se ofertan en el mercado.

### Calidad de vida empleados

La empresa se ve obligada a cumplir con la normativa legal que ampara a los empleados tanto con sus beneficios y obligaciones, esto tiene una incidencia directa en el mejoramiento de calidad de vida de sus empleados porque poseen un medio que el sustento de sus familias.

**Oferta laboral**

Si los empleados se encuentran con una estabilidad laboral permitirá que los procesos mantengan un estándar de calidad, y estos repercutirán en la ventas e ingresos que obtiene la empresa.

**Servicio al cliente**

Si los procesos son los adecuados, el producto que ofertan será de gran aceptación para los clientes quienes son la razón de ser y de funcionamiento de la empresa por ese motivo toda la atención se centra en la satisfacción de los clientes

**Beneficio comunidad**

El crecimiento de la empresa permitirá la reactivación económica del sector donde se encuentra funcionando, por lo tanto los moradores de este sector contarán con una mayor dinamización de la economía.

## **CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES**

### **CONCLUSIONES**

Realizado el análisis del diagnóstico situacional que se aplicó para la empresa Tempo Codeca Cia Ltda., se pudo observar que al no tener un manual de procedimientos administrativos financieros la empresa no tiene un manejo adecuado de sus recursos materiales, humanos y administrativos, esto tiene un efecto negativo porque retrasa el crecimiento de la empresa.

La empresa Tempo Codeca no tiene una estructura organizacional definida por lo tanto las consecuencias se da en varios aspectos, la comunicación no es adecuada y esto conlleva a malas interpretaciones por parte de área administrativa y de producción con resultados adversos a los objetivos planteados por la empresa. La ausencia de la estructura organizacional muchas veces se ve reflejada en la doble voz de mando, porque los empleados tienen a confundir las tareas encomendadas por los directivos y jefes de áreas.

El manual administrativo financiero establece y estandariza los procesos más importantes, que deben realizar los empleados para lograr una gestión de calidad y el mejoramiento continuo de las operaciones administrativas y financieras.

El manual de procedimientos administrativos financieros enmarca lineamientos técnicos claramente definidos hacia una gestión por procesos, para que se convierta en una herramienta utilizada para la planificación, supervisión, control y monitoreo de los procesos con el fin de mejorar la eficiencia y eficacia de cada uno es estos.

## **RECOMENDACIONES**

La empresa Tempo Codeca Cia. Ltda. debe implementar el funcionamiento del manual de procedimientos administrativos financieros, porque permitirá evaluar el funcionamiento y se desenvolvimiento de cada empleado, con esto lo que se busca es mejorar sustancialmente el grado de satisfacción de nuestros clientes que habitualmente adquieren nuestros productos.

Se debe tomar cuenta y de manera sólida las bases teóricas que se plasmó en el manual porque serán una guía de buenas prácticas para los empleados. El manual ayudara a tener conocimientos de concepto básicos que luego serán aplicados para el mejoramiento de los procesos de la empresa.

Para el análisis de los impactos es recomendable reforzar y replicar los posibles efectos positivos que tendrán el proyecto, por lo tanto se recomienda minimizar los impactos negativos implementado un plan de contingencias.

La gerencia debe implementar un plan de capacitaciones para todas las áreas, esto motivaría a sus empleados a desarrollar todas sus aptitudes y habilidades que muchas veces no son explotadas de la mejor manera. Las capacitaciones siempre darán un impacto positivo tanto para el empleado que se enriquece de conocimientos y luego aplicaría dentro de la empresa, creando un valor agregado a cada una de las actividades que realizan a diario.

