



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

**FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y
ECONÓMICAS**

CARRERA DE INGENIERÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA C.P.A.

INFORME DE TRABAJO DE GRADO

TEMA:

**“MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS FINANCIEROS
Y CONTABLES PARA LA PEQUEÑA EMPRESA CONFECIONES
PANAN, EN LA CIUDAD DE ATUNTAQUI PROVINCIA DE
IMBABURA”.**

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

**AUTORES: Cristina Jaqueline Villegas Estévez
Carmen Cecilia Noboa León.**

TUTOR: Ing. Fernando Valenzuela

IBARRA-2011

AUTORÍA

Nosotras, CRISTINA JAQUELINE VILLEGAS ESTÉVEZ Y CARMEN CECILIA NOBOA LEÓN, portadoras de la cédula de identidad 100296515-8 y 100321818-5 respectivamente, declaramos bajo juramento que el trabajo desarrollado es de nuestra autoría: **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS FINANCIEROS Y CONTABLES PARA LA PEQUEÑA EMPRESA CONFECIONES PANAN, EN LA CIUDAD DE ATUNTAQUI PROVINCIA DE IMBABURA**, que no ha sido previamente presentado para ningún grado, ni calificación profesional; y, se ha respetado las diferentes fuentes y referencias bibliográficas tomadas en cuenta en este documento.

Srta. Cristina Villegas E.

C.I. 100296515-8

Srta. Carmen Noboa L.

C.I. 100321818-5

CERTIFICACIÓN

En mi calidad de Director del Trabajo de Grado presentado por las egresadas CRISTINA JAQUELINE VILLEGAS ESTÉVEZ Y CARMEN CECILIA NOBOA LEÓN, para optar por el título de **INGENIERO EN CONTABILIDAD SUPERIOR Y AUDITORÍA C.P.A**, cuyo tema es **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS FINANCIEROS Y CONTABLES PARA LA PEQUEÑA EMPRESA CONFECCIONES PANAN, EN LA CIUDAD DE ATUNTAQUI PROVINCIA DE IMBABURA**. Considero que el presente trabajo reúne requisitos y méritos suficientes para ser sometido a la presentación pública y evaluación por parte del tribunal examinador que se designe.

En la ciudad de Ibarra a los 11 días del mes de mayo del 2011.

Ing. Fernando Valenzuela

C.I. 100100960-2

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

Nosotras, CRISTINA JAQUELINE VILLEGAS ESTÉVEZ con Cédula de Ciudadanía N° 100296515-8 y CARMEN CECILIA NOBOA LEÓN con Cédula de Ciudadanía N° 100321818-5, manifestamos nuestra voluntad de ceder a la Universidad Técnica del Norte los derechos patrimoniales consagrados en la Ley de Propiedad Intelectual del Ecuador, artículos 4,5, y 6, en calidad de autoras del Trabajo de Grado denominado “MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS FINANCIEROS Y CONTABLES PARA LA PEQUEÑA EMPRESA CONFECIONES PANAN, EN LA CIUDAD DE ATUNTAQUI PROVINCIA DE IMBABURA”, que ha sido desarrollado para optar el título de Ingenieras en Contabilidad y Auditoría, CPA. en la Universidad Técnica del Norte, quedando la Universidad facultada para ejercer plenamente los derechos cedidos anteriormente.

En nuestra condición de autores nos reservamos los derechos morales de la obra antes citada. En concordancia suscribimos este documento en el momento que hacemos entrega del trabajo final en formato impreso y digital a la biblioteca de la Universidad Técnica del Norte.

.....
Cristina Jaqueline Villegas Estévez.	Carmen Cecilia Noboa León.
C.I 100296515-8	C.I 100321818-5

Ibarra, a los 11 días del mes de mayo del 2011

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

IDENTIFICACIÓN DE LA OBRA

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

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

DATOS DE CONTACTO			
CÉDULA DE IDENTIDAD:	100296515-8		
APELLIDOS Y NOMBRES:	Villegas Estévez Cristina Jaqueline		
DIRECCIÓN:	La Florida		
TELÉFONO FIJO:	062-959-653	TELÉFONO MÓVIL:	087-828049

DATOS DE CONTACTO			
CÉDULA DE IDENTIDAD:	10321818-5		
APELLIDOS Y NOMBRES:	Noboa León Carmen Cecilia		
DIRECCIÓN:	Parroquia Natabuela, panamericana Km. 96		
TELÉFONO FIJO:	062-550-371	TELÉFONO MÓVIL:	083-201800

DATOS DE LA OBRA	
TÍTULO:	“MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS FINANCIEROS Y CONTABLES PARA LA PEQUEÑA EMPRESA CONFECCIONES PANAN, EN LA CIUDAD DE ATUNTAQUI PROVINCIA DE IMBABURA”
AUTORES:	Villegas Estévez Cristina; Noboa León Carmen
FECHA:	2011/04/27
SOLO PARA TRABAJOS DE GRADO	
PROGRAMA:	Pregrado <input type="checkbox"/> Posgrado <input type="checkbox"/>
TÍTULO POR EL QUE OPTA:	Ingeniería en Contabilidad y Auditoría C.P.A.
ASESOR /DIRECTOR:	Ing. Fernando Valenzuela

AUTORIZACIÓN DE USO A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

Nosotras, CRISTINA JAQUELINE VILLEGAS ESTÉVEZ con Cédula de Ciudadanía N° 100296515-8 y CARMEN CECILIA NOBOA LEÓN con Cédula de Ciudadanía N° 100321818-5, en calidad de autores y titulares de los derechos patrimoniales de obra o trabajo de grado descrito anteriormente, hacemos 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. Para ampliar la disponibilidad del material y como apoyo a la educación, investigación y extensión; en concordancia con la Ley de Educación Superior Artículo 143.

CONSTANCIAS

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

Ibarra, a los 27 días del mes de abril del 2011.

.....
Cristina Jaqueline Villegas Estévez.
C.I 100296515-8

.....
Carmen Cecilia Noboa León.
C.I 100321818-5

Facultado por resolución de Consejo Universitario _____

DEDICATORIA

El presente trabajo de grado va dedicado a nuestros padres por su apoyo y ayuda incondicional en todo momento; y a los profesores que fueron guías en el conocimiento adquirido en las aulas universitarias.

Cristina
Carmen

AGRADECIMIENTO

A Dios por ser la luz que ha guiado nuestro camino durante toda nuestra vida y a la virgen por ser la fuente de inspiración en todo momento.

ÍNDICE

PORTADA.....	i
AUTORÍA.....	ii
CERTIFICACIÓN.....	iii
CESIÓN DE DERECHOS DE AUTOR.....	iv
DEDICATORIA.....	ix
AGRADECIMIENTO.....	x
ÍNDICE.....	xi
RESUMEN EJECUTIVO.....	xx

CAPÍTULO I.

Diagnóstico Situacional.....	25
Antecedentes.....	25
Objetivos.....	27
General.....	27
Específicos.....	27
Variables diagnósticas.....	28
Indicadores.....	28
Matriz de relación diagnóstica.....	30
Mecánica operativa.....	31
Población o universo.....	31
Identificación de la muestra.....	33
Información primaria.....	33
Información secundaria.....	34
Tabulación y análisis de la información.....	34
Encuestas aplicadas a los empleados.....	34
Encuestas aplicadas a los clientes.....	45
Encuestas aplicadas a los proveedores.....	55
Entrevista aplicada al gerente propietario y asistente de gerencia.....	63
Entrevista aplicada al contador y asistente contable.....	64
Entrevista aplicada al vendedor.....	65

Observación directa.....	66
Aspecto observado: ambiente de trabajo.....	66
Aspecto observado: área física.....	66
Aspecto observado: procesos.....	66
Síntesis FODA.....	66
Estrategias: FA, FO, DO, DA.....	68
Determinación del problema diagnóstico.....	73

CAPÍTULO II.

Marco Teórico.....	74
La microempresa.....	74
Definición de la microempresa.....	74
Características de las pequeñas empresas.....	74
Áreas básicas de una administración.....	75
Contabilidad comercial.....	80
Concepto de la contabilidad comercial.....	80
Tipos de asientos contables.....	81
Base legal de la contabilidad comercial.....	82
Contabilidad de costos.....	86
Definición de la contabilidad de costos.....	86
Elementos de costos de producción.....	87
Funciones administrativa y operativa.....	89
Proceso administrativo.....	89
Organigramas.....	92
Concepto de organigramas.....	92
Importancia.....	92
Tipos de Organigramas.....	92
Contenido del organigrama.....	94
Manuales administrativos.....	95
Concepto e importancia de los manuales.....	95
Tipos de manuales.....	97

Objetivos de los manuales.....	98
Características de los manuales.....	99
Ventajas de contar con los manuales	100
Responsables de la elaboración de los manuales.....	101
Políticas.....	102
Concepto e importancia.....	102
Tipos de políticas.....	103
Objetivos de las políticas.....	103
Procedimientos.....	104
Concepto.....	104
Objetivos de los procedimientos.....	104
Ventajas de contar con procedimientos.....	104
Recursos en la pequeña empresa.....	105
Concepto e importancia.....	105
Tipos de recursos.....	105

CAPÍTULO III.

Propuesta Estratégica.....	107
Manual Administrativo.....	107
La Institución.....	107
Tipo de empresa.....	107
Organigrama estructural.....	108
Misión.....	109
Visión	109
Objetivos.....	109
Principios y valores	110
Políticas.....	110
Manual de Funciones.....	113
Manual de procedimientos.....	120
Manual contable.....	129
Plan de cuentas.....	129

Manual de uso de cuentas contables.....	140
Políticas contables.....	140
Desarrollo del proceso contable.....	143
Modelo para declaraciones tributarias al S.R.I.....	170
Manual financiero.....	191
Políticas financieras.....	191
Índices financieros.....	192
Instructivo de análisis financiero.....	195

CAPÍTULO IV.

Impactos.....	206
Impacto social.....	206
Impacto empresarial.....	207
Impacto económico.....	208
Impacto educativo.....	209
Impacto ético.....	210

CONCLUSIONES

RECOMENDACIONES

FUENTES DE INFORMACIÓN

Bibliográficas

Lincografías

ANEXOS

ÍNDICE DE CUADROS

Indicadores.....	28
Matriz de relación diagnóstica.....	30
Población o universo.....	31
Ambiente de trabajo.....	35
Control y orden.....	36
Capacitación.....	37
Dificultad en desarrollo de tareas.....	38
Aprender nuevas actividades.....	39
Reestructuración de actividades.....	40
Sugerencias de empleados.....	41
Remuneraciones puntuales.....	42
Trabajo en equipo.....	43
Trabajo en Confecciones Panan.....	44
Atención al cliente.....	45
Proceso de ventas.....	46
Calidad.....	47
Razón de compra.....	48
Forma de pago.....	49
Facilidad de crédito.....	50
Frecuencia de compra.....	51
Orden e imagen.....	52
Promoción.....	53

Horario de atención.....	54
Tiempo de entrega.....	55
Cumplimiento deudas.....	56
Aceptación nuevas políticas.....	57
Tiempo de entrega.....	58
Entrega efectiva.....	59
Frecuencia de entrega.....	60
Forma de cobro.....	61
Plazo de pago.....	62
Análisis FODA.....	67
Cruce estratégico fortalezas – oportunidades.....	68
Cruce estratégico fortalezas – amenazas.....	69
Cruce estratégico debilidades – oportunidades.....	70
Cruce estratégico debilidades – amenazas.....	70
Matriz FODA.....	71
Organigrama estructural.....	108
Funciones del gerente propietario.....	116
Funciones de la contadora.....	117
Funciones del auxiliar contable.....	118
Funciones del cajero – vendedor.....	119
Funciones del bodeguero.....	121
Plan de cuentas.....	132
Proceso contable.....	146
Asientos modelo de apertura de caja chica.....	153

Asiento modelo de reposición de caja chica.....	153
Asiento modelo para aumento o disminución de caja chica.....	153
Asiento modelo para sobrante o faltante del fondo de caja chica.....	154
Asiento modelo para la liquidación de caja chica.....	155
Formato de conciliación bancaria.....	158
Depreciación de propiedad, planta y equipo.....	159
Modelo de asiento contable para registro de la depreciación.....	160
Análisis de vencimiento de cuentas incobrables.....	163
Porcentajes de provisión.....	160
Asiento de provisión de cuentas incobrables.....	161
Asiento de anulación de cuentas incobrables.....	164
Asiento de entrega de anticipo de sueldo.....	165
Formato de rol de pagos.....	166
Asiento de descuento del anticipo y pago de sueldos.....	167
Formato de presentación del Estado de Posición Financiera.....	169
Formato de presentación del Estado de Pérdidas y Ganancias.....	171
Modelo para declaraciones tributarias al SRI.....	172
Impacto social.....	206
Impacto empresarial.....	207
Impacto económico.....	208
Impacto educativo.....	209
Impacto ético.....	210

ÍNDICE DE GRÁFICOS

Ambiente de trabajo.....	35
Control y orden.....	36
Capacitación.....	37
Dificultad en desarrollo de tareas.....	38
Aprender nuevas actividades.....	39
Reestructuración de actividades.....	40
Sugerencias de empleados.....	41
Remuneraciones puntuales.....	42
Trabajo en equipo.....	43
Trabajo en Confecciones Panan.....	44
Atención al cliente.....	45
Proceso de ventas.....	46
Calidad.....	47
Razón de compra.....	48
Forma de pago.....	49
Facilidad de crédito.....	50
Frecuencia de compra.....	51
Orden e imagen.....	52
Promoción.....	53
Horario de atención.....	54
Tiempo de entrega.....	55
Cumplimiento deudas.....	56
Aceptación nuevas políticas.....	57

Tiempo de entrega.....	58
Entrega efectiva.....	59
Frecuencia de entrega.....	60
Forma de cobro.....	61
Plazo de pago.....	62
Formulario 104 A.....	181
Formulario 103.....	190

RESUMEN EJECUTIVO

En la actualidad han surgido cambios acelerados en las actividades textiles de la producción, con respecto al volumen de fabricación en las pequeñas, medianas y grandes empresas; provocado por la necesidad de los clientes como por la competencia. Debido al crecimiento de la producción se ha visto la necesidad de incorporar procedimientos administrativos, contables y financieros eficientes y eficaces que contribuyan al desarrollo de Confecciones Panan; mejoren la relación entre empleados, como también la satisfacción de los clientes en cuanto al producto; y la correcta información contable para la toma de decisiones en la gerencia. La elaboración de este proyecto permitirá corregir las falencias detectadas en el diagnóstico situacional tanto administrativas como contables, en cuanto a los procesos y funciones de cada empleado. En concordancia con lo mencionado, se realizó cambios en los procesos de producción que permitan tener un mejor control en cuanto a la elaboración y calidad del producto, como también el control de la materia prima y producto terminado; en lo referente a la administración se controla los procesos de compra de materia prima, venta del producto terminado y un ambiente laboral adecuado; en lo contable se corregirá el buen uso de la caja chica, caja general, ventas, compras y demás cuentas de mayor utilización; también se dará a conocer un modelo de los índices financieros para la toma de decisiones que le ayude a identificar las falencias. Con respecto a las funciones de cada empleado se asignará las responsabilidades claras y precisas, para mejorar la calidad de gestión. La elaboración de este proyecto constituye una oportunidad para poner en práctica los conocimientos adquiridos en las aulas universitarias y conseguir los objetivos planteados en el ámbito profesional con su aplicación, logrando que la pequeña empresa pueda cumplir con su misión y visión que se ha planteado en el presente proyecto.

EXECUTIVE SUMMARY

Currently, in the textile industry there are so fast changes regarding to high volume manufacturing of textiles, in small, medium and large enterprises due to customers need and competition. Due to increased production of Confecciones Panan, administrative, countable and financial processes are needed, to improve the relationship between employees, customer satisfaction regarding the product and the correct accounting information for management decisions. The development of this project will allow us to correct the administrative and accounting weaknesses identified in the situational analysis in relation to processes and functions of each employee. According to the above, the existing production processes were changed, which allow to the company improving the control of processing and product quality control of raw materials and finished products. With regard to the administrative area were elaborated purchasing processes of raw materials, sales process of finished product sales and process to have a good working environment. In the accounting area these new processes will correct the proper use of petty cash, cash, sales, purchasing and other accounts that are used frequently, these processes also have a model of financial ratios that serve to identify mistakes and making decisions. With regard to the roles of each employee, clear and precise responsibilities will be assigned to each of them, to improve the quality of management. The development of this project is an opportunity to put into practice the knowledge acquired in university classrooms in the professional field. In addition with this project will ensure that small business can fulfill its mission and vision, which have been raised in this project.

INTRODUCCIÓN

Con la investigación realizada, utilizando ciertos instrumentos y técnicas de investigación, se pudo encontrar cual es el problema que está afectando a Confecciones Panan, el cual es que la gerencia utiliza un método administrativo netamente empírico.

Objetivo general es realizar un Manual de Procedimientos administrativos financieros y contables para la pequeña empresa Confecciones Panan, en la ciudad de Atuntaqui provincia de Imbabura.

Objetivos específicos

- 1) Realizar un Diagnóstico Situacional de la parte organizacional, gerencial y financiera, mediante el análisis FODA, para conocer la situación actual de la pequeña empresa Confecciones Panan.
- 2) Estructurar las bases teóricas científicas mediante la investigación documental para la realización del proyecto.
- 3) Realizar un Manual de procedimientos administrativos financieros y contables para la pequeña empresa Confecciones Panan en la ciudad de Atuntaqui, provincia de Imbabura.
- 4) Establecer los principales impactos: económico, social, empresarial, educativo y ético que generará el presente proyecto.

Justificación

Basado en mejorar las condiciones actuales de cómo se está llevando a cabo el trabajo en Confecciones Panan, es justificable su realización, ya que se ha puesto en manifiesto la conveniencia de elaborar un Manual de Procedimientos Administrativos Financieros y Contables para la pequeña empresa Confecciones Panan; el cual responde a las necesidades de modernización de la administración, procurando la óptima asignación y uso de recursos con los que cuenta la institución. De ésta manera Confecciones Panan asume la aplicación del presente manual, realizado para su beneficio.

PRESENTACIÓN

El presente trabajo de grado tiende a gestionar los procesos administrativos, contables y financieros de la pequeña empresa Confecciones Panan, y se estructurará un manual de procedimientos administrativos, contables y financieros que permitirán optimizar eficientemente los recursos y servicios que presta la pequeña empresa.

En base a lo mencionado anteriormente el presente trabajo de grado está conformado por cuatro capítulos.

El primer capítulo es el Diagnóstico Situacional, en el cual se analizaron las variables diagnósticas que permitieron identificar los indicadores y así conocer la situación actual de la pequeña empresa, para elaborar la matriz FODA. El recurso humano se lo estudió a través de la realización de encuestas al área Administrativa como a la de Producción y Ventas, para conocer a fondo la realidad en la que se desenvuelve sus actividades diarias como el ambiente laboral. En cuanto a los procesos contables se realizó la observación directa, como la implementación de entrevistas tanto al gerente como al contador para identificar si se aplican en forma correcta, mediante un sistema de controles.

La calidad del servicio se analizó, mediante la elaboración de encuestas realizadas a los clientes fijos de la pequeña empresa. Y su estructura organizacional se la conoció mediante la elaboración de encuestas y entrevistas, para identificar la delegación de funciones y actividades de Confecciones Panan.

En el segundo capítulo, se hace referencia a las bases teóricas, para lo cual se acudió a las fuentes bibliográficas referentes, al sector administrativo, contable y financiero.

El tercer capítulo es la propuesta, en la cual se desarrolla los manuales de administrativos, el orgánico funcional, los manuales de funciones, las políticas y los procesos en cada área para obtener la información

oportuna y veraz; como también la implementación de un modelo para la realización de declaraciones al Servicio de Rentas Internas (SRI), y por último un ejemplo de un análisis financiero para la toma de decisiones correctas para el buen funcionamiento de la pequeña empresa.

También se realiza el análisis de los posibles impactos futuros que tendrá el trabajo, que se describen a continuación el impacto económico, el social, el empresarial, el educativo y el ético; con sus respectivas variaciones e indicadores.

Finalmente se culmina el presente manual con las respectivas conclusiones, recomendaciones y anexos. Esperando que la realización del presente trabajo sirva de guía y herramienta que les permita alcanzar sus objetivos planteados en forma eficiente y eficaz.

CAPÍTULO I.

1. DIAGNÓSTICO SITUACIONAL

1.1 ANTECEDENTES

Imbabura es una provincia del norte de la serranía de Ecuador, conocida como la provincia de los Lagos, porque en ella se encuentran varios lagos y lagunas. La capital de la provincia es la ciudad de Ibarra y las principales ciudades son Cotacachi, Otavalo, Atuntaqui y Urcuqui, la ciudad de Atuntaqui está ubicada a lo largo de las faldas del Imbabura; su nombre proviene de las voces indígenas Hatun - Taqui que significan Tambor Grande, fue parcialmente destruida por un terremoto que provocó miles de muertos y damnificados, tras su reconstrucción así como en su posterior desarrollo tuvieron especial importancia la fábrica de tejidos y la llegada del ferrocarril a la población de Andrade Marín, por lo que se destacó por su industria textil y artesanías.

En la ciudad de Atuntaqui actualmente existen 310 negocios entre grandes y pequeños; trabajando en la industria textil. Entre éstos está Confecciones Panan, que se dedica a la producción de ropa deportiva la cual inicia su actividad productiva el 31 de marzo de 1999, fue fundada por el Licenciado Paco Dávila Garzón como una pequeña empresa familiar; y actualmente es el Gerente Propietario. Comienza sus actividades con un capital de 50 millones de sucres mediante un préstamo realizado en ese entonces al Banco Nacional de Fomento, para la adquisición de máquinas y materia prima de vital importancia para empezar a fabricar sus productos. Ya que en ese entonces Atuntaqui estaba comenzando a darse a conocer tanto a nivel regional como nacional y su apertura en el mercado textil fue muy acogida, lo que ayudó

a la pequeña empresa a fortalecerse y continuar con sus actividades productivas. Con el transcurso del tiempo la pequeña empresa tuvo la oportunidad de ofrecer sus productos en otras ciudades, por lo cual tuvo la necesidad de ampliar sus instalaciones de producción y ventas para lograr una producción más eficiente dentro de un ambiente laboral adecuado; lo que contribuyó a incrementar más fuentes de trabajo para poder cumplir eficientemente la demanda generada en ese entonces.

Producto del reconocimiento de Atuntaqui como una ciudad textil se formó la Cámara de Comercio de Antonio Ante, la cual fomentó algunas ferias siendo la “Feria de Verano” la más importante entre otras, creándose así una excelente oportunidad para que Confecciones Panan pueda competir con sus productos dentro de estas ferias muy reconocidas. La pequeña empresa con el incremento de sus clientes y las operaciones tanto productivas como administrativas acompañadas de una administración netamente empírica, hizo que se agudice más la problemática en el desarrollo de sus actividades.

La desorganización en el área de producción ha provocado insatisfacción en los clientes debido a la impuntualidad de la entrega de los pedidos que provoca la pérdida de clientes importantes y paralelamente la disminución progresiva de ingresos.

La deficiencia en cuanto a la distribución de actividades y tareas que cada individuo debe realizar en su trabajo origina cuellos de botella que dificulta el normal desarrollo de las operaciones; adicionalmente no cuentan con formatos contables y procedimientos preestablecidos para el control de cada una de las actividades.

La información proveniente de los diferentes departamentos es poco confiable ya que sus bases no son reales en cuanto no hay el orden adecuado en la recolección, lo que ocasiona que las decisiones que se

toma a nivel gerencial pueden ser totalmente equivocadas; que a futuro pueden acarrear graves dificultades en todos los departamentos de la misma.

Confecciones Panan con respecto a sus obligaciones tributarias es una persona natural no obligada a llevar contabilidad por lo que al momento no dificulta significativamente la recolección de información; pero debido a su crecimiento, a futuro va hacer un gravísimo problema si no se preveen los controles necesarios, cuando se convierta en una entidad obligada a llevar contabilidad.

1.2 OBJETIVOS

1.2.1 GENERAL

- Realizar un diagnóstico situacional de la pequeña empresa Confecciones Panan para identificar los problemas administrativos, contables y financieros.

1.2.2 ESPECÍFICOS

- Evaluar el desempeño del recurso humano en el desarrollo de sus funciones acorde a las necesidades de la pequeña empresa.
- Analizar los procesos contables administrativos y financiero de Confecciones Panan.
- Analizar la calidad de servicio que se brinda a los clientes.
- Analizar la estructura organizacional de Confecciones Panan.

1.3 VARIABLES DIAGNÓSTICAS

Para realizar los objetivos anteriormente señalados se ha tomado en cuenta un conjunto de variables, mismas que serán analizadas para recolectar información que sirva de base para desarrollar la propuesta del presente trabajo de grado.

- Talento Humano
- Procesos Contables
- Calidad de Servicio
- Estructura Organizacional

1.4 INDICADORES

Con el propósito de analizar las variables mencionadas se ha escogido algunos indicadores que permitirán definir el método, la técnica e instrumentos que se utilizarán para realizar el estudio.

CUADRO N.-1

VARIABLE	INDICADOR
TALENTO HUMANO	Eficiencia del personal Compromiso con la pequeña empresa Capacitación al personal Trabajo en equipo Puntualidad
PROCESOS CONTABLES	Archivo físico de la información Entrega de estados financieros Índices financieros Manejo de inventarios Políticas contables

<p>CALIDAD DE SERVICIO</p>	<p>Atención eficiente al cliente Satisfacción del cliente Oportunidad Ambiente de trabajo</p>
<p>ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL</p>	<p>Reestructuración de las actividades Niveles jerárquicos Método administrativo Desarrollo de procesos Organigrama estructural Delegación de funciones y actividades</p>

FUENTE: Encuestas Agosto 2010
ELABORACIÓN: Autores

1.5 MATRÍZ DE RELACIÓN DIAGNÓSTICA

OBJETIVOS ESPECÍFICOS	VARIABLES	INDICADORES	INFORMACIÓN	TÉCNICAS
Evaluar el desempeño del recurso humano en el desarrollo de sus funciones acorde a las necesidades de la pequeña empresa.	TALENTO HUMANO	Eficiencia del personal Compromiso con la pequeña empresa Capacitación al personal Trabajo en equipo Puntualidad	Primaria Primaria Primaria Primaria Primaria	Entrevista Encuestas Encuestas Observación Encuestas
Analizar los procesos contables administrativos y financieros de Confecciones Panan.	PROCESOS CONTABLES	Archivo físico de la información Entrega de estados financieros Índices financieros Manejo de inventarios	Primaria Primaria Primaria Primaria	Observación Entrevista Entrevista Entrevista
Analizar la calidad de servicio que se brinda a los clientes.	CALIDAD DE SERVICIO	Atención eficiente al cliente Satisfacción del cliente Oportunidad Ambiente de trabajo	Primaria Primaria Primaria Primaria	Encuestas Encuestas Encuestas Entrevista
Analizar la estructura organizacional de Confecciones Panan	ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	Reestructuración de las actividades Niveles jerárquicos Método administrativo Desarrollo de procesos Organigrama estructural Delegación de funciones y actividades	Primaria Primaria Primaria Primaria Primaria Primaria	Encuestas Entrevista Entrevista Entrevista Entrevista Entrevista

FUENTE: Encuestas Agosto 2010
 ELABORACIÓN: Autores

1.6 MECÁNICA OPERATIVA

Para la realización del presente diagnóstico situacional será necesario la utilización de técnicas de investigación de campo las cuales son: encuestas, entrevistas y observación directa.

1.6.1 POBLACIÓN O UNIVERSO

Confecciones Panan cuenta con un área administrativa, un área de producción y un área de ventas que en total suman 13 personas, las que se encargan del trabajo en las diferentes áreas ; control y seguimiento de la producción; ventas y atención al cliente y demás servicios generales de la misma.

CUADRO N.-2

PERSONAL ADMINISTRATIVO

N.-	APELLIDOS Y NOMBRES	CARGOS DESEMPEÑADOS
1	Paco Aníbal Dávila Garzón	Gerente
2	Francisca Elizabeth Dávila Erazo	Auxiliar de Gerencia
3	Guinna Mary Isabel Andrade Ubidia	Contadora
4	Villegas Estévez Cristina Jaqueline	Auxiliar Contable

FUENTE: Encuestas Agosto 2010
ELABORACIÓN: Autores

PERSONAL DE PRODUCCIÓN

N.-	APELLIDOS Y NOMBRES	CARGOS DESEMPEÑADOS
1	Claudia Esperanza Garzón Carlosama	Costurera
2	Joanna Elizabeth Yacelga Jácome	Costurera
3	María Fernanda Limaico Collaguazo	Costurera
4	Yadira Maribel Caranqui Jácome	Costurera
5	Jenny Elizabeth García Quiranza	Costurera
6	Laura Isabel Guila Espinoza	Costurera
7	Carmen Rosa Jácome Galarraga	Cortadora
8	Paola Estefanía Cadena Ordoñez	Empacadora
9	Amanda Cecilia Cadena Ordoñez	Bordadora -Cajera – Bodeguera

FUENTE: Encuestas Agosto 2010

ELABORACIÓN: Autores

PERSONAL DE VENTAS

N.-	APELLIDOS Y NOMBRES	CARGOS DESEMPEÑADOS
1	Amanda Cecilia Cadena Ordoñez	Ventas

FUENTE: Confecciones Panan

ELABORACIÓN: Autores

BASE DE DATOS DE LOS CLIENTES FIJOS

N.-	APELLIDOS Y NOMBRES	CIUDAD
1	Cooperativa San Antonio	Ibarra
2	Sr. Luis Castro	Otavalo
3	Sra. Silvia Alarcón	Ibarra
4	Sra. Ruth Dávila	Ibarra
5	Alcotextil Iván Molina	Ibarra
6	Comercial Idrobo Diana Muñoz	Ibarra
7	Grafín Esmeraldas Sra. Pilar López	Esmeraldas
8	Sr. Gustavo Llumiquinga	Quito
9	Sra. Cristina López	Manta
10	Coop. CACPELO	Latacunga
11	Rox Conexión	Cayambe

12	Prohierros	Ibarra
13	Rocío Terán	Cotacachi
14	Beatriz Zumárraga	Ibarra

FUENTE: Encuestas Agosto 2010
ELABORACIÓN: Autores

BASE DE DATOS DE LOS PROVEEDORES

N.-	APELLIDOS Y NOMBRES	CIUDAD
1	Indutexma	Atuntaqui
2	SJ Jersey	Atuntaqui
3	Nortextil	Atuntaqui
4	Intela	Quito

FUENTE: Confecciones Panan
ELABORACIÓN: Autores

1.6.2 IDENTIFICACIÓN DE LA MUESTRA

La población a investigar en Confecciones Panan es menor a 50 personas por lo que se realizó un censo al personal tanto interno como externo, y así obtener la información requerida de la manera más idónea; mediante la aplicación de encuestas y entrevistas.

1.6.3 INFORMACIÓN PRIMARIA

Para la obtención de esta información dentro de Confecciones Panan, y a la vez saber la situación real de la pequeña empresa se diseñó un modelo de entrevista el cual fue aplicado al gerente propietario, asistente de gerencia, contador y al vendedor los cuales pertenecen al área administrativa. También se realizó un modelo de encuesta, misma que fue aplicada al total del recurso humano, clientes y proveedores principales, con el que actualmente la pequeña empresa cuenta para realizar sus operaciones. Adicionalmente, se aplicó la observación siendo

uno de los instrumentos de investigación más valiosos para constatar y realizar el análisis de varios indicadores.

1.6.4 INFORMACIÓN SECUNDARIA

Dentro del proceso del diagnóstico una parte indispensable lo conforma la información secundaria, la cual fue recopilada de fuentes bibliográficas e internet mismo que servirá para la elaboración del presente trabajo de grado.

1.7 TABULACIÓN Y ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN

1.7.1 ENCUESTAS APLICADAS A LOS EMPLEADOS

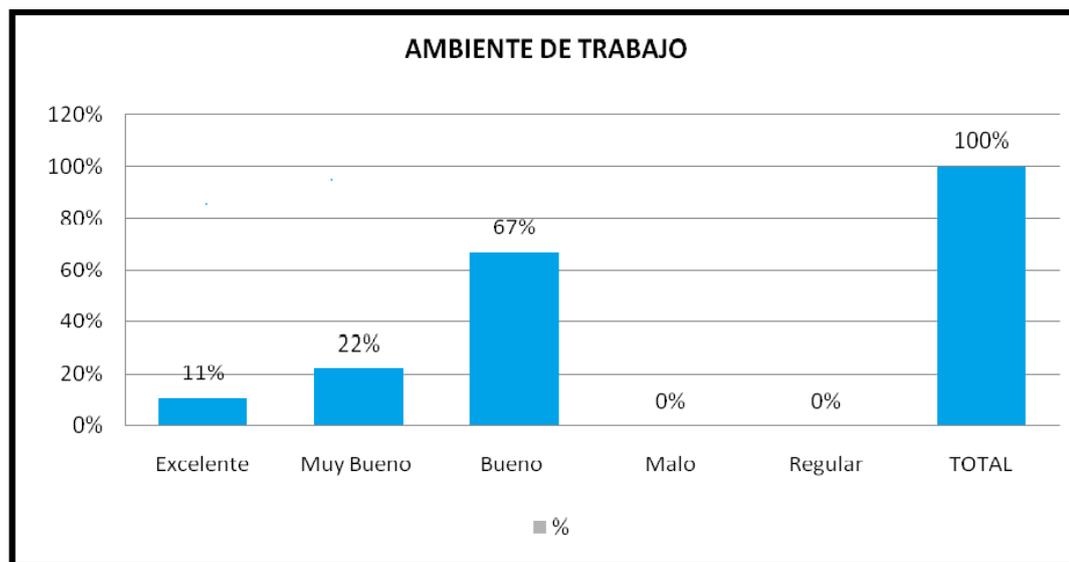
1. ¿En el área que usted realiza sus actividades cómo califica el ambiente de trabajo?

CUADRO N.-3

AMBIENTE DE TRABAJO	FRECUENCIA	%
Excelente	1	11%
Muy Bueno	2	22%
Bueno	6	67%
Malo	0	0%
Regular	0	0%
TOTAL	9	100%

FUENTE: Encuestas Agosto 2010
ELABORACIÓN: Autores

GRÁFICO N.-1



FUENTE: Encuestas Agosto 2010
ELABORACIÓN: Autores

ANÁLISIS

Como se observa el ambiente laboral de la pequeña empresa tiene algunos problemas, ya que 6 de los encuestados dicen que solo es bueno, esto significa que no está en los niveles adecuados para conseguir eficiencia.

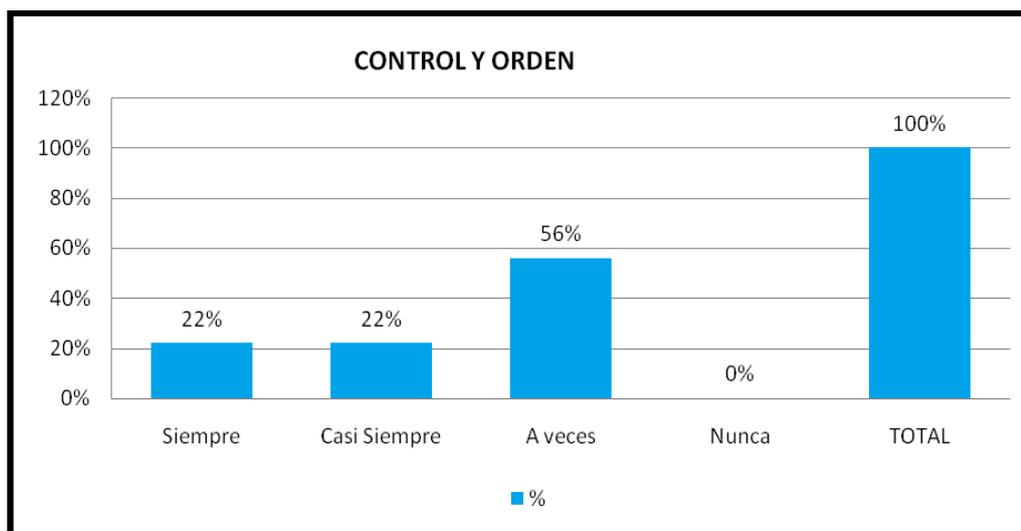
2. ¿Su jefe inmediato está pendiente de que las tareas dentro de cada actividad se lleven de manera ordenada y correctamente?

CUADRO N.-4

CONTROL Y ORDEN	FRECUENCIA	%
Siempre	2	22%
Casi Siempre	2	22%
A veces	5	56%
Nunca	0	0%
TOTAL	9	100%

FUENTE: Encuestas Agosto 2010
ELABORACIÓN: Autores

GRÁFICO N.-2



FUENTE: Encuestas Agosto 2010
ELABORACIÓN: Autores

ANÁLISIS

Con respecto al control y orden en las respectivas actividades del área de producción que son desarrolladas, la persona encargada o jefe superior, en su mayoría siendo 5 refleja estar pendiente de ellas a veces; y en un porcentaje bajo está que siempre hay vigilancia por parte de los jefes a sus subordinados.

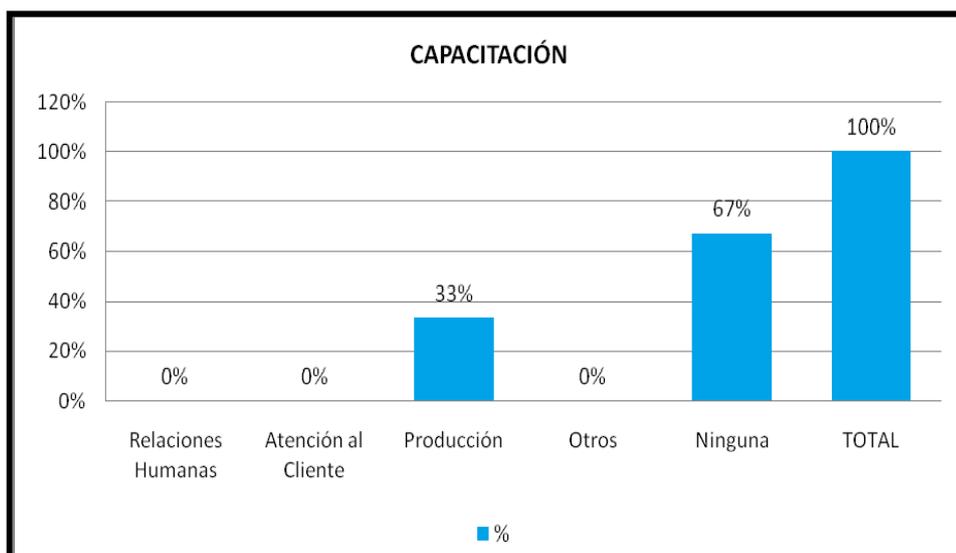
3. ¿En el tiempo que lleva trabajando en la pequeña empresa señale que tipos de capacitación ha recibido?

CUADRO N.-5

CAPACITACIÓN	FRECUENCIA	%
Relaciones Humanas	0	0%
Atención al Cliente	0	0%
Producción	3	33%
Otros	0	0%
Ninguna	6	67%
TOTAL	9	100%

FUENTE: Encuestas Agosto 2010
ELABORACIÓN: Autores

GRÁFICO N.-3



FUENTE: Encuestas Agosto 2010
ELABORACIÓN: Autores

ANÁLISIS

En Confecciones Panan de acuerdo a las encuestas realizadas se refleja que la mayor parte de las obreras, no han recibido ninguna clase de capacitación; y una mínima parte manifiestan que si les han capacitado en temas relacionados con la producción.

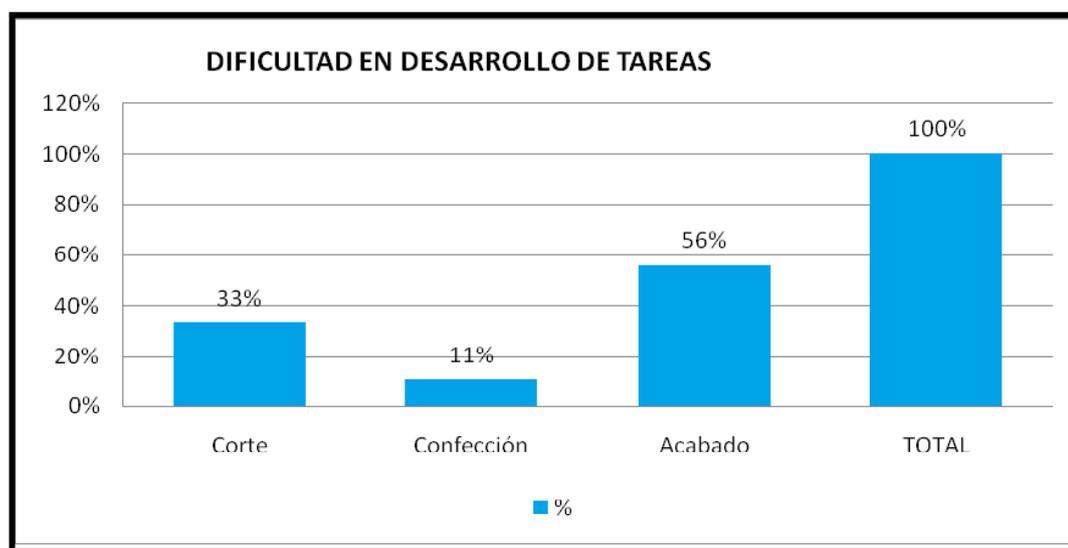
4. ¿Dentro del área en que trabaja en que temas ha tenido mayor dificultad en desarrollarlas?

CUADRO N.- 6

DIFICULTAD EN DESARROLLO DE TAREAS	FRECUENCIA	%
Corte	3	33%
Confección	1	11%
Acabado	5	56%
TOTAL	9	100%

FUENTE: Encuestas Agosto 2010
ELABORACIÓN: Autores

GRÁFICO N.-4



FUENTE: Encuestas Agosto 2010
ELABORACIÓN: Autores

ANÁLISIS

Con respecto a las dificultades en desarrollar las actividades como son el corte, confección y acabado, las obreras de la pequeña empresa tienen mayor dificultad en el proceso del acabado; siguiéndole en orden de dificultad el corte.

