



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

**FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y
ECONÓMICAS**

**CARRERA DE INGENIERÍA EN CONTABILIDAD Y
AUDITORÍA**

TRABAJO DE GRADO

TEMA:

**“MANUAL DE FUNCIONES ADMINISTRATIVO -
FINANCIERO PARA LA FÁBRICA TELCOT, DE LA
CIUDAD DE ATUNTAQUI, CANTÓN ANTONIO
ANTE.”**

Previo a la obtención de los títulos de Ingeniera en Contabilidad y Auditoría CPA, e Ingeniera en Economía mención Finanzas.

AUTORAS:

**CADENA CALDERÓN PAOLA TATIANA
CADENA CALDERÓN GLADYS VANESSA**

ASESOR:

ING. CÉSAR PINTO

IBARRA, JULIO 2012

RESUMEN EJECUTIVO

El presente trabajo tiene como objetivo un manejo adecuado de las actividades administrativas, financieras, optimizando los recursos existentes y alcanzando un alto índice de eficiencia y eficacia en las actividades cotidianas de la fábrica.

Se establecieron los antecedentes generales, detallando información específica, que permitió conocer de manera general el ambiente interno de la fábrica; para sustentar todos los planteamientos fue necesario estructurar las bases teórico científicas; a través de entrevistas y encuestas al personal se realizó un diagnóstico con la finalidad de detectar las fortalezas, debilidades, oportunidades, amenazas; con la información receptada, se pudo conocer que uno de los principales problemas detectados en la fábrica TELCOT es que el personal no conoce sus funciones y procedimientos a seguir, además de no contar con un manual en el cual se detallen las funciones, políticas y procedimientos.

Por lo expuesto anteriormente se realiza el “MANUAL DE FUNCIONES ADMINISTRATIVO FINANCIERO PARA LA FÁBRICA TELCOT DE LA CIUDAD DE ATUNTAQUI CANTÓN ANTONIO ANTE”, determinando políticas, funciones, procedimientos, delimitados sobre la base de un organigrama estructural y un manual financiero acorde a las necesidades de la fábrica, bajo el marco legal vigente en el país, con lo que se pretende optimizar tiempo, recursos para el bienestar de la fábrica, empleados y clientes externos.

En general el impacto de la aplicación del presente Manual administrativo-Financiero es positivo.

EJECUTIVE SUMMARY

This work aims to proper management of the administrative, financial, optimizing existing resources and achieving a high level of efficiency and effectiveness in the daily activities of the factory.

We established the general background, detailing specific information, getting to know generally the internal environment of the factory to support all the proposals was necessary to structure the scientific theoretical basis; through interviews and staff surveys were conducted with a diagnosis order to detect the strengths, weaknesses, opportunities, threats, with receipted information, it was learned that one of the main problems identified in the factory TELCOT is that the staff does not know its functions and procedures to be followed in addition to not having a manual which details the functions, policies and procedures.

For the above is done "FINANCIAL ADMINISTRATIVE FUNCTIONS MANUAL FACTORY TELCOT ATUNTAQUI CITY CANTON ANTONIO ANTE", determining policies, functions, procedures, defined on the basis of an organizational structure and financial manual tailored to the needs factory, under the current legal framework in the country, with the aim to optimize time, resources for the welfare of factory employees and external customers.

In general the impact of the implementation of this Administrative and Financial Manual is positive.

AUTORÍA

Nosotras, **Paola Tatiana Cadena Calderón** y **Gladys Vanessa Cadena Calderón** ; portadoras de la cédula de ciudadanía 1003309745, 1003449640 respectivamente, declaramos bajo juramento que el trabajo aquí descrito es de nuestra autoría “**MANUAL DE FUNCIONES ADMINISTRATIVO - FINANCIERO PARA LA FÁBRICA TELCOT, DE LA CIUDAD DE ATUNTAQUI, CANTÓN ANTONIO ANTE.** ”, que no ha sido previamente presentado para ningún grado ni calificación profesional; y se han respetado las diferentes fuentes y referencias bibliográficas que se incluyen en este documento.