**BIBLIOGRAFÍA**

- Bravo, M. (2013). *Contabilidad General, 11° edicion*. Quito: Escobares editores.
- E. B., & F. F. (2014). *Organización de Empresas*. Mexico: McGraw-Hill-Interamericana.
- González, A. (2014). *Proceso Administartivo*. Larousse- Grupo Editorial Patria.
- Hansen, M., & L. C. (2012). *NIIF para PYMES teoría y practica*. Guayaquil: Hansem - Holm.
- Hernandez y Rodriguez, S. (2011). *Introduccion a la Administracion*. México: Mc Graw Hill.
- Hernandez y Rodriguez, S. (2012). *Administracion*. México: Mc Graw Hill.
- Huaman, L., & F. R. (2015). *Metodologías para implantar la estrategia: diseño organizacional de la empresa*. bogota: Editorial UPC.
- MERCEDES, B. V. (2013). *Contabilidad General. 11° edicion* . QUITO: Escobares Impresores .
- Pastrana, A. (2012). *Contabilidad de Costos*. El Cid Editores.
- Rodríguez, L. (2012). *Analisis de estados financieros un enfoque en la toma de decisiones*. Mexico: McGRAW-HILL.
- Rojas, A. M. (2009). *Los organigramas*. El Cid Editores.
- Toro, D. (2010). *Análisis Financiero*. Bogota: 1° edicion Ecoe ediciones.
- Toro, D. (2014). *Análisis Financiero*. Bogota: Ecoe Ediciones.
- Valencia, G. (2011). *Contabilidad de costos*. Bogota: Ecoe Ediciones.
- Vallejo, F. (2009). *¿Como hacer análisis financiero?* Bogota: Alfaomega Colombiana S.A.

# Anexos

## ANEXO RUC DE TEMPO CODECA CIA LTDA



**SRI**  
...le hace bien al país!

## REGISTRO UNICO DE CONTRIBUYENTES SOCIEDADES

**NUMERO RUC:** 1090109932001

**RAZON SOCIAL:** COMERCIALIZACION DE ROPA DEPORTIVA Y CASUAL  
TEMPOCODECA CIA. LTDA.

**NOMBRE COMERCIAL:** TEMPOCODECA CIA. LTDA.

**CLASE CONTRIBUYENTE:** OTROS

**REPRESENTANTE LEGAL:** RIVADENEIRA PADILLA JOSE LUIS

**CONTADOR:** BARRERA RECALDE JEFFERSON RAMIRO

---

**FEC. INICIO ACTIVIDADES:** 15/01/1999      **FEC. CONSTITUCION:** 15/01/1999

**FEC. INSCRIPCION:** 24/02/1999      **FECHA DE ACTUALIZACIÓN:** 09/05/2012

---

**ACTIVIDAD ECONOMICA PRINCIPAL:**

VENTA AL POR MENOR DE PRENDAS DE VESTIR

---

**DOMICILIO TRIBUTARIO:**

Provincia: IMBABURA Cantón: IBARRA Parroquia: GUAYAQUIL DE ALPACHACA Barrio: LAS PALMAS Calle: AV. FRAY VACAS GALINDO Intersección: AV. RODRIGO DE MIÑO Kilómetro: 1 Referencia ubicación: DIAGONAL AL CEMENTERIO JARDIN DE PAZ Telefono Trabajo: 062644731 Telefono Trabajo: 062644745 Telefono Trabajo: 062644749 Fax: 062601050 Celular: 084892520 Email: tempo@andinanet.net

**DOMICILIO ESPECIAL:**

Provincia: IMBABURA Cantón: IBARRA

---

**OBLIGACIONES TRIBUTARIAS:**

- \* ANEXO RELACION DEPENDENCIA
- \* ANEXO TRANSACCIONAL SIMPLIFICADO
- \* DECLARACIÓN DE IMPUESTO A LA RENTA\_SOCIEDADES
- \* DECLARACIÓN DE RETENCIONES EN LA FUENTE
- \* DECLARACIÓN MENSUAL DE IVA

---

<b># DE ESTABLECIMIENTOS REGISTRADOS:</b>	del 001 al 017	<b>ABIERTOS:</b>	7
<b>JURISDICCION:</b>	\ REGIONAL NORTE\ IMBABURA	<b>CERRADOS:</b>	10