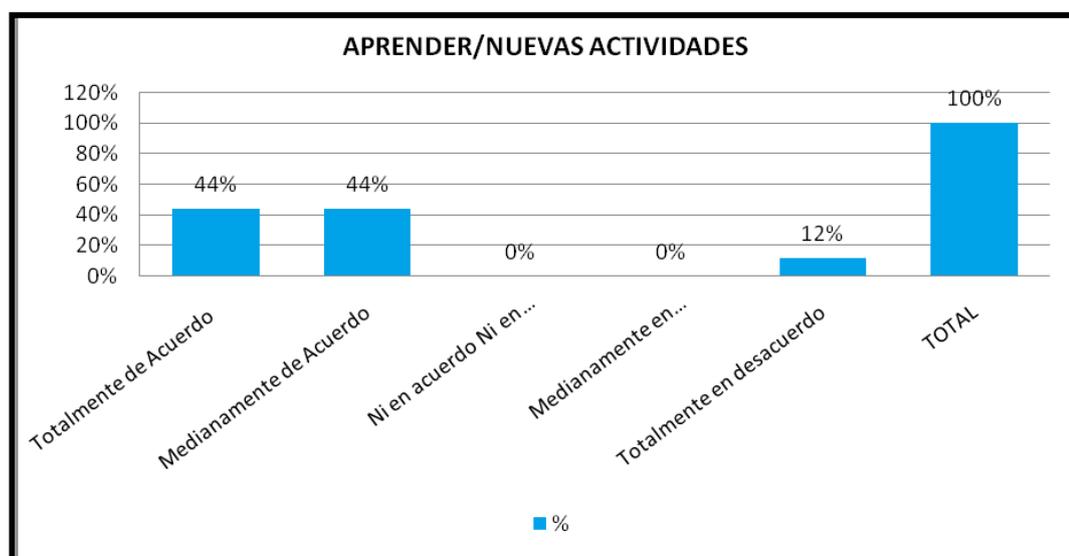
5. ¿Usted estaría de acuerdo en aprender otras actividades dentro de la pequeña empresa?

CUADRO N.-7

APRENDER/NUEVAS ACTIVIDADES	FRECUENCIA	%
Totalmente de Acuerdo	4	44%
Medianamente de Acuerdo	4	44%
Ni en acuerdo Ni en desacuerdo	0	0%
Medianamente en desacuerdo	0	0%
Totalmente en desacuerdo	1	12%
TOTAL	9	100%

FUENTE: Encuestas Agosto 2010
ELABORACIÓN: Autores

GRÁFICO N.-5



FUENTE: Encuestas Agosto 2010
ELABORACIÓN: Autores

ANÁLISIS

En la pequeña empresa se puede observar, que el personal tiene la predisposición para aprender otras actividades dentro de la misma, lo que caracteriza el compromiso de la mayor parte del personal, para con la institución. Apenas un mínimo porcentaje no tiene la voluntad para apoyar en esta iniciativa.

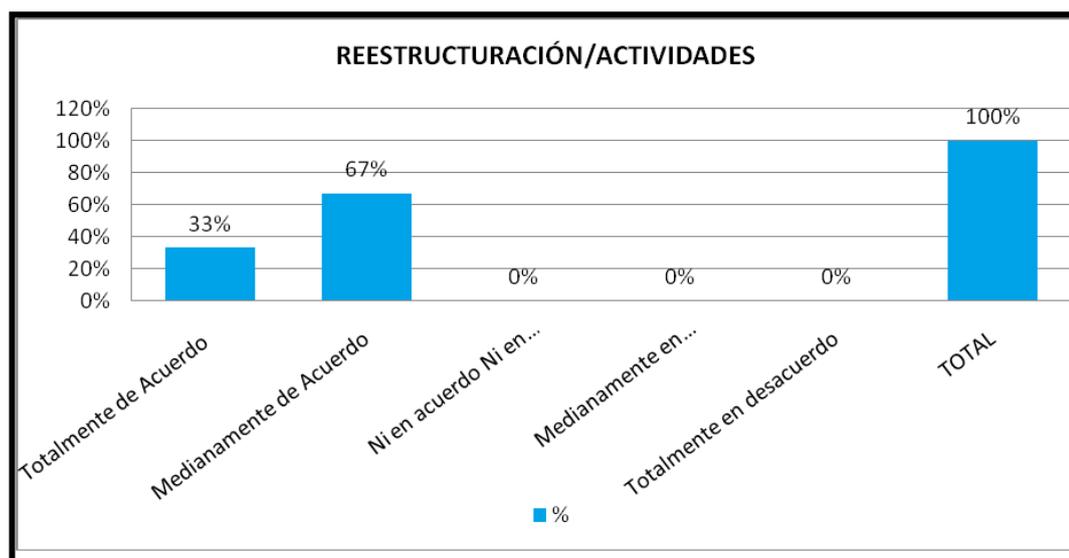
6. ¿En el departamento que trabaja usted estaría de acuerdo con que se reestructure nuevamente las actividades para mejorar el rendimiento?

CUADRO N.- 8

REESTRUCTURACIÓN/ACTIVIDADES	FRECUENCIA	%
Totalmente de Acuerdo	3	33%
Medianamente de Acuerdo	6	67%
Ni en acuerdo Ni en desacuerdo	0	0%
Medianamente en desacuerdo	0	0%
Totalmente en desacuerdo	0	0%
TOTAL	9	100%

FUENTE: Encuestas Agosto 2010
ELABORACIÓN: Autores

GRÁFICO N.-6



FUENTE: Encuestas Agosto 2010
ELABORACIÓN: Autores

ANÁLISIS

De acuerdo a las encuestas realizadas se puede observar que ningún empleado se opone parcial ni totalmente, en cuanto a la reestructuración de las actividades que modifiquen la forma en que actualmente se están llevando a cabo; sino que más bien se muestra apoyo para que esta acción se lleve a cabo dentro de la pequeña empresa.

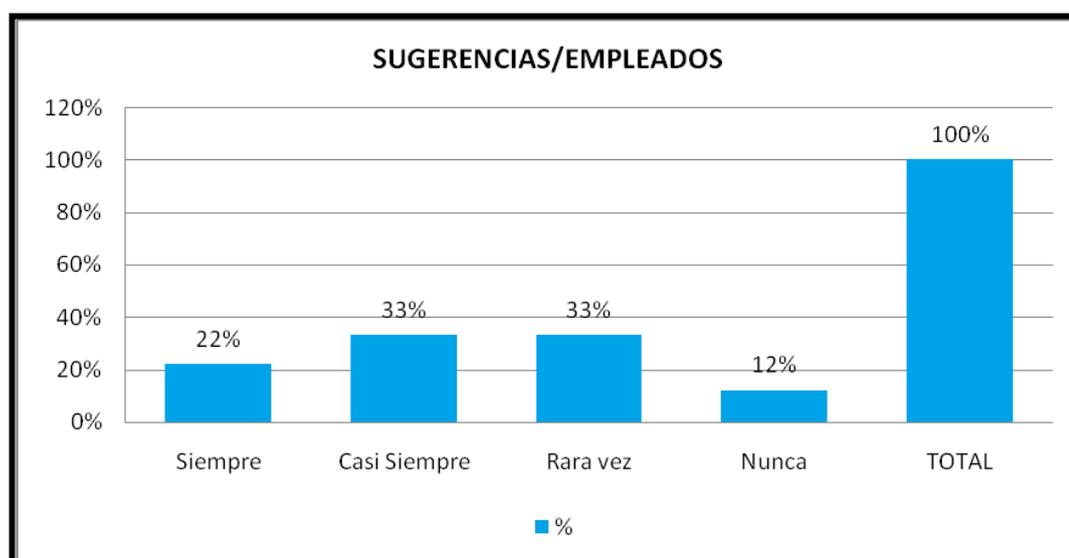
7. ¿La administración le da apertura para que usted pueda hacer sugerencias que contribuya a mejorar el producto o proceso que realiza?

CUADRO N.-9

SUGERENCIAS/EMPLEADOS	FRECUENCIA	%
Siempre	2	22%
Casi Siempre	3	33%
Rara vez	3	33%
Nunca	1	12%
TOTAL	9	100%

FUENTE: Encuestas Agosto 2010
ELABORACIÓN: Autores

GRÁFICO N.- 7



FUENTE: Encuestas Agosto 2010
ELABORACIÓN: Autores

ANÁLISIS

De acuerdo a la información obtenida, una mínima parte de los empleados afirman que nunca toman en cuenta las sugerencias que hacen a la administración; y mayoritariamente, aunque no de manera relevante si se da apertura al personal para aportar en ideas que mejoren o faciliten la realización de alguna actividad dentro de Confecciones Panan.

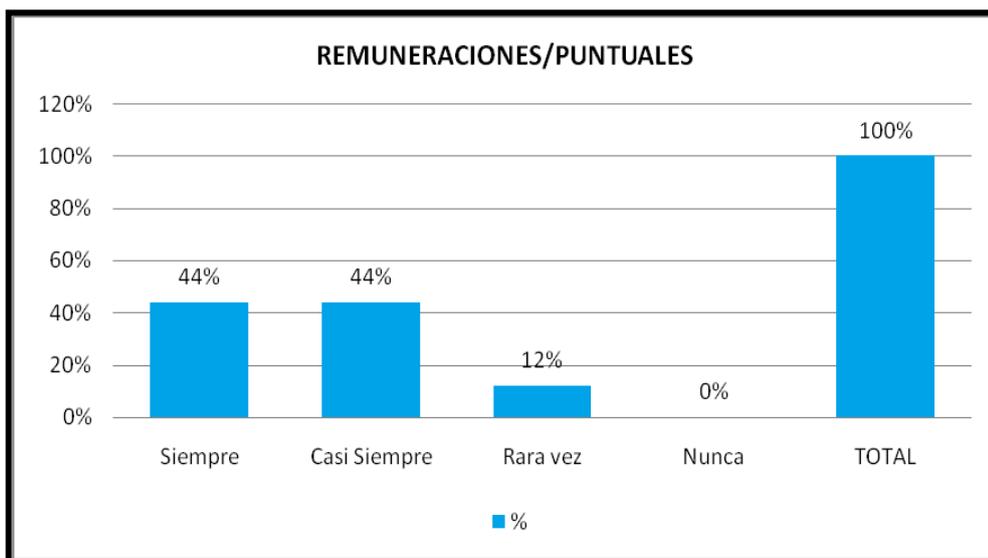
8. ¿El pago de remuneraciones y beneficios de ley se cumplen puntualmente?

CUADRO N.-10

REMUNERACIONES/ PUNTUALES	FRECUENCIA	%
Siempre	4	44%
Casi Siempre	4	44%
Rara vez	1	12%
Nunca	0	0%
TOTAL	9	100%

FUENTE: Encuestas Agosto 2010
ELABORACIÓN: Autores

GRÁFICO N.-8



FUENTE: Encuestas Agosto 2010
ELABORACIÓN: Autores

ANÁLISIS

De acuerdo a las encuestas realizadas se puede detectar que los empleados si reciben sus remuneraciones y beneficios sociales a tiempo y muy pocos manifiestan que se demoran en el cumplimiento de esta obligación por parte de la pequeña empresa.

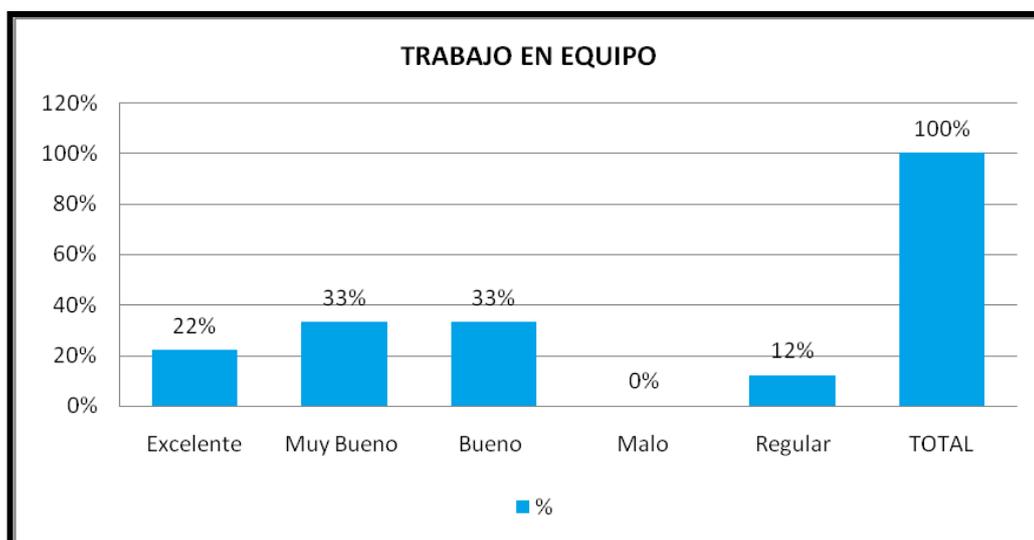
9. ¿Cómo califica el trabajo en grupo, cuando surge algún inconveniente en el área en que usted trabaja?

CUADRO N.-11

TRABAJO EN EQUIPO	FRECUENCIA	%
Excelente	2	22%
Muy Bueno	3	33%
Bueno	3	33%
Malo	0	0%
Regular	1	12%
TOTAL	9	100%

FUENTE: Encuestas Agosto 2010
ELABORACIÓN: Autores

GRÁFICO N.-9



FUENTE: Encuestas Agosto 2010
ELABORACIÓN: Autores

ANÁLISIS

En la pequeña empresa el trabajo en equipo en cuanto a resolver los problemas que se presentan, en una mínima parte afirman que es excelente; mientras que en su mayoría existe dificultad en sobrellevar las adversidades.

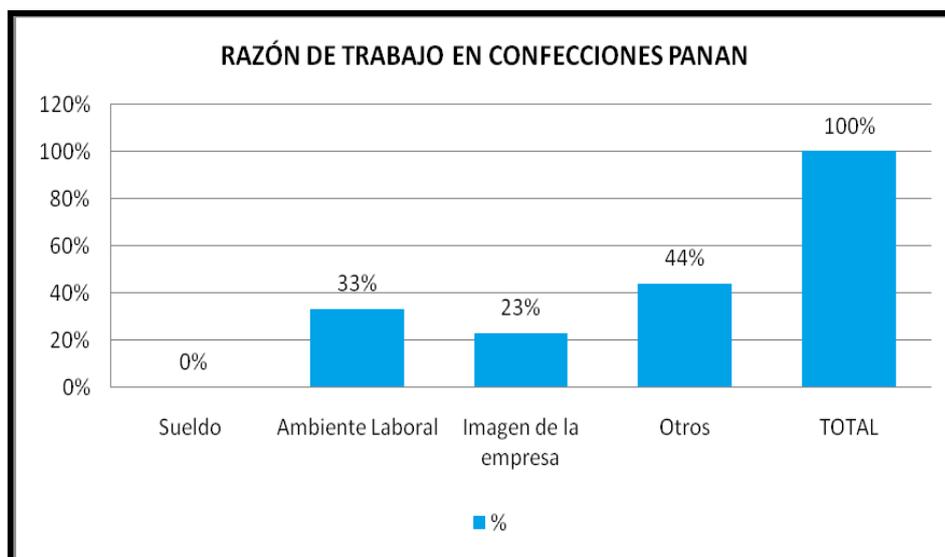
10. ¿Cuál es la razón por la cual usted decidió seguir trabajando en Confecciones Panan?

CUADRO N.- 12

TRABAJO EN CONFECCIONES PANAN	FRECUENCIA	%
Sueldo	0	0%
Ambiente Laboral	3	33%
Imagen de la pequeña empresa	2	23%
Otros	4	44%
TOTAL	9	100%

FUENTE: Encuestas Agosto 2010
ELABORACIÓN: Autores

GRÁFICO N.-10



FUENTE: Encuestas Agosto 2010
ELABORACIÓN: Autores

ANÁLISIS

Podemos determinar, que en su mayor parte la razón de continuar trabajando en Confecciones Panan, es por otros factores independientes de los expuestos en la investigación; y en su minoría algunas personas se mantienen por la imagen de la pequeña empresa.

1.7.2 ENCUESTAS APLICADAS A LOS CLIENTES

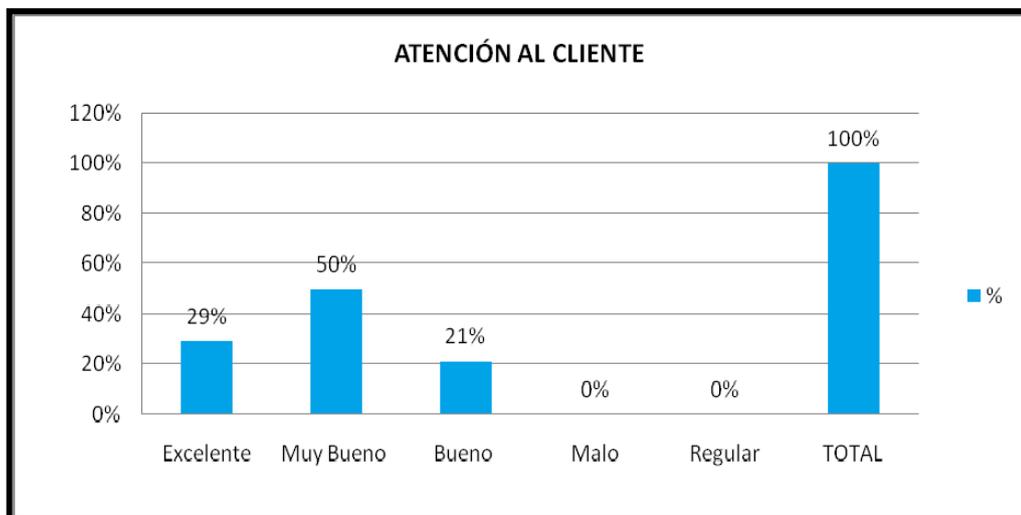
1. ¿Cómo califica la atención que brinda el personal de ventas de Confecciones Panan?

CUADRO N.-13

ATENCIÓN AL CLIENTE	FRECUENCIA	%
Excelente	4	29%
Muy Bueno	7	50%
Bueno	3	21%
Malo	0	0%
Regular	0	0%
TOTAL	14	100%

FUENTE: Encuestas Agosto 2010
ELABORACIÓN: Autores

GRÁFICO N.-11



FUENTE: Encuestas Agosto 2010
ELABORACIÓN: Autores

ANÁLISIS

En base a la información recolectada por parte de los clientes manifiestan en su mayor parte que la atención brindada por el personal de ventas es muy buena; señalando que ningún cliente argumentó haber recibido una mala atención.

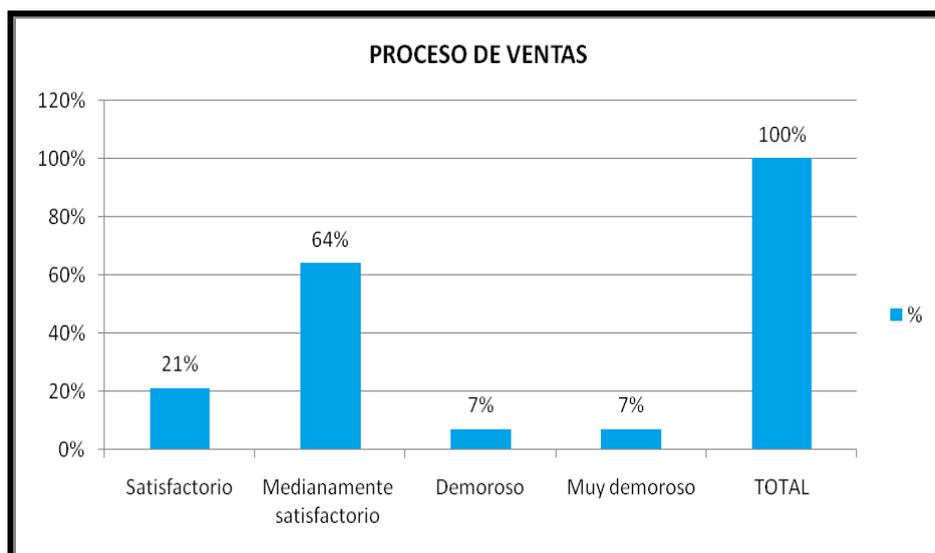
2. ¿El proceso de ventas de Confecciones Panan es?

CUADRO N.-14

PROCESO DE VENTAS	FRECUENCIA	%
Satisfactorio	3	21%
Medianamente satisfactorio	9	64%
Demoroso	1	7%
Muy demoroso	1	7%
TOTAL	14	100%

FUENTE: Encuestas Agosto 2010
ELABORACIÓN: Autores

GRÁFICO N.-12



FUENTE: Encuestas Agosto 2010
ELABORACIÓN: Autores

ANÁLISIS

La información recolectada muestra que, el proceso de ventas en su mayoría es medianamente satisfactorio; y aunque no de manera significativa algunos clientes mencionaron que el proceso de ventas es muy demoroso.

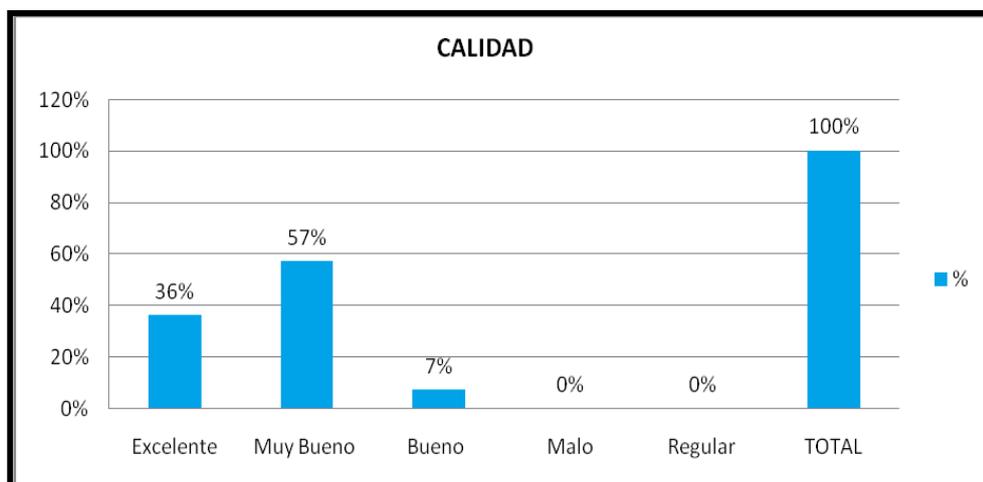
3. ¿Cómo califica la calidad de los productos que ofrece Confecciones Panan?

CUADRO N.-15

CALIDAD	FRECUENCIA	%
Excelente	5	36%
Muy Bueno	8	57%
Bueno	1	7%
Malo	0	0%
Regular	0	0%
TOTAL	14	100%

FUENTE: Encuestas Agosto 2010
ELABORACIÓN: Autores

GRÁFICO N.-13



FUENTE: Encuestas Agosto 2010
ELABORACIÓN: Autores

ANÁLISIS

Del total de encuestados la mayoría de ellos señalan que los productos elaborados por la pequeña empresa son de muy buena calidad; y cabe manifestar que ningún cliente argumentó que la calidad del producto es mala.

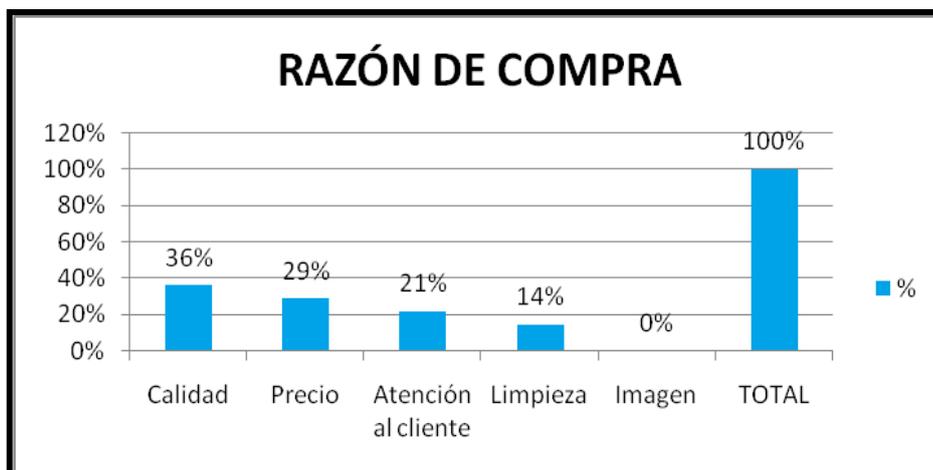
4. ¿De las siguientes alternativas enumere de acuerdo a su importancia cuál es la razón por la que usted adquiere productos en Panan?

CUADRO N.- 16

RAZÓN DE COMPRA	FRECUENCIA	%
Calidad	5	36%
Precio	4	29%
Atención al cliente	3	21%
Limpieza	2	14%
Imagen	0	0%
TOTAL	14	100%

FUENTE: Encuestas Agosto 2010
ELABORACIÓN: Autores

GRÁFICO N.- 14



FUENTE: Encuestas Agosto 2010
ELABORACIÓN: Autores

ANÁLISIS

La razón en orden de importancia por la cual los clientes adquieren los productos en Confecciones Panan es primeramente por la calidad de sus productos, en segunda instancia por sus precios en tercer lugar por la atención al cliente, en cuarto lugar es por la limpieza y por último la imagen de la pequeña empresa.

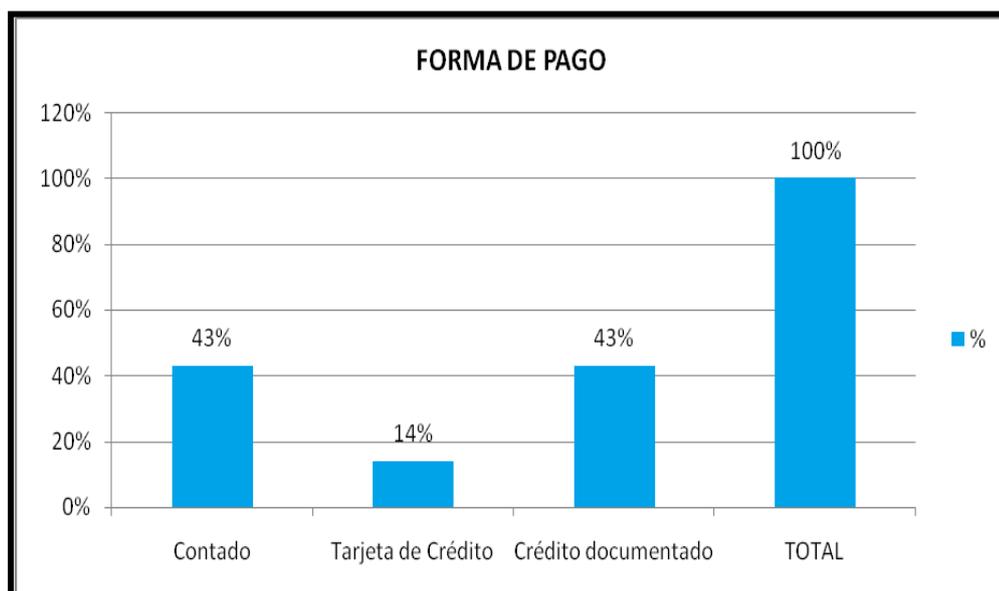
5. ¿Cómo prefiere realizar las formas de pago en Confecciones Panan?

CUADRO N.-17

FORMA DE PAGO	FRECUENCIA	%
Contado	6	43%
Tarjeta de Crédito	2	14%
Crédito documentado	6	43%
TOTAL	14	100%

FUENTE: Encuestas Agosto 2010
ELABORACIÓN: Autores

GRÁFICO N.- 15



FUENTE: Encuestas Agosto 2010
ELABORACIÓN: Autores

ANÁLISIS

En base a las encuestas realizadas las personas prefieren pagar sus compras en Confecciones Panan en efectivo y a crédito documentado en su mayor porcentaje; y en un menor porcentaje las prefieren con tarjeta de crédito.

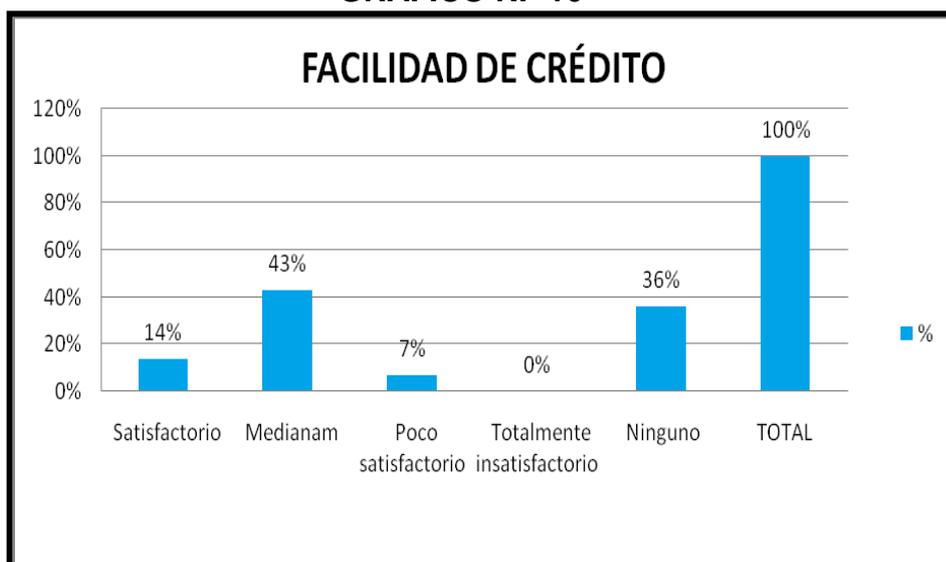
6. ¿El trámite de otorgamiento de crédito en Confecciones Panan es?

CUADRO N.-18

FACILIDAD DE CRÉDITO	FRECUENCIA	%
Satisfactorio	2	14%
Medianamente satisfactorio	6	43%
Poco satisfactorio	1	7%
Totalmente insatisfactorio	0	0%
Ninguno	5	36%
TOTAL	14	100%

FUENTE: Encuestas Agosto 2010
ELABORACIÓN: Autores

GRÁFICO N.- 16



FUENTE: Encuestas Agosto 2010
ELABORACIÓN: Autores

ANÁLISIS

El mayor porcentaje de los clientes que realizan compras a crédito en Confecciones Panan, manifiestan que para acceder a un crédito documentado es medianamente satisfactorio en cuanto al proceso del mismo.

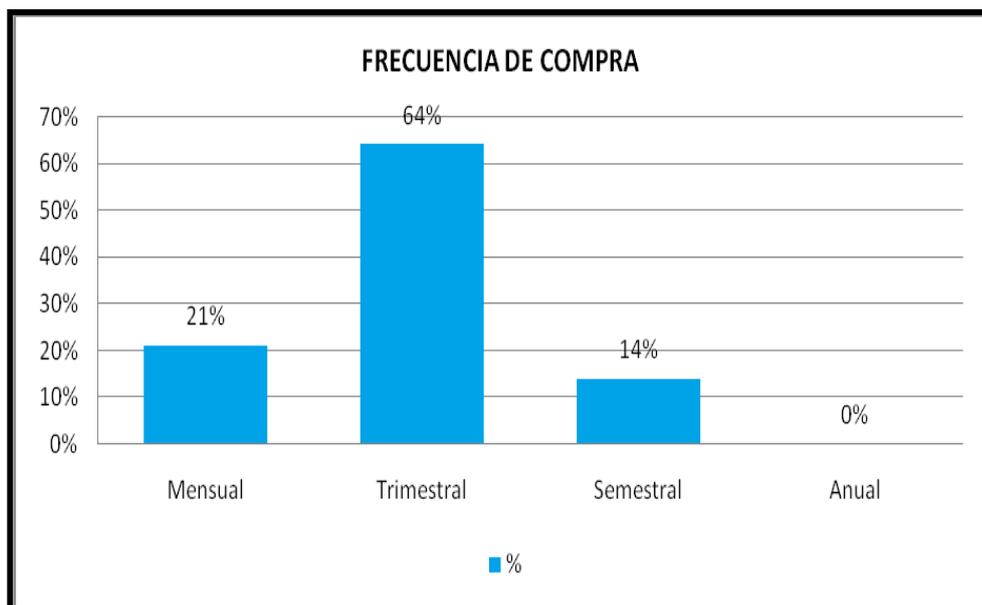
7. ¿Con qué frecuencia compra ropa deportiva en Panan?

CUADRO N.- 19

FRECUENCIA DE COMPRA	FRECUENCIA	%
Mensual	3	21%
Trimestral	9	64%
Semestral	2	14%
Anual	0	0%
TOTAL	14	100%

FUENTE: Encuestas Agosto 2010
ELABORACIÓN: Autores

GRÁFICO N.- 17



FUENTE: Encuestas Agosto 2010
ELABORACIÓN: Autores

ANÁLISIS

De acuerdo a las encuestas realizadas a los clientes fijos de la pequeña empresa, se observó que las ventas se las realizan en un alto porcentaje trimestralmente, y en un menor porcentaje las realizan mensualmente.

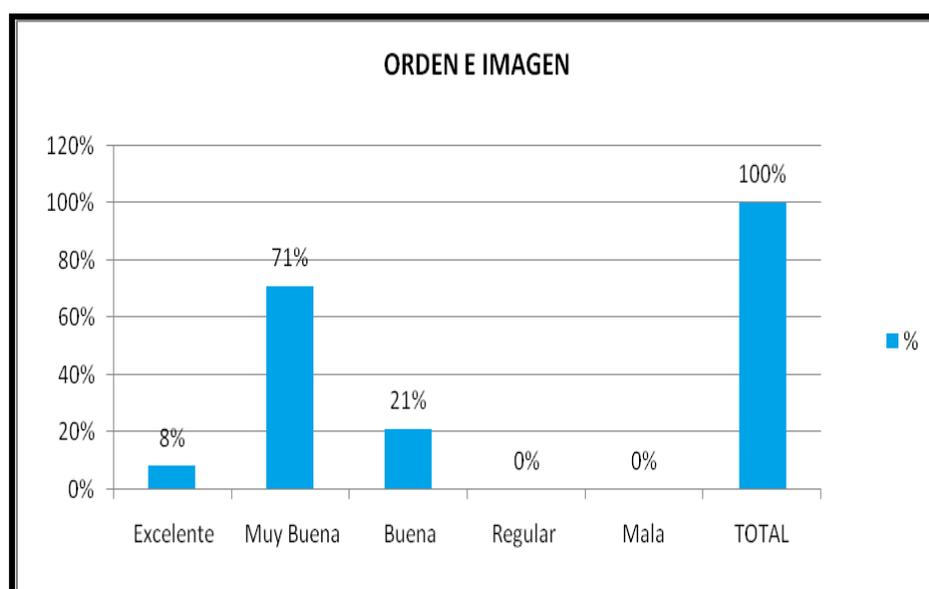
8. ¿Cómo califica el orden y la limpieza (imagen) de Confecciones Panan?

CUADRO N.- 20

ORDEN E IMAGEN	FRECUENCIA	%
Excelente	1	8%
Muy Buena	10	71%
Buena	3	21%
Regular	0	0%
Mala	0	0%
TOTAL	14	100%

FUENTE: Encuestas Agosto 2010
ELABORACIÓN: Autores

GRÁFICO N.- 18



FUENTE: Encuestas Agosto 2010
ELABORACIÓN: Autores

ANÁLISIS

En cuanto a la imagen (limpieza) de la pequeña empresa en base a las encuestas realizadas a los clientes, se detecto que está en un parámetro aceptable de mayor porcentaje que es muy buena, seguida de un menor porcentaje que es buena.

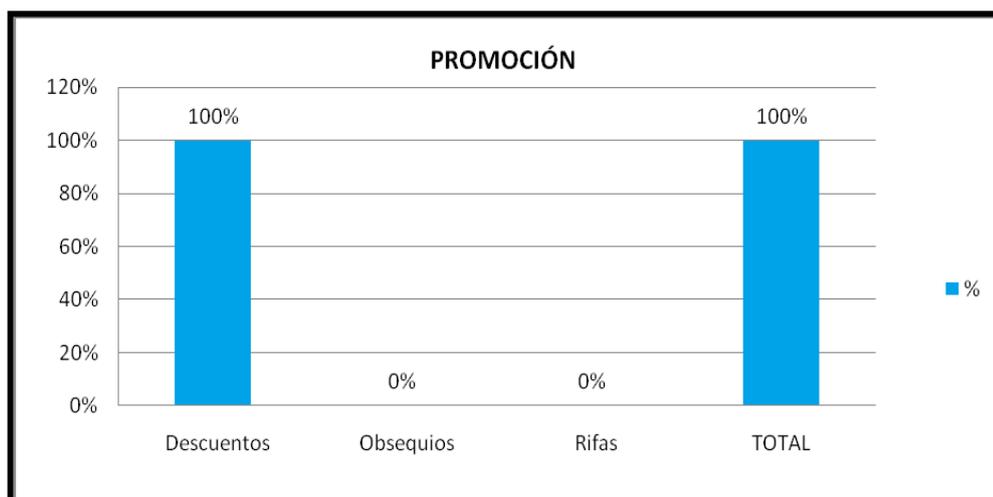
9. ¿La pequeña empresa le ha ofrecido algún tipo de promoción por su compra?

CUADRO N.-21

PROMOCIÓN	FRECUENCIA	%
Descuentos	14	100%
Obsequios	0	0%
Rifas	0	0%
TOTAL	14	100%

FUENTE: Encuestas Agosto 2010
ELABORACIÓN: Autores

GRÁFICO N.- 19



FUENTE: Encuestas Agosto 2010
ELABORACIÓN: Autores

ANÁLISIS

Se determinó que la totalidad de los encuestados afirman que la única promoción que la pequeña empresa les ha brindado en las ventas, es con descuentos en el precio de acuerdo a cada temporada.

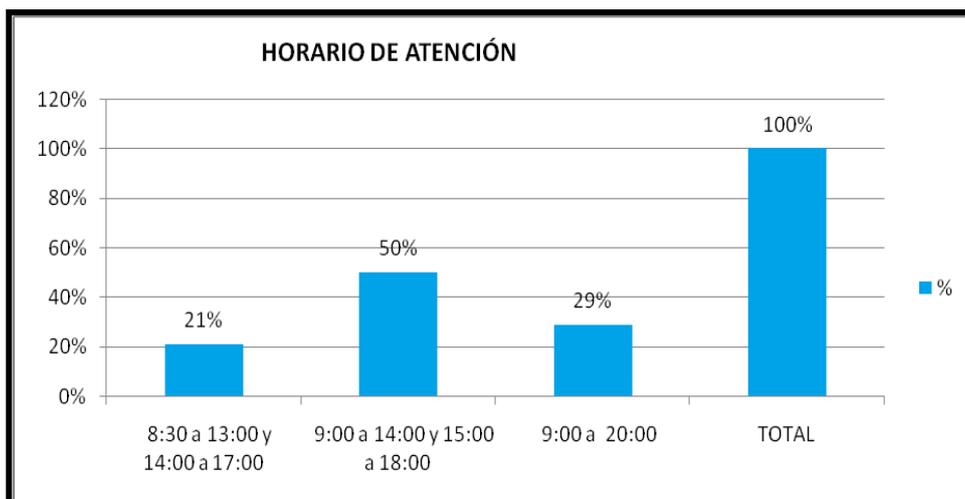
10. ¿Cuál cree usted que es el mejor horario para realizar sus compras?

CUADRO N.- 22

HORARIO DE ATENCIÓN	FRECUENCIA	%
8:30 a 13:00 y 14:00 a 17:00	3	21%
9:00 a 14:00 y 15:00 a 18:00	7	50%
9:00 a 20:00	4	29%
TOTAL	14	100%

FUENTE: Encuestas Agosto 2010
ELABORACIÓN: Autores

GRÁFICO N.- 20



FUENTE: Encuestas Agosto 2010
ELABORACIÓN: Autores

ANÁLISIS

Para mejorar el horario de atención a los clientes se realizó las respectivas encuestas y se determinó, con un mayor porcentaje que el horario de atención de (9:00am a 14:00pm y 15:00pm a 18:00pm), es el más adecuado para satisfacer los requerimientos de los clientes; y en un menor porcentaje lo prefieren en el horario de (9:00am a 8:00pm).

1.7.3 ENCUESTAS APLICADAS A LOS PROVEEDORES

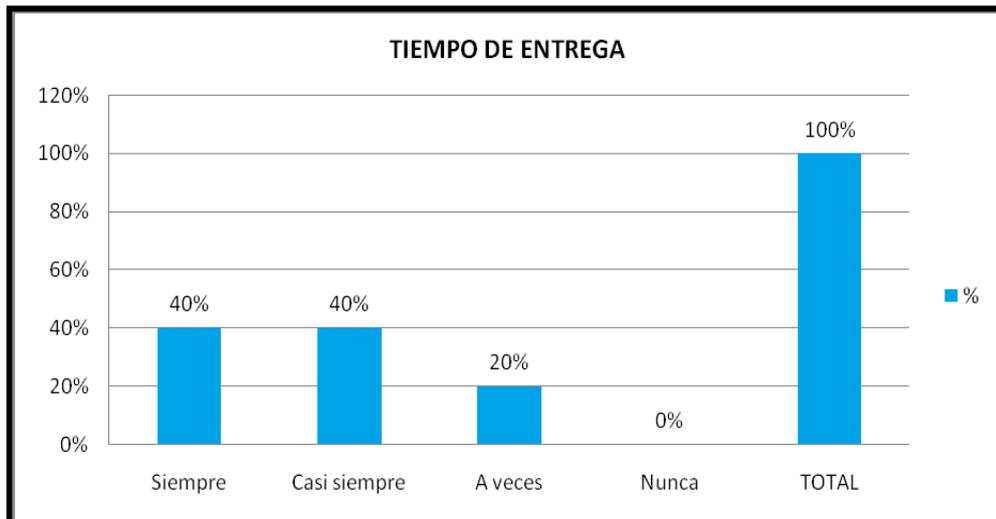
- ¿Confecciones Panan le brinda el tiempo suficiente para la entrega de la materia prima de manera oportuna?

CUADRO N.- 23

TIEMPO DE ENTREGA	FRECUENCIA	%
Siempre	2	40%
Casi siempre	2	40%
A veces	1	20%
Nunca	0	0%
TOTAL	5	100%

FUENTE: Encuestas Agosto 2010
ELABORACIÓN: Autores

GRÁFICO N.- 21



FUENTE: Encuestas Agosto 2010
ELABORACIÓN: Autores

ANÁLISIS

En cuanto al tiempo de entrega, un mayor porcentaje de los proveedores encuestados manifiestan que, el tiempo otorgado por la pequeña empresa para la entrega de la mercadería solicitada por confecciones Panan, es el adecuado siempre; y en un menor porcentaje lo hacen a veces.