Paola Tatiana Cadena Calderón

C.I. 1003309745

Gladys Vanessa Cadena Calderón

C.I. 1003449640

CERTIFICACIÓN DEL ASESOR

En calidad de Director del trabajo presentado por las egresadas Cadena Calderón Paola Tatiana y Cadena Calderón Gladys Vanessa con cédulas Nro. 1003309745 y 1003449640 respectivamente, para optar por el título de Ingeniera en Contabilidad y Auditoría CPA, e ingeniera en Economía mención Finanzas, cuyo tema es “MANUAL DE FUNCIONES ADMINISTRATIVO – FINANCIERO PARA LA FÁBRICA TELCOT, DE LA CIUDAD DE ATUNTAQUI, CANTÓN ANTONIO ANTE”. 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 digne.

En la ciudad de Ibarra al 05 de julio del 2012

Firma

Ing. César Pinto Acosta
DIRECTOR DEL TRABAJO DE GRADO

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

Nosotras, **Paola Tatiana Cadena Calderón**, con cédula de ciudadanía Nro. 1003309745; y, **Gladys Vanessa Cadena Calderón**, con cédula de ciudadanía Nro.1003449640, 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 Funciones Administrativo – Financiero para la Fábrica TELCOT, de la ciudad de Atuntaqui, Cantón Antonio Ante”, que ha sido desarrollado para optar por el título de **INGENIERA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA CPA, INGENIERA EN ECONOMÍA MENSIÓN FINANZAS** respectivamente, en la Universidad Técnica del Norte, quedando la Universidad facultada para ejercer plenamente los derechos cedidos anteriormente.

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

FIRMAN:

NOMBRE: Paola Tatiana Cadena Calderón
CÉDULA: 1003309745

NOMBRE: Gladys Vanessa Cadena Calderón
CÉDULA: 1003449640

Ibarra, a los 05 días del mes de Julio del 2.012



**UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE
BIBLIOTECA UNIVERSITARIA**

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

1. IDENTIFICACIÓN DE LA OBRA

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

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

DATOS DE CONTACTO	
CÉDULA DE IDENTIDAD	1003309745
APELLIDOS Y NOMBRES:	CADENA CALDERÓN PAOLA TATIANA
DIRECCIÓN:	ATUNTAQUI, CALLE SUCRE 08 -111 Y DOS DE MARZO
E-MAIL:	paocadena_01@yahoo.com
TELEFONO FIJO:	O62907 541

DATOS DE CONTACTO	
CÉDULA DE IDENTIDAD	1003449640
APELLIDOS Y NOMBRES:	CADENA CALDERÓN GLADYS VANESSA
DIRECCIÓN:	ATUNTAQUI, CALLE SUCRE 08 -111 Y DOS DE MARZO
E-MAIL:w	vanecadenac@gmail.com
TELEFONO FIJO:	O62907 541

DATOS DE LA OBRA	
TITULO:	"MANUAL DE FUNCIONES ADMINISTRATIVO-FINANCIERO PARA LA FÁBRICA TELCOT, DE LA CIUDAD DE ATUNTAQUI, CANTÓN ANTONIO ANTE."
AUTOR (AS):	PAOLA TATIANA CADENA CALDERÓN GLADYS VANESSA CADENA CALDERÓN
FECHA:AAAAMMDD	2012/07/05
SOLO PARA TRABAJOS DE GRADO	
PROGRAMA:	X PREGRADO <input type="checkbox"/> POSTGRADO
TÍTULO POR EL QUE OPTA:	INGENIERA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA CPA INGENIERA EN ECONOMÍA MENCIÓN FINANZAS
ASESOR/ DIRECTOR:	ING. CÉSAR PINTO

2. AUTORIZACIÓN DE USO A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD

NOSOTRAS, Paola Tatiana Cadena Calderón, con cédula de ciudadanía Nro. 1003309745 y Gladys Vanessa Cadena Calderón, con cédula de ciudadanía Nro.1003449640, en calidad de autor (as) y titular (es) de los derechos patrimoniales de la 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.

3. CONSTANCIAS

Las autor (as) manifiesta (n) que la obra objeto de la presente autorización es original y se la desarrolla sin violar derechos de autor de terceros por lo tanto la obra es original y que es (son) el (las) titular (es) de los derechos patrimoniales, por lo que asume (n) la responsabilidad sobre el contenido de la misma y saldrá (n) en defensa de la universidad en caso de reclamación por parte de terceros.