\_\_\_\_\_  
FIRMA DEL CONTRIBUYENTE



\_\_\_\_\_  
SERVICIO DE RENTAS INTERNAS

Usuario: CMFM010611      Lugar de emisión: IBARRA/FLORES 6-59 ENTRE      Fecha y hora: 19/06/2012 15:23:18

Página 1 de 7



## ANEXO – NOMBRAMIENTO GERENTE GENERAL

**Registro Mercantil de Ibarra**

TRÁMITE NÚMERO: 415

REGISTRO MERCANTIL DEL CANTÓN: IBARRA

**RAZÓN DE INSCRIPCIÓN NOMBRAMIENTO**

EN LA CIUDAD IBARRA, QUEDA INSCRITO EL ACTO/CONTRATO QUE SE PRESENTÓ EN ESTE REGISTRO, CUYO DETALLE SE MUESTRA A CONTINUACIÓN:

**1. RAZÓN DE INSCRIPCIÓN DEL: NOMBRAMIENTO DE GERENTE GENERAL**

NÚMERO DE REPERTORIO:	313
FECHA DE INSCRIPCIÓN:	19/02/2014
NÚMERO DE INSCRIPCIÓN:	61
REGISTRO:	LIBRO DE NOMBRAMIENTOS

**2. DATOS DEL NOMBRAMIENTO:**

NATURALEZA DEL ACTO O CONTRATO:	NOMBRAMIENTO DE GERENTE GENERAL
AUTORIDAD NOMINADORA:	JUNTA GENERAL ORDINARIA UNIVERSAL
FECHA DE NOMBRAMIENTO:	02/01/2014
FECHA ACEPTACION:	05/01/2014
NOMBRE DE LA COMPAÑÍA:	COMERCIALIZACION DE ROPA DEPORTIVA Y CASUAL TEMPOCODECA CIA. LTDA
DOMICILIO DE LA COMPAÑÍA:	IBARRA

**3. DATOS DE REPRESENTANTES:**

Identificación	Nombres y Apellidos	Cargo	Plazo
1001815008	RIVADENEIRA PADILLA JOSE LUIS	GERENTE GENERAL	DOS AÑOS

**4. DATOS ADICIONALES:**

SE TOMO NOTA AL MARGEN DE LA INSCRIPCION N° 11 DE FECHA 15 DE ENERO DE 1999 EN EL LIBRO REGISTRO MERCANTIL.-

CUALQUIER ENMENDADURA, ALTERACIÓN O MODIFICACIÓN AL TEXTO DE LA PRESENTE RAZÓN, LA INVALIDA. LOS CAMPOS QUE SE ENCUENTRAN EN BLANCO NO SON NECESARIOS PARA LA VALIDEZ DEL PROCESO DE INSCRIPCIÓN, SEGÚN LA NORMATIVA VIGENTE.

FECHA DE EMISIÓN: IBARRA, A 19 DÍA(S) DEL MES DE FEBRERO DE 2014

DR. HENRY JUANITO OCAÑA MOLINA

Página 1 de 2

Nº 009009

IMP. IGM. CO

## ENTREVISTA AL GERENTE DE LA EMPRESA TEMPO CODECA CIA LTDA

UNIVERSIDAD TECNICA DEL NORTE

ENTREVISTA PARA TRABAJO DE GRADO



### **Entrevista aplicada al Gerente de Producción de empresa Comercializadora Tempo Codeca Cia. Ltda.**

- 1.- ¿La empresa cuenta con un organigrama funcional y estructural bien definido?
- 2.- ¿Cuáles son las estrategias de venta de la empresa Tempo Codeca?
- 3.- ¿Cuenta la empresa con un programa de capacitaciones para sus empleados?
- 4.- ¿Cree usted que los empleados tienen bien distribuidos sus funciones y responsabilidades?
- 5.- ¿Considera que es importante que la empresa cuente con un manual de procedimientos administrativos financieros?
- 6.- ¿Cómo considera la infraestructura que posee la empresa Tempo Codeca?
- 7.- ¿Cómo considera la aparición de nuevas empresas textiles en el país?
- 8.- ¿Cómo afecta el ingreso de prendas de vestir a nuestro país?