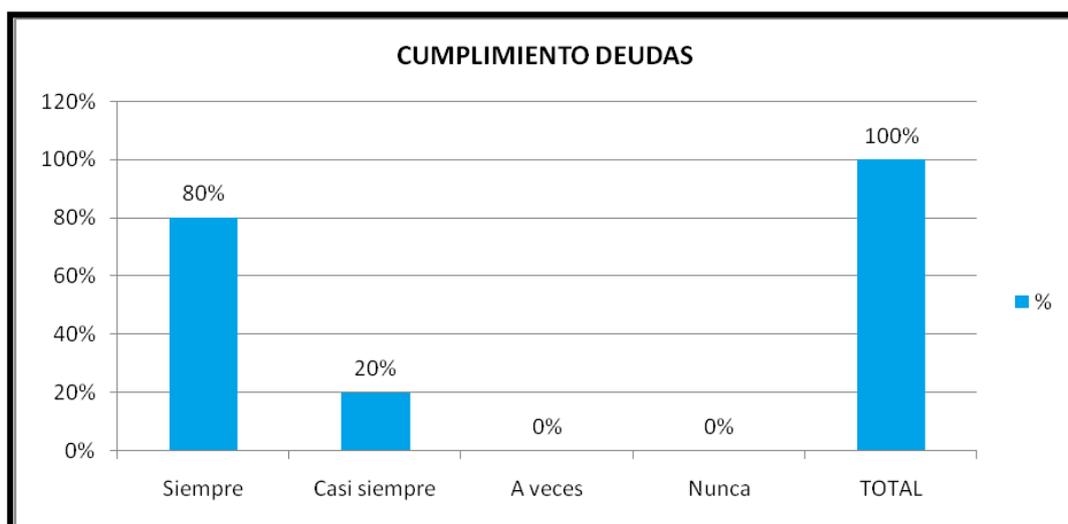
- ¿Confecciones Panan cumple puntualmente los pagos de deudas pendientes?

CUADRO N.-24

CUMPLIMIENTO DEUDAS	FRECUENCIA	%
Siempre	4	80%
Casi siempre	1	20%
A veces	0	0%
Nunca	0	0%
TOTAL	5	100%

FUENTE: Encuestas Agosto 2010
ELABORACIÓN: Autores

GRÁFICO N.-22



FUENTE: Encuestas Agosto 2010
ELABORACIÓN: Autores

ANÁLISIS

En cuanto al cumplimiento de las obligaciones un alto porcentaje de los proveedores, manifiestan que Confecciones Panan cumple siempre con el pago de sus obligaciones a tiempo. Lo cual muestra organización y planificación de la pequeña empresa para cumplir a cabalidad con sus responsabilidades crediticias.

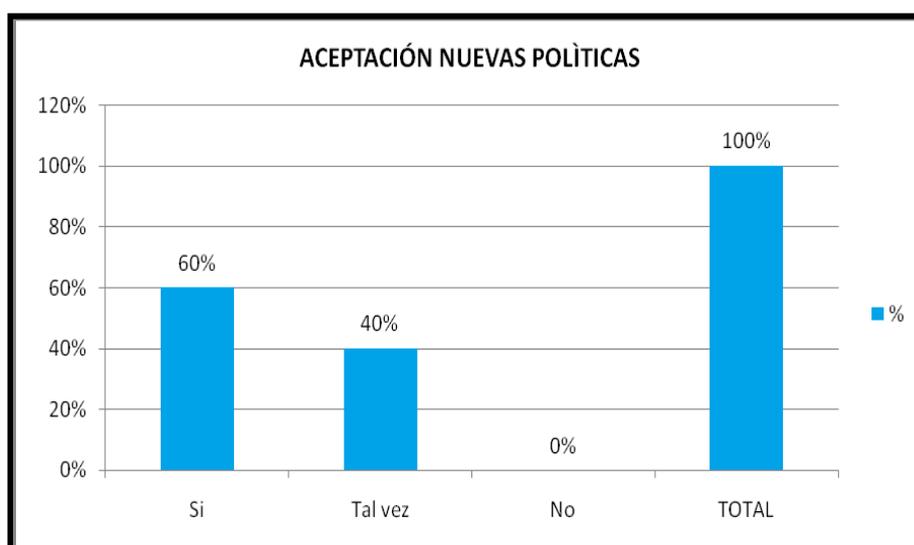
- ¿Aceptaría las nuevas políticas en cuanto a la adquisición y pago de mercadería en materia prima?

CUADRO N.- 25

ACEPTACIÓN NUEVAS POLÍTICAS	FRECUENCIA	%
Si	3	60%
Tal vez	2	40%
No	0	0%
TOTAL	5	100%

FUENTE: Encuestas Agosto 2010
ELABORACIÓN: Autores

GRÁFICO N.- 23



FUENTE: Encuestas Agosto 2010
ELABORACIÓN: Autores

ANÁLISIS

En cuanto a posibles cambios de la política de Confecciones Panan un mayor porcentaje de los principales proveedores está dispuesto a aceptar las nuevas políticas, y un menor porcentaje manifiesta que posiblemente; lo que quiere decir que están dispuestos a contribuir con el mejoramiento de los procesos de pago de la pequeña empresa a sus proveedores.

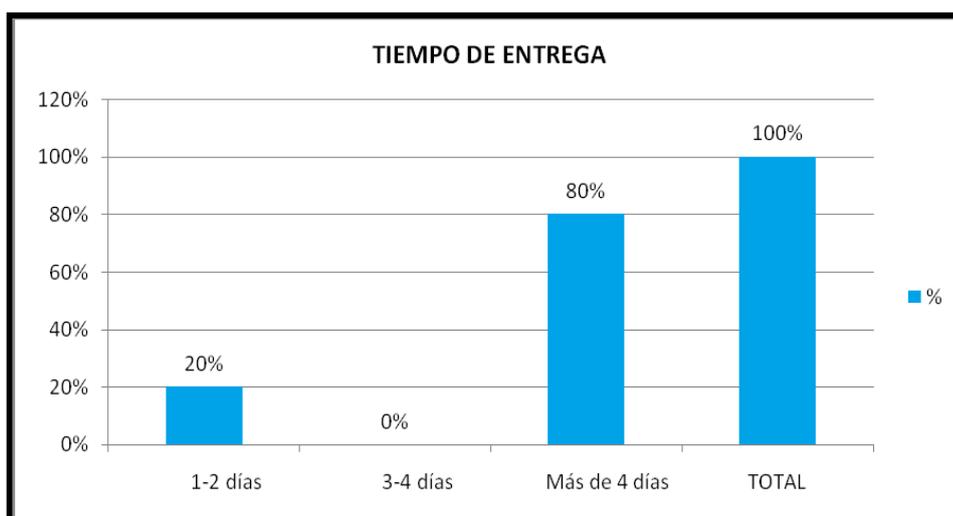
- ¿Cuál es el tiempo que usted necesita para entregar de manera puntual y eficiente la materia prima a Confecciones Panan?

CUADRO N.- 26

TIEMPO DE ENTREGA	FRECUENCIA	%
1-2 días	1	20%
3-4 días	0	0%
Más de 4 días	4	80%
TOTAL	5	100%

FUENTE: Encuestas Agosto 2010
ELABORACIÓN: Autores

GRÁFICO N.- 24



FUENTE: Encuestas Agosto 2010
ELABORACIÓN: Autores

ANÁLISIS

De acuerdo a la encuesta realizada un alto porcentaje de los proveedores, indican que el tiempo de entrega de la materia prima apropiado que ellos necesitan; es de más de 4 días y en un menor porcentaje manifiestan que el tiempo que necesitan es de 1 a 2 días.

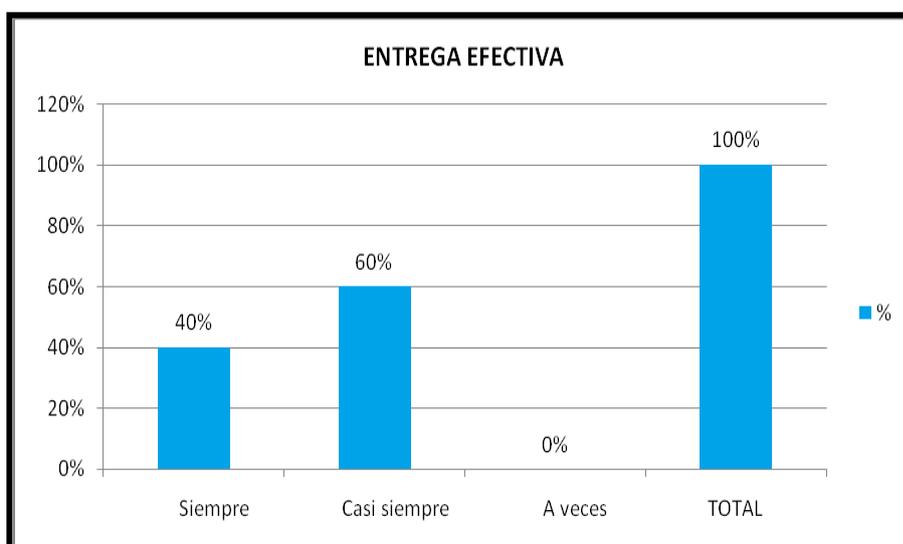
- ¿Está en capacidad de abastecer de materia prima a Confecciones Panan en caso de que su producción aumente inesperadamente?

CUADRO N.- 27

ENTREGA EFECTIVA	FRECUENCIA	%
Siempre	2	40%
Casi siempre	3	60%
A veces	0	0%
TOTAL	5	100%

FUENTE: Encuestas Agosto 2010
ELABORACIÓN: Autores

GRÁFICO N.- 25



FUENTE: Encuestas Agosto 2010
ELABORACIÓN: Autores

ANÁLISIS

Un mayor porcentaje de los proveedores manifiestan que casi siempre pueden abastecer de materia prima de manera inesperada; y en un menor porcentaje manifiestan que pueden abastecer de materia prima siempre.

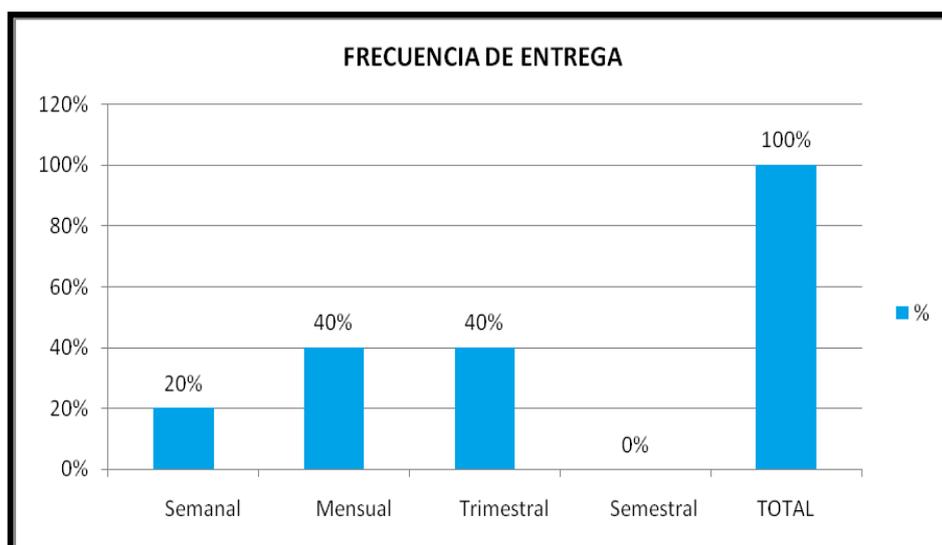
- ¿Cuál es la frecuencia de entrega de mercadería a Panan?

CUADRO N.- 28

FRECUENCIA DE ENTREGA	FRECUENCIA	%
Semanal	1	20%
Mensual	2	40%
Trimestral	2	40%
Semestral	0	0%
TOTAL	5	100%

FUENTE: Encuestas Agosto 2010
ELABORACIÓN: Autores

GRÁFICO N.- 26



FUENTE: Encuestas Agosto 2010
ELABORACIÓN: Autores

ANÁLISIS

De acuerdo a las encuestas realizadas un mayor porcentaje indican que la entrega de materia prima por parte de los proveedores lo hacen de manera mensual y trimestral; y en un menor porcentaje lo hacen en forma semanal.

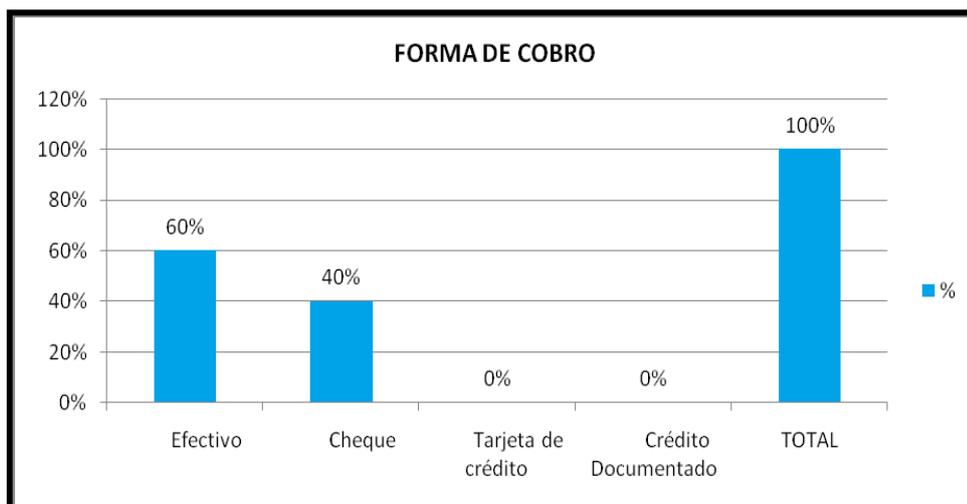
- ¿En las transacciones de venta a Confecciones Panan, cuál es la forma de pago que usted prefiere?

CUADRO N.- 29

FORMA DE COBRO	FRECUENCIA	%
Efectivo	3	60%
Cheque	2	40%
Tarjeta de crédito	0	0%
Crédito Documentado	0	0%
TOTAL	5	100%

FUENTE: Encuestas Agosto 2010
ELABORACIÓN: Autores

GRÁFICO N.- 27



FUENTE: Encuestas Agosto 2010
ELABORACIÓN: Autores

ANÁLISIS

La mayor parte de los proveedores prefieren el pago en cuanto a sus facturas que sea realizado en efectivo; y un menor porcentaje lo prefieren el pago con cheque.

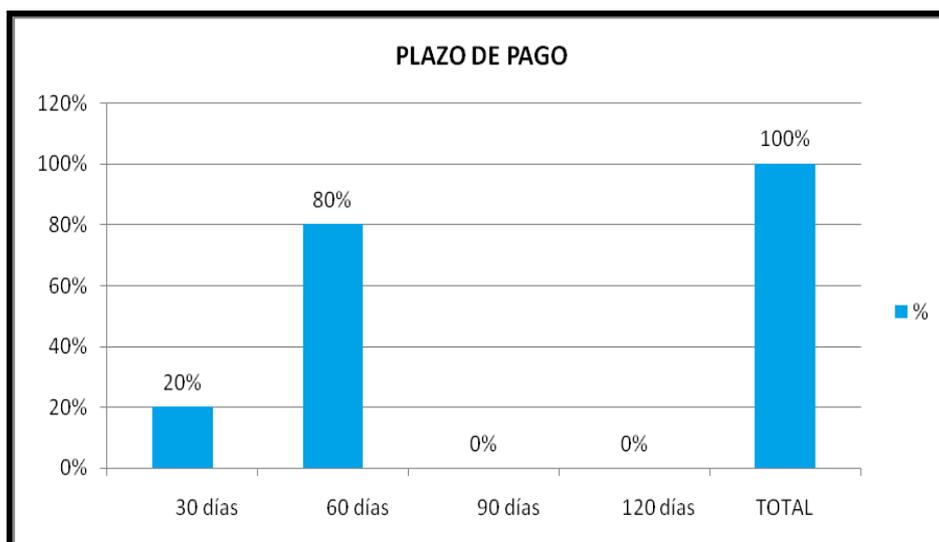
- ¿En las ventas a crédito cuál es el plazo máximo que su pequeña empresa otorga para el pago?

CUADRO N.- 30

PLAZO DE PAGO	FRECUENCIA	%
30 días	1	20%
60 días	4	80%
90 días	0	0%
120 días	0	0%
TOTAL	5	100%

FUENTE: Encuestas Agosto 2010
ELABORACIÓN: Autores

GRÁFICO N.- 28



FUENTE: Encuestas Agosto 2010
ELABORACIÓN: Autores

ANÁLISIS

El mayor porcentaje de los proveedores manifiestan que el plazo máximo de pago del crédito es de 60 días; y en un menor porcentaje lo hacen sobre los 30 días.

1.7.4 ENTREVISTA APLICADA AL GERENTE PROPIETARIO Y ASISTENTE DE GERENCIA

El Señor Paco Dávila gerente propietario de Confecciones Panan y la asistente de gerencia la Sra. Francisca Dávila en la entrevista realizada manifestaron que, el método administrativo utilizado en los últimos años es aplicado de manera empírica, lo que no ha sido apropiado para apoyar al crecimiento de la pequeña empresa y de esta manera no se ha alcanzado los resultados esperados; en cuanto a la realización de presupuestos previos para la adquisición de materia prima no lo realiza porque aún no están bien definidos los procesos en cuanto a esas operaciones.

En lo referente a la dificultad de los procesos en las áreas que conforman la pequeña empresa, tienen más problemas en la producción porque no existe un formato de órdenes de producción bien establecidas, lo que afecta al ingreso del producto terminado a las bodegas y por ende el inventario, afectando a la puntualidad de entrega de los productos a los clientes, acarreando la información incorrecta para la asignación del valor del precio final al producto.

De acuerdo a la información recopilada en cuanto a la capacitación del personal indican que solo el área de producción ha recibido capacitación recientemente brindada por la Cámara de Comercio de Atuntaqui, en cuanto a mejoras en la eficiencia del producto y reducción de desperdicio; lo que no sucede en el área administrativa los cuales nunca han recibido capacitación de ningún tipo.

Debido a las falencias que se han detectado en los procesos, producto del crecimiento de la pequeña empresa se creó la necesidad de contratar una contadora el año pasado quien actualmente es la persona que está asesorando de una forma más técnica las actividades.

La pequeña empresa no posee organigrama, lo cual refleja una gran debilidad, en cuanto el personal no tiene una línea de referencia de sus actividades para evitar contradicciones y problemas de duplicación de mando. Igualmente no dispone de un manual administrativo financiero y contable que les garantice la eficiencia en la realización de los procedimientos.

Es importante también, mencionar que no tiene bien establecido cual es realmente su visión y misión lo cual es básico porque la pequeña empresa necesita saber a dónde quiere ir y como lo va alcanzar.

1.7.5 ENTREVISTA APLICADA AL CONTADOR Y/O ASISTENTE CONTABLE

Las personas a las cuales se aplicó la entrevista supieron manifestar que Confecciones Panan, es una pequeña empresa dedicada a la confección de prendas de vestir con calificación artesanal la cual no es obligada a llevar contabilidad; también supieron manifestar que recientemente están detectando y corrigiendo algunas falencias como la ausencia de un plan de cuentas bien estructurado y acorde a las necesidades de la misma; en cuanto a la recopilación y almacenamiento de la información se lo lleva en forma desordenada y no completamente.

Los únicos estados financieros que la pequeña empresa elabora son el Balance General y el de Resultados, los cuales se han desarrollado para el pago del impuesto a la renta y demás impuestos que le corresponden; En lo referente al control y manejo de inventarios el método utilizado es el método promedio ponderado, el cual ayuda a llevar el control de los productos.

En cuanto a la capacidad de la pequeña empresa para producir rentabilidad en la actividad que realiza, supieron decir que si es rentable

ya que posee algunas ventajas como: local propio, la ubicación del almacén y la habilidad para crear diseños nuevos de gran acogida; pero que si es necesario realizar un mejor uso de los recursos propios, sobre todo del talento humano.

En lo referente al sistema contable que actualmente es utilizado por Confecciones Panan, no facilita el trabajo debido a que existen funciones que no son entendidas a cabalidad, y que el proveedor del sistema no da un soporte técnico apropiado cuando más se necesita.

También supieron decir que no existen políticas contables en este departamento y actualmente están tratando de corregir problemas suscitados en el pasado.

La gerencia para tomar decisiones a nivel financiero lo hace sin ningún tipo de información actualizada y apegada a la realidad ya que la información obtenida del sistema no es real.

1.7.6 ENTREVISTA APLICADA AL VENDEDOR

En lo referente a capacitación la entrevistada supo manifestar que en el tiempo que lleva trabajando no ha participado en ninguna, igualmente se le preguntó si estaría de acuerdo en aprender otras actividades dentro de la pequeña empresa y dijo que no, porque ella ya desempeña varias actividades como: bordadora, bodeguera, vendedora y cajera, y esto constituye una gran debilidad porque no hay una adecuada segregación de funciones, y en algunas ocasiones no ha podido desempeñarse bien en ninguna de estas actividades, por lo complejo que resulta hacer todas las cosas a la vez sin un adecuado orden; lo que viene a ser un problema para la pequeña empresa porque se aumentaría sus costos en cuanto a tiempo y dinero producto de las actividades deficientes que realiza un solo empleado.

1.7.7 OBSERVACIÓN DIRECTA

ASPECTO OBSERVADO: AMBIENTE DE TRABAJO

En cuanto al ambiente de trabajo de la pequeña empresa debido a la diversidad de caracteres en la personalidad de los empleados en pocas ocasiones se han suscitado problemas los cuales se han llegado a solucionar con el diálogo, pero para corregir estos inconvenientes, se podría invertir en talleres de relaciones humanas que ayuden a mitigar estos contratiempos.

ASPECTO OBSERVADO: ÁREA FÍSICA

Las instalaciones de la pequeña empresa al momento de la observación se encontró que en el área de producción son adecuadas para el trabajo que ahí se desarrolla, ya que cuenta con una amplia zona de trabajo para comodidad de las obreras, cuenta con su respectivo baño, botellón de agua, extinguidor de incendios y la ventilación e iluminación apropiada, así como también en la oficina de administración y lugar de venta.

1.7.7.3 ASPECTO OBSERVADO: PROCESOS

Algunos de los procesos son llevados de manera empírica sin mayor control ya que la contadora ingresó recientemente y se están implantando correcciones para mejorarlos.

1.7.8 SÍNTESIS FODA

Por medio del análisis FODA se evaluó las Fortalezas y Debilidades las cuales están vinculadas con el ambiente interno de la pequeña empresa; las Oportunidades y Amenazas que están

relacionadas con el entorno externo, lo cual ayudó a determinar el problema diagnóstico del presente trabajo de grado.

CUADRO N.- 35

ANÁLISIS FODA	
FACTORES INTERNOS DE CONFECCIONES PANAN	
FORTALEZAS	DEBILIDADES
F1. Posee local propio F2. Posee la calificación artesanal, lo cual le deslinda de ciertas responsabilidades tributarias y con el IESS. F3. Habilidad para crear diseños nuevos F4. Siempre busca mantener sus precios bajos F5. Excelente maquinaria de trabajo F6. Área de trabajo idónea para realizar la producción	D1. No se capacita al personal D2. No posee organigrama D3. No tiene visión, misión D4. Método administrativo empírico D5. Falta de segregación de Funciones D.6 Sistema contable deficiente

FUENTE: Encuestas Agosto 2010
 ELABORACIÓN: Autores

ANÁLISIS FODA	
FACTORES EXTERNOS DE CONFECCIONES PANAN	
OPORTUNIDADES	AMENAZAS
O1. Ferias Textiles O2. Facilidad para adquirir préstamos O3. Elevar el nivel actual de capacitación de obreros y empleados de la pequeña empresa O4. Incremento de turismo en el Cantón debido al desarrollo textil O5. Asesoramiento por parte de la Cámara de Comercio del Cantón O6. Aprovecha las ferias textiles del otros países y ciudades para conocer las nuevas tendencias de la moda	A1. Reducción de la economía familiar A2. Altos índices de desempleo A3. Competencia desleal en cuanto precios A4. Incremento de la delincuencia A5. Mucha competencia A6. Ingreso de mercadería por contrabando

FUENTE: Encuestas Agosto 2010
 ELABORACIÓN: Autores

1.7.9 ESTRATEGIAS: FA, FO, DO, DA

Estas estrategias las obtenemos si combinamos las Fortalezas con la Oportunidades **FO**, Fortalezas con Amenazas **FA**, Debilidades con Oportunidades **DO**, y Debilidades con Amenazas **DA**.

Para elaborar la matriz, los niveles de calificación que se utilizarán son los siguientes:

Bajo= 1-2

Medio= 3-4

Alto= 5

1.7.9.1 CRUCE ESTRATÉGICO FORTALEZAS-OPORTUNIDADES

Se elaboró los siguientes cuadros de los cruces estratégicos con el fin de dar a conocer la mayor influencia que dan en cada una de las mismas.

CUADRO N.- 36

FORTALEZAS \ OPORTUNIDADES	F1	F2	F3	F4	F5	F6	Σ	PRIORIDAD
O1.	5	1	1	3	1	1	12	
O2.	1	1	2	3	1	1	9	
O3.	1	1	1	1	1	3	8	
O4.	1	1	3	3	2	3	13	
O5.	1	2	4	3	3	1	14	O5
O6.	1	1	3	3	1	1	10	
Σ	10	7	14	16	9	10		F4

ELABORACIÓN: Autores

1.7.9.2 CRUCE ESTRATÉGICO FORTALEZAS- AMENAZAS

CUADRO N.- 37

FORTALEZAS AMENAZAS	F1	F2	F3	F4	F5	F6	Σ	PRIORIDAD
A1.	1	2	1	1	1	1	7	
A2.	1	1	2	1	1	1	7	
A3.	3	2	3	2	2	1	13	A3
A4.	1	1	1	1	1	1	6	
A5.	3	2	1	1	1	1	9	
A6.	1	1	1	2	2	2	9	
Σ	10	9	9	8	8	7		F1

ELABORACIÓN: Autores

1.7.9.3 CRUCE ESTRATÉGICO DEBILIDADES -OPORTUNIDADES

CUADRO N.- 38

DEBILIDAD \ OPORTUNIDAD	D1	D2	D3	D4	D5	D6	Σ	PRIORIDAD
O1.	4	1	2	1	2	1	11	
O2.	1	1	1	2	1	1	7	
O3.	5	2	1	1	2	1	12	O3
O4.	2	1	1	1	1	1	7	
O5.	5	1	1	2	1	1	11	
O6.	1	1	1	1	1	1	6	
Σ	18	7	7	8	8	6		D1

ELABORACIÓN: Autores

1.7.9.4 CRUCE ESTRATÉGICO DEBILIDADES -AMENAZAS

CUADRO N.- 39

DEBILIDAD \ AMENAZAS	D1	D2	D3	D4	D5	D6	Σ	PRIORIDAD
A1.	1	1	1	1	1	1	6	D1
A2.	1	1	1	2	4	1	10	
A3.	1	1	1	2	1	1	7	
A4.	2	1	1	1	1	1	7	
A5.	5	2	2	3	2	2	16	A5
A6.	1	1	1	1	1	1	6	
Σ	11	7	7	10	10	7		

ELABORACIÓN: Autores

1.7.9.5 MATRIZ FODA

CUADRO N.- 40

<p style="text-align: center;">MATRIZ FODA</p>	<p>FORTALEZAS</p> <p>F1. Posee local propio</p> <p>F2. Posee la calificación artesanal, lo cual le deslinda de ciertas responsabilidades tributarias y con el IESS.</p> <p>F3. Habilidad para crear diseños nuevos</p> <p>F4. Siempre busca mantener sus precios bajos</p> <p>F5. Excelente maquinaria de trabajo</p> <p>F6. Área de trabajo idónea para realizar la producción</p>	<p>DEBILIDADES</p> <p>D1. No se capacita al personal</p> <p>D2. No posee organigrama</p> <p>D.3 No tiene visión, misión</p> <p>D4. Método administrativo empírico</p> <p>D5. Falta de segregación de Funciones</p> <p>D.6 Sistema contable deficiente</p>
<p>OPORTUNIDADES</p> <p>O1. Ferias Textiles</p> <p>O2. Facilidad para adquirir prestamos</p> <p>O3. Elevar el nivel actual de capacitación de obreros y empleados de la pequeña empresa</p> <p>O4. Incremento de turismo en el cantón debido al desarrollo textil</p> <p>O5. Asesoramiento por parte de la Cámara de Comercio del Cantón</p> <p>O6. Aprovecha las ferias textiles del otros países y ciudades para conocer las nuevas tendencias de la moda</p>	<p>FO</p> <p>O5. Asesoramiento por parte de la Cámara de Comercio del Cantón</p> <p>F4. Siempre busca mantener sus precios bajos</p>	<p>DO</p> <p>O3. Elevar el nivel actual de capacitación de obreros y empleados de la pequeña empresa</p> <p>D1. No se capacita al personal</p>
<p>AMENAZAS</p> <p>A1. Reducción de la economía familiar</p> <p>A2. Altos índices de desempleo</p> <p>A3. Competencia desleal en cuanto a precios</p> <p>A4. Incremento de la delincuencia</p> <p>A5. Mucha competencia</p> <p>A6. Ingreso de mercadería por contrabando</p>	<p>FA</p> <p>A3.Competencia desleal en cuanto a precios</p> <p>F1. Posee local propio</p>	<p>DA</p> <p>D1. No se capacita al personal</p> <p>A5. Mucha competencia</p>

FUENTE: Encuestas Agosto 2010

ELABORACIÓN: Autores

1.7.9.6 ESTRATEGIAS FODA

CRUCES

FO

En cuanto el funcionamiento de la Cámara de Comercio del cantón Antonio Ante y el buen servicio que está brindando actualmente, se puede aprovechar esa oportunidad en cuanto a las capacitaciones que brindan en las diferentes áreas, como producción lo cual ayudaría a mejorar diferentes procesos en el manejo de producción para reducir los costos del producto terminado.

FA

Aprovechando la fortaleza de tener un local propio para las ventas de Confecciones Panan, podríamos competir con la competencia desleal ya que el costo de nuestro producto reduciría al no tener que pagar un costo fijo que es el pago de arriendo; además de un factor importante del producto es la calidad de la materia prima.

DO

La pequeña empresa nunca ha realizado capacitaciones al personal que ayuden a mejorar el rendimiento, por lo que es necesario comenzar a invertir en ellos; brindando capacitaciones en los aspectos que tengan mayor dificultad en desarrollarlo, para alcanzar la eficiencia que se requiere para seguir creciendo.

DA

Atuntaqui es una ciudad netamente textil por lo que existen diversas empresas que fabrican los mismos o similares productos; es por eso que Confecciones Panan debería invertir en capacitaciones tanto en el área de producción como administrativamente; y por ende debe realizar capacitaciones acordes a las necesidades de Confecciones Panan en

este caso sería en el mejoramiento del producto, creando nuevos modelos caracterizados por diseños exclusivos para que no sean repetitivos con las demás empresas y así combatir la competencia.

1.7.10 DETERMINACIÓN DEL PROBLEMA DIAGNÓSTICO.

Una vez terminada la investigación de campo que se realizó en Confecciones Panan con la ayuda de algunos instrumentos y técnicas de investigación, además del análisis realizado por medio de la matriz FODA, se visualizó con mayor certeza cuál es el problema diagnóstico que está afectando actualmente a la pequeña empresa en su normal funcionamiento.

El método administrativo aplicado por la gerencia es netamente empírico por lo que no cuenta con una visión y misión que ayude a fijar objetivos a la pequeña empresa, la inexistencia de un organigrama estructural y la falta de instrumentos técnicos que ayuden a mejorar el normal funcionamiento de las actividades y procesos que se desarrollan dentro de Confecciones Panan.

Por lo antes mencionado se detecto que es de vital importancia la **“ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS FINANCIEROS Y CONTABLES PARA LA PEQUEÑA EMPRESA CONFECIONES PANAN, EN LA CIUDAD DE ATUNTAQUI PROVINCIA DE IMBABURA”**.

CAPÍTULO II.

2. MARCO TEÓRICO

2.1 LA MICRO EMPRESA

2.1.1 DEFINICIÓN DE LA MICRO EMPRESA

Según, Edgar Monteros E., Manual de Gestión Empresarial, 2005, pág. 15 define a la micro empresa como: “Una asociación de personas, operando en forma organizada, utiliza sus conocimientos y recursos: humanos, materiales, económicos y tecnológicos para la elaboración de productos y/o prestación de servicios que se suministran a consumidores. Obteniendo un margen de utilidad luego de cubrir sus costos fijos, costos variables y gastos de fabricación”

En concordancia según las autoras, se puede observar que la micro empresa o pequeña empresa es una entidad dedicada a la producción como el caso en Confecciones Panan, ya que su objetivo es transformar la materia prima en un nuevo producto y así vender en el mercado para obtener una utilidad que toda pequeña y gran empresa desea para beneficio de la misma como de los empleados.

2.1.2 CARACTERÍSTICAS DE LAS PEQUEÑAS EMPRESAS

Edgar Monteros E., Manual de Gestión Empresarial, 2005, pág. 16, señala en su investigación lo siguiente en cuanto a las características que una microempresa debe tener:

- “a) Una limitada cifra de obreros y empleados, nunca superior a 50 trabajadores.*
- b) Una reducida cifra de negocios comparativamente*
- c) Un mercado pequeño.*
- d) Su forma jurídica toma por la común, la forma de sociedad individual o de responsabilidad limitada.*
- e) Las relaciones entre el empresario y sus colaboradores son personales y directas.*
- f) Constituyen para los empresarios - propietarios, la principal fuente de renta.”*

El conocimiento de las diferentes características, ayuda a identificar más claramente cuál es el sector al que pertenece Confecciones Panan y el medio en el que se desenvuelve ya que es donde se realizará el presente trabajo de grado.

2.2 ÁREAS BÁSICAS DE UNA ADMINISTRACIÓN

Según la página www.wikipedi a.com Castro Barra Belem Mireya, García Gómez Nadxieli Paola y Olmos Espinoza Martin, *Otros Conceptos de Administración; dice:”en toda empresa existe una serie de componentes indispensables que atienden a su objetivo principal.*

Es obvio que ha fin de hacer el mejor trabajo, en el menor tiempo, con un mínimo esfuerzo, al más bajo costo posible, cada componente debe de ser utilizado con máxima eficiencia. Más aún, es esencial que se hagan estudios o revisiones periódicas para determinar si la actividad est  funcionando de la manera que fue aprobada y si se pueden hacer mejoras que afecten los componentes requeridos para llevar a cabo su objetivo.

Los componentes básicos de una empresa que tienden a su objetivo son: Personal, material, sistemas y equipos. A continuación se indica una breve descripción de cada uno de los componentes para aclarar los conceptos relativos a estos factores.

PERSONAL.- *Se refiere a todos los grupos humanos de los demás componentes. Este es el más importante porque es el que utiliza los materiales y sigue paso a paso los procedimientos y también opera el equipo. Al personal los podemos clasificar de la siguiente manera:*

a) **Los obreros.-** *Estos pueden ser clasificados según requieran tener conocimientos o pericia especiales antes de ingresar a sus puestos.*

b) **El empleado.-** *Su trabajo requiere mayor trabajo intelectual y de servicio; estos pueden dividirse en calificados y no calificados.*

c) **Los supervisores.-** *Su función es vigilar el cumplimiento exacto de los planes, órdenes, instrucciones señaladas. Su característica es el predominio e igualdad de las funciones técnicas sobre las administrativas.*

d) **Los técnicos.-** *Son aquellas personas que con base en un conjunto de reglas o principio científico aplican la creatividad.*

e) **Altos ejecutivos.-** *Es todo aquel personal que predomina la función administrativa sobre la técnica.*

f) **Directores o administradores.-** *Son aquellas personas cuyas funciones principales son las de fijar objetivos, políticas, planes generales y revisar los resultados finales, podría decirse que son los orquestadores de cual organismo socioeconómico.”*

El recurso humano es vital dentro de las pequeñas o grandes empresas ya que es el motor que mueve cada proceso dentro de la área en que trabaja; sin el cual sería imposible generar una entidad económica, y depende de la buena capacitación y de un ambiente de trabajo apropiado además de otros factores para lograr la eficiencia y así alcanzar los objetivos trazados.

MATERIALES.- *Se refiere a las cosas que se procesan y combinan para producir, el servicio, la información o el producto final, pueden clasificarse en:*

- **Bienes materiales.-** *Aquellos bienes muebles e inmuebles que integran a la empresa: sus edificios, instalaciones, terrenos, etc. que tiene por objeto multiplicar capacidad productiva en el trabajo*
- **Materias primas.-** *Los elementos que deben ser transformados en productos, por ejemplo: madera, hierro, harina, etc. existen también materias auxiliares es decir aquellas que no forman parte del producto, pero son necesarias para la producción, por ejemplo: combustible, lubricantes, etc.*
- **Dinero.-** *La empresa necesita y cuenta con efectivo, es decir lo que tiene como disponible para pagos diarios y/o urgentes; además posee como representación del valor de todos los bienes mencionados, un capital construido por valores, obligaciones, acciones, etc.“*

El contar con el recurso material apropiado, tanto en el costo y calidad constituyen factores indispensables para el éxito de la elaboración del

producto terminado, a demás de la fijación de su precio, que permita ser competitivo dentro del mercado en el que se desenvuelve la pequeña empresa.

SISTEMAS.- *Comprende todo el cuerpo orgánico de procedimientos, métodos, etc. por medio de los cuales se logran los objetivos de la empresa. Estos deben de estar coordinados con el elemento personal y este con aquellos por ejemplo:*

1. **De planeación.-***Se enfocan a la actividad de proyectar la vida de la empresa a lo largo de la empresa, no solo en una dirección sino buscando nuevos cambios y adaptando su existencia a la de los sistemas de los cuales viven. Por ejemplo: Planeación de recursos humanos, recursos materiales, de recursos tecnológicos, etc.*

La planeación es de vital importancia dentro de las pequeñas y grandes empresas; ya que esta le permite al gerente o al departamento administrativo enfocarse ante a los recursos que tiene la empresa; y si estos son deficientes fortalecerlos en cuanto al funcionamiento diario de la pequeña empresa.

2. **Organización.-** *Consiste en la forma de cómo debe estar estructurada la empresa; es decir separación de funciones, numero de niveles jerárquicos, grado de delegación, descentralización.*

La organización tiende a que las pequeñas empresas puedan distinguir los niveles jerárquicos y por ende estructurar la misma en base a la separación de funciones que componen en este caso Confecciones Panan.

3. **De información.-** *Es aquel en que a través de sus componentes, toma los datos desde la actividad para conducirlos en sucesivas fases y grados de elaboración al proceso de la decisión. Planeación, de relación, operacional, de control y gestión, de investigación, etc.*

La información que se obtiene de los diferentes departamentos que componen las grandes y pequeñas empresas debe ser eficiente ya que es la base fundamental para poder tomar las decisiones correctas dentro de ellas.

4. **De control.-** *El control es la escénica del funcionamiento de la empresa como sistema. Lo más significativo de las decisiones adoptadas y de las modificaciones consiste en actuar sobre comportamientos determinados, a fin de reducir una desviación percibida. Como función directiva, el control se ve influido en su desarrollo por una serie de circunstancias de las cuales dos de los más significativos pueden ser el estilo de dirección y la planeación.*

Los controles son medidas que se adoptan dentro de las empresas con el fin de ir resolviendo deficiencias en cuanto a los procesos que se realizan, para el buen funcionamiento de las mismas.

- **Sistemas operativos.-** *Son el conjunto de hombres y medios de todo tipo, cuyas actividades se encadenan entre sí, de modo que persiguen transferencias de información, bienes y servicios con arreglo a procedimientos definidos, como ejemplo a estos podemos citar el de producción, compras, comercialización, administración de personal, contabilidad y otras más.*

Los sistemas operativos dentro de las empresas son los promotores fundamentales para el buen funcionamiento ya que están direccionados a cumplir varias funciones dentro de la misma.

- **Equipo.** *Es el término común utilizado para identificar los instrumentos o herramientas que completan y aplican más al detalle la acción de la maquinaria. Maquinas, muebles, aparatos, dispositivos de cualquier índole utilizado por el personal en los procedimientos que utiliza la unidad administrativa.”*

El método elegido por la pequeña empresa para su administración, debe ser escogido con mucha responsabilidad y precisión acorde con las características que actualmente posee Confecciones Panan pero sin olvidar insertar herramientas que le permitan desarrollarse, para así poder establecer claramente cómo se va a realizar los procesos dentro de cada área, de tal manera que constituyan una guía y una fuente de apoyo para disminuir al máximo los errores que puedan darse a futuro.

2.3CONTABILIDAD COMERCIAL

2.3.1 CONCEPTO

De acuerdo a Mercedes Bravo Valdivieso y Carmita Ubidia Tapia, Contabilidad de Costos, 2009, segunda edición, pág. 4, menciona que: "la empresa comercial se dedica exclusivamente a controlar procesos de compra-venta de mercadería que no requieren de ninguna transformación; el movimiento de las mercaderías se controla contablemente a través de la cuenta "Inventario

de Mercaderías” (Sistema de Inventario Permanente) la misma que pertenece al Balance de Situación Financiera o Balance General y el costo de la mercadería vendida se refleja en el Estado de Situación Económica o Pérdidas y Ganancias.”

Según la página www.monografias.com la Contabilidad comercial es “registrar diariamente los hechos económicos pertenecientes al ciclo administrativo; es decir, las operaciones de compra y venta, así como sus equivalencias en dinero”.

En Confecciones Panan también se aplica la contabilidad comercial ya que no solo se dedica a la producción, sino también se generan otras transacciones de índole comercial como pago de gastos, cuentas por cobrar, impuestos, entre otros. Convirtiéndose la contabilidad comercial en una herramienta básica para el manejo y administración de la misma.