## Entrevista aplicada al Jefe Financiero de la empresa Tempo Codeca Cia. Ltda

UNIVERSIDAD TECNICA DEL NORTE

ENTREVISTA PARA TRABAJO DE GRADO



- 1.- ¿La empresa Tempo Codeca necesita la adquisición de un nuevo software?
- 2.- ¿Cómo considera el sistema de control interno que mantiene la empresa Tempo Codeca?
- 3.- ¿Cómo se podría enfrentar el posible incremento de los costos de la materia prima?
- 4.- ¿Cuáles pueden ser los limitantes para el crecimiento de la empresa?
- 5.- ¿Qué sistema de inventarios maneja la empresa Tempo Codeca y en qué estado se encuentran sus inventarios?
- 6.- ¿La empresa Tempo Codeca maneja indicadores de gestión para analizar el desenvolvimiento laboral de sus empleados?
- 7.- ¿Cuáles son las fuentes de financiamiento con las que ha contado la empresa Tempo Codeca para su funcionamiento?



UNIVERSIDAD TECNICA DEL NORTE  
ENCUESTA PARA TRABAJO DE GRADO

Encuesta dirigida a los empleados de la empresa Comercializadora Tempo Codeca que se encuentra ubicada en la ciudad de Ibarra.

**OBJETIVO DE LA ENCUESTA:** la presente encuesta tiene por objetivo identificar los procesos administrativos financieros en la empresa.

**INSTRUCCIONES:** lea detenidamente las preguntas y marque con una X donde crea correcto.

1.- ¿Qué tiempo se encuentra laborando en la empresa?

- Menos de un año
- 1 año
- 2 años
- 3 o más años

2.- ¿Conocen la misión y visión de la empresa Tempo Codeca?

- Si
- No

3.- ¿Es de su conocimiento los objetivos que tiene la empresa?

- Si
- No

4.- ¿Sabe usted si la empresa posee un organigrama estructural y funcional de la empresa?

- Si
- No

5.- ¿Cómo califica usted el ambiente laboral dentro de la empresa?

- Malo
- Regular
- Bueno
- Excelente

6.- ¿Cómo califica el trabajo en equipo en la empresa?

- Malo
- Regular
- Bueno
- Excelente

7.- ¿Cuenta con los recursos necesarios para la ejecución de su trabajo?

Si

No

8.- ¿Conoce si existe un reglamento interno en la empresa?

Si

No

9.- ¿Conoce el contenido del reglamento interno?

Si

No

10.- ¿Considera usted que el personal que labora en la empresa Tempo Codeca tienen bien definidas sus tareas?

Si

No

11.- ¿Se ha proporcionado por escrito las funciones a desempeñar en su lugar de trabajo?

Si

No

12.- ¿En la empresa existe algún programa de capacitaciones para sus empleados?

Si

No

13.- ¿Cómo considera el manejo del sistema de inventarios de la empresa?

Inadecuado

Regular

Adecuado

Excelente

14.- ¿Cómo calificaría usted la implementación de un manual de procedimientos administrativos financieros para la empresa?