2.3.2 TIPOS DE ASIENTOS CONTABLES

Según la página web [wikipedia](http://wikipedia.org) los tipos de asientos contables son los siguientes:

”Asientos simples: *Los asientos en los que sólo se registran dos cuentas, una con cargo y otra con un abono, ambas por la misma cantidad.*

Asientos compuestos: *Son los asientos en los que intervienen dos o más cuentas en un lado y dos o más cuentas en el otro.”*

Con el criterio de los autores se procede determinar que en Confecciones Panan es de vital importancia el uso los dos tipos de asientos contables, porque van a existir compras de materia prima, gastos administrativos, ventas, entre otros.

2.3.3 BASE LEGAL DE LA CONTABILIDAD COMERCIAL

Según Pedro Zapata Sánchez, Contabilidad General, quinta edición, 2005, Pag.301 las NEC se definen de la siguiente manera:

“NEC 3. Estado de Flujo del efectivo

La información sobre los flujos de efectivo de una empresa es útil para proporcionar a los usuarios de estados financieros una base para evaluar la habilidad de la empresa para generar efectivo y sus equivalentes, y las necesidades de la empresa en las que fueron utilizados dichos flujos de efectivo. Las decisiones económicas que toman lo usuarios requieren una evaluación de la habilidad de una empresa para generar efectivo y sus equivalentes, así como la oportunidad y certidumbre de su generación.

Si las empresas llevan a cabo en realizar el estado de flujo del efectivo estarán al tanto del dinero que cuentan para las necesidades dentro de la misma.

NEC 4. Contingencias y sucesos que ocurren después de la fecha de balance

Esta norma se debe utilizar en la contabilización y revelación de contingencias y sucesos que ocurren después de la fecha de balance. Se excluyen los temas

siguientes, que pueden dar por resultado la existencia de contingencias:

- 1. pasivos de compañías de seguros de vida derivados de pólizas emitidas;*
- 2. obligaciones derivadas de planes de pensiones;*
- 3. compromisos originados por contratos de arrendamiento a largo plazo;*
- 4. impuesto a la renta.*

NEC 5. Utilidad o pérdida neta por el periodo, errores fundamentales y cambios en políticas contables

El objetivo de esta norma es señalar la clasificación, revelación y tratamiento contable de ciertas partidas del estado de resultados y ganancias retenidas que se modifican por ajustes derivados de errores en el registro de cambio de políticas, de modo que todas las empresas lo preparen y presenten sobre una base consistente.

Se debe aplicar esta norma en las pequeñas empresas ya que las políticas tributarias tienen cambios a lo largo del tiempo y se las debe aplicar para la obtención de los balances en forma correcta y por ende realizar las obligaciones tributarias al final de cada año como es el impuesto a la renta.

NEC 9. Ingresos

El tema primordial de la contabilidad de ingresos es determinar cuándo reconoce el ingreso. El ingreso es reconocido cuando es probable que haya un flujo de beneficios económicos futuros hacia la empresa, y que estos beneficios económicos puedan ser cuantificados confiablemente. Esta norma identifica las circunstancias

en que estos criterios se cumplirán y, por tanto, se reconocerá el ingreso. También proporciona guías prácticas para la aplicación de estos criterios.

La aplicación de esta norma se la realiza con el fin de determinar el reconocimiento de los ingresos de la pequeña empresa; ya que con esto se detectará los beneficios que obtendrá Confecciones Panan en base a los servicios que presta la misma.

NEC 10. Costos de financiamiento

El objetivo de esta norma es prescribir o señalar el tratamiento contable para los costos de financiamiento. Esta norma generalmente requiere la consideración inmediata como gastos de los costos de financiamiento. Sin embargo, la capitalización de los costos de financiamiento en los que se incurre durante la adquisición, construcción o producción de un activo calificable es aceptada como un tratamiento alternativo permitido.

Esta norma nos permite establecer los costos de financiamiento para la adquisición de un activo ya puede ser para el crecimiento de la empresa.

NEC 11. Inventarios

El objetivo de esta norma es prescribir o señalar el tratamiento contable para inventarios, bajo el sistema de costo histórico. Esta norma proporciona guías prácticas sobre la determinación del costo y su subsecuente reconocimiento como un gasto. Incluida cualquier disminución de su valor neto de realización.

Los inventarios dentro de la pequeña empresa reflejan la exactitud de los productos con los que cuentan y por ende este debe tener su costo para así saber qué porcentaje de utilidad tiende a ganar Confecciones Panan en el caso del producto terminado.

NEC 12. Propiedades, planta y equipo

El objetivo de esta norma es señalar el tratamiento contable para la propiedad, planta y equipo. Los temas principales son: el momento indicado de reconocimiento de los activos, la determinación de sus valores en libros y los cargos de depreciación que deben ser reconocidos en relación con ellos, y la determinación y tratamiento contable de otras disminuciones en los valores en libros.

El seguimiento de la propiedad planta y equipo de las empresas es de vital importancia ya que estas reflejan sus respectivas depreciaciones que al disminuir del costo de la misma, nos dan el valor exacto en el caso de que estos se los vendan. También el valor de las depreciaciones se las utiliza en los gastos en cuanto a la declaración del impuesto a la renta.

NEC 13. Contabilización de la depreciación

Los activos depreciables comprenden una parte integrante del activo de muchas empresas. Por consiguiente; la depreciación puede tener un efecto significativo al determinar y presentar la situación financiera y resultados de las operaciones de esas empresas.

También el valor de las depreciaciones se las utiliza en los gastos en cuanto a la declaración del impuesto a la renta; lo que se debe llevar a cabo en base a los porcentajes establecidos en la ley.

NEC 26. Provisión del activo y pasivo

Su objetivo es asegurar que se utilicen las bases apropiadas para el reconocimiento y la medición de las provisiones, activos y a pasivos de carácter contingente.

NEC 27. Valor de realización o de mercado, como medida apropiada de valoración máxima

Establece los procedimientos que una empresa debe aplicar para asegurar que el valor de sus activos no supere el importe que puede recuperar de los mismos. También exige que la empresa reconozca contablemente la correspondiente pérdida del valor por deterioro.”

Las Normas Ecuatorianas de Contabilidad, (N.E.C.) son de vital importancia, ya que estas permiten establecer políticas contables dentro de la pequeña o gran empresa lo que ayuda a llevar y presentar en forma correcta las transacciones contables. Por tal razón serán aplicadas las más importantes y acordes con la actividad empresarial en Confecciones Panan.

2.4 CONTABILIDAD DE COSTOS

2.4.1 DEFINICIÓN

Según, Mercedes Bravo Valdivieso y Carmita Ubidia Tapia, Contabilidad de Costos, 2007, primera edición, pag.1, definen a la Contabilidad de Costos así: “La Contabilidad de Costos es una rama especializada de la Contabilidad General, permite el análisis, registro, control e interpretación de los costos utilizados en la empresa; por lo tanto, determina el costo de la materia prima, mano de obra y costos indirectos de fabricación que interviene para la elaboración de un producto o prestación de un servicio.”

Confecciones Panan por ser una empresa dedicada a la industria la contabilidad de costos es indispensable para el tratamiento del área productiva para poder determinar con precisión los costos y tiempos necesarios para la elaboración de cada unidad de producto, de tal manera que se convierta en un instrumento básico para la toma de decisiones.

2.4.2 ELEMENTOS DEL COSTO DE PRODUCCIÓN

Según, Mercedes Bravo Valdivieso y Carmita Ubidia Tapia, Contabilidad de Costos, 2007, primera edición, pag.19,"Los elementos que conforman el costo de producción son:

➤ ***Materia Prima Directa***

Es el material o materiales sobre los cuales se realiza la transformación, se identifican plenamente con el producto elaborado. Ejemplo en la industria textil el algodón, en la cervecera la cebada.

La materia prima es la base fundamental para la producción; ya que la tela es el componente principal en este caso de Confecciones Panan para el desarrollo de los diferentes tipos de camisetas.

➤ ***Mano de obra directa***

Es el salario que se paga a los trabajadores que intervienen directamente en la fabricación del producto. Ejemplo pago a los obreros de la planta

La mano de obra directa en el costo que se añade al producto terminado ya que es el sueldo a pagar a las obreras dentro de las empresas.

➤ **Costos indirectos de fabricación**

Este elemento está constituido por:

Materiales indirectos: Se denominan también Materia Prima Indirecta o Materiales y Suministros. Son los materiales usados en el proceso productivo que no se identifican plenamente con el producto, por lo tanto no son fácilmente medibles y cuantificables; requieren ser calculados de acuerdo a una base de distribución específica. Ejemplo suministros de fábrica tales como: combustibles, cartones para embalaje, envases, etc.

Mano de Obra Indirecta: Es el sueldo o salario que se paga al personal que no interviene directamente en la fabricación del producto, pero sirve de apoyo indispensable en el proceso productivo. Ejemplo, pago a supervisores de planta, pago a personal de mantenimiento, etc.

Otros Costos Indirectos: Son los egresos que se realizan por concepto de servicios correspondientes a planta, tales como: seguros, arriendos, teléfono, agua, luz, etc. También forman parte de este grupo la depreciación de los activos fijos de planta y la amortización de los gastos de instalación de la planta.

Es indispensable detectar de manera detenida cuáles son los tres factores indispensables para poder establecer el costo del producto, como son los materiales directos, mano de obra directa y los costos indirectos de fabricación; para que así en confecciones Panan se lleve de manera ordenada y correcta el costo del producto y pueda competir en el mercado local como en el regional ofreciendo productos de alta calidad, satisfaciendo las necesidades de los consumidores.

2.5 FUNCIONES ADMINISTRATIVAS Y OPERATIVAS

2.5.1 PROCESO ADMINISTRATIVO

Sergio Hernández y Rodríguez, Administración teoría, proceso, áreas funcionales y estrategias para la competitividad, 2008, segunda edición, pag.129 define al Proceso Administrativo de la siguiente manera: “El Proceso Administrativo es el instrumento teórico básico del Administrador profesional que permite comprender la dinámica del funcionamiento de una empresa (organización). El Proceso Administrativo da la metodología de trabajo para organizar una empresa y facilitar su dirección y control.”

Constituye un elemento que permite analizar los procedimientos de la pequeña empresa mediante la planificación es decir antes de empezar las actividades para identificar los posibles escenarios, luego de lo cual se procede a organizar tanto al recurso humano, material y tecnológico de tal manera que se establezca un orden la cual permita direccionar de manera correcta cada uno de los procesos en las áreas productivas y administrativas y así llevar a cabo un control permanente en las actividades cotidianas y alcanzar los fines previamente planificados.

2.5.1.1 Función de planeación

Según, Sergio Hernández y Rodríguez, Administración teoría, proceso, áreas funcionales y estrategias para la competitividad, 2008, segunda edición, pag.134 define a la Planeación así: “Planeación es la proyección impresa de la acción, toma en cuenta información del pasado de la empresa, y de su entorno, lo cual permite organizarla, dirigirla y medir su desempeño total y el de sus miembros,

a través de controles que comparan lo planeado con lo realizado.”

La tarea de la planeación es exactamente: minimización del riesgo y el aprovechamiento de las oportunidades que tiene la pequeña empresa para el mejoramiento de la misma.

2.5.1.2 Función de organización

Según Sergio Hernández y Rodríguez, Administración teoría, proceso, áreas funcionales y estrategias para la competitividad, 2008, segunda edición, pag.134 define la organización de la siguiente manera: “Organización (Estructuración) es la acción administrativa- técnica de dividir las funciones por área, departamentos, puestos, jerarquías conforme a la responsabilidad delegada, definida y expresada a los organigramas, manuales y descripciones de puestos. Así como las relaciones de comunicación formal entre las unidades o áreas.

Para que exista un papel organizacional y sea significativo para los individuos, deberá de incorporar:

- 1) objetivos verificables que constituyen parte central de la planeación,*
- 2) una idea clara de los principales deberes o actividades,*
- 3) una área de discreción o autoridad de modo que quien cumple una función sepa lo que debe hacer para alcanzar los objetivos.”*

En confecciones Panan se llevará a cabo la separación de funciones en cada departamento como es el de producción, administrativo, ventas y por ende otorgar las tareas correspondientes a cada uno de los integrantes de

cada departamento para llevar en forma ordenada y correcta cada uno de los procesos.

2.5.1.3 Función de dirección

Según, Sergio Hernández y Rodríguez, Administración teoría, proceso, áreas funcionales y estrategias para la competitividad, 2008, segunda edición, pag.135, define a la dirección de la siguiente manera: "Es la acción de conducción de la organización y sus miembros hacia las metas conforme a las estrategias, el liderazgo adecuado y los sistemas de comunicación y motivación requeridos por la situación a nivel de desempeño."

La dirección es la supervisión cara a cara de los empleados en las actividades diarias del negocio. La eficiencia del gerente en la dirección es un factor de importancia para lograr el éxito de la pequeña empresa.

2.5.1.4 Función de control

Según Sergio Hernández y Rodríguez, Administración teoría, proceso, áreas funcionales y estrategias para la competitividad, 2008, segunda edición, pag.134, define al control de la siguiente manera: "Es la acción administrativa técnica de evaluar los resultados de una empresa o institución conforme a lo planeado y a los elementos de medición (Indicadores o Estándares), para determinar el estado de desempeño y la acción correctiva correspondiente."

La función de control le proporciona al gerente medios adecuados para chequear y vigilar permanentemente que los planes trazados se implanten en forma correcta.

2.6 ORGANIGRAMAS

2.6.1 Concepto

Según, Hitt Black Porter, Administración, 2006, novena edición, pág. 230 , dice que “los organigramas son la ilustración gráfica de las relaciones que hay entre las unidades así como de las líneas de autoridad entre supervisores y subalternos, mediante el uso de recuadros etiquetados y líneas de conexión.”

De acuerdo al criterio de los autores éste es un concepto primordial, ya que determinar con precisión cada una de las tareas, conjuntamente con quienes las deben de realizar va a ayudar a elaborar el organigrama de una manera eficiente.

2.6.2 Importancia

Según, la página www.Monografias.com dice que: “Los organigramas nos ayudan a definir las líneas de autoridad, de mando y de dependencia en cada departamento de la empresa, y de esta manera evitar la duplicidad de mando y el incumplimiento de las instancias jerárquicas proporcionando así una manera ordenada y eficiente en el desarrollo del trabajo diario.”

2.6.3 Tipos de Organigramas

Según, la página y www.Wikipedia.com señala los siguientes:

“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 denominan 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 modalidad del organigrama vertical, porque representan las estructuras con una distribución de izquierda a derecha. En este tipo de organigrama 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 la autoridad de esta última.*
- **Organigrama circular o concéntrico:** *Los niveles jerárquicos se muestran mediante círculos concéntricos en una distribución de adentro hacia a afuera. Este tipo de organigrama es recomendado por la práctica de las*

relaciones humanas, para disipar la imagen de subordinación que traducen los organigramas verticales. “

Es importante conocer y detectar que tipo de organigrama es el apropiado para la aplicación del mismo en Confecciones Panan y así establecer los niveles jerárquicos y líneas de autoridad dentro de la misma.

2.6.4 CONTENIDO DEL ORGANIGRAMA

Según, la página y www.Wikipedia.com señala que: *“Un organigrama puede contener diversos datos, pero según el criterio de un autor, estos son sus principales contenidos:*

- *Títulos de descripción condensada de las actividades. Esto incluye generalmente el nombre de la compañía y la actividad que se defina.*
- *Nombre del funcionario que formuló las cartas.*
- *Fecha de formulación.*
- *Aprobación (del presidente, vicepresidente ejecutivo, consejo de organización, etc.).*
- *Leyenda (explicación de líneas y símbolos especiales)*
- *Símbolos y referencias convencionales de mayor uso en un organigrama.*
- *Líneas llenas sin interrupciones: son aquellas que indican autoridad formal, relación de línea o mando, comunicación y la vía jerárquica. Las líneas llenas verticales indican autoridad sobre. Las horizontales señalan especialización y correlación.*
- *Cuando la línea llena cae sobre la parte media y encima del recuadro indica mando.*

- *Cuando la línea llena se coloca a los lados de la figura geométrica indica relación de apoyo.*
- *Líneas de puntos o discontinuas: son aquellas que indican relación de coordinación y relaciones funcionales.*
- *Figura Geométrica con un recuadro indica condición especial o autónoma.*
- *Se puede destacar una unidad para llamar la atención. Para ello se utiliza medio recuadro, bastante coloreado, para cada unidad que se vaya a resaltar.*
- *Las líneas con zigzagueos al final y una flecha indican continuación de la estructura.*
- *Los círculos colocados en espacios especiales del organigrama que poseen un número en su interior, indica un comité en el que participan las unidades señaladas con el mismo número.”*

El conocimiento de los tipos de manuales y de su contenido será una base fundamental que ayudará a la elaboración correcta y efectiva del organigrama para la Confecciones Panan, pero sobre todo porque nos mostrará las pautas básicas para elaborarlo acorde a las características y necesidades actuales.

2.7 MANUALES ADMINISTRATIVOS

2.7.1 Concepto e importancia de los manuales

www.monografias.com/trabajos16/procedimientoadministrativo/procedimiento-administrativo define al manual como: “Un documento que contiene, en forma ordenada y sistemática, información y/o instrucciones sobre historia, organización, política y procedimientos de una empresa, que se consideran necesarios para la mejor ejecución del trabajo”.

“Es un registro inscrito de información e instrucciones que conciernen al empleado y pueden ser utilizados para orientar los esfuerzos de un empleado en una empresa”.

Lo conceptualizará como: “Una expresión formal de todas las informaciones e instrucciones necesarias para operar en un determinado sector; es una guía que permite encaminar en la dirección adecuada los esfuerzos del personal operativo”.

De acuerdo a la opinión de los autores de éste proyecto, los manuales administrativos son documentos que sirven como medios de comunicación y coordinación que permiten registrar y transmitir en forma ordenada y sistemática la información y/o instrucciones sobre políticas, organización, funciones, procedimientos, entre otros; que se consideran necesarios para la ejecución de las actividades y tareas.

Contenido de los manuales

www.monografias.com/trabajos16/procedimientoadministrativo/procedimiento-administrativo, señala los siguientes:

- 1. A quien va dirigido*
- 2. Porque va dirigido en ese sentido*
- 3. La política general de la empresa*
- 4. Historia y antecedentes*
- 5. Estructura Orgánica*
- 6. Normas para el personal*
- 7. Procedimientos generales de trabajo*
- 8. Procedimientos de documentación*

9. *Procedimientos de orientación y capacitación del personal*

10. *Normalización y control de trámites*

11. *Solución a conflictos jerárquicos*

Finalidad de los manuales

- *Depende de lo que se pretenda llevar a cabo*
- *Delimitar en forma escrita: funciones, responsabilidad y autoridad de cada cargo.*
- *Normalizar y controlar los trámites de los procedimientos*
- *Adoctrinamiento al personal nuevo Adiestramiento y orientación al personal de servicio.*
- *Identificar los canales de comunicación y de coordinación.*

2.7.2 Tipos de manuales

Manual de Organización.- *El manual de organización describe la organización formal, mencionado, para cada puesto de trabajo, los objetivos del mismo, funciones, autoridad y responsabilidad.*

Manual de Políticas.- *El manual de políticas contiene los principios básicos que regirán el accionar de los ejecutivos en la toma de decisiones.*

Manual de procedimientos y normas.- *El manual de procedimientos y normas describe en detalle las operaciones que integran los procedimientos las normas a cumplir por los miembros de la organización compatibles*

con dichos procedimientos administrativos en el orden secuencial de su ejecución.

Manual del especialista.- *El manual para especialistas contiene normas o indicaciones referidas exclusivamente a determinado tipo de actividades u oficios. Se busca con este manual orientar y uniformar la actuación de los empleados que cumplen iguales funciones.*

Manual del empleado.- *El manual del empleado contiene aquella información que resulta de interés para los empleados que se incorporan a una empresa sobre temas que hacen a su relación con la misma, y que se les entrega en el momento de la incorporación. Dichos temas se refieren a objetivos de la empresa, actividades que desarrolla, planes de incentivación y programación de carrera de empleados, derechos y obligaciones, etc.*

Manual de Propósito múltiple.- *El manual de propósitos múltiples reemplaza total o parcialmente a los mencionados anteriormente, en aquellos casos en los que la dimensión de la empresa o el volumen de actividades no justifique su confección y mantenimiento.”*

En Confecciones Panan la propuesta del presente trabajo de grado integra la elaboración de un manual de procedimientos administrativos, financieros y contables; y por ende es indispensable conocer los tipos de manuales que existen para proceder a la elaboración de los mismos acorde a sus necesidades.

2.7.4 Objetivos de los manuales

www.monografias.com/trabajos16/procedimientoadministrativo/procedimiento-administrativo, señala lo siguiente:

- *“Presentar una visión de conjunto de la organización.*
- *Precisar las funciones asignadas a cada unidad Administrativa.*
- *Establecer claramente el grado de autoridad y responsabilidad de los distintos niveles jerárquicos dentro de la empresa.*
- *Coadyuvar a la correcta atención de las labores asignadas al personal.*
- *Permitir el ahorro de tiempo y esfuerzo en la realización del trabajo.*
- *Funcionar como medio de relación y coordinación.*
- *Servir como vehículo de información a los proveedores de bienes, prestadores de servicios, usuarios y/o clientes.*

Es importante la creación de manuales en las pequeñas empresas, porque el objetivo de los mismos es ayudar a las personas involucradas a definir los procesos y obligaciones que le corresponde a cada uno; y así obtener información apropiada y correcta para la toma de decisiones de los superiores y lograr el desarrollo y mejoramiento de Confecciones Panan.

2.7.5 Características de los manuales

Por su Contenido:

Manual de historia del organismo.

Manual de organización.

Manual de políticas.

Manual de procedimientos.

Manual de contenido múltiple (cuando trata de dos contenidos, por ejemplo políticas y procedimientos; historia y organización).

Manual de adiestramiento o instructivo.

Manual técnico.

Por su función específica:

Manual de compras.

Manual de producción.

Manual de ventas.

Manual de finanzas.

Manual de contabilidad.

Manual de crédito y cobranza.

Manual de personal.”

2.7.6 Ventajas de contar con los manuales

www.monografias.com/trabajos16/procedimientoadministrativo/procedimiento-administrativo.Entre las principales ventajas de los manuales se encuentran las siguientes:

- *Son un compendio de la totalidad de funciones y procedimientos que se desarrolla en una organización, elementos éstos que por otro lado sería difícil reunir.*
- *La gestión administrativa y la toma de decisiones no quedan supeditadas a improvisaciones o criterios personales del funcionario actuante en cada momento.*

- *Clarifican la acción a seguir o la responsabilidad a asumir en aquellas situaciones en las que pueden surgir dudas respecto a qué áreas debe actuar o a qué nivel alcanza la decisión o ejecución.*
- *Mantienen la homogeneidad en cuanto a la ejecución de la gestión administrativa y evitan La formulación de la excusa del desconocimiento de las normas vigentes.*
- *Sirven para ayudar a que la organización se aproxime al cumplimiento de las condiciones que configuran un sistema.*
- *Son un elemento cuyo contenido se ha ido enriqueciendo con el transcurso del tiempo.”*

2.7.7 Responsables de la elaboración de los manuales

www.monografias.com/trabajos16/procedimientoadministrativo/procedimiento-administrativo. “Por lo que respecta a las características del equipo técnico, es conveniente que sea personal con un buen manejo de las relaciones humanas y que conozca a la organización en lo que concierne a sus objetivos, estructura, funciones y personal.

Para este tipo de trabajo, una organización puede nombrar a la persona que tenga los conocimientos y la experiencia necesarios para llevarlo a cabo. Por la naturaleza de sus funciones puede encargarlo al titular de la unidad de mejoramiento administrativo (en caso de contar con este mecanismo). Asimismo, puede contratar los servicios de consultores externos.”

En la elaboración de un manual, es indispensable prever que no queda diluida la responsabilidad de la conducción de las acciones en diversas personas, sino que debe designarse a un coordinador, auxiliado por un equipo delegado, al que se le debe encomendar la conducción del proyecto en sus fases de diseño, implantación y actualización.

De esta manera se puede lograr homogeneidad en el contenido y presentación de la información que se insertará en los manuales.

2.8 POLÍTICAS

2.8.1 Concepto e importancia

<http://www.monografias.com/trabajos7/plane/plane2.shtml>.

señala:

“Las políticas son reglas establecidas para gobernar funciones y tener la seguridad de que sean desempeñadas de acuerdo con los objetivos planeados.

Funcionan como guía para ejecutar una acción y proporcionan marcas o limitaciones aunque flexibles y elásticas para demarcar las áreas dentro de las cuales deberá desarrollarse la acción administrativa.”

Una política es un plan general de acción que guía a los miembros de una organización en la conducta de su operación.

Las personas piensan de manera diferente; poseen distintos niveles de educación; tienen diferentes especializaciones o habilidades, entre otras. Al no existir ciertos guías generales de acción, cada persona tendería a resolver problemas o a tomar decisiones de acuerdo con su propio criterio; entonces de esta manera las políticas controlan este tipo de diferencias unificando el proceso a seguir.

2.8.2 Tipos de políticas

<http://www.monografias.com/trabajos7/plane/plane2.shtml>, señala:

Políticas generales de empresa: *Son guías amplias para la acción y bajo las cuales deben conformarse todas las demás políticas.*

Políticas administrativas: *Establecidas para orientación de los ejecutivos de alto nivel de la empresa.*

Políticas Operacionales: *Establecidas para la orientación de los supervisores del nivel más elemental que desarrollan y aseguran las funciones de los ejecutivos de alta dirección.*

Políticas funcionales o de asesoría: *Gobiernan las actividades del personal de departamentos especializados como contabilidad, ingeniería, etc.*

Establecer políticas dentro de Confecciones Panan es de vital importancia, porque ayudan a los ejecutivos responsables de cada departamento a orientarse en la ejecución de cada proceso y así no tener inconvenientes con el personal.

2.8.3 Objetivos de las políticas

- 1** *Ser congruentes con la misión y el plan básico de la compañía.*
- 2** *Mejorar la toma de decisiones y el esfuerzo en conjunto.*
- 3** *Entender de una manera correcta las necesidades del cliente.*

4 *Mejorar la delegación de responsabilidades.*

5 *Lograr que las funciones sean llevadas a cabo con eficiencia.*

2.9 PROCEDIMIENTOS

2.9.1 Concepto

www.monografías.com , dice lo siguiente: “Una serie de tareas relacionadas que forman la secuencia establecida en ejecutar el trabajo que va a desempeñar”.

Los procedimientos consisten en describir detalladamente cada una de las actividades a seguir en un proceso laboral, por medio del cual se garantiza la disminución de errores.

2.9.2 Objetivos de los procedimientos

www.monografías.com, afirma “El principal objetivo del procedimiento es el de obtener la mejor forma de llevar a cabo una actividad, considerando los factores del tiempo, esfuerzo y dinero”.

El objetivo es señalar una sola forma como se va a controlar el cumplimiento del trabajo para evitar desviaciones al mismo, reduciendo las fallas o errores que puedan suscitarse; para de ésta forma facilitar las revisiones de auditoría dentro del control interno; que tanto los jefes como empleados conozcan si el trabajo se está realizando adecuadamente, esto ayudará a disminuir los costos e incrementar la eficiencia.

2.9.3 Ventajas de contar con procedimientos

www.monografías.com, señala las siguientes

1. *Aumento del rendimiento laboral.*

2. *Permite adaptar las mejores soluciones a los problemas*
3. *Contribuye a llevar una buena coordinación y orden en las actividades de la organización.*

2.10 RECURSOS EN LA PEQUEÑA EMPRESA

2.10.1 Concepto e importancia

Para el logro de los objetivos de toda organización, se requiere de una serie de recursos tanto materiales, económicos como financieros. Son elementos que, administrados correctamente, le permitirán o le facilitarán alcanzar sus objetivos.

2.10.2 Tipos de recursos

www.gestiopolis.com/recursos/documentos/fulldocs/fin/adminfinancieraenrique.htm

➤ Recursos materiales

Aquí quedan comprendidos el dinero, las instalaciones físicas, la maquinaria, los muebles, las materias primas, etc.

➤ Recursos financieros

Se refiere al dinero en forma de capital, flujo de caja, (entradas y salidas), créditos, financiación, inversiones, etc.

➤ Recursos tecnológicos

Bajo este rubro se listan los sistemas, procedimientos, organigramas, instructivos, software etc.

➤ **Talento humano**

No solo el esfuerzo quedan comprendidos en este grupo, sino también otros factores que dan diversas modalidades a esa actividad: Conocimientos, experiencias, motivación, entre otros, etc.

En toda pequeña o gran empresa es indispensable contar con los diferentes tipos de recursos porque son los promotores para el desarrollo y crecimiento empresarial.

CAPÍTULO III

3 PROPUESTA ESTRATÉGICA

3.1 MANUAL ADMINISTRATIVO

3.1.1 LA INSTITUCIÓN

Confecciones Panan es una pequeña empresa dedicada a la producción y comercialización de ropa deportiva especializada en mayor cantidad a la confección de camisetas y su especialidad camisetas picket, la cual está en funcionamiento desde el 31 de marzo de 1999 en la ciudad de Atuntaqui a una cuadra del parque central. Cuenta con infraestructura propia para la producción, almacenamiento y venta de sus productos; está conformada por 12 empleados en las cuales está distribuido 4 en el área administrativa y 8 en el área de producción. Brindado un servicio de ventas tanto al por mayor como al por menor tanto local como regional.

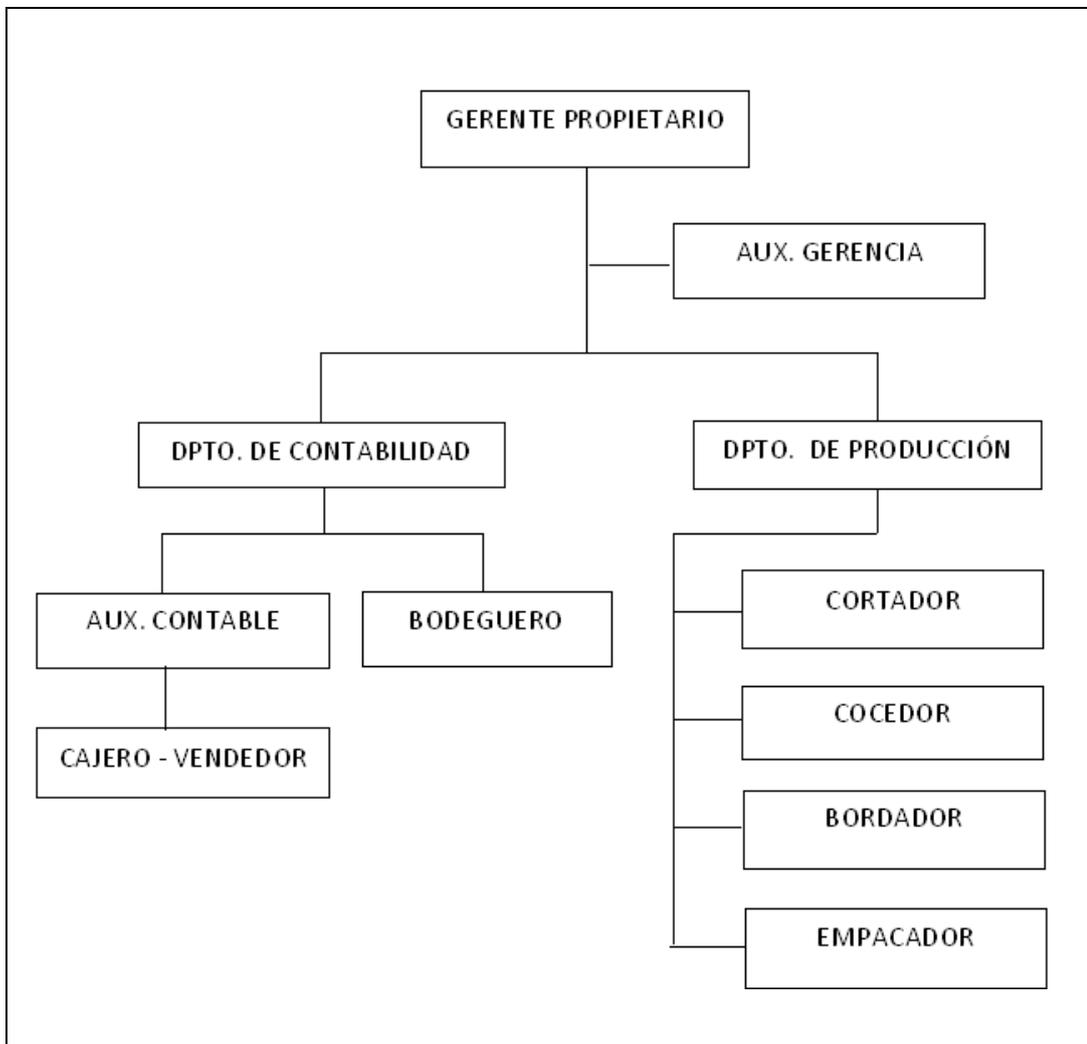
3.1.2 TIPO DE EMPRESA

Es una pequeña empresa del sector industrial textil dedicada a la confección de camisetas con los diferentes tipos de tela como algodón, poli-algodón, licra y picket, con capital propio en su mayor parte, incluyéndose al grupo de pequeñas empresas unipersonales, con relación a las responsabilidades y obligaciones que tiene que cumplir. Para la toma de decisiones por parte del gerente propietario se realiza en base a la información contable realizada por la contadora. Confecciones Panan tributariamente es una persona natural no obligada a llevar contabilidad, con su respectiva calificación artesanal la cual le permite llevar sus obligaciones en forma semestral. La administración es ejercida

por el dueño o propietario directamente con la ayuda de la asistente de gerencia quien es la persona encargada de coordinar los procesos y decisiones que se toman internamente.

3.1.3 ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

CONFECCIONES PANAN ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



FUENTE: TERRY, George: Principios de Administración. México, 1961; y otros

ELABORADO: Autores

3.1.4 MISIÓN

Confeccionar y ofrecer ropa deportiva de excelencia, con una gran variedad de diseños y modelos originales, alcanzando la confianza y permanencia de los clientes locales y regionales contribuyendo al desarrollo empresarial; en beneficio de la organización y la sociedad.

3.1.5 VISIÓN

En los próximos 5 años será una empresa textil de alto reconocimiento local y regional, con una administración efectiva y eficaz que busque la satisfacción de las necesidades de vestido de los clientes, por medio de la entrega de bienes y servicios de calidad a precios competitivos, con personal altamente capacitado aprovechando al máximo los recursos que dispone.

3.1.6 OBJETIVOS

- Mejorar la calidad del producto en base al perfeccionamiento del rendimiento en el área de producción, por medio de capacitaciones continuas a la vanguardia de la moda y control de costos.
- Llevar un control adecuado del stock de materia prima para realizar un abastecimiento correcto.
- Otorgar un servicio de calidad a los clientes, por medio de la atención y eficiencia de los empleados.

- Incrementar el margen de utilidad para la capitalización en beneficio de la pequeña empresa e incremento salarial a los empleados.

3.1.7 PRINCIPIOS Y VALORES

3.1.7.1 PRINCIPIOS

- Puntualidad
- Trabajo en equipo
- Compromiso con la institución
- Cordialidad
- Servicio y calidad
- Compañerismo
- Transparencia

3.1.7.2 VALORES

- Respeto
- Honradez
- Responsabilidad
- Veracidad
- Ética profesional

3.1.8 POLÍTICAS

3.1.8.1 POLÍTICAS PARA EL ÁREA DE PRODUCCIÓN

- Las compras de la materia prima y de insumos para la producción no se realizará a intermediarios, sino solo a propietarios directos.
- Establecer máximos y mínimos en los stocks de materia prima.

- Antes de realizar la compra se deben hacer cotizaciones con mínimo 3 proveedores.
- En caso de devoluciones de mercadería a proveedores se debe hacerlo máximo en 24 horas.
- En caso de pérdida o mal cuidado de la materia prima se descontará al bodeguero.
- No se entregará los materiales necesarios a la producción, si previamente no se llena y firma la hoja de control de materia prima y la orden de producción.
- Mantener en archivo la hoja de control de costos y la orden de producción como documentos de respaldo.
- Previo a la confección revisar que las piezas de las prendas estén completas, para realizar cualquier reclamo
- Las remuneraciones a las obreras se harán en base a los registros asentados en las ordenes de producción, del trabajo realizado por cada una.
- Separar las prendas con falla antes de entregar al cliente o exponer a la venta.

3.1.8.2 POLÍTICAS PARA EL ÁREA DE INVENTARIOS

- La toma física de inventarios se realizará cada 3 meses.
- El bodeguero es el responsable directo en la realización de inventarios.

- Mantener en archivo los documentos de la toma física de inventario con sus respectivos anexos, correctamente firmados.

3.1.8.3 POLÍTICAS PARA EL ÁREA DE VENTAS

- En todas las ventas se entregará facturas a los clientes.
- La recaudación de las ventas diarias se deben depositar a más tardar dentro de las 24 horas siguientes, con el fin de precautelar el efectivo disponible.
- La vendedora es responsable directa de la custodia y mantenimiento en buen estado de los productos que constan en el almacén.
- La auxiliar contable es la encargada de recibir al vendedor el efectivo recaudado diariamente y verificar el cierre de caja, para el correspondiente depósito.
- Los faltantes de caja se descontará del rol de pagos en uno o dos pagos dependiendo del monto.
- Solo el gerente propietario aprobará ventas a crédito a clientes nuevos; los cuales deberán pagar el 50% en efectivo y el 50% restante con un cheque posfechado, y cumplir con las disposiciones siguientes en cuanto a las ventas a crédito.
 - ✓ 500 a 1000 hasta 30 días plazo.
 - ✓ 1001 a 2000 hasta 60 días plazo.
 - ✓ 2000 en adelante 90 días plazo.

3.1.9 MANUAL DE FUNCIONES

El manual describe cada una de las actividades y funciones de las diferentes áreas, tanto de producción como administrativas; que contiene los siguientes puntos:

- Área
- Código
- Objetivo
- Descripción de funciones
- Cargo
- Unidad organizacional a la que corresponde
- Objetivo del cargo
- Relaciones de coordinación, funciones.

ÁREA ADMINISTRATIVA

A continuación se muestra las funciones principales, de los funcionarios y empleados que actualmente prestan sus servicios en Confecciones Panan.

3.1.9.1 FUNCIONES DEL GERENTE PROPIETARIO

MANUAL ORGÁNICO FUNCIONAL	
CONFECCIONES PANAN	
PUESTO: GERENTE PROPETARIO	
Área:	Administrativa
Unidad:	Gerencia
Reporta a:	
Supervisa a:	Todas la áreas de la pequeña empresa
OBJETIVO	
Cumplir y vigilar que los demás empleados también cumplan los reglamentos y disposiciones internas, así como las leyes y demás disposiciones legales externas, para así alcanzar las metas trazadas por la pequeña empresa, con un adecuado uso de los recursos tanto humano, económicos y financieros.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Establecer las políticas y reglas de trabajo en lo concerniente a la venta de los productos ofertados por la pequeña empresa. ✓ Previo análisis aprobar a los clientes a los cuales se entregará mercadería a crédito, con el fin de disminuir el riesgo de pérdida. ✓ Planificar y programar cursos y talleres de capacitación, al personal, eligiendo temas dirigidos a fortalecer el rendimiento laboral y el crecimiento personal de los empleados. ✓ Cotizar y analizar previamente a los proveedores a los cuales se adquirirá la materia prima, necesaria para la producción ✓ Establecer los tipos de sanciones al personal de acuerdo a las políticas internas y las normas establecidas por la ley. ✓ Responsable de firmar los cheques emitidos por la pequeña empresa así como los comprobantes de egresos de pago. ✓ Establecer las promociones, descuentos que crea convenientes en relación a incrementar las ventas sobre todo en temporada. ✓ Estar pendiente del normal funcionamiento de los procesos y emitir nuevas políticas o modificarlas en caso de ser necesarias para beneficio de la pequeña empresa. ✓ Elaborar el presupuesto con ayuda de contador y jefe de producción. ✓ Elaboración de informes dirigidos al personal. 	
RELACIONES FRECUENTES	ESFUERZO INTELECTUAL Y FÍSICO
Internas: Con todas las áreas de la pequeña empresa	Mentales: Permanentemente
Externas: Proveedores, clientes, bancos, SRI., IESS	Físicos: Eventual
ESPECIFICACIONES DEL CARGO	RESPONSABILIDAD
Nivel de instrucción: Nivel Superior	Ofrecer calidad permanente en producto y servicio
Título profesional: Ing. Contabilidad.	

Ing. Administración Experiencia: 3 años mínimo Capacitación : Permanente	Crear un ambiente de trabajo armonioso.	
CONDICIONES Y RIESGOS DE TRABAJO CÓMODO Y SIN MAYOR RIESGOS DE ACCIDENTES.		
Realizado por: Autores	Aprobado por: Gerente Propietario	Emisión:2010

FUENTE: Robbins, StephenP.; Coulter. Mary: Administración, Pearson Educación, 2010.
ELABORADO: Autores

3.1.9.2 FUNCIONES DE LA CONTADORA

MANUAL ORGÁNICO FUNCIONAL	
CONFECCIONES PANAN	
PUESTO: CONTADORA	
Área:	Financiera
Unidad:	Contabilidad
Reporta a:	Gerente Propietario
Supervisa a:	Auxiliar contable
OBJETIVO El objetivo del presente manual es desarrollar parámetros necesarios que sirvan de guía al contador en cuanto a las actividades que debe realizar y como las debe ejecutar en función de las circunstancias que se genera para alcanzar las metas previamente fijadas por la administración	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Cumplir con la realización de conciliaciones bancarias, roles de pago, arqueos sorpresivos de caja procedimientos de control para el pago correcto de los impuestos al S.R.L, y demás responsabilidades tributarias. ✓ Establecer mecanismos de control en la fijación de costos. ✓ Elaborar periódicamente informes contables y financieros para presentarlos oportunamente y mantener información actualizada para la toma de decisiones. ✓ Llevar un control de las responsabilidades con el IESS, en cuanto a los aportes tanto personales como patronales y demás beneficios sociales. ✓ Liderar el equipo de trabajo que está bajo su subordinación. ✓ Establecer un adecuado control de la documentación que respalda las transacciones diarias de la pequeña empresa. ✓ Actualizarse permanentemente de los cambios de leyes y de la normativa que afecte el normal funcionamiento de la pequeña empresa. ✓ Establecer y mantener un sistema de control interno acorde a las necesidades que permita salvaguardar los activos fijos, que la información financiera sea confiable y que se aplique la normativa. 	