Malo

Regular

Bueno

## EMPRESA TEMPO CODECA CIA LTDA



## VISIÓN



## MISIÓN



## AREA DE VENTAS

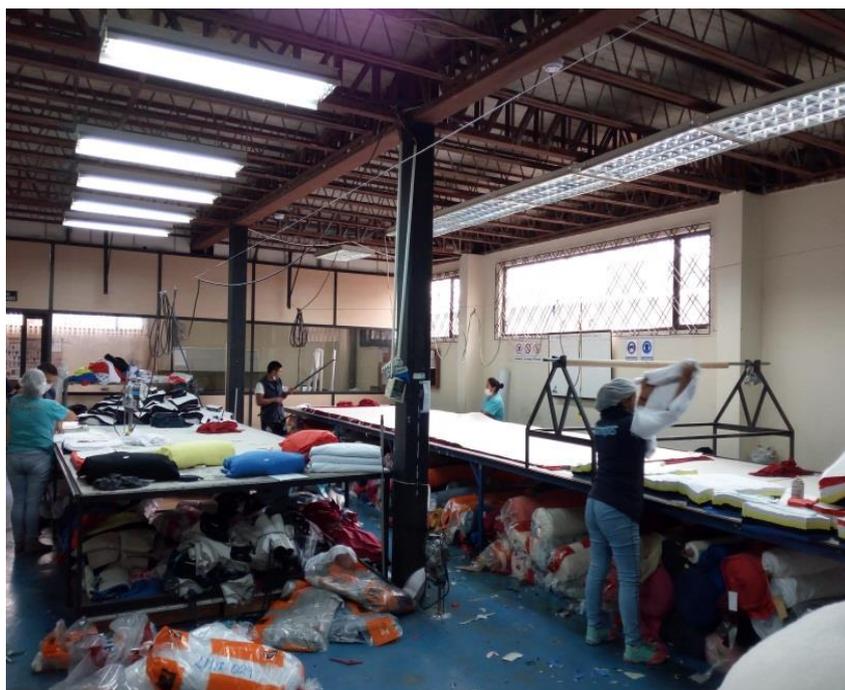


**BODEGA INSUMOS****BODEGA MATERIA PRIMA**

AREA DE CORTE



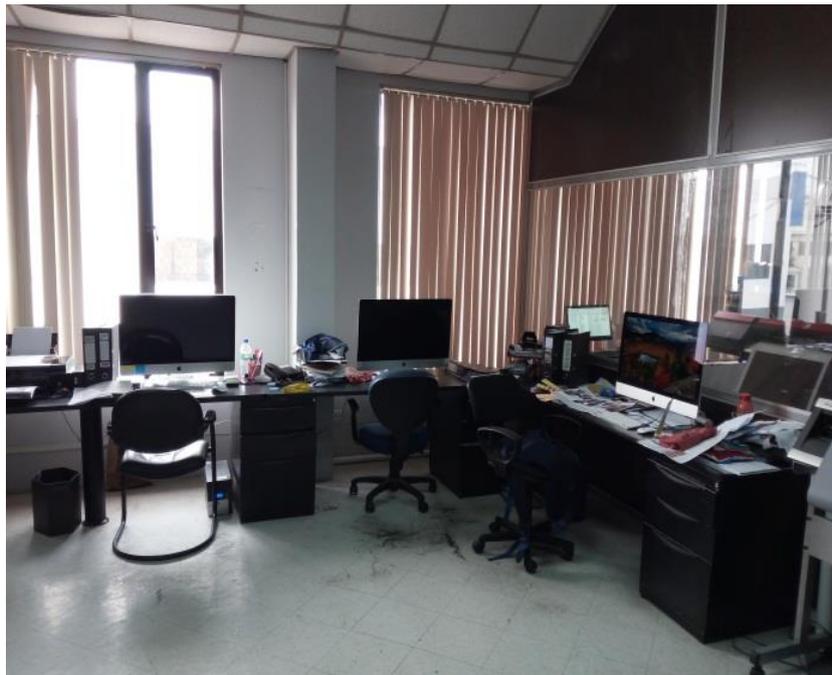
AREA DE CORTE



AREA DE DISEÑO



AREA DE DISEÑO



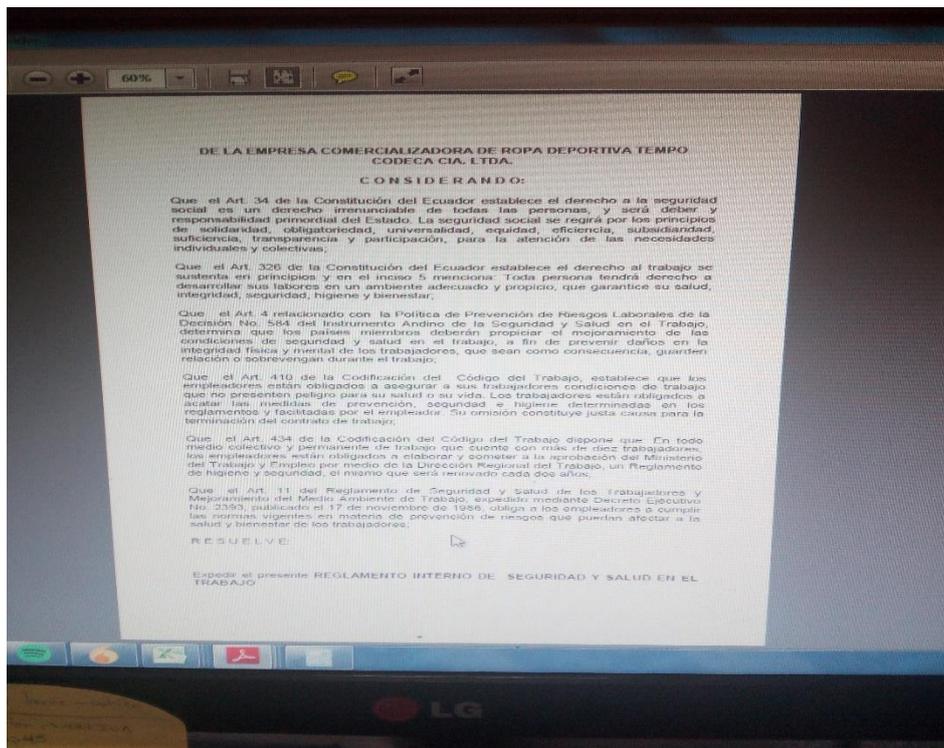
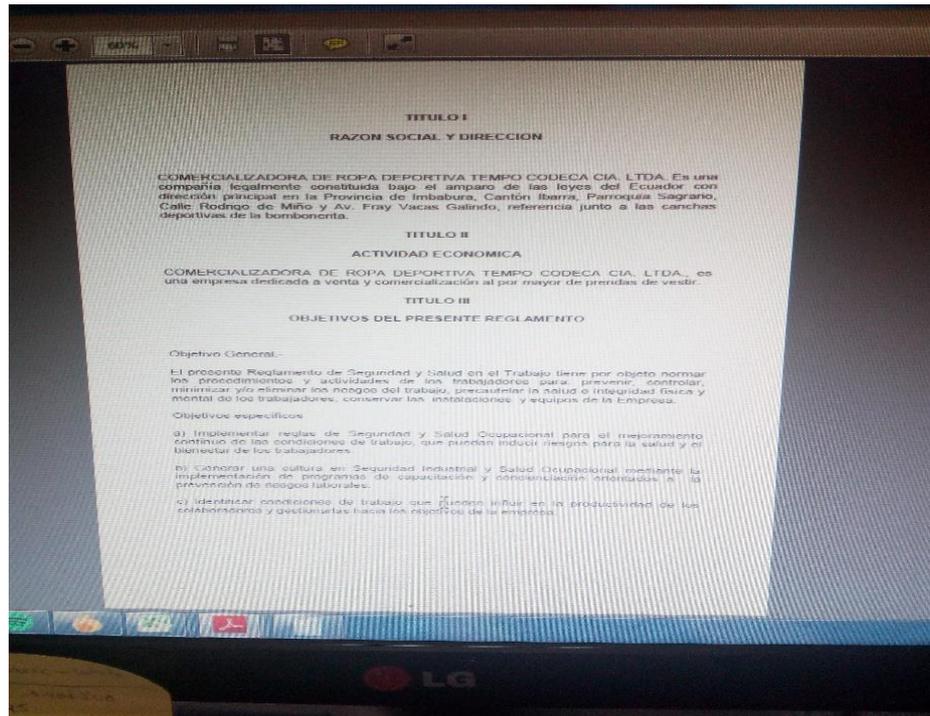
## AREA DE SERIGRAFIA