RELACIONES FRECUENTES		ESFUERZO INTELECTUAL Y FÍSICO	
Internas: Con todas las áreas de Confecciones Panan		Mentales: Permanentemente	
Externas: Proveedores, clientes, bancos		Físicos: Eventual	
ESPECIFICACIONES DEL CARGO		RESPONSABILIDAD	
Nivel de instrucción: Superior		Preparar de manera eficiente y oportuna información contable y financiera para la toma de de decisiones.	
Título profesional: Contador Público Autorizado		Cuidado de los activos fijos y equipos de oficina.	
Experiencia:	2 años mínimo		
Capacitación:	Permanente		
CONDICIONES Y RIESGOS DE TRABAJO			
Cómodo y sin mayor riegos de accidentes.			
Realizado por:	Aprobado por:	Emisión:	
Autores	Gerente Propietario	...2010	

FUENTE: Robbins, StephenP.; Coulter. Mary: Administración, Pearson Educación, 2010.
ELABORADO: Autores

3.1.9.3 FUNCIONES DEL AUXILIAR CONTABLE

MANUAL ORÁNICO FUNCIONAL	
CONFECCIONES PANAN	
PUESTO: AUXILIAR CONTABLE	
Área:	Financiera
Unidad:	Contabilidad
Reporta a:	Contadora
Supervisa a:	Vendedora
OBJETIVO	
Brindar apoyo al contador en la ejecución y análisis de las operaciones contables además de un adecuado registro de la información financiera tanto magnética como física.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ingresar las operaciones diarias de egreso, ingreso, control de cierre de caja bancos, pagos de clientes. ✓ Preparar las órdenes de compra de los productos que se adquirirán al proveedor, detallando las características. ✓ Llevar un adecuado archivo y custodia de la documentación que respaldan las operaciones diarias. ✓ Preparar oficios, solicitudes. ✓ Ayudar en el proceso de toma física de inventarios. 	

✓ Realizar la verificación diaria de los cálculos contables para evitar errores. ✓ Ayudar en otras funciones que se crea necesarias acorde a su perfil.		
RELACIONES FRECUENTES Internas: Con todas las áreas Externas: Proveedores, clientes.	ESFUERZO INTELECTUAL Y FÍSICO Mentales: Permanentemente Físicos: Eventual	
ESPECIFICACIONES DEL CARGO Nivel de instrucción: Bachiller Título profesional: Contador Bachiller Autorizado Experiencia: 6 meses Capacitación : Permanente	RESPONSABILIDAD Brindar apoyo a la contadora en las operaciones Cuidado del equipo de oficina, los muebles y enseres.	
CONDICIONES Y RIESGOS DE TRABAJO Cómodo y sin mayor riegos de accidentes.		
Realizado por: Autores	Aprobado por: Gerente Propietario	Emisión2010

FUENTE: Robbins, StephenP.; Coulter. Mary: Administración, Pearson Educación, 2010.

ELABORADO: Autores.

3.1.9.4 FUNCIONES DEL CAJERO- VENDEDOR

MANUAL ORGÁNICO FUNCIONAL CONFECCIONES PANAN	
PUESTO: CAJERO VENDEDOR	
Área:	Administrativa
Unidad:	Ventas
Reporta a:	Auxiliar Contable
Supervisa a:	
OBJETIVO El objetivo del presente manual es desarrollar parámetros necesarios que sirvan de guía al vendedor en cuanto a los procesos que debe realizar ya sea en las ventas a contado como a crédito, a más de la custodia de la mercadería del almacén para alcanzar las metas previamente fijadas por la administración.	

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

- ✓ Mantener la limpieza y el orden del almacén de ventas.
- ✓ Conocer la variedad de productos que la pequeña empresa confecciona.
- ✓ Ayudar en el área contable en la realización de inventarios.
- ✓ Conocer el proceso para la realización de los cierres de caja.
- ✓ Responsable del cuidado del efectivo que se mantiene a su cargo producto de las ventas.
- ✓ Atención de calidad al cliente.
- ✓ Mantener orden adecuado de los documentos que respaldan las ventas.
- ✓ Mantener la decoración del local de ventas acorde a la temporada.
- ✓ Llevar un control adecuado de los productos que están en stock, para que los pedidos se hagan con previa anticipación y de manera ordenada.

RELACIONES FRECUENTES

Internas: Auxiliar contable, bodeguero,
Contador y gerente propietario.
Externas: Proveedores, clientes

ESFUERZO INTELECTUAL Y FÍSICO

Mentales: Permanentemente

Físicos: Permanentemente.

ESPECIFICACIONES DEL CARGO

Nivel de instrucción: Bachiller

Título profesional: Contador Bachiller
Autorizado

Experiencia: Seis meses

Capacitación : Permanente

RESPONSABILIDAD

Custodia de los productos
Disponibles para la venta.

Cuidado de efectivo y entrega
Para depósitos diarios

Aseo y buen estado del local

CONDICIONES Y RIESGOS DE TRABAJO

Cómodo y sin mayor riesgos de accidentes.

Realizado por:

Autores

Aprobado por:

Gerente Propietario

Emisión:

.....2010

FUENTE: Robbins, StephenP.; Coulter. Mary: Administración, Pearson Educación, 2010.
ELABORADO: Autores

3.1.9.5 FUNCIONES DEL BODEGUERO

MANUAL ORGÁNICO FUNCIONAL	
CONFECCIONES PANAN	
PUESTO: BODEGUERO	
Área:	Operativa
Unidad:	Administrativa
Reporta a:	Contadora, gerente propietario y auxiliar contable
Supervisa a:	
<p>OBJETIVO Recibir y llevar el registro de existencias tanto de los diferentes productos terminados como de la materia prima que la pequeña empresa adquiere para su fabricación, verificando en las facturas de compra, en los comprobantes de egreso de inventarios las cantidades, tallas, colores, entre otros. Además, cuando la mercadería se despacha al almacén se debe constatar en la orden de producción que corresponda.</p>	
<p>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES BODEGA MATERIA PRIMA</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Recepción de la materia prima de acuerdo a las especificaciones de los documentos de respaldo. ✓ Luego de verificar la materia prima entregada con la factura de compra, se debe entregar inmediatamente a la contadora. ✓ Mantener de forma ordenada los diferentes productos. ✓ Tomar en cuenta para el despacho de materia prima la orden de producción, verificando las firmas de responsabilidad. VER ANEXO 9 y 10 ✓ Estar pendiente los stocks máximos y mínimos en existencias para notificar cualquier novedad de manera oportuna. ✓ Responsable directo de la custodia de la materia prima y productos terminados. <p style="text-align: center;">BODEGA PRODUCTO TERMINADO</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Recepción del producto terminado verificando con la orden de producción. ✓ Estar pendiente los stocks máximos y mínimos en existencias para notificar cualquier novedad de manera oportuna. ✓ Archivo adecuado de los documentos de respaldo de las transacciones. ✓ Mantener la bodega limpia y ordenada de acuerdo al producto y estar al pendiente de las hojas de producción que se realizan diariamente. ✓ Responsable directo de los productos bajo su custodia. ✓ Colaborar con la realización del inventario cuando la contadora lo solicite. 	
<p>RELACIONES FRECUENTES</p> <p>Internas: Auxiliar contable, Contador y gerente propietario.</p> <p>Externas: Proveedores.</p>	<p>ESFUERZO INTELECTUAL Y FÍSICO</p> <p>Mentales: Permanentemente</p> <p>Físicos: Permanentemente.</p>

ESPECIFICACIONES DEL CARGO Nivel de instrucción: Bachiller Título profesional: Contador Bachiller Autorizado Experiencia: Seis meses Capacitación : Permanente		RESPONSABILIDAD Custodia y control de ingreso y salida de los productos terminados y materia prima. Realización de inventario físico. Buen mantenimiento y cuidado de la Bodega.
CONDICIONES Y RIESGOS DE TRABAJO Cómodo y sin mayor riesgos de accidentes.		
Realizado por: Autores	Aprobado por: Gerente Propietario	Emisión:2010

FUENTE: Robbins, StephenP.; Coulter. Mary: Administración, Pearson Educación, 2010.
ELABORADO: Autores

3.1.10 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

La finalidad de la realización la presente herramienta de trabajo es detallar como se deberán realizar los procedimientos de cada puesto de trabajo, que contiene el responsable y la acción a ejecutarse con las debidas medidas de control que ayuden a realizar una vigilancia permanente que ayude a minimizar los errores que pudieran surgir en cada uno de ellos.

Para que esta herramienta sea efectiva es necesario que sea revisada y aprobada por la autoridad competente, a más de ser difundida al personal para su aplicación. Es importante mencionar que se pueden realizar cambios en función de las necesidades de la pequeña empresa de acuerdo a su nivel de crecimiento y necesidades del entorno.

3.1.10.1 ADQUISICIÓN DE MATERIA PRIMA

- La vendedora verifica el stock de los productos en caso de haber la necesidad, coteja con el bodeguero si existe el producto; en caso de no

haber en la bodega revisan si existe materia prima para confeccionar. Si no existe en la bodega de materia prima entonces el bodeguero realiza una lista de pedidos de la materia prima escasa al auxiliar contable y al gerente propietario, para que analice y realice la compra respectiva al proveedor elegido.

➤ La auxiliar contable verifica que día va a llegar el pedido para que el bodeguero este pendiente para realizar el respectivo ingreso de la mercadería; cuando ya recibe la mercadería el bodeguero tiene que constatar físicamente lo que consta en la factura en lo referente a cantidad, calidad, marca, talla, color, entre otros. Una vez que este correcto, el bodeguero saca una copia de la factura la mantiene en su archivo e ingresa al sistema.

➤ La factura original el bodeguero deberá entregar al auxiliar contable para que realice la respectiva retención en caso de que Confecciones Panan fuese obligado a llevar contabilidad, pero actualmente es una persona natural que no cumple los requisitos que obligan para esta responsabilidad entonces simplemente, la auxiliar contable es la responsable de realizar el ingreso de la factura al sistema y archivarla como respaldo para las declaraciones al Servicio de Rentas Internas (S.R.I.).

➤ En caso de existir devoluciones por inconsistencias ya sea en cantidad calidad o cualquier otra diferencia encontrada, se deberá realizar la respectiva devolución con la nota de crédito que debe entregar el proveedor, como respaldo de esa transacción; y se deben tener copias para el archivo en bodega y otra para el registro en el sistema del auxiliar contable para respaldo del Servicio de Rentas Internas (S.R.I.).

3.1.10.2 VENTAS AL CONTADO

➤ Para la realización de las ventas se procede a facturar cuando el cliente haya escogido los productos.

➤ La cajera vendedora deberá preguntar al cliente si la factura va a utilizarla para efectos tributarios:

- En caso de decir que SI deberá solicitar todos los datos personales como nombre, dirección, Registro Único de Contribuyentes (R.U.C.), número de cédula, teléfono y se realiza la factura, en donde obligatoriamente deben firmar las dos partes comprador y vendedor, que son las partes intervinientes en el desarrollo de la transacción.

- En caso de decir que NO se procede a facturar a consumidor final hasta un monto menor a 200 USD; pero si este monto supera ese valor, necesariamente tiene que hacerse a nombre del cliente como se explicó anteriormente.

➤ Al momento de la facturación la vendedora- cajera tendrá que verificar en el sistema si la venta es a crédito o en efectivo. Si es en efectivo:

- Se deberá ingresar la forma de pago, ya sea en efectivo, cheque o tarjeta de crédito; si es en cheque deberá tener los siguientes datos: número de cheque, nombre del banco, fecha y valor; de tal modo que tengamos la información suficiente en caso de cualquier eventualidad que pudiera suscitarse.

- Si la transacción es con tarjeta de crédito deberá considerar los siguientes detalles: tipo de tarjeta, número de aprobación, lote y el valor, a más de que debe sacar 2 copias una para el cliente y otra para respaldo de la factura.

3.1.10.3 VENTAS A CRÉDITO

➤ Si la transacción es producto de una venta a crédito, se deberá especificar en el sistema cuántos días de plazo se otorgó para que el

cliente cancele su obligación, de tal modo que ayude a llevar un control adecuado de las cuentas por cobrar.

➤ El gerente propietario es el responsable de autorizar el crédito a clientes nuevos, el cual debe respaldar su autorización con los documentos de respaldo necesarios para disminuir el riesgo de no pago del crédito. Deberá solicitar la cédula, carta de servicios básicos para conocer su dirección y alguna referencia personal.

➤ El auxiliar contable previamente a la entrega de la mercadería, deberá hacer firmar al cliente una letra de cambio que será un documento de respaldo como garantía del crédito, con el cual podemos ejercer acción de cobro, y recibir el 50% en efectivo.

3.1.10.4 CANCELACIÓN DE CUENTAS POR COBRAR

➤ La auxiliar contable es responsable de verificar diariamente que los pagos de clientes se hayan realizado dentro de los plazos acordados. Adicionalmente, para evitar morosidad se debe realizar una llamada telefónica con 2 días de anticipación para que estén pendientes de su obligación para con la pequeña empresa.

➤ Una vez que el cliente se acerque a cancelar, la auxiliar contable procederá a registrar en el sistema como fue hecha la cancelación si en cheque, efectivo o tarjeta de crédito. Luego de lo cual deberá imprimir el documento de respaldo con una copia, la original para el cliente y una copia para respaldo de la transacción, con firmas de los responsables y proceder archivar los documentos en las respectivas carpetas.

3.1.10.5 TRATAMIENTO DE LOS CRÉDITOS INCOBRABLES

➤ Si el cliente no cumple con su obligación dentro de los parámetros acordados se realizará otra llamada telefónica insistiendo en el pago, y haciéndole conocer nuevamente cuales son los recargos por no pago oportuno, que son los siguientes:

- Cargos de mora en el sistema a los 3 días por un valor de 1%. Si pese a esto no cumple con el pago se realizará una visita domiciliaria a los 6 días, en la cual se insiste en el pago.
- En el caso de no conseguir resultados al día 30 se realiza una nueva visita pero esta vez con más seriedad y advirtiéndolo en hacer uso de los documentos en custodia, como garantía del crédito (letra de cambio). Dando como último plazo 72 horas antes de proceder.
- Si el cliente no paga dependiendo del costo beneficio se procederá a seguir el trámite con el abogado respectivo.
- Si dado el caso de que pese a las gestiones realizadas el cliente no paga, es responsabilidad del gerente propietario autorizar a la contadora para que de baja en los libros esa cuenta y se cierre con la provisión de cuentas incobrables.
- Se debe crear la provisión para cuentas incobrables que ayude contablemente a dar de baja las cuentas por cobrar que no se las puede recuperar.
- Las cuentas pendientes de cobro se las podrá dar de baja a los 360 días de mantenerlas en los registros contables y no haber recibido una respuesta firme de pago por parte del deudor.

3.1.10.6 DEVOLUCIONES EN VENTAS

- Una vez que se haya llevado a cabo la venta con su respectiva factura, el cliente únicamente puede reclamar la devolución en un plazo máximo de 5 días y únicamente con la factura original.
- Para aceptar la devolución del cliente, el vendedor es el responsable de verificar que la prenda este en buen estado y aún tenga la etiqueta.

- La vendedora procederá a ingresar en el sistema la respectiva nota de crédito para regularizar las existencias de inventarios; la original la entrega al cliente y la copia se guarda en los archivos.
- Con la nota de crédito que se le entregó al cliente este puede escoger otro artículo y proceder a realizar la cancelación del mismo. Dado el caso que el producto elegido por el cliente es mayor al valor de la nota de crédito este deberá cancelar la diferencia en efectivo o tarjeta de crédito.
- Dado el caso que la mercadería devuelta tenga desperfectos no se puede hacer la devolución.

3.1.10.7 DEVOLUCIÓN EN COMPRAS

- Cuando la materia prima pedida al proveedor llega a la pequeña empresa, es el bodeguero el responsable de verificar y constatar la calidad, cantidad, precio, color, entre otras. Si se encuentra divergencias este inmediatamente debe de comunicar al auxiliar contable para proceder con la respectiva devolución.
- El auxiliar contable es la persona encargada de hacer conocer al proveedor lo sucedido para poder cambiar la mercadería en mal estado o incorrecta.
- Este tipo de inconvenientes se tiene que hacer conocer al gerente propietario para que tome en cuenta en caso de que se sigan generando es te tipo de problemas con los proveedores.
- Dado el caso de que el proveedor no tenga otro producto igual al que necesitamos, se exigirá la devolución del dinero si el pago se los hizo de contado; si no se disminuirá de la parte que se haya cancelado a

crédito, para lo cual el proveedor deberá extendernos una nota de crédito que la auxiliar contable deberá registrar en el sistema y archivar como documento de respaldo.

3.1.10.8 APERTURA Y CIERRE DE CAJA

- Como política de la pequeña empresa se debe tener un fondo de 100.00 USD para facilitar la entrega de cambio a los clientes.

- Para iniciar las ventas se debe abrir el turno que le corresponde a cada usuario en el sistema, por medio de claves que les identifique luego de lo cual se puede empezar a atender al público.

- Si la cajera vendedora realizó una factura y por varias razones se gravó mal debe llamar inmediatamente al auxiliar contable, para que proceda a anular la factura pero con las debidas justificaciones del porqué de la anulación; ya que en el sistema solo la auxiliar contable tiene habilitado la función de anulación de facturas.

- Las facturas se deben guardar por orden de numeración, para facilitar el trabajo al auxiliar contable.

- Una vez terminado el turno debe realizar la impresión del cierre de caja del sistema, luego de lo cual debe cuadrar con la existencia en efectivo, y debe constar físicamente los cien dólares correspondientes al fondo con sus respectivos respaldos.

- Para la entrega del dinero recaudado de las ventas al auxiliar contable debe ser con una acta de entrega de efectivo, donde se detalle el número de unidades por denominación de billetes y monedas para facilitar el cuadro. VER ANEXO 8

- En el caso de existir un faltante en el dinero recaudado el vendedor el auxiliar contable deberá considerar esto para proceder con el respectivo descuento por medio del rol de pagos.
- En el caso de haber un sobrante en caja se hará un nuevo análisis del cierre de caja a fin de encontrar la causa, si todo está en orden se deberá realizar un depósito a la cuenta de Confecciones Panan.
- Si se encuentra con el efectivo billetes o monedas falsas, de igual manera se tomará en cuenta para el respectivo descuento en el rol de pagos.
- La contadora será responsable de verificar si los cierres de caja están correctos y archivarlos, otorgando una copia al vendedor como respaldo.
- Dependiendo del volumen de ventas, especialmente en temporada alta se deberá realizar depósitos parciales, para un mejor cuidado del efectivo.

3.1.10.9 USO DE CAJA CHICA

- El valor del fondo de caja chica es de 100,00 USD. y este debe ser entregado mediante cheque a la responsable del manejo del fondo.
- Este deberá ser usado únicamente para cubrir gastos menores que no justifican la emisión de cheque como fue determinado en las políticas mencionadas.
- Se debe realizar la reposición del fondo cuando se haya gastado hasta ochenta dólares, de tal modo que siempre se cuente con lo disponible para atender a los gastos que vayan surgiendo.
- Las facturas de respaldo de estos gastos deben estar a nombre de Confecciones Panan con su respectivo número de Registro Único de

Contribuyentes (R.U.C.), dirección, fecha y firmas; es necesario que se verifique también la fecha de caducidad de la factura.

- Gastos en los cuales no se puedan adquirir facturas se deberá presentar recibos comunes firmados y correctamente llenados.
- Para realizar anticipos del fondo, se deberá llenar un vale de caja chica, para un mejor control del destino de los fondos hasta que se entreguen los documentos originales del gasto. VER ANEXO 7.
- Antes de realizar la reposición del fondo la contadora deberá revisar que se hayan cumplido todas las reglas de control de este dinero, para posteriormente reponerlo.

3.1.10.10 NÓMINA

➤ Para el pago de los sueldos a los empleados la responsable de esto deberá primeramente verificar con las hojas de control de asistencia y órdenes de producción ya que ahí consta el tiempo (horas extras en el caso de haber) y las prendas realizadas.

➤ También deberá verificar los anticipos de sueldo, que se realizaron en el transcurso del mes, así como también cuando los empleados llevan mercadería.

➤ Luego de lo cual se procederá a realizar el rol de pagos, donde se detalla los ingresos y egresos de los empleados.

En la columna de ingresos va a constar el sueldo más horas extras más bonos de eficiencia, a partir del segundo año de trabajo se debe considerar los fondos de reserva, si el empleado decide recibirlo mensualmente; en la columna de egresos constará el valor del aporte del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (I.E.S.S), faltantes en caja en el caso del vendedor, multas, anticipos y descuento de mercadería.

- Luego de esto la contadora verificará los roles de pago y enviará al auxiliar de gerencia para que realice el pago.
- El desembolso de los sueldos se debe de hacer mediante giro de cheque o transferencia bancaria, para lo cual todos deben tener una cuenta activa en el banco a nombre de cada uno de los empleados.
- Una vez realizado el pago es necesario que cada empleado firme el rol de pago para tener el respaldo de la transacción.

3.2 MANUAL CONTABLE

La contabilidad constituye una herramienta fundamental para llevar un registro ordenado de las operaciones de las empresas, ya que por medio de esta se controla diariamente, lo que ayuda detectar con mayor facilidad cualquier deficiencia en la información y manejo de los recursos propios de la pequeña empresa; de la cual obtenemos información actualizada para que la gerencia pueda analizar y sobretodo tomar decisiones a corto, mediano o largo plazo en cuanto a su crecimiento y desarrollo. Adicionalmente, ésta es un referente indispensable en cuanto a las declaraciones tributarias que hay que realizarlas.

Además, es una herramienta sin la cual la administración no pudiera trabajar eficientemente, en cada proceso dentro de todas las áreas de la pequeña empresa.

3.2.1 PLAN DE CUENTAS

El plan de cuentas constituye un listado lógico y ordenado identificando las cuentas del mayor general y de las subcuentas, aplicadas a la actividad de la pequeña empresa con su respectivo nombre y código.

CONFECCIONES PANAN
PLAN DE CUENTAS

Código	Descripción	Tipo
1	ACTIVO	A
1.1	ACTIVO CORRIENTE	A
1.1.1	ACTIVO CORRIENTE DISPONIBLE	A
1.1.1.01	CAJA	A
1.1.1.01.01	Caja General	M
1.1.1.01.02	CAJA CHICA	A
1.1.1.01.02.01	Caja Chica	M
1.1.1.01.02.99	Liquidación Caja Chica	M
1.1.1.02	BANCOS	A
1.1.1.02.01	Banco Pichincha	M
1.1.1.02.02	Banco del Pacífico	M
1.1.1.02.03	Produbanco	M
1.1.1.02.09	Banco Efectivo	M
1.1.1.03.01	Tarjeta Visa	M
1.1.1.03.02	Tarjeta Diners Club	M
1.1.1.03.03	Tarjeta Pacificard	M
1.1.1.03.04	Tarjeta Mastercard	M
1.1.1.03.05	Tarjeta Cuota Fácil	M
1.1.1.03.06	Tarjeta American Express	M
1.1.1.04	INVERSIONES FINANCIERAS	A
1.1.1.04.01	Renta Fija	M
1.1.2	ACTIVO CORRIENTE EXIGIBLE	A
1.1.2.01	CLIENTES	A
1.1.2.01.01	Cientes	M
1.1.2.01.03	Cheques Posfechados Clientes	M
1.1.2.02	OTRAS CUENTAS POR COBRAR	A
1.1.2.02.01	Anticipo a Proveedores Locales	M
1.1.2.02.03	Prestamos al Personal	M
1.1.2.02.04	Anticipos al Personal	M
1.1.2.02.05	Cuentas por Cobrar Empleados	M
1.1.2.02.90	Cruce de Cuentas Anticipos Clientes	M
1.1.2.03	CRÉDITO TRIBUTARIO IVA	A
1.1.2.03.01	Iva Compra Bienes	M
1.1.2.03.02	Iva Compra Servicios	M
1.1.2.03.03	Iva Compra Activos fijos	M
1.1.2.03.04	Iva Importación Bienes	M
1.1.2.03.05	Iva Importaciones Activos Fijos	M
1.1.2.03.06	Iva Retenido Por Clientes 30%	M

1.1.2.03.07	Iva Retenido por Clientes 70%	M
1.1.2.03.08	Saldo Crédito Tributario Iva Próximo Mes	M
1.1.2.04	CRÉDITO TRIBUTARIO IMPTO RTA	A
1.1.2.04.01	Retenciones Clientes Impto. a la Renta	M
1.1.2.04.02	Anticipo Impuesto a la Renta	M
1.1.2.05	PROVISIÓN PARA INCOBRABLES	A
1.1.2.05.01	Provisión Cuentas Incobrables	M
1.1.3	ACTIVO CORRIENTE REALIZABLE	A
1.1.3.01	INVENTARIO MATERIA PRIMA	A
1.1.3.01.01	Tela	M
1.1.3.01.02	Insumos y Materiales	M
1.1.3.02	INVENTARIO PRODUCTO EN PROCESO	A
1.1.3.02.01	Inventario Producto en Proceso	M
1.1.3.03	INVENTARIO PRODUCTO TERMINADO	A
1.1.3.03.01	Inventario Producto Terminado	M
1.1.4	OTROS ACTIVOS	A
1.1.4	GASTOS ANTICIPADOS	A
1.1.4.01	GASTOS ANTICIPADOS	A
1.1.4.01.01	Póliza de Seguros	M
1.1.4.01.02	Amortización Acumulada	M
1.1.4.01.03	Arriendos	M
1.1.4.01.04	Investigación y Desarrollo	M
1.2	PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO	A
1.2.1	PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO DEPRECIABLE	A
1.2.1.01	COSTO HISTÓRICO	A
1.2.1.01.01	Terreno	M
1.2.1.01.02	Edificio	M
1.2.1.01.03	Muebles y Enseres	M
1.2.1.01.04	Equipo de Oficina	M
1.2.1.02.05	Equipo de Computación	M
1.2.1.02.06	Herramientas y Aux de Producción	M
1.2.1.03	AMPLIACIÓN EDIF.PRODUCCIÓN	A
1.2.1.03.07	Maquinaria y Equipo de Producción	M
1.2.1.03.08	Vehículos	M
1.2.2	DEPRECIACIÓN ACUMULADA	A
1.2.2.01	DEPRECIACIÓN	A
1.2.2.01.02	Edificios	M
1.2.2.01.03	Muebles y Enseres	M

1.2.2.01.04	Equipo de Oficina	M
1.2.2.01.05	Equipo de Computación	M
1.2.2.01.06	Herramientas y Aux. de Producción	M
1.2.2.01.07	Maquinaria y Equipo de Producción	M
1.2.2.01.08	Vehículos	M
1.3	CARGOS DIFERIDOS	A
1.3.01	SOFTWARE	A
1.3.01.01	Software Producción	M
1.3.01.02	Amortización Software Producción	M
2	PASIVOS	A
2.1	PASIVO CORRIENTE	A
2.1.1	CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR	A
2.1.1.01	PROVEEDORES POR PAGAR	A
2.1.1.01.01	Proveedores Locales	M
2.1.1.01.02	Documentos por Pagar Proveedores	M
2.1.1.01.03	Mercadería en Consignación	M
2.1.1.01.04	Proveedores por Liquidar	M
2.1.1.01.05	Cheques Posfechados Proveedores	M
2.1.1.02	PERSONAL	A
2.1.1.02.01	Sueldos Por Pagar	M
2.1.1.02.02	Participación de Trabajadores Por Pagar	M
2.1.1.02.03	IESS Aportes por Pagar	M
2.1.1.02.04	IESS préstamos quirografarios	M
2.1.1.02.05	Decimo Tercer Sueldo	M
2.1.1.02.06	Decimo Cuarto Sueldo	M
2.1.1.02.07	Fondo de Reserva	M
2.1.1.02.08	Fondos empleados	M
2.1.1.02.09	Valores no cobrados personal	M
2.1.1.03	ANTICIPO DE CLIENTES	A
2.1.1.03.01	Anticipo Entregado por Clientes	M
2.1.1.04	PRESTAMOS SOCIOS	A
2.1.1.04.01	Préstamos Socios	M
2.1.2	IMPUESTO POR PAGAR	A
2.1.2.01	IVA EN VENTAS	A
2.1.2.01.01	Iva Por Venta de Bienes o Servicios	M
2.1.2.01.02	Iva Por Venta de Activos Fijos	M
2.1.2.01.03	Iva Otros	M
2.1.2.01.30	Saldo Iva Mensual Por Pagar	M
2.1.2.02	RETENCIONES IMPTO. RENTA POR PAGAR	A

2.1.2.02.01	303-10%-Honorarios Profesionales y Dietas	M
2.1.2.02.02	304-8%-Servicios Predomina el Intelecto	M
2.1.2.02.03	307-2%-Servicios Predomina Mano de Obra	M
2.1.2.02.04	308-2%-Servicios Entre Sociedades	M
2.1.2.02.05	309-1%-Servicios Publicidad y Comunicación	M
2.1.2.02.06	310-1%-Servicio Transporte Privado pasaje	M
2.1.2.02.07	312-1%-Transferencia de Bienes Muebles Natural	M
2.1.2.02.08	312-1%-Suministros y Materiales	M
2.1.2.02.09	312-1%-Repuestos y Herramientas	M
2.1.2.02.10	312-1%-Lubricantes	M
2.1.2.02.11	312-1%-Activos Fijos	M
2.1.2.02.12	319-1%-Arrendamiento mercantil	M
2.1.2.02.13	320-8%-Arrendamiento Bienes Inmuebles	M
2.1.2.02.14	322-1%-Seguros, reaseguros(Primas y cesantías)	M
2.1.2.02.15	323-2%-rendimientos financieros	M
2.1.2.02.16	325-15%-Loterías, rifas, apuestas	M
2.1.2.02.17	332-0%-Agua, Energía, Luz, Telecomunicaciones	M
2.1.2.02.18	332-0%-Compra. servicio no sujetas a retención	M
2.1.2.02.19	333-0% Convenio de Debito o Recaudación	M
2.1.2.02.20	334-0% Compras con Tarjetas de Crédito	M
2.1.2.02.21	340-1%-Otras retenciones 1%	M
2.1.2.02.22	341-2%-Otras retenciones 2%	M
2.1.2.02.23	342-8%-Otras retenciones 8%	M
2.1.2.03	RETENCIONES IVA POR PAGAR	A
2.1.2.03.01	RF 30% Iva	M
2.1.2.03.02	RF 70% Iva	M
2.1.2.03.03	RF RETENCIÓN 100% IVA	M
2.1.2.03.04	RF 100% IVA EN LIQ. COMPRA O SERVICIOS	M
2.1.2.04	IMPUESTOS FISCALES	A
2.1.2.04.01	Impuesto A la Renta Anual Por Pagar	M
2.1.2.05	IMPUESTOS MUNICIPALES	A
2.1.2.05.01	Impuestos Prediales	M
2.1.2.05.02	Patente Municipal	M
2.1.3	BANCOS Y FINANCIAMIENTO	A
2.1.3.01	DEUDA DE CORTO PLAZO	A
2.1.3.01.01	Sobregiros	M
2.1.3.02	PORCIÓN CORRIENTE DEUDA LARGO PLAZO	A
2.1.3.03	INTERESES POR PAGAR	A
2.1.3.03.01	Intereses por Pagar	M
2.1.4	OTRAS CUENTAS POR PAGAR DE CORTO PLAZO	A
2.1.4.01	OTRAS CUENTAS POR PAGAR DE OPERACIÓN	A
2.1.4.01.01	Garantías Recibidas	M

2.2	PASIVO NO CORRIENTE	A
2.2.1	BANCOS Y FINANCIAMIENTO	A
2.2.1.01	PRÉSTAMOS BANCARIOS	A
2.2.1.01.01	Hipoteca por Pagar	M
2.2.1.01.02	Financiamiento Vehículos	M
2.2.1.01.03	Seguro Vehículos por Pagar	M
3	PATRIMONIO	A
3.1	CAPITAL SOCIAL	A
3.1.1	CAPITAL	A
3.1.1.01	CAPITAL	A
3.1.1.01.01	Capital de Operación	M
3.1.1.01.02	Saldos Iniciales	M
3.1.1.02	RESULTADOS DEL EJERCICIO	A
3.1.1.02.01	Resultado del Ejercicio	M
3.2	RESULTADOS ACUMULADOS	A
4	INGRESOS	A
4.1	INGRESOS OPERACIONALES	A
4.1.1	VENTAS NETAS DE MERCADERIAS	A
4.1.1.01	VENTAS BRUTAS	A
4.1.1.01.01	Ventas Locales 12%	M
4.1.1.01.02	Ventas Locales 0%	M
4.1.1.02	DESCUENTOS EN VENTAS	A
4.1.1.02.01	Descuentos por Calidad	M
4.1.1.02.02	Descuentos Por Pronto Pago	M
4.1.1.02.03	Descuentos Promociones Especiales	M
4.1.1.02.04	Descuentos Varios	M
4.1.1.03	DEVOLUCIÓN EN VENTAS	A
4.1.3.03.01	Devolución En General	M
4.2	INGRESOS NO OPERACIONALES	A
4.2.1	INGRESOS FINANCIEROS	A
4.2.1.01	INTERESES GANADOS	A
4.2.1.01.01	Intereses Ganados en Cuentas bancarias	M
4.2.1.01.02	Intereses Ganados en Inversiones Financieras	M

4.2.1.01.03	Intereses Cobrados a Clientes	M
4.2.2	OTROS INGRESOS	A
4.2.2.01	OTROS INGRESOS GRAVADOS	A
4.2.2.01.01	Ganancia en Venta de Activos Fijos	M
4.2.2.01.02	Sobrante Inventario Físico	M
4.2.2.01.03	Otros ingresos	M
4.2.2.01.04	Diferencias en Devoluciones en Compras	M
4.2.2.01.05	Ingreso por fletes	M
4.2.2.01.06	Descuento en Compras	M
4.2.2.02	OTROS INGRESOS EXENTOS	A
4.2.2.02.01	Ganancia en venta ocasional de Inmuebles	M
4.2.2.02.02	Dividendos Recibidos	M
4.2.2.02.03	Otros Ingresos Exentos	M
4.2.2.02.04	Ingreso pago en más	M
4.2.2.02.05	Fondo Paseo Personal	M
5	COSTOS	A
5.1	COSTO DE VENTAS	A
5.1.1	COSTO DE VENTAS MERCADERÍA	A
5.1.1.01	COSTO DE VENTAS	A
5.1.1.01.01	Costo de Ventas	M
5.1.1.01.02	Costo de Ventas Estándar	M
5.1.1.01.05	DEVOLUCIÓN EN COMPRAS	A
5.1.1.01.05.01	Devolución en Compras	M
5.2	CONTROL DE COSTOS DE PRODUCCIÓN	A
5.2.1	MATERIA PRIMA DIRECTA	A
5.2.1.01	MATERIA PRIMA DIRECTA	A
5.2.1.01.01	Tela	M
5.2.1.02	MATERIALES DIRECTOS	A
5.2.1.02.01	Materiales Directos	M
5.2.2	MANO DE OBRA DIRECTA	A
5.2.2.01	SUELDOS Y SALARIOS	A
5.2.2.01.01	Sueldos	M
5.2.2.01.02	Horas Extras	M
5.2.2.01.03	Bonificación Rendimiento	M
5.2.2.01.04	Movilización	M
5.2.2.01.05	Alimentación	M
5.2.2.01.06	Capacitación	M

5.2.2.02	BENEFICIOS SOCIALES E INDEMNIZACIÓN	A
5.2.2.02.01	Décimo Tercer Sueldo	M
5.2.2.02.02	Décimo Cuarto Sueldo	M
5.2.2.02.03	Fondos de Reserva	M
5.2.2.02.04	Vacaciones	M
5.2.2.02.05	Aporte Patronal	M
5.2.2.02.06	Desahucio	M
5.2.2.02.07	Otras indemnizaciones	M
5.2.2.02.08	Atenciones Sociales Personal	M
5.2.2.02.09	Jubilación Patronal	M
5.2.2.02.10	Uniformes	M
5.2.2.02.11	Atención Medica Personal	M
5.2.3	SERVICIOS PRESTADOS	A
5.2.3.01	SERVICIOS PRESTADOS	A
5.2.3.01.01	Servicio de Bordado	M
5.2.3.01.02	Servicio de Confección	M
5.2.3.01.03	Alquiler de Maquinaria	M
5.2.4	COSTOS INDIRECTOS DE FABRICACIÓN	A
5.2.4.01	MANO DE OBRA INDIRECTA	A
5.2.4.01.01	Sueldos	M
5.2.4.01.02	Horas Extras	M
5.2.4.01.03	Bonificación Rendimiento	M
5.2.4.01.04	Movilización	M
5.2.4.01.05	Alimentación	M
5.2.4.01.06	Capacitación	M
5.2.4.02	SERVICIOS BÁSICOS	A
5.2.4.02.01	Luz	M
5.2.4.02.02	Agua	M
5.2.4.02.03	Teléfonos Convencionales	M
5.2.4.02.04	Internet	M
5.2.4.03	MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN	A
5.2.4.03.01	Mantenimiento Cortadoras	M
5.2.4.03.02	Mantenimiento Maquinas de Confección	M
5.2.4.03.03	Mantenimiento Planchadoras	M
5.2.4.03.04	Mantenimiento Talleres	M
5.2.4.03.05	Mantenimiento Vehículos	M
5.2.4.03.06	Mantenimientos Varios	M
5.2.4.04	COMBUSTIBLES	A
5.2.4.04.01	Combustibles, Aceites y lubricantes Vehículo	M
5.2.4.04.02	Aceites y Lubricantes Maquinaria	M
5.2.4.05	SUMINISTROS Y MATERIALES	A
5.2.4.05.01	Suministros y Materiales Producción	M

5.2.4.05.02	Herramientas Menores	M
5.2.4.05.03	Útiles Aseo y Limpieza	M
5.2.4.05.04	Materiales de Construcción	M
5.2.4.06	SEGUROS Y REASEGUROS	A
5.2.4.07	AMORTIZACIONES	A
5.2.4.07.01	Amortización Software Producción	M
5.2.4.8	ENVIOS,FLETES,CORRESPONDENCIA	A
5.2.4.8.01	Fletes compra Materiales Producción	M
5.2.4.11	VARIOS	A
5.2.5	COSTOS DE PRODUCCIÓN NO MONETARIOS	A
5.2.5.01	DEPRECIACIONES	A
5.2.5.01.01	Depreciación Edificio Taller	M
5.2.5.01.02	Depreciación Muebles y Enseres	M
5.2.5.01.03	Depreciación Equipo de Oficina	M
5.2.5.01.04	Depreciación Equipo de Computación	M
5.2.5.01.05	Depreciación Herram y Aux de Producción	M
5.2.5.01.06	Depreciación Maquinaria y Eq de Producción	M
5.2.5.01.07	Depreciación Vehículos	M
5.2.5.02	AMORTIZACIONES	A
5.2.5.02.01	Software Producción	M
6	GASTOS	A
6.1	GASTOS DE ADMINISTRACIÓN Y VENTAS	A
6.1.1	GASTOS DE ADMINISTRACIÓN	A
6.1.1.01	SUELDOS Y SALARIOS	A
6.1.1.01.01	Sueldos	M
6.1.1.01.02	Horas Extras	M
6.1.1.01.03	Bonificación Rendimiento	M
6.1.1.01.04	Movilización	M
6.1.1.01.05	Alimentación	M
6.1.1.01.06	Capacitación	M
6.1.1.01.07	Honorarios Profesionales	M
6.1.1.01.08	Servicios Ocasionales	M
6.1.1.02	BENEFICIOS SOCIALES E INDEMNIZACIONES	A
6.1.1.02.01	Décimo Tercer Sueldo	M
6.1.1.02.02	Décimo Cuarto Sueldo	M
6.1.1.02.03	Fondos de Reserva	M
6.1.1.02.04	Vacaciones	M
6.1.1.02.05	Aporte Patronal	M
6.1.1.02.06	Desahucio	M
6.1.1.02.07	Otras indemnizaciones	M

6.1.1.02.08	Atenciones Sociales Personal	M
6.1.1.02.09	Jubilación Patronal	M
6.1.1.02.10	Uniformes	M
6.1.1.02.11	Atención Medica Personal	M
6.1.1.03	SERVICIOS BÁSICOS	A
6.1.1.03.01	Luz	M
6.1.1.03.02	Agua	M
6.1.1.03.03	Teléfonos	M
6.1.1.03.04	Internet	M
6.1.1.03.05	Servicio de TV Cable	M
6.1.1.04	COMBUSTIBLES	A
6.1.1.04.01	Combustibles	M
6.1.1.04.02	Aceites y lubricantes	M
6.1.1.05	MANTENIMIENTO Y REPARACIONES	A
6.1.1.05.01	Mantenimiento y reparación Equipo de Com.	M
6.1.1.05.02	Mantenimiento Vehículos	M
6.1.1.05.03	Mantenimiento Almacén	M
6.1.1.05.04	Mantenimiento Sistema Tini.	M
6.1.1.06	SUMINISTROS Y MATERIALES	A
6.1.1.06.01	Papelería	M
6.1.1.06.02	Copias	M
6.1.1.06.03	Suministros de Oficina	M
6.1.1.07	FLETES, ENVIOS, CORRESPONDENCIA	A
6.1.1.07.01	Fletes Administración	M
6.1.1.07.02	Peajes	M
6.1.1.07.03	Pasajes	M
6.1.1.07.04	Encomiendas Administración	M
6.1.1.8	ARRIENDOS Y ALQUILERES	A
6.1.1.8.01	Arriendos Inmuebles Personas Naturales	M
6.1.1.8.02	Arriendos Inmuebles Personas Sociedades	M
6.1.1.9	IMPUESTOS Y CONTRIBUCIONES	A
6.1.1.9.01	Patente Municipal	M
6.1.1.9.02	Impuesto Predial	M
6.1.1.9.03	1.5 por Mil sobre los Activos	M
6.1.1.9.04	15% Participación Trabajadores	M
6.1.1.9.05	Cuotas Cámara de Comercio	M
6.1.1.9.06	Impuesto Vehículos	M
6.1.1.9.07	Cuotas Gremio No Deducibles	M
6.1.1.10	DEPRECIACIONES Y AMORTIZACIONES	A
6.1.1.10.01	Depreciación Edificios	M
6.1.1.10.02	Depreciación Muebles y Enseres	M
6.1.1.10.03	Depreciación Equipo de Oficina	M
6.1.1.10.04	Depreciación Equipo de Computación	M
6.1.1.10.05	Depreciación Vehículos	M

6.1.2	GASTOS DE VENTA	A
6.1.2.01	SUELDOS Y SALARIOS	A
6.1.2.01.01	Honorarios Profesionales	M
6.1.2.01.02	Servicios Ocasionales	M
6.1.2.01.03	Comisiones en Ventas	M
6.1.2.01.04	Suscripciones y Actualizaciones Moda	M
6.1.2.01.05	Hospedaje Viajes Ventas.	M
6.1.2.02	BENEFICIOS SOCIALES E INDEMNIZACIONES	A
6.1.2.02.01	Décimo Tercer Sueldo	M
6.1.2.02.02	Décimo Cuarto Sueldo	M
6.1.2.02.03	Fondos de Reserva	M
6.1.2.02.04	Vacaciones	M
6.1.2.02.05	Aporte Patronal	M
6.1.2.02.06	Desahucio	M
6.1.2.02.07	Otras indemnizaciones	M
6.1.2.02.08	Atenciones Sociales Personal	M
6.1.2.02.09	Jubilación Patronal	M
6.1.2.02.10	Uniformes	M
6.1.2.02.11	Atención Medica Personal	A
6.1.2.03	ARRIENDOS Y ALQUILERES	A
6.1.2.03.01	Arriendos Inmuebles Personas Naturales	M
6.1.2.03.02	Arriendos Inmuebles Personas Sociedades	M
6.1.2.04	GASTOS VIAJES	A
6.1.2.04.01	Movilización	M
6.1.2.04.02	Alimentación y Hospedaje Ventas	M
6.1.2.05	FLETES ENVIOS CLIENTES	A
6.1.2.05.01	Fletes Envíos Clientes	M
6.1.2.05.02	Encomiendas Clientes	M
6.1.2.05.03	Muestrario	M
6.1.2.06	GASTOS EMPAQUE	A
6.1.2.06.01	Material de Empaque	M
6.1.2.07	OTROS	A
6.1.2.07.01	Gastos Cuentas Malas	M
6.1.2.07.02	Gastos Cobranzas Clientes	M
6.1.2.07.03	Sistema de Vigilancia	M
6.1.2.07.04	Servicio de Telecomunicaciones	M
6.1.2.08	PROMOCIÓN Y PUBLICIDAD	A
6.1.2.08.01	Promoción y Publicidad	M
6.2	GASTOS FINANCIEROS Y OTROS	A
6.2.1	GASTOS FINANCIEROS	A
6.2.1.01	INTERESES PAGADOS	A

6.2.1.01.01	Intereses Pagados	M
6.2.1.01.02	Comisiones e Impuestos en Financiamiento	M
6.2.1.01.03	Comisiones Tarjetas de Crédito	M
6.2.1.02	OTROS GASTOS FINANCIEROS	A
6.2.1.02.01	Gastos Bancarios	M
6.2.1.02.02	Perdida en Cambio	M
6.2.1.02.03	Perdida en Títulos Valores	M
6.2.2	OTROS	A
6.2.2.01	OTROS	A
6.2.2.01.01	Baja de Inventarios	M
6.2.2.01.02	Pérdida en Venta de Activos Fijos	M
6.2.2.02	OTROS GASTOS NO DEDUCIBLES	A
6.2.2.02.01	Multas Tributarias	M
6.2.2.02.02	Pérdida en Venta Ocasional de Inmuebles	M
6.2.2.02.03	Gastos para Generar Ingresos Exentos	M
6.2.2.02.04	Donaciones Particulares	M
6.2.2.02.05	Gastos Personales	M
6.2.2.02.06	Retenciones Asumidas	M
6.2.2.02.07	Otros Gastos No Deducibles	M
6.2.2.02.08	Pérdida en diferencias de inventarios	M

FUENTE: Días Mosto, Jorge: Contabilidad General (comercial), s.f.Universo; Nic, Nif.
ELABORADO: Autores

3.2.2 MANUAL DE USO DE CUENTAS CONTABLES

3.2.2.1 POLÍTICAS CONTABLES

- El registro contable se realizará obedeciendo a lo contemplado en los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados (P.C.G.A), Ley de Régimen Tributario Interno, Reglamento a la Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno, Código de Trabajo, Normas Internacionales de Información Financiera.
- La contadora y el auxiliar contable deberán trabajar de manera conjunta y coordinada de tal forma que el trabajo en equipo realizado sea eficaz.
- Dependiendo de la necesidad de la pequeña empresa acorde a las funciones que realiza, la contadora deberá implantar los controles

respectivos para precautelar los recursos de propiedad de Confecciones Panan.