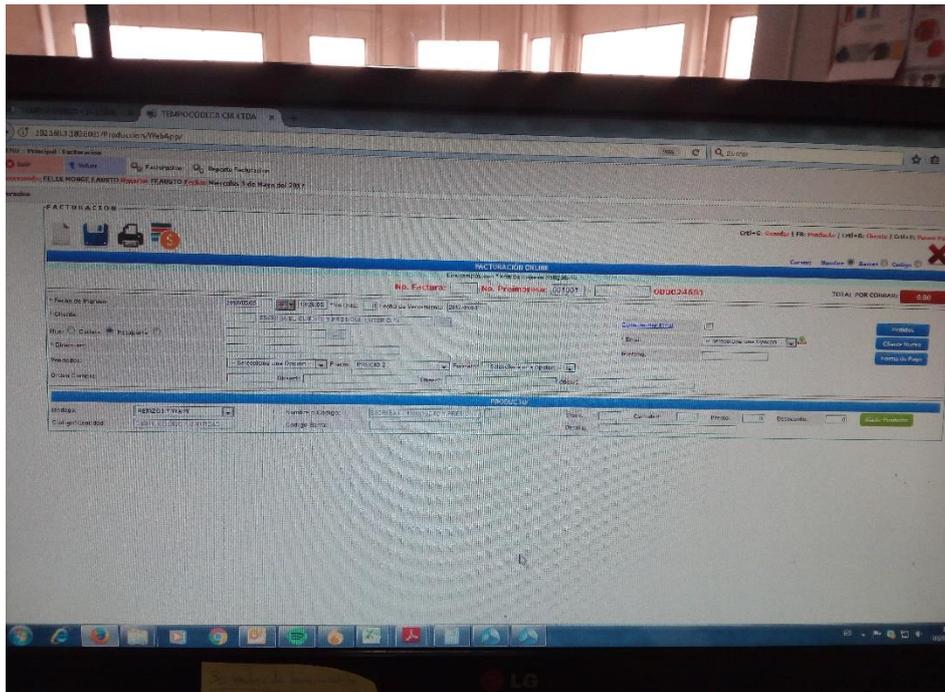
## AREA DE PRODUCCION



## REGLAMENTO INTERNO



SISTEMA CONTABLE JIREH



ORDEN DE PRODUCCIÓN

**COMERCIALIZADORA DE ROPA FASHION CLUB CIA LTDA**  
**RUC: 1091727443001**  
**DIRECCION: AV FRAY VACAS GALINDO Y AV RODRIGO DE MINIO**  
**ORDEN DE COMPRA 00000171**

Página: 1 de 1

Proveedor: TEMPOCODECA CIA LTDA      Unidad: ANORELA SIMENA MORGADO YUCRA  
 Año: 2017      Fecha: 28/04/2017