➤ Es responsabilidad de la contadora la presentación de la información financiera y tributaria de manera oportuna para evitar problemas y cumplir con las responsabilidades de manera eficaz.

➤ En lo referente a las declaraciones tributarias, planillas de aportes al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (I.E.S.S.), deben ser entregados a la gerencia con 5 días de anticipación a la fecha de pago, para realizar una revisión previa a la cancelación.

➤ La contabilidad se llevará en forma computarizada, por medio del sistema contable TINi, sin cerrar la posibilidad de llevar libros auxiliares en caso de que sea necesario.

➤ Para que la información sea archivada de manera correcta y a la vez ayude a controlar las transacciones se lo va a realizar de la siguiente manera:

- Una carpeta para las facturas separas por códigos para las declaraciones del Servicio de Rentas Internas (S.R.I.).
- Una carpeta para comprobantes de pago de las facturas.
- Una carpeta de ingreso de inventarios.
- Una carpeta para egreso de inventario.
- Una carpeta de las declaraciones realizadas al Servicio de Rentas Internas (SRI).
- Una carpeta para las ventas
- Una carpeta para las retenciones y estados de cuenta que realizan a Confecciones Panan por concepto de ventas mediante tarjetas de crédito.
- Una carpeta de los cierres de caja anexo su respectivo depósito.

- Una carpeta para los anticipos de los empleados
 - Una carpeta para las órdenes de producción.
 - Una carpeta de las notas de crédito.
 - Una carpeta de los pagos realizados al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (IESS).
- Confecciones Panan debe tener una carpeta por cada empleado donde conste la copia de la cédula y papeleta de votación, hoja de vida, aviso de entrada al IESS, el contrato, y anexado los roles de pago correspondientes.
 - Todos los contratos deberán estar legalizados en la inspección de trabajo, al igual que las actas de finiquito.
 - El valor del monto destinado para la caja chica y el fondo del vendedor deberá ser de \$100.00 cada uno.
 - Los gastos menores a \$20.00 serán pagados con caja chica, si supera este valor se realizará con cheque.
 - El gerente propietario autorizará y revisará permanente de los desembolsos que se realizan con el fin de vigilar el buen uso de los recursos.
 - Todo desembolso que se realice deberá tener factura de respaldo de la transacción realizada.
 - En el caso de las cuentas incobrables se considerará el 1% del valor total de las ventas realizadas a crédito en el periodo.
 - La presentación de informes y la realización de inventarios físicos de existencias se deberán realizar trimestralmente.

- El método de valoración de inventarios es el MÉTODO PROMEDIO PONDERADO; ya que este se lo utiliza casi en todas las pequeñas empresas y por ende sería el más recomendable ya que se promedia entre el costo anterior con el actual.
- El método de depreciación de los activos que se usará es el método de línea recta.

3.2.4 DESARROLLO DEL PROCESO CONTABLE

3.2.4.1 ANTECEDENTES CONTABLES

A continuación se va a detallar y a explicar el uso de las cuentas más utilizadas, reforzando algunas debilidades encontradas.

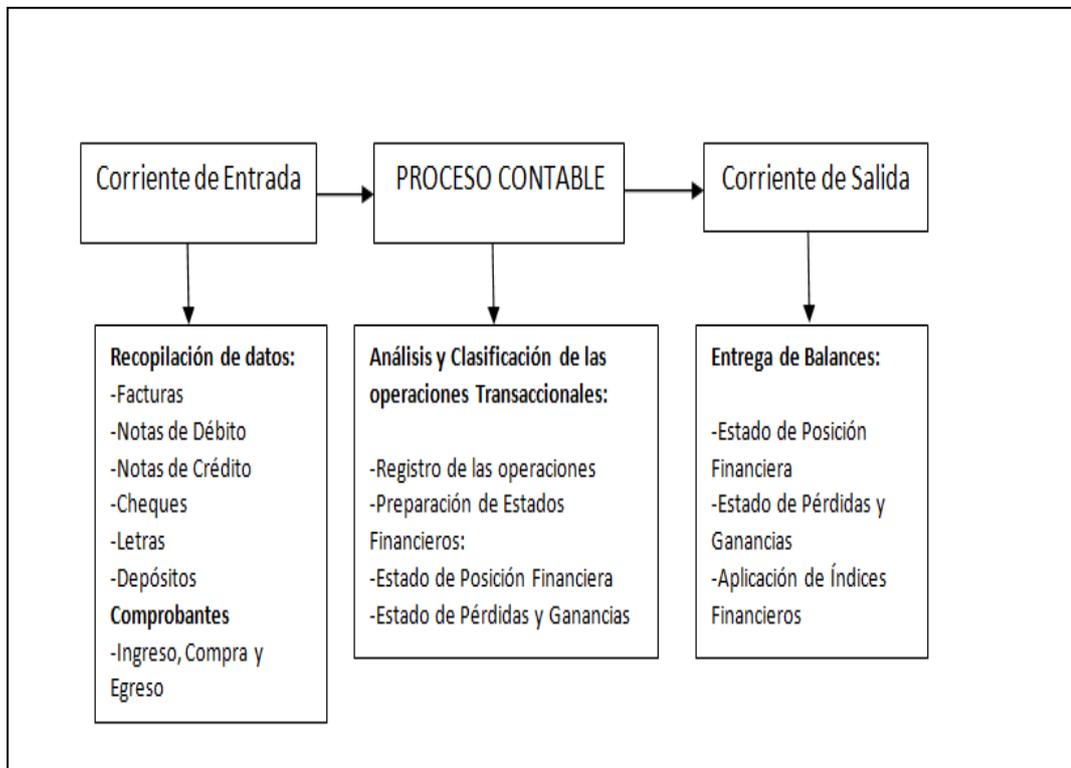
Confecciones Panan actualmente cuenta con un sistema contable que anteriormente se explicó, que no permite obtener toda la información que se necesita para poder tomar decisiones de manera oportuna y eficaz.

Este sistema contable por una parte brinda información en cuanto a ingreso de compras, ventas, inventarios, información de clientes, proveedores, registro de depósitos para control del efectivo; lo que facilita la realización automática de los asientos contables, también arroja la impresión de formatos en cuanto a los pagos de clientes, egresos e ingresos de inventarios, ingreso y egreso de efectivo, que ayuda a controlar los procesos.

Lo que se debería reforzar es en lo referente a un correcto uso del fondo de caja chica, el cual se lo llevará manualmente, y únicamente el asiento contable se lo debe realizar en el sistema en el momento de su reposición.

Otro aspecto a implementar también será las conciliaciones bancarias para poder controlar el dinero disponible en la cuenta bancaria que también se lo llevará manualmente.

Se deberá reforzar la realización de los estados financieros de situación inicial y de Pérdidas y Ganancias, los cuales serán elaborados con la información que se obtiene del sistema y los registros manuales que se implantarán.



FUENTE: Pedro Sánchez Zapata: Contabilidad General, McGrawHill, 2008.
ELABORADO: Autores

En base a la información recopilada en las Normas Internacionales de Contabilidad, se detalla a continuación el significado de las cuentas más utilizadas en Confecciones Panan:

Activo Corriente

Para que un activo pueda clasificarse como corriente, de acuerdo a la Norma Internacional de Contabilidad. (N.I.C. 1, Núm. 57); se menciona lo siguiente:

- a) “Su saldo se espera realizar, o se tiene para su venta o consumo, en el transcurso del ciclo normal de la operación de la empresa; o

- b) Se mantiene fundamentalmente por motivos comerciales, o para un plazo corto de tiempo, y se espera realizar dentro del periodo de doce meses tras la fecha del balance; o
- c) Se trata de efectivo u otro medio líquido equivalente, cuya utilización no esté restringida.” Ejemplos:
 - Caja
 - Caja Chica
 - Bancos
 - Tarjetas de Crédito
 - Documentos por cobrar
 - Cuentas por cobrar
 - Cuentas por cobrar empleados
 - Crédito tributario
 - Cuentas incobrables
 - Iva. en compras
 - Inventario de productos terminados.

Activo no Corriente

En base a la Norma Internacional de Contabilidad. (N.I.C. 1, Núm. 58); Todos los demás activos deben clasificarse como no corrientes.

“En esta Norma, el término “no corriente” incluye activos tangibles o intangibles, de operación o financieros, ligados a la empresa a largo plazo. No está prohibido el uso de descripciones alternativas siempre que su significado quede claro”.

Propiedad, planta y equipo

De acuerdo a la Norma Internacional de Contabilidad. (N.I.C. 16, Núm. 6 y 7); se usan los siguientes términos en su definición y reconocimiento respectivamente:

Las propiedades, planta y equipo son los activos tangibles que:

- a) “Posee una empresa para su uso en la producción o suministro de bienes y servicios, para arrendarlos a terceros o para propósitos administrativos; y
- b) se esperan usar durante más de un periodo económico.”
- c) reconoce como Propiedad, planta y equipo cuando:
- d) “Es probable que la empresa obtenga los beneficios económicos futuros derivados del mismo; y
- e) El costo del activo para la empresa puede ser medido con suficiente fiabilidad.”

Ejemplos:

- Maquinarias
- Equipo de computación
- Edificio
- Vehículos

Pasivos Corrientes

Un pasivo debe clasificarse como corriente cuando:

- a) Se espera liquidar en el curso normal de la operación de la empresa, o bien,
- b) debe liquidarse dentro del periodo de doce meses desde la fecha del balance. Norma Internacional de Contabilidad. (N.I.C. 1, Núm. 60)

Ejemplos:

- Proveedores por pagar
- Cheques posfechados por pagar
- Aportes IESS por pagar
- Décimo cuarto por pagar
- Décimo tercero por pagar

- Fondos de reserva por pagar
- Iva en ventas
- Retenciones en la fuente
- Retenciones del Iva
- Impuesto a la renta

Pasivos no Corrientes

“Todos los otros pasivos deben ser clasificados como pasivos no corrientes:

- a) Las reglas para calificar como corrientes a los pasivos son similares a las descritas para los activos. Algunos pasivos corrientes, tales como los acreedores comerciales y los pasivos acumulados por costos de personal y otros costos de operación, forman parte del capital de trabajo utilizado en el ciclo normal de la operación. Tales partidas relacionadas con la operación se clasificarán como corrientes incluso si su vencimiento se va a producir más allá de los doce meses siguientes a la fecha de cierre del balance. Norma Internacional de Contabilidad. (N.I.C. 1, Núm. 61)

Ejemplo:

Préstamos bancarios mayores a un año.

Patrimonio

De acuerdo a la Norma Internacional de Contabilidad (N.I.C. 1), se establece como rubros que forman parte del patrimonio a: capital emitido, reservas, ganancias o pérdidas acumuladas en los años de operación, intereses minoritarios.

3.2.4.2 EXPLICACIÓN DE LAS CUENTAS QUE NO SE REALIZA EN EL SISTEMA CONTABLE

Caja Chica

Esta cuenta forma parte del activo corriente, su creación tiene la finalidad de cubrir gastos menores, que no justifica la emisión de cheques facilitando así la realización de gastos de poca cuantía e imprevistos que puedan surgir en el trabajo; y también con el propósito de no afectar a la cuenta de caja general ya que esta debe ser depositada en el banco para así llevar un mejor control de las ventas realizadas en efectivo.

La cuenta de caja chica debe tener un responsable que sea el custodio de este fondo; por lo general es el auxiliar contable ya que es el responsable de recibir las facturas de compras; como estar al pendiente de las diferentes compras a los proveedores.

Es necesario recalcar la responsabilidad de llevar un control adecuado de este fondo ya que para poder realizar la reposición correspondiente, debe prepararse cuando éste tenga un saldo del 20% del monto total o cuando sea el último día del mes sin importar el monto que este gastado; con el fin de que éste sea contabilizado en el mismo período.

La persona responsable del fondo de Caja Chica debe reportar los comprobantes de gastos en el formato que se señalará a continuación; ordenados secuencialmente por numeración y fecha (de acuerdo a como se vayan incurriendo los gastos); los comprobantes se adjuntarán a éste reporte de la misma forma.

En el formato de reposición de gastos de Caja Chica, los subtotales de facturas legales y notas de ventas legales deberán cuadrar con la

liquidación de compra que deberá realizarla la Contadora a nombre del custodio.

El reporte de gastos de Caja Chica juntamente con los respaldos respectivos deben ser revisados y aprobados por el Gerente Propietario.

A continuación se detalla un formato sencillo y de fácil manejo para presentar la reposición del fondo de caja chica; el cual está conformado por el encabezado, cuerpo, y finalmente las firmas de responsabilidad.

FORMATO PARA LA REPOSICIÓN DEL FONDO DE CAJA

CONFECCIONES PANAN

REPOSICIÓN DE CAJA CHICA

AGENCIA: ATUNTAQUI
 FECHA: del _____ al _____ del 2010.
 RESPONSABLE: AUXILIAR CONTABLE

FECHA	DETALLE	No. FACTURA/N.VEN TA/RECIBO	Hospedaje	Alimentación	Moviliación empleados	Agua	Servicios Varios	Mantenimiento y Reparación Vehiculos	Combustible	otros gastos	TOTAL
	FACTURAS										
	SUBTOTAL FACTURAS		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	NOTAS DE VENTA										
	SUBTOTAL NOTAS DE VENTA		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	RECIBOS										
	SUBTOTAL RECIBOS		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	TOTAL REPOSICIÓN		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

Elaborado por
AUXILIAR CONTABLE

Revisado por
CONTADORA

Aprobado por:
GERENTE PROPIETARIO

ELABORADO: Autores

ASIENTOS MODELO DE APERTURA DE CAJA CHICA

FECHA	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER
01/09/2010	XX			
	Caja Chica		100,00	
	Bancos			100,00
	(Apertura de Caja Chica)			

FUENTE: Días Mosto, Jorge: Contabilidad General (comercial), s.f. Universo.
ELABORADO: Autores

ASIENTO MODELO DE REPOSICIÓN DE CAJA CHICA

FECHA	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER
15/09/2010	XX			
	Gasto Alimentación	20,00		
	Gasto Transporte	15,00		
	Gasto Suministros Oficina	25,00		
	Otros Gastos	20,00		
	Bancos			80,00
	(Reposición Caja Chica)			

FUENTE: Días Mosto, Jorge: Contabilidad General (comercial), s.f. Universo.
ELABORADO: Autores

ASIENTO MODELO PARA AUMENTO O DISMINUCIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA

Previo la autorización del gerente propietario y dependiendo de las necesidades que surjan en la pequeña empresa se procederá a realizar cambios en cuanto al valor de caja chica ya sea en más o menos.

AUMENTO

FECHA	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER
23/09/2020	XX			
	CAJA CHICA		50	
	BANCOS			50
	R/C AUMENTO DE CAJA CHICA			

FUENTE: Días Mosto, Jorge: Contabilidad General (comercial), s.f. Universo.
ELABORADO: Autores

DISMINUCIÓN

FECHA	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER
23/09/10	XX			
	BANCOS		20,00	
	CAJA CHICA			20,00
	R/C DISMINUCIÓN DE FONDO CAJA CHICA			

FUENTE: Días Mosto, Jorge: Contabilidad General (comercial), s.f. Universo.
ELABORADO: Autores

ASIENTO MODELO PARA SOBRENTE O FALTANTE DEL FONDO DE CAJA CHICA

SOBRENTE

FECHA	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER
23/09/2010	XX			
	GASTOS DE CAJA CHICA		80,00	
	XXX	50,00		
	XXX	25,00		
	SOBRANTE DE CAJA CHICA	5,00		
	BANCOS			80,00
	R/C REPOSICION Y EL SOBRENTE			

FUENTE: Días Mosto, Jorge: Contabilidad General (comercial), s.f. Universo.
ELABORADO: Autores

FALTANTE

FECHA	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER
23/09/2010	1			
	GASTOS DE CAJA CHICA		80,00	
	XX	20,00		
	XX	30,00		
	XX	25,00		
	FALTANTE DE CAJA CHICA	5,00		
	BANCOS			75,00
	CTAS POR COBRAR EMPLEADOS			5,00
	R/C REPOSICION Y EL FALTANTE			
25/09/2010	2			
	CUENTAS POR COBRAR EMPLEADOS		5,00	
	FALTANTE DE CAJA CHICA			5,00
	R/C LA REPOSICION DEL FANTANTE			

FUENTE: Días Mosto, Jorge: Contabilidad General (comercial), s.f. Universo.

ELABORADO: Autores

ASIENTO MODELO PARA LA LIQUIDACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA

FECHA	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER
01/09/2010	1			
	BANCOS		100,00	
	CAJA CHICA			100,00
	R/C EL CIERRE DE FONDO DE CAJA CHICA Y EL			
	DEPOSITO CORESPONDIENTE AL BANCO			

FUENTE: Días Mosto, Jorge: Contabilidad General (comercial), s.f. Universo.

ELABORADO: Autores

Modelo de Conciliación Bancaria

El efectivo es el medio por el cual se logran obtener bienes o servicios, útiles para el objetivo general de una pequeña o gran empresa y que generalmente se maneja por medio de la tenencia del mismo en cuentas bancarias. En la mayoría de los casos el saldo del estado de cuenta bancaria al final de cada mes y el saldo que aparece en los libros del depositante, no coinciden, en estos casos es necesario efectuar una conciliación mensual con cada uno de los bancos en los cuales se tengan cuentas corrientes, de esta forma determinan las diferencias existentes y se consigue el saldo correcto.

A continuación se detalla el proceso de realización de una conciliación bancaria:

- Extraer del sistema contable el mayor auxiliar de la cuenta bancos.
- Se necesita el corte de cuenta del banco.
- Luego de obtener los dos datos que se detallo anteriormente se procede a revisar por numeración si el cheque girado por la pequeña empresa fue cobrado o no; si el cheque no se encuentra en el corte de cuenta quiere decir que es un cheque en circulación que se debe restar al saldo registrado en el corte de cuenta. Es necesario registrar el número de cheque, fecha, beneficiario y valor para realizar un control.
- Se debe sumar al valor registrado en libros las notas de crédito producto de intereses generados acreditados a la cuenta.
- De igual forma se debe considerar las notas de débito que son debitadas de la cuenta bancaria, misma que puede ser por costo de chequera o comisiones.

- Adicional a esto se debe verificar los depósitos realizados que cuadren con los depósitos del cierre de caja.
- En el caso de encontrar alguna novedad en el valor de emisión o numeración de cheque se debe inmediatamente emitir una carta de reclamo al banco para solucionar los problemas suscitados en el saldo.
- Cuando llegue el estado de cuenta del banco conjuntamente con los micros films de los cheques se debe constatar que las firmas que consten estén de acuerdo a las políticas de emisión de cheques.
- Para proceder a archivar la conciliación bancaria se debe adjuntar el corte de cuenta y el mayor auxiliar; y revisar las firmas de elaboración y aprobación de la misma así como la fecha en que fueron revisadas.

FORMATO DE CONCILIACIÓN BANCARIA

CONFECCIONES PANAN
CONCILIACIÓN BANCARIA
 AL 30-SEP-2010
 CTA. CTE. 1258963471

DESCRIPCIÓN	VALOR
SALDO EN LIBROS	862.73
<i>CONFECCIONES PANAN</i>	<i>862.73</i>
N/D REGISTRADA EN BANCOS Y NO CONTABILIZADAS	
<i>N/I NO REGISTRADAS</i>	
SALDO CONCILIADO	862.73

DESCRIPCIÓN	VALOR
SALDO ESTADO BANCARIO	3,177.96
CHEQUES GIRADOS Y NO COBRADOS	
FECHA	No CH
	BENEFICIARIO
	VALOR \$
27/09/2010	746 DIANA ALMEIDA
	700.00
29/09/2010	754 RITA MORILLO
	36.00
29/09/2010	755 OSCAR TORRES
	60.96
29/09/2010	756 CECILIA POTOSI
	250.00
29/09/2010	758 FRANKLIN DONOSO
	241.81
29/09/2010	759 MARIA ALVAREZ
	202.82
29/09/2010	760 LUCÍA MALDONADO
	89.04
29/09/2010	761 LILIANA PEREZ
	32.52
29/09/2010	762 SEGUNDO PRIETO
	154.00
29/09/2010	763 GLORIA ASTUDILLO
	61.00
29/09/2010	764 ROSA FLORES
	36.64
29/09/2010	765 JAVIER CARANQUI
	10.00
29/09/2010	766 NATALIA VILLEGAS
	13.46
29/09/2010	767 ANDREA ESCOBAR
	20.00
29/09/2010	768 FREDDY CHULDE
	14.00
29/09/2010	869 ANDRES LEÓN
	19.50
29/09/2010	770 MARCO CHULDE
	27.18
30/09/2010	771 ROLANDO RUÍZ
	160.17
30/09/2010	772 CARMEN ALVAREZ
	119.08
30/09/2010	773 OSWALDO POTOSI
	67.05
SALDO CONCILIADO	862.73

-
-
DIFERENC

Aprobado por:

Elaborado por:

GERENTE-PROPIETARIO

CONTADORA

FECHA DE REVISADO

FECHA DE ENTREGADO

ELABORADO POR: Autores

DEPRECIACIÓN DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO

El gasto de depreciación se basa en cálculos por depreciación aproximados, en razón del cual es muy difícil calcular la vida útil de

Depreciación Planta y Equipo

El gasto de depreciación se basa en cálculos por depreciación aproximados, en razón del cual es muy difícil calcular la vida útil de un activo depreciable. Hay varios métodos para calcular la depreciación, pero para registrar el desgaste de los activos de propiedad de Confecciones Panan se usará el MÉTODO DE LINEA RECTA.

Cabe recalcar que el terreno forma parte de esta cuenta, pero es el único que no se debe realizar depreciaciones, debido a que esta cuenta no se devalúa con el transcurso del tiempo ni pierde valor; ya que por el contrario este gana plusvalía.

Para esto se debe tomar en cuenta el siguiente cuadro que indica la vida útil de los activos:

NOMBRE	AÑOS	PORCENTAJE
Edificio	20	5%
Maquinaria y Equipo	10	10%
Mueble y Enseres	10	10%
Equipos de Computación	3	33,33%
Vehículos	5	20%

FUENTE: Reglamento de la Ley de Régimen Tributario Interno Art. 25 Núm. a).
ELABORADO: Autores

De acuerdo con éste método la depreciación se calcula aplicando la siguiente fórmula:

$$\text{GASTO DEPRECIACIÓN} = \frac{\text{Valor del activo} - \text{Valor residual}}{\text{Tiempo de vida útil del activo}}$$

Ejemplo:

DEPRECIACIÓN DE MAQUINARIA Y EQUIPO

$$\text{GASTO DEPRECIACIÓN} = \frac{\text{Valor del activo} - \text{Valor residual}}{\text{Tiempo de vida útil del activo}}$$

$$\text{GASTO DEPRECIACIÓN} = \frac{10.000,00 - 1.000,00}{10 \text{ años}}$$

$$\text{GASTO DEPRECIACIÓN} = \frac{900}{12 \text{ meses}} = 75$$

$$\text{GASTO DEPRECIACIÓN} = (75) \times (3) = 225,00$$

MODELO DE ASIENTO CONTABLE PARA REGISTRO DE LA DEPRECIACIÓN

FECHA	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER
31/09/10	1			
	GASTO DEPRECIACIÓN MAQ. Y EQUIPO		225,00	
	DEP. ACUM. MAQUINARIA Y EQUIPO			225,00
	R/C DEPRECIACIÓN DE MAQUINARIA Y EQUIPO			
	CORRESPONDIENTE AL PERIODO CONTABLE			

FUENTE: Días Mosto, Jorge: Contabilidad General (comercial), s.f. Universo.
ELABORADO: Autores

Este asiento se deberá hacer al final del periodo contable para todos los activos de acuerdo al ejemplo anteriormente explicado, y tomando en consideración los porcentajes establecidos por la Ley de Régimen Tributario Interno (L.R.T.I.) para cada tipo de activo.

En el Estado de Posición Financiera que se presenta a continuación de la siguiente manera:

CONFECCIONES PANAN
ESTADO DE POSICIÓN FINANCIERA
AL _____
(EXPRESADO EN DÓLARES AMERICANOS)

ACTIVO

ACTIVO CORRIENTE

Caja

Caja Chica

.....

.....

PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO

Maquinaria y Equipo	10.000,00	9.775,00
MENOS: Depreciación Acumulada	(225,00)	

CUENTAS INCOBRABLES

En la práctica es muy difícil que se pueda recuperar todas las cuentas por cobrar como consecuencia de las ventas a crédito, con toda seguridad siempre se obtiene unas pérdidas por lo que es importante que el balance general refleje el valor neto que probablemente se obtendrá de las cuentas por cobrar.

Las cuentas de gastos cuentas incobrables aparecerán en el balance de resultados junto con las demás cuentas de gastos y se cerraran con resumen de cuentas y gastos; cuentas por cobrar aparecerán en el balance general con su nuevo saldo.

Se utilizará el método de la provisión para cuentas incobrables para manejar la pérdida de las cuentas incobrables; dicho método se basa en cifras estimadas.

Para estimar el valor de las cuentas incobrables se debe preparar un análisis de vencimientos al final del período contable el cual consiste en hacer un análisis simple de cada una de las cuentas por cobrar en forma individual, considerando los términos de vencimiento de cada una de ellas, partiendo del supuesto teórico de que mientras más antigua sea menos probabilidades hay de cobrar.

CONFECCIONES PANAN
ANÁLISIS DE VENCIMIENTO
 Al-----Del-----

CLIENTE	VALOR	NO VENCIDAS	VENCIDAS			
			1-30 días	31-60 días	61-90 días	Más 90 días
A	3540,00	2910,00	500,00			130,00
B	2800,00	2400,00		400,00		
C	1540,00	1000,00	140,00		400,00	
TOTAL	7880,00	6310,00	640,00	400,00	400,00	130,00

FUENTE: Días Mosto, Jorge: Contabilidad General (comercial), s.f. Universo.
 ELABORADO: Autores

CUADRO DE PORCENTAJES DE PROVISIÓN

NO VENCIDAS	1-30 días	31-60 días	61-90 días	Más 90 días	TOTAL
2%	5%	10%	20%	40 %	
126,20	32,00	40,00	80,00	52,00	330,2

ELABORADO: Autores

EXPLICACIÓN

Luego del análisis se estima que 330,20 USD. es el valor para la provisión de cuentas incobrables, establecido en base a los días de mora como también a los respectivos porcentajes los cuales deberán ser previamente, analizados por la contadora y aprobados por el gerente para poderlos aplicar; ya que es una cuenta muy sensible que debe ser manejada con mucha cautela y control. El asiento contable modelo es el siguiente:

FECHA	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER
31/09/2010	XX			
	GASTO CUENTAS INCOBRABLES		330.2	
	PROVISIÓN PARA CUENTAS INCOBRABLES			330.2
	R/C PROVISIÓN CUENTAS INCOBRABLES			
	DEL PERÍODO			

FUENTE: Días Mosto, Jorge: Contabilidad General (comercial), s.f. Universo.

ELABORADO: Autores

El gasto cuentas incobrables aparecerá en el balance de resultados junto con las demás cuentas del gasto y se cerrará con resumen de rentas y gastos; la provisión para cuentas incobrables permanecerá abiertas hasta

cuando la pequeña empresa dependiendo de la necesidad la aplique y en el Estado de Posición Financiera se presenta restando las cuentas por cobrar como se explica en el siguiente modelo:

CONFECCIONES PANAN
ESTADO DE POSICIÓN FINANCIERA
AL _____
(EXPRESADO EN DÓLARES AMERICANOS)

ACTIVO

ACTIVO EXIGIBLE

Cuentas por cobrar 7.880,00 7.549,80

MENOS: Provisión Cuentas por Cobrar (330,20)

Si en el siguiente período contable se tiene en los registros una o varias cuentas que luego de la gestión correspondiente de cobro, definitivamente no se podrán recuperar por varias circunstancias que puedan surgir, como por ejemplo: muerte, en caso que el deudor hubiese salido del país y su regreso sea desconocido, o si fuese declarado insolvente lo cual le quita el derecho de ciudadanía además de otros perjuicios; se hará el siguiente asiento de ajuste por el cual se elimina de los registros contables el valor de esta cuenta por cobrar:

ASIENTO MODELO

FECHA	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER
31/09/10	XX			
	PROVISIÓN PARA CUENTAS INCOBRABLES		630.00	
	CUENTAS POR COBRAR			630.00
	R/C AJUSTE POR ANULACIÓN DE CUENTAS POR			
	COBRAR DEL CLEITNE "A"			

FUENTE: Días Mosto, Jorge: Contabilidad General (comercial), s.f. Universo.
 ELABORADO: Autores

La provisión para cuentas incobrables según la Ley de Régimen Tributario Interno (L.R.T.I.) establece que la provisión acumulada no debe ser mayor

al 10% del saldo de cuentas por cobrar que sean originadas por operaciones del negocio.

Anticipo a empleados y pago de Sueldos y Salarios

En el transcurso del mes por varios motivos los empleados solicitan anticipos del sueldo o salario que perciben; y cuando esto ocurra se debe realizar los siguientes asientos contables, con su respectiva documentación de respaldo que es egreso de caja.

ASIENTO DE ENTREGA DEL ANTICIPO DE SUELDO

FECHA	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER
31/09/2010	XX			
	ANTICIPOS AL PERSONAL		20.00	
	BANCOS			20.00
	R/C ANTICIPO DE SUELDOS A EMPLEADOS			

FUENTE: Días Mosto, Jorge: Contabilidad General (comercial), s.f. Universo.
ELABORADO: Autores

Al fin de mes se tomará en cuenta los valores de ésta cuenta para proceder a realizar las respectivas disminuciones en el rol de pagos.

CONFECCIONES PANAN			
ROL DE PAGOS			
FECHA:			
EMPLEADO:			
CARGO:			
MES DE PAGO:			
INGRESOS	VALOR	DEDUCCIONES	VALOR
Sueldo	\$ 264,00	Aporte personal 9.35%	\$ 28,36
Horas Extras	39,30	Anticipo de sueldo	20,00
Fondos de Reserva 8.33%	21.99		
Bonificaciones	5.00		
TOTAL INGRESOS	\$ 330.29	TOTAL DEDUCCIONES	48,36
TOTAL A RECIBIR	\$ 281.93 USD.		
FIRMA DEL EMPLEADO Acepto conforme			

FUENTE: Código de Trabajo
 ELABORADO: Autores

Cálculo de horas extras

En Confecciones Panan en temporada deberán trabajar más del horario establecido para poder atender la demanda, apareciendo así las horas extras. Por ejemplo, si un empleado trabajó 13 horas extras normales y 5 horas extraordinarias esto en base a la hoja de control de asistencia se procederá de la siguiente manera:

Valor de la hora de trabajo normal según la inspección de trabajo es igual a: $(264,00 \text{ del básico} / \text{para } 180 \text{ horas de trabajo}) = 1,47 \text{ USD.}$

Para el cálculo de las horas extras normales es el valor de la hora más el 50% de incremento; dando como resultado 2,21 USD.

Para el cálculo de las horas extraordinarias es el valor de la hora más el 100% de incremento; dando como resultado 2,94 USD.

Fondos de Reserva

Para los empleados que decidieron recibir este ingreso adicional mensualmente; el cálculo se lo realiza de la siguiente manera es el salario básico multiplicado por 8.33% y esto se paga después de haber cumplido un año de servicio de acuerdo a las disposiciones legales vigentes hasta la fecha.

ASIENTO DE DESCUENTO DEL ANTICIPO Y PAGO DE SUELDO

FECHA	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER
31/09/2010	XX			
	GASTOS SUELDOS		264,00	
	GASTOS HORAS EXTRAS		39.30	
	GASTOS FONDOS DE RESERVA		21.99	
	GASTOS BONIFICACIONES		5.00	
	ANTICIPOS A EMPLEADOS			20,00
	APORTE PERSONAL IESS POR PAGAR			28.36
	BANCOS			281.93
	R/ DESCUENTO, ANTICIPO Y PAGO DE SUELDOS			

FUENTE: Días Mosto, Jorge: Contabilidad General (comercial), s.f. Universo.
ELABORADO: Autores

3.2.4.3 .1 MODELO DE PRESENTACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS

ESTADO DE POSICIÓN FINANCIERA

El Estado de Posición Financiera constituye un resumen de los movimientos y transacciones contables realizadas por la institución en el periodo contable, en la cual muestra el valor total de las cuentas que han intervenido. La información contenida en este balance es muy valiosa para el análisis financiero que permitirá determinar la situación actual de la misma de una manera más objetiva; para así poder tomar decisiones importantes para llevarlas a cabo en los periodos contables futuros.

A continuación se va a detallar el contenido del Estado de Posición Financiera, el cual debe contener:

- ✓ Nombre de la pequeña empresa.
- ✓ Nombre del Estado Financiero.
- ✓ Período contable al que corresponde.
- ✓ La moneda en la cual está expresado el estado financiero.
- ✓ Detalle de las cuentas de activos, pasivos y patrimonio.
- ✓ Firmas de responsabilidad.

FORMATO DE PRESENTACIÓN DEL ESTADO DE POSICIÓN FINANCIERA

CONFECCIONES PANAN ESTADO DE POSICIÓN FINANCIERA AL EXPRESADO EN DÓLARES AMERICANOS	
ACTIVOS CORRIENTE DISPONIBLE Caja Fondo de caja Caja chia Bancos EXIGIBLE Cuentas por Cobrar (-) Provisión Cuentas Incobrables Anticipos a empleados Anticipo Impuesto a la Renta REALIZABLE Inventario de Materia Prima Inventario de Productos en Proceso Inventario de Productos en Terminados NO CORRIENTE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO DEPRECIABLE Muebles y enseres (-) Depreciación Acumulada Mebles y Enseres Equipo de Oficina (-) depreciacion Acumulada Equipo de Oficina Maquinanria y Equipo (-) Depreciación Acumulada Maquinaria y Equipo Vehículo (-) Depreciación acumulada Vehículo Edificio (-) Depreciación Acumulada Edificio TOTAL ACTIVOS	PASIVOS CORRIENTE Proveedores por pagar Cheques posfechados por pagar Aportes IESS por pagar Décimo cuarto por pagar Décimo tercero por pagar Fondos de reserva por pagar Iva en ventas Retenciones en la fuente Retenciones del Iva Impuesto a la renta NO CORRIENTE Prestamos Bancarios TOTAL PASIVOS PATRIMONIO Capital TOTAL PATRIMONIO TOTAL PASIVO MAS PATRIMONIO
TOTAL ACTIVOS	TOTAL PASIVO MAS PATRIMONIO
<hr style="width: 100%; border: 0.5px solid black;"/> FIRMA GERENTE	<hr style="width: 100%; border: 0.5px solid black;"/> FIRMA CONTADOR

ELABORADO POR: Autores

ESTADO DE PÉRDIDAS Y GANACIAS

El Estado de Pérdidas y Ganancias dan a conocer, la utilidad neta de un ejercicio económico y cuáles son los rubros que intervienen para llegar a este valor. Para ello será necesario restar a los ingresos menos todos los gastos y costos que se incurrieron para la obtención de aquéllos resultados en el período contable.

A continuación se va a detallar el contenido del Estado de Pérdida y Ganancias, el cual debe contener lo siguiente:

- ✓ Nombre de la pequeña empresa.
- ✓ Nombre del Estado Financiero.
- ✓ Período contable al que corresponde.
- ✓ Detalle de las cuentas de ingresos, gastos y costos.
- ✓ Firmas de responsabilidad.

3.2.4.3.2 FORMATO DE PRESENTACIÓN DEL ESTADO DE PÉRDIDAS Y GANANCIAS

CONFECCIONES PANAN ESTADO DE RESULTADO DEL AL (EXPRESADO EN DÓLARES AMERICANOS)		
VENTAS		xxxxxxxx.xx
MENOS: Devolución en ventas	xxxx.xx	
Rebajas y descuentos en ventas	xxxx.xx	
VENTAS NETAS	xxxx.xx	(xxxx.xx)
		<u>xxxxxxxx.xx</u>
MENOS: COSTO DE VENTAS		
Inventario Inicial de Materia Prima	xxxx.xx	
MÁS: Compras de Materia Prima	xxxx.xx	
TOTAL MATERIA PRIMA	<u>xxxx.xx</u>	
MENOS: Inventario Final de Materia Prima	(xxx.xx)	
TOTAL COSTO MATERIA PRIMA UTILIZADO	<u>xxxx.xx</u>	
MAS: Mano de Obra Directa	xxxx.xx	
COSTO PRIMO	<u>xxxx.xx</u>	
MAS: Gastos de Fabricación	xxxx.xx	
TOTAL COSTOS DE FABRICACIÓN	<u>xxxx.xx</u>	
MAS: Inventario Inicial de Productos en Proceso	xxxx.xx	
MENOS: Inventario Final de Productos en Proceso	(xxx.xx)	
TOTAL COSTO MERCADERÍA FABRICADA	<u>xxxx.xx</u>	
MAS: Inventario Inicial de Productos terminados	xxxx.xx	
MENOS: Inventario Final de Productos Terminados	(xxx.xx)	
TOTAL COSTO DE VENTAS		(xxxx.xx)
UTILIDAD BRUTA EN VENTAS		<u>xxxxxxxx.xx</u>
MENOS: OTROS GASTOS ADMINISTRATIVOS Y DE VENTAS		
Sueldos y Salarios empleados	xxx.xx	
Bonificaciones Sociales	xxx.xx	
Comisión vendedores	xxx.xx	
Sueldos personal administrativo	xxx.xx	
Publicidad	xxx.xx	
Arriendo	xxx.xx	
Depreciación	xxx.xx	
Servicios Básicos	xxx.xx	
TOTAL GASTOS ADMINISTRATIVOS Y DE VENTAS		(xxx.xx)
UTILIDAD ANTES DEL 15% P.T Y 25% IMPUESTO A LA RENTA		<u>xxxx.xx</u>
MENOS: 15% Participación Trabajadores		(xxx.x)
UTILIDAD NETA DEL EJERCICIO		<u><u>xxxxxxxx.xx</u></u>
_____ FIRMA GERENTE	_____ FIRMA CONTADORA	

ELABORADO POR: Autores

3.2.5 MODELO PARA DECLARACIONES TRIBUTARIAS AL S.R.I

FORMATO DE COMPRAS



Cedula	Nombre	Con	Numero	Autor.	F.Docum	Nolmon.	Imponible	IVA	Nro.Reten	Autor.	F.Docum	Cod.	BaseRta.	Porcen	Retenido	Bas.Ret.Iva	Porcen	Retenido
1791357396001	TRAMACO EXPRES	01	021-001-0004636	1107673745	2010/08/02	46,25	0	0	001-001-000479	1107501723	2010/08/02	310	36,25	1	0,36	0	0	0
1791357396001	TRAMACO EXPRES	01	021-001-0004637	1107673745	2010/08/02	24,75	0	0	001-001-000479	1107501723	2010/08/02	310	19,75	1	0,20	0	0	0
1002245866001	CUASAPAZ ENRIQ	01	001-001-0000690	1108345474	2010/08/03	28	0	0	001-001-000479	1107501723	2010/08/03	310	28	1	0,28	0	0	0
1701548982001	BUITRON ONTANEI	01	001-001-0017595	1107896005	2010/08/02	0	294,29	35,31	001-001-000479	1107501723	2010/08/02	312	294,29	1	2,94	0	0	0
1701548982001	BUITRON ONTANEI	04	001-002-0001234	1107325570	2010/08/02	0	16,91	2,03	- -				0	0	0	0	0	0
1091730266001	ATIZ TAIPE SEGUN	01	001-001-0000013	1108076048	2010/08/03	130	0	0	001-001-000479	1107501723	2010/08/03	310	130	1	1,3	0	0	0
1791082052001	FIBRATEX CIA LTD	01	001-001-0055976	1108421735	2010/08/03	0	3064,1	367,69	001-001-000479	1107501723	2010/08/03	312	3064,1	1	30,64	0	0	0
1791714474001	REIMPONEX CIA L	01	001-001-0011695	1108214778	2010/08/02	0	3243,84	389,26	001-001-000480	1107501723	2010/08/02	312	3243,84	1	32,44	0	0	0
1204097958001	JATIVA GUEVARA	01	001-001-0000594	1108372711	2010/08/03	0	500	60	001-001-000479	1107501723	2010/08/03	312	500	1	5	0	0	0
1000684256001	AGUIRRE CALDER	01	007-001-0061804	1108142479	2010/08/03	0	17,86	2,14	- -		2010/08/03	332	17,86	0	0	0	0	0
1707967517001	LEMA TUFÑO CON	01	001-001-0003224	1108445538	2010/08/03	769,5	0	0	001-001-000480	1107501723	2010/08/03	312	769,5	1	7,7	0	0	0
1791362306001	I.B.REP CIA TLDA	01	001-001-0017037	1107475786	2010/08/03	0	39,02	4,68	001-001-000480	1107501723	2010/08/03	312	39,02	1	0,39	0	0	0

ELABORADO: Autores

El gráfico detallado anteriormente, ayuda a tener un respaldo detallado para las declaraciones del servicio de rentas internas en cuanto a las compras de materia prima y gastos en general; y se lo explica a continuación:

- ✓  Ingresar el Ruc del proveedor.
- ✓  Ingresar el nombre del proveedor.
- ✓  Ingresamos un numero de para identificar qué tipo de comprobante de venta es dónde:
 - 01 Factura.
 - 02 Nota de Venta
 - 03 Liquidación de Compra
 - 04 Nota de Crédito
- ✓  Ingresar el número del comprobante con su respectiva serie.
- ✓  Ingresar la autorización del comprobante.
- ✓  Ingresar la fecha de emisión del documento.
- ✓  Ingresar las cantidades que estén con tarifa 0%.
- ✓  Ingresar las cantidades que estén con tarifa 12%.
- ✓  Ingresar el IVA. de las facturas.

Esto sería en caso de que la Persona Natural No esté Obligado a Llevar Contabilidad.

Si la Persona Natural cumpliera con los requerimientos del Servicio de Rentas Internas (S.R.I) para ser Obligado a Llevar Contabilidad debe completar el formato que está anteriormente de la siguiente manera y cumplir con cualquiera de los siguientes puntos indicados a continuación:

- Tener un capital de USD 60.000,00 al inicio de sus actividades.
- Ingresos superiores a USD 100.000,00 completando 1 año del ejercicio fiscal.
- Costos y gastos anuales superiores a USD 80.000,00

(Capítulo V, art.34 del Reglamento de la ley orgánica de régimen tributario interno.)

- ✓ ▲ Ingresar el número de retención que le corresponda a cada factura.
- ✓ ▲ Ingresar la autorización de la retención.
- ✓ ▲ Ingresar la fecha de emisión de la retención ya que se debe recalcar que para la realización de la retención se debe hacer hasta los cinco días de la fecha de emisión de la factura.
- ✓ ▲ Ingresar el código de retención en base al tipo de servicio que este adquiriendo en la compra según las normativas y leyes vigentes del país.
- ✓ ▲ Ingresar la base imponible para realizar la retención que viene hacer el sub total de la factura.
- ✓ ▲ Ingresar el porcentaje de retención de acuerdo a las normativas y leyes que estén vigentes en el país.
- ✓ ▲ Valor retenido.
- ✓ ▲ Ingresar la base imponible para la retención del IVA en caso de haberlo que viene hacer el valor del IVA.
- ✓ ▲ Ingresar el porcentaje de retención (30% en bienes, 70% en servicio).
- ✓ ▲ Valor retenido del IVA.

Una vez ingresada toda esta información de la documentación se debe proseguir a la totalización de las facturas como se indica en el siguiente gráfico.

DETALLE	COMPRAS 12 Y 0 %	NOT. CREDITO	VALOR A DECLARAR		CODIGO	BASE. IMPO.	%	VALOR RET.
FACT. BYS 0%	3643,71		3643,71		307	64	2%	1,28
FACT. BYS 12%	19628,39	2283,79	17344,6		310	374,62	1%	3,75
NOT/VTA	10,8		10,8		312	19762,26	1%	197,62
GRAN TOTAL	23282,9		20999,11		320	1789,3	8%	143,14
					332	555,69	0%	
					333	89,98	0%	
					334	339	0%	

	332	24,22	0%	
	341	283,83	2%	5,67
TOTAL		23282,9		351,46

BASE IMPO	VALOR RET.
RET.IVA 70	9,58
RET.IVA100%	214,72
TOTAL	224,3

ELABORADO: Autores

- ✓ Se debe totalizar facturas de bienes y servicios tarifa 0% pero subtotales.
- ✓ Se debe totalizar facturas de bienes y servicios tarifa 12% pero subtotales.
- ✓ Se debe totalizar notas de venta igualmente subtotales.
- ✓ Se debe totalizar notas de crédito en caso de que exista igualmente subtotales.

Hasta aquí en caso de ser Persona natural no obligada a llevar contabilidad.

En caso de ser Persona natural obligada a llevar contabilidad se debe realizar lo siguiente:

- ✓ Se debe totalizar las bases imponibles por tipo de código, con sus valores retenidos.
- ✓ También se debe totalizar las bases imponibles de las retenciones del IVA con sus valores retenidos.

FORMATO DE VENTAS

Factura	Fecha	Cliente	Total	Dcto.	Cargos	I.V.A.	A. Pagar
004-001-1788	10/08/18	CABANAS MEDITERRANEO	245,54	37,5	0	24,96	233
004-001-1789	10/08/19	CARRASCO PATRICIA	203,57	24,42	0	21,5	200,65
004-001-1790	10/08/31	***ANULADO***	0	0	0	0	0
004-001-1791	10/08/31	PARICIO LEON	30,69	6,14	0	2,95	27,5
004-001-1792	10/08/01	FABIAN PINEDA	79,5	7,95	0	8,59	80,14
004-001-1793	10/08/01	JOSE LUIS SANCHEZ	75	7,59	0	8,09	75,5
004-001-1794	10/08/01	MARTHA CAJILEMA	90	9	0	9,72	90,72
004-001-1795	10/08/01	ALICIA BARAHONA	59,38	5,94	0	6,41	59,85
004-001-1796	10/08/01	LUIS ALFREDO LUCERO	102,68	10,27	0	11,09	103,5
004-001-1797	10/08/01	IVAN ANDRADE VACA	372,77	37,28	0	40,26	375,75
004-001-1798	10/08/01	PATRICO MANOTOA	30,36	3,13	0	3,27	30,5
004-001-1799	10/08/01	BAIRON YACELGA	38	3,8	0	4,1	38,3
004-001-1800	10/08/01	CARLOS VARGAS	55,36	5,54	0	5,98	55,8
004-001-1801	10/08/01	ARMANDO GRIJALVA	43,3	4,33	0	4,68	43,65
004-001-1802	10/08/01	HECTOR GUERRA	66,5	6,65	0	7,18	67,03

ELABORADO POR: Autores

- ✓  Ingreso del número de factura.
- ✓  Ingreso de la fecha de emisión de la factura de venta.
- ✓  Ingreso del nombre del cliente.
- ✓  Ingreso del total de la factura.
- ✓  Ingreso del valor en caso de que exista descuento.
- ✓  Ingreso en el caso de que exista cobro de flete.
- ✓  Ingreso del valor del IVA
- ✓  El valor que se cobro al cliente.

Luego se procederá a la totalización de las facturas como se indica en el gráfico que se detalla a continuación:

TOTAL VENTAS	VALOR
BYS12%	67796,15
FLETE	100,06
GRAN TOTAL	67896,21

ELABORADO: Autores

- ✓ Total de ventas es igual a (ventas totales-columna de descuentos) y menos notas de crédito cuando exista devoluciones en ventas.
- ✓ Se totaliza la columna de recargos que vendría hacer de fletes.

En caso de que Confecciones Panan pase hacer Persona Obligada a llevar contabilidad se debe tener los siguientes formatos y controles.

FORMATO DE RETENCIONES EN VENTAS

	 N.- Comp. Retención	 BANCO	 Base.Ret.Rta.	 Base.Ret.IVA	 Valor.Ret.Rta	 Valor.Ret.Iva
10/08/01	774259	MASTERCARD	234	28,08	2,34	8,42
10/08/01	1345868	INTERDIN	100	12,00	1,00	3,60
10/08/02	4826175	DINERS	45	5,40	0,45	1,62
10/08/02	2702294	VISA INTERNACIONAL	75	9,00	0,75	2,70
10/08/02	4837594	DINERS	30,86	3,70	0,31	1,11
10/08/02	1346324	INTERDIN	7,57	0,91	0,08	0,27
10/08/02	645438	GUAYAQUIL	34	4,08	0,34	1,22
10/08/02	33166	AUSTRO	20	2,40	0,20	0,72
		TOTAL	546,43	65,57	5,46	19,67

ELABORADO: Autores

-  ✓ Ingresar la fecha del documento.
-  ✓ Ingresar el número del documento de retención.
-  ✓ Ingreso del nombre del banco o tipo de tarjeta de crédito.
-  ✓ Base imponible para retenciones en la fuente.
-  ✓ Base imponible para retenciones de IVA.
-  ✓ Valor retenido de la fuente en este caso de acuerdo al porcentaje vigente en las leyes tributarias del país.
-  ✓ Valor retenido del IVA igualmente de acuerdo al porcentaje vigente en las leyes tributarias del país.

FORMATO DE DEVOLUCIONES EN VENTAS

Nota/Crédito	Fecha	Cliente	Total	Dctos	I.V.A.	A. Pagar
004-001-17	10/08/01	CABAÑAS MEDITERRANEO	77		9,24	86,24
004-001-18	10/08/01	LUIS ALFREDO LUCERO	80		9,60	89,60
004-001-19	10/08/02	IVAN ANDRADE VACA	34		4,08	38,08
004-001-20	10/08/02	PATRICO MANOTOA	25	6,14	2,26	27,26
004-001-21	10/08/02	BAIRON YACELGA	15		1,80	16,80
004-001-22	10/08/02	CARLOS VARGAS	67	7,59	7,13	74,13
004-001-23	10/08/02	MARTHA CAJILEMA	100		12,00	112,00
004-001-24	10/08/02	ALICIA BARAHONA	54	5,94	5,77	59,77
004-001-25	10/08/03	CARRASCO PATRICIA	90		10,80	100,80
004-001-26	10/08/04	***ANULADO***	120		14,40	134,40
004-001-27	10/08/05	PARICIO LEON	45	3,13	5,02	50,02
004-001-28	10/08/06	FABIAN PINEDA	23		2,76	25,76
004-001-29	10/08/07	JOSE LUIS SANCHEZ	12		1,44	13,44
004-001-30	10/08/08	ARMANDO GRIJALVA	19	4,33	1,76	20,76
004-001-31	10/08/09	HECTOR GUERRA	23		2,76	25,76
		TOTAL	784	27,13	90,82	874,82

ELABORADO: Autores

- ✓ Ingresar el número de la nota de crédito.
- ✓ Ingresar la fecha de emisión.
- ✓ Ingresar el nombre del cliente.
- ✓ Ingresar el total.
- ✓ Ingresar el valor de descuento en caso de que exista.
- ✓ Ingresar el valor del IVA.
- ✓ Ingresar el total de la nota de crédito.

Para totalizar es la sumatoria total menos los descuentos.

TOTAL	756,87
--------------	---------------

**MODELO DE DECLARACIÓN DEL IVA PERSONAS NO OBLIGADAS A
LLEVAR CONTABILIDAD
FORMULARIO 104 A**

Este modelo esta hecho en base a la información que se explicó anteriormente y se detalla de la siguiente manera:

- ✓ Subtotales de compras 0% y 12%.
- ✓ Subtotales de notas de venta.
- ✓ Subtotales de notas de crédito en compras.
- ✓ Subtotales de ventas 0% y 12%.
- ✓ Subtotales de notas de crédito en ventas
- ✓ Retenciones del IVA. por parte de los clientes, o cuando se vende con tarjeta de crédito.

DIMM Versión 17 (Junio 2010) - [Ingreso De Declaraciones]

SRI.gov.ec Inicio Grabar Imprimir

FORMULARIO **DECLARACIÓN DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO PARA**
104A PERSONAS NATURALES NO OBLIGADAS A LLEVAR CONTABILIDAD
 Resolución No. **Y QUE NO REALIZAN ACTIVIDADES DE COMERCIO EXTERIOR**
 NAC-DGER.2008-1520

100 IDENTIFICACIÓN DE LA DECLARACIÓN

SEMESTRE 103 **ENE-JUN** AÑO 102 **2010** (O) ORIGINAL - (S) SUSTITUTIVA 031 **ORIGINAL**
 No. FORMULARIO QUE SUSTITUYE 104

200 IDENTIFICACIÓN DEL SUJETO PASIVO

RUC 201 **1000228080001** 202 **PACO ANIBAL DAVILA GARZÓN**

RESUMEN DE VENTAS Y OTRAS OPERACIONES DEL PERÍODO QUE DECLARA

	Valor Bruto	Valor Neto	Impuesto Generado
	(Valor Bruto - N/C)		
Ventas locales (excluye activos fijos) gravadas tarifa 12%	401 67,796.15	411 67,039.28	421 8,044.71
Ventas de activos fijos gravadas tarifa 12%	402 0.00	412 0.00	422 0.00
Ventas locales (excluye activos fijos) gravadas tarifa 0% que no dan derecho a crédito tributario	403 0.00	413 0.00	
Ventas de activos fijos gravadas tarifa 0% que no dan derecho a crédito tributario	404 0.00	414 0.00	
Ventas locales (excluye activos fijos) gravadas tarifa 0% que dan derecho a crédito tributario	405 100.06	415 100.06	
Ventas de activos fijos gravadas tarifa 0% que dan derecho a crédito tributario	406 0.00	416 0.00	
TOTAL VENTAS Y OTRAS OPERACIONES	409 67,896.21	419 67,139.34	429 8,044.71
Transferencias no objeto de IVA		431 0.00	
Notas de crédito tarifa 0% por compensar próximo mes (informativo)		432 0.00	
Notas de crédito tarifa 12% por compensar próximo mes (informativo)		433 0.00	443 0.00
Ingresos por reembolso como intermediario (informativo)		434 0.00	444 0.00

LIQUIDACIÓN DEL IVA EN EL MES

Total transferencias gravadas 12% a contado este mes	Total transferencias gravadas 12% a crédito este mes	Total impuesto generado (Traslátese campo 429)	Impuesto a liquidar del mes anterior (Campo 405 periodo ant.)	Impuesto a liquidar en este mes (Min. 12% campo 400)	Impuesto a liquidar en el próximo mes (402-404)	Total impuesto a liquidar en este mes (403 + 404)

F1.- Instructivo. 18:21 22/09/2010

ES 18:21 22/09/2010

FUENTE: Dimm Formularios SRI, Ley de Régimen Tributario vigentes año 2010.
 ELABORADO: Autores

- ✓ En el campo 401 se ingresa las ventas tarifa 12%.
- ✓ En el campo 411 se ingresa las ventas tarifa 12% menos el subtotal de las notas de crédito en ventas.
- ✓ En el campo 405 se ingresa el valor de las ventas 0% en este caso de los fletes.

Dimm Versión 17 (Junio 2010) - [Ingreso De Declaraciones]

SRI.gov.ec Inicio Grabar Imprimir

RESUMEN DE ADQUISICIONES Y PAGOS DEL PERIODO QUE DECLARA	Valor Bruto	Valor Neto	Impuesto Generado
	(Valor Bruto - N/C)		
Adquisiciones y pagos (excluye activos fijos) gravados tarifa 12% (con derecho a crédito tributario)	501 19,628.39	511 17,344.60	521 2,081.35
Adquisiciones locales de activos fijos gravados tarifa 12% (con derecho a crédito tributario)	502 0.00	512 0.00	522 0.00
Otras adquisiciones y pagos gravados tarifa 12% (sin derecho a crédito tributario)	503 10.80	513 10.80	523 1.30
Adquisiciones y pagos (incluye activos fijos) gravados tarifa 0%	507 3,643.71	517 3,643.71	
Adquisiciones realizadas a contribuyentes RISE		518 0.00	
TOTAL ADQUISICIONES Y PAGOS	509 20,282.90	519 20,999.11	529 2,082.65
Adquisiciones no objeto de IVA		531 0.00	
Notas de crédito tarifa 0% por compensar próximo mes (informativo)		532 0.00	
Notas de crédito tarifa 12% por compensar próximo mes (informativo)		533 0.00	543 0.00
Pagos netos por reembolso como intermediario (informativo)		534 0.00	544 0.00
Factor de proporcionalidad para crédito tributario (411+412+415+416) / 419			553 1.0000
Crédito tributario aplicable en este período (De acuerdo al Factor de Proporcionalidad) (521+522) x 553			554 2,081.35
RESUMEN IMPOSITIVO			
Impuesto causado (Si 499 - 554 es mayor que cero)			601 5,367.35
Crédito tributario aplicable en este período (Si 499 - 554 es menor que cero)			602 0.00
(-) Saldo crédito Por adquisiciones e importaciones (Traslade el campo 615 de la declaración del período anterior)			605 4,567.00
tributario del Por retenciones en la fuente de IVA que le han sido			
mes anterior efectuadas (Traslade el campo 617 de la declaración del período anterior)			607 500.00
(-) Retenciones en la fuente de IVA que le han sido efectuadas en este período			609 19.67
Ajuste por IVA devuelto e IVA rechazado imputable al crédito tributario en el mes			611 0.00
Saldo crédito tributario para el próximo mes / Por adquisiciones e importaciones			615 0.00
Saldo crédito tributario para el próximo mes / Por retenciones en la fuente de IVA que le han sido efectuadas			617 0.00
SUBTOTAL A PAGAR (Si 601 - 602 - 605 - 607 - 609 + 611 es mayor que 0)			619 876.68
IVA presuntivo del salas de juego (bingo mecánicos) y otros juegos de azar			621 0.00
TOTAL IMPUESTO A PAGAR POR PERCEPCIÓN (619 + 621)			699 876.68

F1.- Instructivo. 17:24 22/09/2010

ES 17:24 22/09/2010

FUENTE: Dimm Formularios SRI, Ley de Régimen Tributario vigentes año 2010.
ELABORADO: Autores

- ✓ El campo 501 corresponde a las compras tarifa 12%.
- ✓ El campo 511 corresponde a las compras tarifa 12% menos el valor total de las notas de crédito en compras.
- ✓ El campo 503 corresponde al valor total de las notas de venta estas no sustentan crédito tributario pero sirve como informativo para la declaración del impuesto a la renta.
- ✓ El campo 507 corresponde a las compras tarifa 0%.
- ✓ En el campo 554 corresponde a la sumatoria del campo 521+522 esto multiplicado con el factor de proporcionalidad.
- ✓ En el campo 605 se debe ingresar el saldo del crédito tributario del anterior mes.
- ✓ En el campo 607 se ingresa el saldo de retenciones de IVA por parte de los clientes del mes anterior.
- ✓ En el campo 609 se ingresa el valor de retenciones de IVA del mes actual.
- ✓ Si existe impuesto a pagar el casillero 601 se asigna el valor automáticamente a este valor debe ser restado el campo 605,607, 609; como en este ejemplo y así queda un valor a pagar en este caso de 876,69 USD.
- ✓ Si no existe valor a pagar se llena automáticamente el campo 602 y este hay que sumarle el campo 605, 607; y queda saldo crédito tributario para el próximo mes.

Dimm Versión 17 (Junio 2010) - [Ingreso De Declaraciones]

SRI.gov.ec Inicio Grabar Imprimir

TOTAL IMPUESTO A PAGAR POR FULCRUM (913 + 921) 833 876.63

Pago previo (informativo) 890 0.00

DETALLE DE IMPUTACIÓN AL PAGO (Para declaraciones sustitutivas)

Impuesto	897	0.00	Interés	898	0.00	Multa	899	0.00
----------	-----	------	---------	-----	------	-------	-----	------

VALORES A PAGAR Y FORMA DE PAGO (Luego de imputación al pago en declaraciones sustitutivas)

Total impuesto a pagar (899 - 897)	902	876.63
Interés por mora	903	0.00
Multas	904	0.00
TOTAL PAGADO (902 + 903 + 904)	909	876.63

Mediante cheque, débito bancario, efectivo u otras formas de pago 905 876.63

Mediante compensaciones 906 0.00

Mediante notas de crédito 907 0.00

DETALLE DE NOTAS DE CRÉDITO

N/C No.	908	N/C No.	910	N/C No.	912	N/C No.	914
Valor USD	909	0.00	Valor USD	911	0.00	Valor USD	913
				Valor USD	915		0.00

DETALLE DE COMPENSACIONES

Resolución No.	916	Resolución No.	918		
Valor USD	917	0.00	Valor USD	919	0.00

Declaro que los datos proporcionados en este documento son exactos y verdaderos, por lo que asumo la responsabilidad legal que de ella se deriven (Art. 101 de la L.O.R.T.I.)

No. ID SUJETO PASIVO 198 1000228088

FORMA DE PAGO 921 Convenio De Debito

BANCO 922 BANCO DEL PICHINCHA

F1.- Instructivo. 17:46 22/09/2010

ES 17:46 22/09/2010

FUENTE: Dimm Formularios SRI, Ley de Régimen Tributario vigentes año 2010.

ELABORADO: Autor

- ✓ Como en este caso hubo impuesto a pagar se debe llenar el casillero de forma de pago campo 921 con la opción convenio de débito.
- ✓ Y en el campo 922 escogemos con el banco que se tiene realizado el convenio.

MODELO DE DECLARACIÓN DEL IVA PERSONAS OBLIGADAS A LLEVAR CONTABILIDAD FORMULARIO 104

Este modelo esta hecho en base a la información que se explicó anteriormente y se detalla de la siguiente manera:

- ✓ Subtotales de compras 0% y 12%.
- ✓ Subtotales de notas de venta.
- ✓ Subtotales de notas de crédito en compras.
- ✓ Subtotales de ventas 0% y 12%.
- ✓ Subtotales de notas de crédito en ventas
- ✓ Retenciones del IVA por parte de los clientes, o cuando se vende con tarjeta de crédito.
- ✓ Retenciones del IVA que se realiza como obligados a llevar contabilidad.

RESUMEN DE VENTAS Y OTRAS OPERACIONES DEL PERIODO QUE DECLARA

	Valor Bruto	Valor Neto	Impuesto Generado
		(Valor Bruto - N/C)	
Ventas locales (excluye activos fijos) gravadas tarifa 12%	67.796,15	67.039,28	8.044,71
Ventas de activos fijos gravadas tarifa 12%	0,00	0,00	0,00
Ventas locales (excluye activos fijos) gravadas tarifa 0% que no dan derecho a crédito tributario	0,00	0,00	0,00
Ventas de activos fijos gravadas tarifa 0% que no dan derecho a crédito tributario	0,00	0,00	0,00
Ventas locales (excluye activos fijos) gravadas tarifa 0% que dan derecho a crédito tributario	100,05	100,05	0,00
Ventas de activos fijos gravadas tarifa 0% que dan derecho a crédito tributario	0,00	0,00	0,00
Exportaciones de bienes	0,00	0,00	0,00
Exportaciones de servicios	0,00	0,00	0,00
TOTAL VENTAS Y OTRAS OPERACIONES	67.896,20	67.139,33	8.044,71
Transferencias no objeto de IVA	431	0,00	0,00
Notas de crédito tarifa 0% por compensar próximo mes (informativo)	432	0,00	0,00
Notas de crédito tarifa 12% por compensar próximo mes (informativo)	433	0,00	0,00
Ingresos por reembolso como intermediario (informativo)	434	0,00	0,00

FUENTE: Dimm Formularios SRI, Ley de Régimen Tributario vigentes año 2010.
ELABORADO: Autores

- ✓ En el campo 401 se ingresa las ventas tarifa 12%.

- ✓ En el campo 411 se ingresa las ventas tarifa 12% menos el subtotal de las notas de crédito en ventas.
- ✓ En el campo 405 se ingresa el valor de las ventas 0% en este caso de los fletes.

DI MM Versión 17 (Junio 2010) - [Ingreso De Declaraciones]

SRI.gov.ec Inicio Atrás Grabar Imprimir

(Valor Bruto - N/C)

Adquisiciones y pagos (excluye activos fijos) gravados tarifa 12% (con derecho a crédito tributario)	501	19,628.39	511	17,344.60	521	2,081.35
Adquisiciones locales de activos fijos gravados tarifa 12% (con derecho a crédito tributario)	502	0.00	512	0.00	522	0.00
Otras adquisiciones y pagos gravados tarifa 12% (sin derecho a crédito tributario)	503	10.80	513	10.80	523	1.30
Importaciones de bienes (excluye activos fijos) gravados tarifa 12%	504	0.00	514	0.00	524	0.00
Importaciones de activos fijos gravados tarifa 12%	505	0.00	515	0.00	525	0.00
Importaciones de bienes (incluye activos fijos) gravados tarifa 0%	506	0.00	516	0.00		
Adquisiciones y pagos (incluye activos fijos) gravados tarifa 0%	507	3,643.71	517	3,643.71		
Adquisiciones realizadas a contribuyentes RISE			518	0.00		
TOTAL ADQUISICIONES Y PAGOS	509	23,282.90	519	20,989.11	529	2,081.35
Adquisiciones no objeto de IVA			531	0.00		
Notas de crédito tarifa 0% por compensar próximo mes (informativo)			532	0.00		
Notas de crédito tarifa 12% por compensar próximo mes (informativo)			533	0.00	543	0.00
Pagos netos por reembolso como intermediario (informativo)			534	0.00	544	0.00
Factor de proporcionalidad para crédito tributario (411+412+415+416+417+418) / 419			553	1.0000		
Crédito tributario aplicable en este periodo (De acuerdo al Factor de Proporcionalidad o a su Contabilidad) (521+522+524+525) x 553			554	2,081.35		
RESUMEN IMPPOSITIVO: AGENTE DE PERCEPCIÓN DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO						
Impuesto causado (Si 499 - 554 es mayor que cero)			601	3,961.35		
Crédito tributario aplicable en este periodo (Si 499 - 554 es menor que cero)			602	0.00		
(-) Saldo crédito Por adquisiciones e importaciones (Traslade el campo 615 de la declaración del periodo anterior)			605	4,567.00		
tributario del Por retenciones en la fuente de IVA que le han sido						
mes anterior efectuadas (Traslade el campo 617 de la declaración del periodo anterior)			607	500.00		
(+) Retenciones en la fuente de IVA que le han sido efectuadas en este periodo			609	19.67		
Ajuste por IVA devuelto e IVA rechazado imputable al crédito tributario en el mes			611	0.00		
Saldo crédito tributario para el próximo mes / Por adquisiciones e importaciones			615	0.00		
Saldo crédito tributario para el próximo mes / Por retenciones en la fuente de IVA que le han sido efectuadas			617	0.00		
SUBTOTAL A PAGAR (Si 601 - 602 - 605 - 607 - 609 + 611 es mayor que 0)			619	676.62		
IVA presuntivo del salas de juego (binos mecánicos) y otros juegos de azar			621	n.n		

F1. - Instructivo. 18:04 22/09/2010

FUENTE: Dimm Formularios SRI, Ley de Régimen Tributario vigentes año 2010.
ELABORADO: Autores

- ✓ El campo 501 corresponde a las compras tarifa 12%.
- ✓ El campo 511 corresponde a las compras tarifa 12% menos el valor total de las notas de crédito en compras.

- ✓ El campo 503 corresponde al valor total de las notas de venta estas no sustentan crédito tributario pero sirve como informativo para la declaración del impuesto a la renta.
- ✓ El campo 507 corresponde a las compras tarifa 0%.
- ✓ En el campo 554 corresponde a la sumatoria del campo 521+522 esto multiplicado con el factor de proporcionalidad.
- ✓ En el campo 605 se debe ingresar el saldo del crédito tributario del anterior mes.
- ✓ En el campo 607 se ingresa el saldo de retenciones de IVA por parte de los clientes del mes anterior.
- ✓ En el campo 609 se ingresa el valor de retenciones de IVA del mes actual.
- ✓ Si existe impuesto a pagar el casillero 601 se asigna el valor automáticamente a este valor debe ser restado el campo 605,607, 609; como en este ejemplo y así queda un valor a pagar en este caso de 876,69 USD. más las retenciones del IVA que da un resultado de impuesto a pagar de 1100,99 USD.
- ✓ Si no existe valor a pagar se llena automáticamente el campo 602 y este hay que sumarle el campo 605, 607; y queda saldo crédito tributario para el próximo mes.

Dimm Versión 17 (Junio 2010) - [Ingreso De Declaraciones]

SRI.gov.ec Inicio Atrás Grabar Imprimir

AGENTE DE RETENCIÓN DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO

Retención del 30%	721	0.00
Retención del 70%	723	9.58
Retención del 100%	725	214.72
TOTAL IMPUESTO A PAGAR POR RETENCIÓN (721 + 723 + 725)	799	224.30

TOTAL CONSOLIDADO DE IMPUESTO AL VALOR AGREGADO (699 + 799)

	899	1,100.99
--	------------	-----------------

Pago previo (informativo)

	890	0.00
--	-----	------

DETALLE DE IMPUTACIÓN AL PAGO (Para declaraciones sustitutivas)

Impuesto	897	0.00	Interés	898	0.00	Multa	899	0.00
----------	-----	------	---------	-----	------	-------	-----	------

VALORES A PAGAR Y FORMA DE PAGO (Luego de imputación al pago en declaraciones sustitutivas)

Total impuesto a pagar (899 - 897)	902	1,100.99
Interés por mora	903	0.00
Multas	904	0.00
TOTAL PAGADO (902 + 903 + 904)	999	1,100.99

Mediante cheque, débito bancario, efectivo u otras formas de pago

	905	1,100.99
--	-----	----------

Mediante compensaciones

	906	0.00
--	-----	------

Mediante notas de crédito

	907	0.00
--	-----	------

DETALLE DE NOTAS DE CRÉDITO

N/C No.	908	N/C No.	910	N/C No.	912	N/C No.	914
Valor USD	909	Valor USD	911	Valor USD	913	Valor USD	915
	0.00		0.00		0.00		0.00

DETALLE DE COMPENSACIONES

Resolución No.	916	Resolución No.	918
Valor USD	917	Valor USD	919
	0.00		0.00

FI. - Instructivo. 18:07 22/09/2010

ES 18:07 22/09/2010

FUENTE: Dimm Formularios SRI, Ley de Régimen Tributario vigentes año 2010.
 ELABORADO: Autores

- ✓ En este caso como es obligado a llevar contabilidad hay que llenar el campo 723 que corresponde a retenciones del IVA 30% en este caso de compras de bienes.
- ✓ El campo 725 corresponde a retenciones del IVA del 100% en este caso del pago de arriendo a una persona no obligada a llevar contabilidad.

DIMM Versión 1.7 (Junio 2010) - [Ingreso De Declaraciones]

SRI.gov.ec Inicio Atrás Grabar Imprimir

Impuesto 897 0.00 Interés 898 0.00 Multa 899 0.00

VALORES A PAGAR Y FORMA DE PAGO (Luego de imputación al pago en declaraciones sustitutivas)

Total impuesto a pagar (897 - 897)	902	1,100.99
Interés por mora	903	0.00
Multas	904	0.00
TOTAL PAGADO (902 + 903 + 904)	999	1,100.99

Mediante cheque, débito bancario, efectivo u otras formas de pago 905 1,100.99

Mediante compensaciones 906 0.00

Mediante notas de crédito 907 0.00

DETALLE DE NOTAS DE CRÉDITO

N/C No. 908	N/C No. 910	N/C No. 912	N/C No. 914
Valor USD 909 0.00	Valor USD 911 0.00	Valor USD 913 0.00	Valor USD 915 0.00

DETALLE DE COMPENSACIONES

Resolución No. 916	Resolución No. 918
Valor USD 917 0.00	Valor USD 919 0.00

Declaro que los datos proporcionados en este documento son exactos y verdaderos, por lo que asumo la responsabilidad legal que de ella se deriven (Art. 101 de la L.O.R.T.I.)

No. ID SUJETO PASIVO / REP. LEGAL 198 1000228098 RUC CONTADOR 199 1002066437001

FORMA DE PAGO 921 Convenio De Débito

BANCO 922 BANCO DEL PICHINCHA

F1.- Instructivo. 18:12 22/09/2010

FUENTE: Dimm Formularios SRI, Ley de Régimen Tributario vigentes año 2010.
ELABORADO: Autores

- ✓ En este caso se debe ingresar el RUC. del contador ya que es obligatorio.
- ✓ Como en este caso hubo impuesto a pagar se debe llenar el casillero de forma de pago campo 921 con la opción convenio de débito.
- ✓ Y en el campo 922 escogemos con el banco que se tiene realizado el convenio.

MODELO DE DECLARACIÓN DE RETENCIONES EN LA FUENTE PERSONAS OBLIGADAS A LLEVAR CONTABILIDAD FORMULARIO 103

Este modelo esta hecho en base a la información que se explicó anteriormente y se detalla de la siguiente manera:

- ✓ Valor total del pago de aportes a los empleados del IESS.
- ✓ Bases imponibles en base a los códigos de retención.

DECLARACIÓN DE RETENCIONES EN LA FUENTE DEL IMPUESTO A LA RENTA

FORMULARIO 103
Resolución No. NAC-UGER/2008-1520

100 IDENTIFICACIÓN DE LA DECLARACIÓN
MES 101 AÑO 102 (O) ORIGINAL - (S) SUSTITUTIVA 031
No. FORMULARIO QUE SUSTITUYE 104

200 IDENTIFICACIÓN DEL SUJETO PASIVO (AGENTE DE RETENCIÓN)
RUC 201 202

**DETALLE DE PAGOS Y RETENCIÓN POR IMPUESTO A LA RENTA
POR PAGOS EFECTUADOS EN EL PAÍS**

		Base Imponible	Valor Pagar
En relación de dependencia que sujeta o no la base gravada	302	856.00	352
0.00	353		0.00
303	0.00	353	0.00
304	0.00	354	0.00
307	64.00	357	1.20
308	0.00	358	0.00
309	0.00	359	0.00
310	0.00	360	0.00
311	374.62	360	3.75
312	19,762.26	362	197.62
Arrendamiento: Mercantil	319	0.00	369
0.00	370		0.00
320	1,789.30	370	143.14
Seguros y reaseguros (pólizas y cesiones)	322	0.00	372
0.00	373		0.00
Rendimientos financieros	323	0.00	373
0.00	375		0.00
325	0.00	375	0.00
327	0.00	377	0.00
328	0.00	378	0.00

FUENTE: Dimm Formularios SRI, Ley de Régimen Tributario vigentes año 2010.
ELABORADO: Autores

- ✓ En el campo 302 se ingresa el valor del aporte al IESS de los empleados.
- ✓ En el campo 307 se ingresa por servicios donde predomina la mano de obra.
 - ✓ Campo 310 todo lo relacionado a fletes.
 - ✓ Campo 312 la compra de materia prima.
 - ✓ Campo 320 pago de arriendos.

DIMM Versión 17 (Junio 2010) - [Ingreso De Declaraciones]

SRI.gov.ec Inicio Atrás Grabar Imprimir

Pagos de bienes o servicios no sujetos a retención	332	1,008.89			
Otras retenciones: Aplicables el 1%	340	0.00	390	0.00	
Aplicables el 2%	341	283.83	391	5.68	
Aplicables el 8%	342	0.00	392	0.00	
Aplicables el 25%	343	0.00	393	0.00	
SUBTOTAL OPERACIONES EFECTUADAS EN EL PAÍS	349	24,135.89	399	351.47	
POR PAGOS AL EXTERIOR					
Con convenio de doble tributación	401	0.00	451	0.00	
Sin convenio Intereses por financiamiento de proveedores externos	403	0.00	453	0.00	
de doble Intereses de créditos externos	405	0.00	455	0.00	
tributación Otros conceptos	421	0.00	471	0.00	
Pagos al exterior no sujetos a retención	427	0.00			
SUBTOTAL OPERACIONES EFECTUADAS CON EL EXTERIOR	429	0.00	499	0.00	
TOTAL DE RETENCIÓN DE IMPUESTO A LA RENTA (399 + 499)			499	351.47	
Pago previo (Informativo)	890			0.00	
DETALLE DE IMPUTACIÓN AL PAGO (Para declaraciones sustitutivas)					
Impuesto	897	0.00	Interés	898	0.00
Multa	899	0.00			
VALORES A PAGAR Y FORMA DE PAGO (Luego de imputación al pago en declaraciones sustitutivas)					
Total impuesto a pagar (499 - 897)	902			351.47	
Interés por mora	903			0.00	
Multas	904			0.00	
TOTAL PAGADO (902 + 903 + 904)	999			351.47	
Mediante cheque, débito bancario, efectivo u otras formas de pago	905			351.47	
Mediante Notas de Crédito	907			0.00	

F1.- Instructivo. 18:36 22/09/2010

ES 18:36 22/09/2010

FUENTE: Dimm Formularios SRI, Ley de Régimen Tributario vigentes año 2010.
ELABORADO: Autores

- ✓ Campo 332 compras de bienes o servicios no sujetos a retención puede ser compra de combustible, pago de servicios básicos, compras con convenio de débito, compras con tarjeta de crédito, entre otros.
- ✓ Campo 341 compras aplicables al 2% de retención.

FUENTE: Dimm Formularios SRI, Ley de Régimen Tributario vigentes año 2010.
 ELABORADO: Autores

- ✓ En este caso se debe ingresar el RUC. del contador ya que es obligatorio.
- ✓ Como en este caso hubo impuesto a pagar se debe llenar el casillero de forma de pago campo 921 con la opción convenio de débito.
- ✓ Y en el campo 922 escogemos con el banco que se tiene realizado el convenio.

Todos los modelos o formatos que se explicaron anteriormente para realizar las declaraciones tributarias sirven como respaldo para el SRI. en caso de que Confecciones Panan pase a ser Persona Natural Obligada a Llevar contabilidad también sirve ésta información para la realización de los Anexos REOC.

3.3 MANUAL FINANCIERO

3.3.1 POLÍTICAS FINANCIERAS

- ✓ El análisis financiero es una herramienta que facilitará la interpretación de la información reflejada en los Estados Financieros, de tal modo que los datos numéricos se conviertan en análisis textuales que faciliten al gerente propietario una visión más amplia de la situación financiera de la misma al final del periodo contable.
- ✓ La contadora será la responsable de realizar este trabajo con criterio profesional, la cual tendrá que capacitarse permanentemente para realizar esta interpretación.
- ✓ El análisis obtenido producto de los índices financieros, serán entregados conjuntamente con los balances al final del periodo contable o de la fecha que el gerente propietario necesite.
- ✓ Para poder realizar una adecuada interpretación de la información contable, se deberá mantener al día y ordenadamente los archivos de los documentos que faciliten su realización.
- ✓ El gerente propietario es el responsable de capacitar a la contadora en cuanto a temas que considere fundamentales para obtener un análisis de calidad y eficiente.
- ✓ La información obtenida producto de ésta trabajo es de uso exclusivo del gerente propietario. Solo él puede autorizar en caso de que alguien ajeno a Confecciones Panan solicite dicha información.

3.3.2 ÍNDICES FINANCIEROS

La utilización de los índices financieros es una herramienta muy valiosa a la hora de interpretar la información reflejada en los Balances, por los que a continuación se explicará las más importantes:

RAZÓN DE LIQUIDEZ

Se la conoce también como de solvencia, ésta permite medir la habilidad que tiene la empresa para cubrir sus obligaciones en el corto plazo. La cual se divide en:

- ✓ **RAZÓN CORRIENTE.-** Es la relación entre el activo corriente y el pasivo corriente, para un periodo contable; es decir la cantidad de dinero que posee la empresa para cubrir cada dólar de obligación.

FÓRMULA

$$\text{RAZÓN CORRIENTE} = \frac{\text{ACTIVO CORRIENTE}}{\text{PASIVO CORRIENTE}}$$

- ✓ **CAPITAL NETO DE TRABAJO.-** Este corresponde al monto que tendría la empresa, después de haber cancelado todos sus pasivos. El resultado de este permite tomar decisiones y así aprovechar al máximo los recursos existentes en la empresa.

FÓRMULA

$$\text{CAPITAL NETO DE TRABAJO} = \text{Activo corriente} - \text{Pasivo corriente}$$

- ✓ **PRUEBA ÁCIDA.-** Mide la capacidad que tiene la empresa para cancelar sus pasivos, sin depender de la venta de inventarios.