Observaciones: ORDEN DE COMPRA STRICTO MAYO HOMBRE

CT	Bodega	C. Costo	Código	Descripción	Cant.	Unid.	Precio U	P. Total
000	MATRIZ		1402010115601	HOMBRE TREND CAMISETA CR BLANCO XS	14,00	UN	6,9000	96,60
000	MATRIZ		1402010115602	HOMBRE TREND CAMISETA CR BLANCO S	25,00	UN	6,9000	172,50
000	MATRIZ		1402010115603	HOMBRE TREND CAMISETA CR BLANCO M	36,00	UN	6,9000	248,40
000	MATRIZ		1402010115604	HOMBRE TREND CAMISETA CR BLANCO L	25,00	UN	6,9000	172,50
000	MATRIZ		1402010115605	HOMBRE TREND CAMISETA CR BLANCO XL	14,00	UN	6,9000	96,60
000	MATRIZ		1402010115606	HOMBRE TREND CAMISETA CR BLANCO XXL	6,00	UN	6,9000	41,40
000	MATRIZ		1402010615701	HOMBRE TREND CAMISETA CR NEGRO XS	14,00	UN	7,9000	110,60
000	MATRIZ		1402010615702	HOMBRE TREND CAMISETA CR NEGRO S	25,00	UN	7,9000	197,50
000	MATRIZ		1402010615703	HOMBRE TREND CAMISETA CR NEGRO M	36,00	UN	7,9000	284,40
000	MATRIZ		1402010615704	HOMBRE TREND CAMISETA CR NEGRO L	25,00	UN	7,9000	197,50
000	MATRIZ		1402010615705	HOMBRE TREND CAMISETA CR NEGRO XL	14,00	UN	7,9000	110,60
000	MATRIZ		1402010615706	HOMBRE TREND CAMISETA CR NEGRO XXL	6,00	UN	7,9000	47,40
000	MATRIZ		1402350215801	HOMBRE TREND CAMISETA ESTAMPADO GRS XS	14,00	UN	7,7000	107,80
000	MATRIZ		1402350215802	HOMBRE TREND CAMISETA ESTAMPADO GRS S	25,00	UN	7,7000	192,50
000	MATRIZ		1402350215803	HOMBRE TREND CAMISETA ESTAMPADO GRS M	36,00	UN	7,7000	277,20
000	MATRIZ		1402350215804	HOMBRE TREND CAMISETA ESTAMPADO GRS L	25,00	UN	7,7000	192,50
000	MATRIZ		1402350215805	HOMBRE TREND CAMISETA ESTAMPADO GRS XL	14,00	UN	7,7000	107,80
000	MATRIZ		1402350215806	HOMBRE TREND CAMISETA ESTAMPADO GRS XXL	6,00	UN	7,7000	46,20
000	MATRIZ		1403300115901	HOMBRE TREND POLO COMBINADA BLANCO XS	14,00	UN	10,2000	142,80
000	MATRIZ		1403300115902	HOMBRE TREND POLO COMBINADA BLANCO S	25,00	UN	10,2000	255,00
000	MATRIZ		1403300115903	HOMBRE TREND POLO COMBINADA BLANCO M	36,00	UN	10,2000	367,20
000	MATRIZ		1403300115904	HOMBRE TREND POLO COMBINADA BLANCO L	25,00	UN	10,2000	255,00
000	MATRIZ		1403300115905	HOMBRE TREND POLO COMBINADA BLANCO XL	14,00	UN	10,2000	142,80
000	MATRIZ		1403300115906	HOMBRE TREND POLO COMBINADA BLANCO XXL	6,00	UN	10,2000	61,20
000	MATRIZ		1403350516001	HOMBRE TREND BUSO ESTAMPADO VINO XS	14,00	UN	8,9000	124,60
000	MATRIZ		1403350516002	HOMBRE TREND BUSO ESTAMPADO VINO S	25,00	UN	8,9000	222,50
000	MATRIZ		1403350516003	HOMBRE TREND BUSO ESTAMPADO VINO M	36,00	UN	8,9000	320,40
000	MATRIZ		1403350516004	HOMBRE TREND BUSO ESTAMPADO VINO L	25,00	UN	8,9000	222,50
000	MATRIZ		1403350516005	HOMBRE TREND BUSO ESTAMPADO VINO XL	14,00	UN	8,9000	124,60
000	MATRIZ		1403350516006	HOMBRE TREND BUSO ESTAMPADO VINO XXL	6,00	UN	8,9000	53,40

Aprobado Por: *[Firma]*      Recibido Por:      Revisado Por:      Contabilidad

Auxiliar de Bodega      Supervisor de Bodega

*@ 2105*      *Permis Ok. 7*      *28/04/2017*      *10:30*

*Edigo: 02105*

## PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA EMPRESA TEMPO CODECA