FÓRMULA

$$\text{PRUEBA ÁCIDA} = \frac{\text{ACTIVO CORRIENTE} - \text{INVENTARIOS}}{\text{PASIVO CORRIENTE}}$$

EFICIENCIA

Miden la capacidad de la administración a través de los rendimientos producidos de las ventas y la inversión realizada. Se les denomina también como razones de actividad.

- ✓ **ROTACIÓN DE CARTERA.-** Esta identifica el número de veces que las cuentas por cobrar giran en promedio, durante un periodo específico.

FÓRMULA

$$\text{ROTACIÓN DE CARTERA} = \frac{\text{VENTAS A CRÉDITO}}{\text{CUENTAS POR COBRAR PROMEDIO}}$$

- ✓ **PERIODO DE COBRO DE CARTERA.-** Mide el tiempo en el que se recauda los créditos concedidos; estos datos son expresados en días.

FÓRMULA

$$\text{PERIODO DE COBRO} = \frac{365}{\text{ROTACIÓN DE CARTERA}}$$

- ✓ **ROTACIÓN DE INVENTARIOS.-** Este representa las veces en las que la inversión promedio en el inventario se convierte en dinero o se colocan a crédito durante el año.

FÓRMULA

$$\text{ROTACIÓN DE INVENTARIOS} = \frac{\text{COSTO DE VENTAS}}{\text{INVENTARIO PROMEDIO}}$$

- ✓ **ROTACIÓN DE ACTIVOS TOTALES.-** Identifica la eficiencia con la que se utilizan los activos para generar ventas.

FÓRMULA

$$\text{ROTACIÓN DE ACTIVOS TOTALES} = \frac{\text{VENTAS}}{\text{ACTIVOS TOTALES}}$$

EFICACIA

A ésta también se le conoce como índices de rentabilidad ya que miden los resultados de las decisiones del gerente en la administración de recursos.

- ✓ **MARGEN OPERACIONAL.-** Identifica las ganancias obtenidas por la empresa, producto de la actividad comercial de la misma; esto quiere decir la utilidad que gana la entidad por cada dólar de ventas.

FÓRMULA

$$\text{MARGEN OPERACIONAL} = \frac{\text{UTILIDAD EN OPERACIÓN}}{\text{VENTAS NETAS}}$$

- ✓ **RENTABILIDAD SOBRE VENTAS.**-Permite conocer el porcentaje que queda de cada dólar de ventas, luego de haber efectuado todo los gastos.

FÓRMULA

$$\text{RENTABILIDAD SOBRE VENTAS} = \frac{\text{UTILIDAD NETA}}{\text{VENTAS NETAS}} * 100$$

- ✓ **RENDIMIENTO SOBRE EL CAPITAL CONTABLE.**- Este mide el rendimiento obtenido a través de la inversión realizada por el propietario de la empresa.

FÓRMULA

$$\text{RENDIMIENTO SOBRE EL CAPITAL CONTABLE} = \frac{\text{UTILIDAD NETA}}{\text{CAPITAL CONTABLE}}$$

3.3.3 INSTRUCTIVO DE ANÁLISIS FINANCIERO

EJEMPLO DE USO DE ÍNDICES FINANCIEROS

Las razones financieras anteriormente mencionadas, son las que permitirán analizar de mejor manera la información plasmada en los estados financieros, para poder visualizar la posición económica de la pequeña empresa; por lo que a continuación se describe un ejemplo de aplicación que ayudará comprender el manejo de estas herramientas de análisis.

CONFECCIONES PANAN
ESTADO DE POSICIÓN FINANCIERA
AL
(EXPRESADO EN DÓLARES AMERICANOS)

ACTIVOS		PASIVOS	
CORRIENTE		CORRIENTE	
DISPONIBLE			
Caja	1200.00	Proveedores por pagar	2500
Fondo de caja	100.00	Cheques posfechados por pagar	3400
Caja chia	100.00	Aportes IESS por pagar	120
Bancos	8700.00	Décimo cuarto por pagar	3000
TOTAL CORRIENTE	10100.00	TOTAL CORRIENTE	9020
EXIGIBLE			
Cuentas por Cobrar	12000.00		
(-) Provisión Cuentas Incobrables	2000	NO CORRIENTE	
Anticipos a empleados	600.00		
Anticipo Impuesto a la Renta	120.00	Prestamos Bancarios	32000
TOTAL EXIGIBLE	12720.00	TOTAL PASIVO NO CORRIENTE	32000
REALIZABLE			
Inventario de Materia Prima	18000	TOTAL PASIVOS	
Inventario de Productos en Proceso	1000		
Inv. Productos terminados	6000	PATRIMONIO	
TOTAL REALIZABLE	25000	Capital	124900.00
NO CORRIENTE		TOTAL PATRIMONIO	
PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO DEPRECIABLE			
Muebles y enseres	7600		
(-) Depreciación Acumulada Muebles y Ens	500		
Equipo de Oficina	4000		
(-) Depreciación Acumulada Equipo de Ofic	900		
Maquinaria y Equipo	50000		
(-) Depreciación Acumulada Maquinaria y E	6000		
Vehículo	16500		
(-) Depreciación acumulada Vehículo	4000		
Edificio	40000		
(-) Depreciación Acumulada Edificio	12000		
TOTAL PROPIEDA, PLANTA Y EQUIPO	118100		
TOTAL ACTIVOS	165920.00	TOTAL PASIVO MAS PATRIMONIO	165920.00

FIRMA DEL GERENTE

FIRMA CONTADOR

FUENTE: Datos de la empresa
 ELABORADO: Autores

CONFECCIONES PANAN
ESTADO DE PÉRDIDAS Y GANANCIAS
DEL AL
(EXPRESADO EN DÓLARES AMERICANOS)

VENTAS		158712.92
MENOS:	Devolución en ventas	0
	Rebajas y descuentos en ventas	-600
VENTAS NETAS		0
		-600
		158112.92
MENOS:	COSTO DE VENTAS	
	Inventario Inicial de Materia Prima	28600
	MÁS: Compras de Materia Prima	2500
	TOTAL MATERIA PRIMA	31100
	MENOS: Inventario Final de Materia Prima	-18000
	TOTAL COSTO MATERIA PRIMA UTILIZADO	13100
	MAS: Mano de Obra Directa	8820
	COSTO PRIMO	21920
	MAS: Gastos de Fabricación	6100
	TOTAL COSTOS DE FABRICACIÓN	28020
	MAS: Inventario Inicial de Productos en Proceso	800
	MENOS: Inventario Final de Productos en Proceso	-1000
	TOTAL COSTO MERCADERÍA FABRICADA	27820
	MAS: Inventario Inicial de Productos terminados	4500
	MENOS: Inventario Final de Productos Terminados	-600
	TOTAL COSTO DE VENTAS	31720
	UTILIDAD BRUTA EN VENTAS	126392.92
MENOS:	OTROS GASTOS ADMINISTRATIVOS Y DE VENTAS	
	Sueldos y Salarios empleados	8820
	Bonificaciones Sociales	3200
	Comisión vendedores	800
	Sueldos personal administrativo	600
	Depreciación	23400
	Servicios Básicos	1200
	TOTAL GASTOS ADMINISTRATIVOS Y DE VENTAS	38020
	UTILIDAD ANTES DEL 15% P.T Y 25% IMPUESTO A LA RENTA	88372.92
MENOS:	15% PARTICIPACIÓN TRABAJADORES	13255.94
	UTILIDAD NETA DEL EJERCICIO	75116.98

FIRMA GERENTE

FIRMA CONTADOR

FUENTE: Datos de la empresa
ELABORADO: Autores

Con los datos anteriormente planteados en los balances modelos, buscamos lo que la fórmula señala y reemplazamos en la fórmula, para obtener resultados que servirán de base para analizar la situación actual, de la siguiente manera:

RAZÓN CORRIENTE

FÓRMULA

$$\text{RAZÓN CORRIENTE} = \frac{\text{ACTIVO CORRIENTE}}{\text{PASIVO CORRIENTE}}$$

$$\text{RAZON CORRIENTE} = \frac{47820,00}{26520,00}$$

$$\text{RAZÓN CORRIENTE} = 1.80$$

Este resultado muestra que los activos circulantes del negocio cubren sus pasivos a corto plazo en un número de veces del 1.80; o dicho con otras palabras, la pequeña empresa tiene un 1.80USD., para cubrir cada dólar de deuda en el corto plazo. Este resultado muestra capacidad suficiente por parte de la Confecciones Panan para hacer frente a sus obligaciones.

CAPITAL NETO DE TRABAJO

FÓRMULA

$$\text{CAPITAL NETO DE TRABAJO} = \text{Activo corriente} - \text{Pasivo corriente}$$

$$\text{CAPITAL NETO DE TRABAJO} = 47820,00 - 26520,00$$

$$\text{CAPITAL NETO DE TRABAJO} = 21.300,00$$

Uno de los aspectos que deben ser muy controlados por parte de la administración, es el capital de trabajo, ya que si la pequeña empresa no tiene capacidad para mantener un nivel satisfactorio de éste, es probable que llegue a un estado de insolvencia. Pero, en el ejemplo se puede observar que los activos circulantes son mayores y suficientes para cubrir los pasivos circulantes, y con esto poder asegurar un margen de seguridad que sea razonable.

PRUEBA ÁCIDA.

FÓRMULA

$$\text{PRUEBA ÁCIDA} = \frac{\text{ACTIVO CORRIENTE} - \text{INVENTARIOS}}{\text{PASIVO CORRIENTE}}$$

$$\text{PRUEBA ÁCIDA} = \frac{47820 - 25000}{26520}$$

$$\text{PRUEBA ÁCIDA} = 0.86 \text{ Veces}$$

Como se puede observarse calcula restándole al activo circulante los inventarios y dividiendo el resultado obtenido entre el Pasivo a Corto Plazo o corriente. Este índice es más preciso que el anterior para mostrar la liquidez. Esto se debe a que del total de los activos de una empresa, los inventarios suelen ser el rubro menos líquido o sea de rápida disponibilidad, ya que éste mientras no se lo venda no puede convertirse en efectivo, además de que pueden producir pérdidas con mayor facilidad.

Por lo tanto, esta medición de capacidad para cubrir deudas a corto plazo sin tener que recurrir a la venta de los inventarios es importante. Pero como vemos en el ejemplo, si no contamos con el inventario la capacidad disminuye notoriamente a menos de un dólar.

ROTACIÓN DE CARTERA.

Para poder realizar este ejemplo se va a considerar que las ventas realizadas a crédito fueron un 45% del total que es (158712.92*45%= 71420.81)

FÓRMULA

$$\text{ROTACIÓN DE CARTERA} = \frac{\text{VENTAS A CRÉDITO}}{\text{CUENTAS POR COBRAR PROMEDIO}}$$

$$\text{ROTACIÓN DE CARTERA} = \frac{71420.81}{12000.00}$$

$$\text{ROTACIÓN DE CARTERA} = 5.95 \text{ Veces}$$

Indica el número de veces que el saldo promedio de las cuentas y efectos por cobrar pasa a través de las ventas durante el año en este caso son casi 6 veces.

PERÍODO DE COBRO DE CARTERA.

FÓRMULA

$$\text{PERÍODO DE COBRO} = \frac{365}{\text{ROTACIÓN DE CARTERA}}$$

$$\text{PERÍODO DE COBRO} = \frac{365}{5.95}$$

$$\text{PERÍODO DE COBRO} = 61.34$$

Este resultado muestra que cada 61 días aproximadamente se demoran las cuentas cobrar en hacerse efectivo producto de las ventas a crédito. Mide la eficiencia del crédito a clientes.

ROTACIÓN DE INVENTARIOS

FÓRMULA

$$\text{ROTACIÓN DE INVENTARIOS} = \frac{\text{COSTO DE VENTAS}}{\text{INVENTARIO PROMEDIO}}$$

$$\text{ROTACIÓN DE INVENTARIOS} = \frac{31720}{25000}$$

$$\text{ROTACIÓN DE INVENTARIOS} = 1.27 \text{ veces}$$

Este resultado obtenido quiere decir el número de veces que roto el inventario y se convirtió en dinero, esto da un panorama más claro del comportamiento del inventario.

ROTACIÓN DE ACTIVOS TOTALES

FÓRMULA

$$\text{ROTACIÓN DE ACTIVOS TOTALES} = \frac{\text{VENTAS}}{\text{ACTIVOS TOTALES}}$$

$$\text{ROTACIÓN DE ACTIVOS TOTALES} = \frac{158712.92}{165920.00}$$

$$\text{ROTACIÓN DE ACTIVOS TOTALES} = 0.96 \text{ veces}$$

Significa que los activos de la pequeña empresa han producido ventas o ha sido eficiente para generar ventas en un 0,96 veces en relación a los activos totales.

MARGEN OPERACIONAL

FÓRMULA

$$\text{MARGEN OPERACIONAL} = \frac{\text{UTILIDAD EN OPERACIÓN}}{\text{VENTAS NETAS}}$$

$$\text{MARGEN OPERACIONAL} = \frac{88372.92}{158112.92}$$

$$\text{MARGEN OPERACIONAL} = 0.56$$

Esto muestra que se obtiene 0.56 USD. de utilidad, por cada dólar que se obtiene producto de las ventas netas. Cabe señalar que este resultado es tomando en cuenta la utilidad producto exclusivamente de la actividad principal de la pequeña empresa; esto quiere decir que para el efecto no se consideran otros ingresos o gastos provenientes de alguna otra fuente. Este resultado es propio de la operación principal del negocio.

RENTABILIDAD SOBRE VENTAS

FÓRMULA

$$\text{RENTABILIDAD SOBRE VENTAS} = \frac{\text{UTILIDAD NETA}}{\text{VENTAS NETAS}} \times 100$$

$$\text{RENTABILIDAD SOBRE VENTAS} = \frac{75116.98}{158112.92} \times 100$$

$$\text{RENTABILIDAD SOBRE VENTAS} = 48\%$$

Significa que se obtiene un 48% de rentabilidad por cada dólar que se obtiene de las ventas netas, pero con una particularidad que es líquido porque los gastos ya fueron deducidos y esto permite evaluar el rendimiento real sobre las ventas que en este caso está bajo.

RENDIMIENTO SOBRE EL CAPITAL CONTABLE

FÓRMULA

$$\text{RENDIMIENTO SOBRE EL CAPITAL CONTABLE} = \frac{\text{UTILIDAD NETA}}{\text{CAPITAL CONTABLE}}$$

$$\text{RENDIMIENTO SOBRE EL CAPITAL CONTABLE} = \frac{75116.98}{124900}$$

$$\text{RENDIMIENTO SOBRE EL CAPITAL CONTABLE} = 0.60$$

Este indicador permite analizar cuál es el rendimiento obtenido de la inversión global, que la pequeña empresa mantiene en capital; el cual podemos observar esta sobre el 50%, que es un punto favorable en cuanto al buen uso del capital de confecciones Panan, en la ejecución de sus operaciones para generar ganancias.

CAPÍTULO IV

4 IMPACTOS

Para poder evaluar los impactos que la pequeña empresa tenga sobre el área en la cual realiza sus funciones se ha utilizado una matriz de impactos, a la cual se le asignó las siguientes calificaciones:

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

4.1 IMPACTO SOCIAL

INDICADOR \ NIVELES DE IMPACTO	-3	-2	-1	0	1	2	3
Ambiente laboral							X
Calidad de vida					X		
Estabilidad laboral						X	
Fuentes de trabajo						X	
TOTAL					1	4	3

$$\text{Nivel de impacto social} = \frac{\sum}{\text{Número de indicadores}}$$

$$NI = \frac{8}{4} = 2$$

Nivel de impacto = Medio positivo

El nivel de impacto social es medio positivo ya que contribuirá a mejorar el ambiente de trabajo por medio de capacitaciones que se realizarán, lo cual genera mayor productividad. Además, por medio de la división del trabajo que se implantará se creará nuevas fuentes de empleo lo que permite mejorar la calidad de vida de los empleados nuevos y antiguos, garantizándoles la estabilidad laboral lo cual crea un mayor compromiso para con misma.

4.2.1 IMPACTO EMPRESARIAL

INDICADOR \ NIVELES DE IMPACTO	-3	-2	-1	0	1	2	3
Reconocimiento e Imagen						X	
Eficiencia administrativa							X
Eficacia en el logro de objetivos							X
Estructura organizacional						X	
TOTAL						4	6

$$\text{Nivel de impacto empresarial} = \frac{\Sigma}{\text{Número de indicadores}}$$

$$\text{NI} = \frac{10}{4} = 2,5 = 3$$

Nivel de impacto = Alto positivo

Con la aplicación del presente manual administrativo financiero contable que tiene incidencia directamente en el área administrativa permitirá de mejor manera ejecutar las fases del proceso administrativo, ya que cumplirá los objetivos planteados ya sea corto, mediano y largo plazo de acuerdo a las metas planteadas por la misma. La definición adecuada de las tareas y funciones de cada empleado se logrará mediante la aplicación de un organigrama estructural, el cual definirá los

niveles de autoridad acorde a las necesidades de la pequeña empresa. El mejoramiento interno producto de los cambios que se van a implantar al corto plazo se reflejarán también en el reconocimiento e imagen que Confecciones Panan proyecte en el entorno empresarial.

4.3 IMPACTO ECONÓMICO

IMPACTO INDICADOR \ NIVELES DE	-3	-2	-1	0	1	2	3
Incremento en nivel de ventas							X
Competencia						X	
Reducción de costos							X
Calidad de producto					X		
Eficiencia en uso de los recursos						X	
Incremento de tributos al Estado					X		
Inversión en maquinaria							x
TOTAL					2	4	9

$$\text{Nivel de impacto económico} = \frac{\Sigma}{\text{Número de indicadores}}$$

$$\text{NI} = \frac{15}{7}$$

$$\text{NI} = 2,14$$

Nivel de impacto = Medio positivo

Por medio de las políticas y mejoramiento de los procesos en cada una de las áreas de la pequeña empresa, se logrará una mejora significativa en el nivel de utilidades lo cual permite reinvertir en la misma; a la vez que se disminuyen los costos de producción y por ende la reducción de desperdicios implantados en el área de producción optimizando de esta manera el uso de los recursos tangibles e intangibles.

Hay que mencionar también que con el incremento de las ventas se contribuye al Estado por medio del pago de impuestos que Confecciones Panan obligatoriamente tiene que cumplir; también se mejorara la calidad del producto lo cual permitirá ser más competitivos en el ámbito textil.

4.4 IMPACTO EDUCATIVO

NIVELES DE IMPACTO	-3	-2	-1	0	1	2	3
INDICADOR							
Capacitación						X	
Aumento de autoestima						X	
Fortalecimiento empresarial							X
Desarrollo de habilidades							X
Eficiencia en el trabajo						X	
TOTAL						6	6

$$\text{Nivel de impacto educativo} = \frac{\Sigma}{\text{Número de indicadores}}$$

$$\text{NI} = \frac{12}{5} = 2,4$$

Nivel de impacto = Medio positivo

La inversión en capacitación del recurso humano eleva significativamente la productividad dentro de la pequeña empresa, porque permite desarrollar nuevas destrezas y habilidades en el desarrollo del producto

así como en los procesos que se ejecutan en cada una de las áreas, siendo esta una herramienta que permite alcanzar la eficiencia en el trabajo y en la manera como se lleva a cabo.

Contribuye además, en el desarrollo personal de los empleados y obreros mejorando su autoestima.

4.5 IMPACTO ÉTICO

INDICADOR	NIVELES DE IMPACTO						
	-3	-2	-1	0	1	2	3
Fortalecimiento de valores						X	
Cultura empresarial							X
Aplicación de valores						X	
Trabajo eficiente							X
TOTAL						4	6

$$\text{Nivel de impacto ético} = \frac{\Sigma}{\text{Número de indicadores}}$$

$$\text{NI} = \frac{10}{4} = 2,5 = 3$$

Nivel de impacto = Alto positivo

Dentro del ámbito empresarial uno de los pilares fundamentales sobre los cuales se ejecutan los procesos es la aplicación de valores ya que estos permiten llevar de una manera transparente cada una de las actividades que se desarrollan, y estos deben ser difundidos por medio de una adecuada capacitación, control permanente de la administración, la aplicación del presente manual; y así alcanzar el trabajo en equipo con eficiencia y ética profesional.

CONCLUSIONES

- La aplicación de la presente propuesta administrativa, financiera y contable para Confecciones Panan, contribuirá enormemente al manejo eficiente y efectivo de los recursos que dispone actualmente, en especial el talento humano.
- El uso de las normas y procedimientos contables ayudará a la pequeña empresa a desarrollar sus actividades dentro del marco legal, evitando conflictos y eliminando prácticas y procesos incorrectos e inadecuados.
- Confecciones Panan, no contaba con una estructura organizacional que le ayude a definir la función y el rol que ejerce cada empleado dentro de la misma, por lo que generaba cuellos de botella que impedía un trabajo de calidad.
- La aplicación de la presente propuesta, ayudará a reducir el margen de desperdicio de los materiales que adquiere, para la confección de sus productos.
- Por medio de las políticas y procedimientos que se aplicarán en cada una de las áreas, dirigidas a satisfacer las necesidades de los clientes, se alcanzará un incremento en el nivel de utilidades, lo cual permitirá reinvertir en el negocio.
- El gerente propietario, por medio de la aplicación del presente manual, podrá obtener informes que le garanticen la confiabilidad y oportunidad de las transacciones de la misma, plasmados en los Estados Financieros.
- El obtener información correcta, confiable y a tiempo ayudará a llevar un mejor control de las obligaciones que Confecciones Panan tiene

con otras instituciones tanto estatales; Servicio de Rentas Internas (S.R.I), Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (I.E.S.S); como privadas con los clientes y proveedores.

- La aplicación del presente manual, contribuirá enormemente para que Confecciones Panan deje de formar parte de las pequeñas empresas y se transforme a una empresa textil legalmente constituida como tal.

RECOMENDACIONES

- El Talento Humano es un recurso básico dentro de la pequeña empresa, por lo que el presente manual recomienda invertir en capacitaciones a los empleados y obreros, que ayuden a adquirir herramientas y destrezas para mejorar los procesos dentro de cada área, tanto administrativa como de producción.
- Es importante la actualización permanente, de las reformas en cuanto a la legislación, en la cual está enmarcada Confecciones Panan, para evitar errores en la aplicación de las políticas y procesos que podrían repercutir en pérdidas económicas.
- Con el crecimiento de la pequeña empresa es necesario que la administración realice modificaciones en el organigrama estructural, que se ajusten a las condiciones actuales por las cuales esté atravesando.
- La presente propuesta recomienda el uso de libros auxiliares y formatos preestablecidos para los procesos, como formatos de control de insumos y materia prima para la producción, actas de entrega de efectivo, entre otros.
- Confecciones Panan siempre debe orientar todo su esfuerzo a conseguir la plena satisfacción de sus clientes, por lo que permanentemente se deben rediseñar todos los procesos que encaminen a ese fin.
- Es indispensable uso de los índices financieros, ya que permitirá a la pequeña empresa analizar de mejor manera la información arrojada en los estados financieros, por lo que facilitará la toma de decisiones.

- Es importante cumplir con las obligaciones y disposiciones de instituciones estatales; como la Inspectoría de Trabajo en cuanto a los contratos y documentos, en el proceso de contratación de personal. Además, de tener actualizada la información de los empleados que trabajan en el negocio, para respaldo por cualquier problema que se pueda generar.
- Es necesario que la administración difunda a todo el personal la visión que plantea este manual en los próximos 5 años, de tal modo que todos unan esfuerzos para llegar a ese fin. Además, debe estudiar el entorno y adquirir herramientas que le permitan seguir creciendo.

FUENTES DE INFORMACIÓN

ÁLARO JAVIER ROMERO LÓPEZ;(2006). "Principios de Contabilidad", tercera edición , Editorial MacGraw Hill, México.

BERNAL TORRES, CÉSARAUGUSTO Para las Organizaciones. Editorial Pearson Educación

CHIAVENATO, Adalberto (2001), Administración Proceso Administrativo, 3ra edición, Editorial MacGraw Hill Internacional, México.

DIAS MOSTO, JORGE (S.F) Contabilidad General (comercial), Editorial Universo

EDGAR MONTEROS E;(2005),"Manual de gestión microempresarial", editorial Universitaria, Ibarra.

HARGADON, BERNARD (S.F) Principios de Contabilidad, Editorial Norma

HERNANDEZ, Roberto (2004), Metodología de la Investigación, 3ra edición, Editorial MacGraw Hill Internacional, México.

HITBLACK PORTER;(2006),"Administración", Pearson Prentice Hall, novena edición, México.

LEXUSEDITORES; (2010),"Manual de Contabilidad y Costos", Lexus editores, España.

LONGENECKER JUSTIN G;(2007),"Administración de pequeñas empresas", Thomson Editores SA., México.

MERCEDES BRAVO VALDIVIEZO Y CARMITA UBIDIA TAPIA;(2009),
“Contabilidad de Costos”, segunda edición, Editorial Nuevo Día, Quito.

MOLINA CALVACHE, ANTONIO (2007) Contabilidad de Costos ,
Editorial Mec.

PEDRO SÁNCHEZ ZAPATA, (2008); Contabilidad General, Editorial
Mc Graw.Hill

ROBBINS, STEPHENP.;COULTER, MARY(2010), Administración,
Editorial Pearson Educación.

SERGIO HERNÁNDEZ Y RODRÍGUEZ;(2008),” Administración teoría,
proceso, áreas funcionales y estrategias para la competitividad”,
segunda edición, Editorial MacGraw Hill.

SIERRA ARANGO, HERNAN DARIO, (2008) Proceso Administrativo

AGUILAR, Campo Elías; (2006); Guía práctica para la elaboración de
Tesis, editor Corporación para el desarrollo de la educación Universitaria.

AGUIRRE, Juan; (2002); Contabilidad General, Tomo I, Didáctica
Multimedia S.A., Madrid – España.

BRAVO, Mercedes; (2007); Contabilidad General, Editorial Nuevodia,
Quito – Ecuador.

CARDONA, Jairo; (1998), Sistemas Contables, Mc. Graw Hill, Colombia.

CATACORA, F.; (1999), Sistemas y Procedimientos Contables, Mc. Graw
Hill, Colombia.

CERTO, Samuel; (2000); Administración Moderna.

DÁVALOS, Nelson; (1990), Enciclopedia Básica De Administración Contabilidad y Auditoría, Corporación de Estudios y Publicaciones, Quito.

ENRÍQUEZ, Benjamín Franklin; (2003); Organización de Empresas.

EQUIPO REDACTOR EDIBOSCO; (1992); Metodología de la Investigación Científica; Colección LNS 1992 – EDIBOSCO, Editorial Don Bosco; Impreso por Talleres Gráficos LNS; Cuenca – Ecuador.

GÓMEZ, Guillermo; (1994); Planeación y Organización de Empresas.

HARGADON Y NÚNERA; (1994), Principios de Contabilidad, Editorial Presencia Ltda., Colombia.

HERNÁNDEZ SAMPIERI, Roberto; (2006); Metodología De la Investigación, Mc Graw Hill, Colombia.

POSSO, Miguel; (2006), Metodología para el Trabajo de Grado, Tercera edición, Editorial NINA Comunicaciones; Ibarra – Ecuador.

REINOSO, Víctor; (1983); Proceso Administrativo y su Aplicación en las Empresas.

LINCOGRAFÍA

<http://www.oas.org/usde/sanjuan/Espanol/ORGSP.HTM>

<http://webuam.uam.mx/organizacion/evolucion/documentos/RegeHi.html>

<http://infodev.upc.edu.pe/mbernales/curso/estru/sld001.htm>

www.uch.edu.ar

<http://www.monografias.com/trabajos7/plane/plane2.shtml>

http://www.proasetel.com/paginas/articulos/elementos_plan.htm

<http://blog.undermedia.com.ec/index.php/etapas-para-realizar-una-planeacion-estrategica-de-de-negocios/>

<http://blog.undermedia.com.ec/index.php/etapas-para-realizar-una-planeacion-estrategica-de-de-negocios/>

<http://www.gestiopolis.com/recursos/documentos/fulldocs/fin/adminfinancieraenrique.htm>

www.unamosapuntos.com

<http://www.Palermo.edu/RecursosHumanos>http://es.wikipedia.org/wiki/Recursos_humanos

ANEXOS

ANEXO1 FORMATO DE ENCUESTA EMPLEADOS DE LA PEQUEÑA EMPRESA

ENCUESTA DIRIGIDA A LOS EMPLEADOS DE LA PEQUEÑA

OBJETIVO:

La información recopilada por medio de esta encuesta tiene como objetivo la creación de un manual de procedimientos administrativos, financieros y contables para Confecciones Panan, en la ciudad de Atuntaqui provincia de Imbabura.

INSTRUCCIONES:

Para responder las preguntas de esta encuesta, por favor llenar con una (x) en la opción que seleccione; además, cabe recalcar que puede responder con total confianza y libertad ya que la información proporcionada por usted es absolutamente confidencial y de mucha importancia para el mejoramiento de la misma.

1. ¿En el área que usted realiza sus actividades como califica el ambiente de trabajo?

- | | |
|-----------|--------------------------|
| Excelente | <input type="checkbox"/> |
| Muy Bueno | <input type="checkbox"/> |
| Bueno | <input type="checkbox"/> |
| Malo | <input type="checkbox"/> |
| Regular | <input type="checkbox"/> |

2. ¿Su jefe inmediato está pendiente de que las tareas dentro de cada actividad se lleven de manera ordenada y correctamente?

- | | |
|--------------|--------------------------|
| Siempre | <input type="checkbox"/> |
| Casi siempre | <input type="checkbox"/> |
| A veces | <input type="checkbox"/> |
| Nunca | <input type="checkbox"/> |

3. ¿En el tiempo que lleva trabajando en Confecciones Panan señale que tipos de capacitaciones ha recibido?

- | | |
|---------------------|--------------------------|
| Relaciones Humanas | <input type="checkbox"/> |
| Stención al cliente | <input type="checkbox"/> |
| Producción | <input type="checkbox"/> |
| Otros..... | <input type="checkbox"/> |

4. ¿Dentro del área en que trabaja en que temas ha tenido mayor dificultad en desarrollarlas?

- Corte
- Confeccción
- Acabado

5. ¿Usted estaría de acuerdo en aprender otras actividades dentro de la pequeña empresa?

- Totalmente de Acuerdo
- Medianamente de Acuerdo
- Ni en acuerdo ni en desacuerdo
- Medianamente en desacuerdo
- Totalmente en desacuerdo

6. ¿En el departamento que trabaja usted estaría de acuerdo, con que se reestructure nuevamente las actividades para mejorar el rendimiento?

- Totalmente de Acuerdo
- Medianamente de Acuerdo
- Ni en acuerdo ni en desacuerdo
- Medianamente en desacuerdo
- Totalmente en desacuerdo

7. ¿La administración le da apertura para que usted pueda hacer sugerencias que contribuyan a mejorar el producto o proceso que realiza?

- Siempre
- Casi Siempre
- Rara vez
- Nunca

8. ¿El pago de remuneraciones y beneficios de ley se cumplen puntualmente?

- Siempre
- Casi Siempre
- Rara vez
- Nunca

9. ¿Cómo califica el trabajo en equipo, cuando surge algún inconveniente en el área que usted trabaja?

- Excelente
- Muy Bueno

Bueno
Malo
Regular

10. ¿Cuál es la razón por la cual usted decidió trabajar en Confecciones Panan?

Sueldo
Ambiente Laboral
Imagen de la Institución
Otros.....
.....

VERIFICACIÓN:

Ciudad:

Parroquia:

Barrio:

Dirección:

ANEXO 2

FORMATO DE ENCUESTA CLIENTES

ENCUESTA DIRIGIDA A LOS CLIENTE

OBJETIVO:

La información recopilada por medio de esta encuesta tiene como objetivo la creación de un manual de procedimientos administrativos, financieros y contables para la pequeña empresa Confecciones Panan, en la ciudad de Atuntaqui provincia de Imbabura.

INSTRUCCIONES:

Para responder las preguntas de esta encuesta, por favor llenar con una (x) en la opción que seleccione; además, cabe recalcar que puede responder con total confianza y libertad ya que la información proporcionada por usted es absolutamente confidencial y de mucha importancia para el mejoramiento de la misma.

1. ¿Cómo califica la atención que brinda el personal de ventas de confecciones Panan?

- Excelente
- Muy Bueno
- Bueno
- Malo
- Regular

2. ¿Cómo califica la calidad de los productos que ofrece Confecciones Panan?

- Excelente
- Muy Bueno
- Bueno
- Malo
- Regular

3. ¿El proceso de ventas de Confecciones Panan es :

Satisfactorio

- Medianamente satisfactorio
- Demoroso
- Mu demoroso

4. ¿De las siguientes alternativas enumere de acuerdo a su importancia cual es la razón por la que usted adquiere productos en Confecciones Panan?

- Precio
- Calidad
- Atención al Cliente
- Imagen
- Limpieza
- Otros

5. ¿Cómo prefiere realizar las compras en Confecciones Panan?

- Contado
- Tarjeta de Crédito
- Crédito documentado

6. ¿El trámite de otorgamiento de crédito en confecciones Panan es:

- Satisfactorio
- Medianamente satisfactorio
- Poco satisfactorio
- Totalmente insatisfactorio

7. ¿Con qué frecuencia compra ropa deportiva en PANAN?

- Mensual
- Trimestral
- Semestral
- Anual

8. ¿Cómo califica el orden y la limpieza (imagen) de Confecciones Panan?

- Excelente
- Muy Buena
- Buena
- Regular
- Mala

9. ¿Confecciones Panan le ha ofrecido algún tipo de promoción por su compra?

Descuentos

Obsequios

Rifas

10. ¿Cuál cree usted que es el mejor horario para realizar sus compras?

8:30 a 13:00 y 14:00 a 17:00

9:00 a 14:00 y 15:00 a 18:00

9:00 a 20:00

VERIFICACIÓN:

Ciudad:

Parroquia:

Barrio:

Dirección:

ANEXO 3

FORMATO DE ENCUESTA PROVEEDORES

ENCUESTA DIRIGIDA A LOS PROVEEDORES

OBJETIVO:

La información recopilada por medio de esta encuesta tiene como objetivo la creación de un manual de procedimientos administrativos, financieros y contables para la pequeña empresa Confecciones Panan, en la ciudad de Atuntaqui provincia de Imbabura.

INSTRUCCIONES:

Para responder las preguntas de esta encuesta, por favor llenar con una (x) en la opción que seleccione; además, cabe recalcar que puede responder con total confianza y libertad ya que la información proporcionada por usted es absolutamente confidencial y de mucha importancia para el mejoramiento de la misma.

1. ¿Confecciones Panan le brinda el tiempo suficiente para la entrega de la materia prima de manera oportuna?

Siempre
Casi siempre
A veces
Nunca

2. ¿Confecciones Panan cumple puntualmente los pagos de deudas pendientes?

Siempre
Casi siempre
A veces
Nunca

3. ¿Aceptaría las nuevas políticas en cuanto a la adquisición y pago de mercadería en materia prima?

Si
Tal vez
No

4. ¿Cuál es el tiempo que usted necesita para entregar de manera puntual y eficiente la materia prima a Confecciones Panan?

1-2 días

3-4 días

Más de 4 días

5. ¿Está en capacidad de abastecer de materia prima a Confecciones Panan en caso de que su producción aumente inesperadamente?

Siempre

Casi siempre

A veces

6. ¿Cuál es la frecuencia de entrega de mercadería a Panan?

Semanal

Mensual

Trimestral

Semestral

7. ¿En las transacciones de venta a Confecciones Panan, cuál es la forma de pago que usted prefiere?

Efectivo

Cheque

Tarjeta de crédito

Crédito Documentado

8. ¿En las ventas a crédito cuál es el plazo máximo que su Confecciones Panan le otorga para el pago?

30 días

60 días

90 días

120 días

VERIFICACIÓN:

Ciudad:

Parroquia:

Barrio:

Dirección:

ANEXO 4

FORMATO DE ENTREVISTAS GERENTE PROPIETARIO

ENTREVISTA DIRIGIDA AL GERENTE – PROPIETARIO

1. ¿En los últimos años el método administrativo que usted aplica en Confecciones Panan le ha dado buenos resultados?
2. ¿Usted realiza un presupuesto previo a la adquisición de materia prima?
3. ¿En qué área de la pequeña empresa tiene mayor dificultad en el desarrollo de los procesos?
4. ¿Con qué frecuencia realiza capacitaciones al personal, para mejorar el rendimiento?
5. ¿Cuentan con personal administrativo calificado para la dirección de cada área?
6. ¿Ha tenido problemas conflictivos con el personal en el área de trabajo?
7. ¿Alguna vez ha recibido quejas de los clientes por mala atención del personal que labora en la Institución?
8. ¿Ha diseñado un control previo para evitar el retraso en la entrega de pedidos a los clientes?
9. ¿Los proveedores cumplen al 100% con la entrega de materia prima a la fecha requerida?
10. ¿Alguna vez ha recibido devoluciones de mercadería por parte de sus clientes; cuáles han sido sus razones?
11. ¿Cuál es la visión de Confecciones Panan dentro de los próximos cinco años?
12. ¿Cree usted que la ubicación del local es un factor clave en cuanto al nivel de ventas?

13. ¿Su local es?: propio, arrendado, otro...
14. ¿La pequeña empresa dispone de un organigrama estructural?
15. ¿Existe un manual de procedimientos para cada una de las funciones?
16. ¿En la actualidad cuenta con un manual administrativo financiero y contable que garantice la eficiencia en la realización de cada procedimiento?
17. ¿Las tareas y funciones de cada empleado está claramente definida y conocidas por cada integrante?
18. ¿La información proporcionada por cada uno de los departamentos satisface sus necesidades para la toma de decisiones?
19. ¿Tiene bien definido el proceso de cobro a clientes como el pago a sus proveedores?
20. ¿Existe un software contable acorde a las necesidades de la pequeña empresa y que brinde la información correcta?
21. ¿La cuenta bancaria de Confecciones Panan es de uso exclusivo de la misma, o lo destina también para cubrir gastos personales?
22. ¿Cree que es importante la creación de un manual administrativo financiero y contable que guie los procesos en cada área dentro de su pequeña empresa?

ANEXO 5

FORMATO DE ENTREVISTA AL CONTADOR

ENTREVISTA DIRIGIDA AL CONTADOR

1. ¿Confecciones Panan es una entidad obligada a llevar contabilidad?
2. ¿Dispone de un plan de cuentas?
3. ¿Mantiene un archivo físico de la documentación generada en la pequeña empresa?
4. ¿Cuáles son los Estados Financieros que entrega al gerente propietario?
5. ¿Cómo se manejan los inventarios?
6. ¿La Institución mantiene créditos con alguna institución financiera local?
7. ¿A su criterio la Confecciones Panan es rentable en la actividad que realiza?
8. ¿Cuáles son los índices financieros que emplea para la interpretación de la información financiera?
9. ¿El sistema contable que actualmente utiliza le ha ocasionado algún inconveniente dentro del trabajo?
10. ¿El departamento de contabilidad dispone de políticas contables emitidas por escrito?
11. ¿Cómo lleva los registros? Manual, computarizado, mixto, ninguno.
12. ¿Cómo la gerencia toma decisiones a nivel financiero?

ANEXO 6
FORMATO DE ENCUESTA VENDEDOR

ENTREVISTA DIRIGIDA AL VENDEDOR

1. ¿Ha recibido algún tipo de capacitación?

2. ¿Usted estaría de acuerdo en aprender otras actividades dentro de Confecciones Panan?

2. ¿Le han conferido instrucciones claras acerca del trabajo que debe realizar?

3. ¿Cómo califica el ambiente de trabajo en el que realiza sus actividades?

- 5 ¿Ha recibido instrucciones claras de cómo debe realizar el cierre de cajas?

- 6 ¿El dinero recaudado por usted diariamente, en ocasiones es destinado para cubrir gastos menores o personales de los propietarios?

7. ¿Cuentan con documentos de ingresos y egresos, que respalden la mercadería que está bajo su responsabilidad?

ANEXO 7

VALE DE CAJA CHICA

CONFECCIONES PANAN VALE DE CAJA CHICA	
	VALOR <input style="width: 80px;" type="text" value="\$"/>
REBIBÍ DE:	_____
VALOR EN LETRAS:	_____
CONCEPTO:	_____
	_____, DEL 20
RECIBÍ CONFORME	_____ RESPONSABLE DE CAJA CHICA

ANEXO 8

ACTA DE ENTREGA DE EFECTIVO

CONFECCIONES PANAN
ACTA DE ENTREGA DE EFECTIVO

N- 1002

BILLETES

DENOMINACIÓN	CANTIDAD	TOTAL
100		
50		
20		
10		
1		
TOTAL BILLETES		

MONEDAS		
DENOMINACIÓN	CANTIDAD	TOTAL
1		
0.5		
0.25		
0.1		
0.05		
0.01		
TOTAL MONEDAS		

TOTAL BILLETES Y MONEDAS

CONCEPTO:

Atuntaqui,

2010

ENTREGUÉ CONFORME

RESPONSABLE DE CAJA CHICA

ANEXO 9

FORMATOS DE CONTROL MATERIA PRIMA

FORMATOS DE CONTROL DE CONFECCIONES PANAN					
CONFECCIONES PANAN					
<u>Control de materias primas</u>					
CONTROL DE MATERIAS PRIMAS No. _____					
PARA ORDEN DE PRODUCCIÓN No. _____					
EMPRESA: Confecciones Panan _____					
FECHA DE ENTREGA: _____					
MATERIALES	CANTIDAD ENTREGADA	CANTIDAD DEVUELTA	CANTIDAD UTILIZADA	OBSERVACIONES	
RECIBÍÓ:				Firma: Jefe de Producción	Firma: Bodeguero

**ANEXO 10
INSUMOS PARA LA PRODUCCIÓN**

FORMATOS DE CONTROL DE CONFECCIONES PANAN CONFECCIONES PANAN <u>Control de Insumos para la producción</u>				
CONTROL DE INSUMOS No. _____				
PARA ORDEN DE PRODUCCIÓN No. _____				
EMPRESA: Confecciones Panan _____				
FECHA DE ENTREGA: _____				
MATERIALES	CANTIDAD ENTREGADA	CANTIDAD DEVUELTA	CANTIDAD UTILIZADA	OBSERVACIONES
RECIBIÓ:			Firma: Jefe de Producción	Firma: Bodeguero