Ibarra, a los 05 días del mes de julio del 2012.

LAS AUTORAS:

Firma:.....

Nombre:.....

Firma:.....

Nombre:.....

ACEPTACIÓN:

Firma:.....

Nombre:.....

Cargo: **JEFE DE BIBLIOTECA**

Facultado por resolución del Consejo Universitario

DEDICATORIA

Dedico este trabajo a mis queridos padres, quienes con su amor y apoyo incondicional, han hecho de mí una persona de bien, que cumple sus objetivos; a mis queridos hermanos por estar a mi lado en todos mis triunfos y encrucijadas de la vida y sobre todo al ser más maravilloso Dios, que me da el regalo más preciado la vida.

Paola

DEDICATORIA

Dedico este trabajo a mi Familia que me apoya durante el transcurso de mi vida, a mi princesa Camila que con su amor y ternura, me ha dado las fuerzas para superarme día a día.

Vanessa

AGRADECIMIENTO

Agradecimiento a la vida, por permitirnos cumplir un sueño más en nuestro caminar, a nuestros queridos padres y hermanos que son nuestra fuente de inspiración.

A la Universidad Técnica del Norte en especial a la Facultad de Ciencias Administrativas y Económicas y a todos sus catedráticos que con su conocimiento nos han permitido superarnos como profesionales.

Al Ing. César Pinto quien nos ha dirigido en la elaboración de este proyecto.

Paola - Vanessa

PRESENTACIÓN

El presente trabajo establece aspectos Administrativos- Financieros donde contempla: funciones, reglamento, políticas y procedimientos que permiten la optimización de recursos; a continuación se muestra el contenido de la presente investigación que se resume en los siguientes capítulos:

CAPÍTULO I: DIAGNÓSTICO.- Mediante la aplicación de técnicas e instrumentos necesarios para analizar el problema establecido de la fábrica TELCOT y luego del análisis de los resultados a las encuestas y entrevistas realizadas al propietario y empleados de la fábrica permitió determinar la necesidad de un Manual Administrativo – Financiero.

CAPÍTULO II: MARCO TEÓRICO.- En este capítulo se deja constancia de fundamentos teórico científicos que se basa y justifica el presente trabajo; el mismo que fue tomado de libros, manuales, páginas web, leyes; considerando aspectos administrativos- financieros que sustentan el Manual Administrativo- Financiero para la fábrica TELCOT.

CAPÍTULO III: PROPUESTA.- se establece la filosofía empresarial, el organigrama estructural, reglamento Interno de trabajo, procedimientos, plan de cuentas, normas y políticas contables, modelo de presentación de estados financieros y los indicadores financieros.

CAPÍTULO IV: ANÁLISIS DE IMPACTOS.- finalmente se realiza el análisis de los impactos que generaría este proyecto, resaltándose los siguientes: económico, social, empresarial, ambiental y el general.

Se concluye este trabajo estableciendo conclusiones y recomendaciones, aspectos a considerar por los propietarios de la fábrica TELCOT para la implantación y uso del manual de Funciones Administrativo- Financiero.

ÍNDICE

Portada	i
Resumen Ejecutivo	ii
Autoría	iv
Certificación del Asesor	v
Cesión de derechos	vi
Dedicatoria	x
Agradecimiento	xi
Presentación	xii
Índice	xiv

CAPÍTULO I DIAGNÓSTICO

Diagnóstico Situacional	28
Antecedentes	28
Objetivos	29
Objetivo General	29
Objetivos Específicos	29
Variables diagnósticas	30
Indicadores	30
Estructura organizacional y funcional	30
Gestión administrativa financiera	30
Control interno	31
Infraestructura y equipamiento	31
Matriz de relación	32
Mecánica operativo	33
Identificación de la población	33
Información primaria	33
Información secundaria	34
Tabulación y análisis de la información	35
Encuesta aplicada a los empleados de la Fábrica	35
Entrevista realizada al gerente de la Fábrica	45
Resultados de la observación	48
Matriz FODA	49
Cruces estratégicos	50
Fortalezas vs amenazas	50
Fortalezas vs oportunidades	50
Debilidades vs oportunas	50
Debilidades vs amenazas	50
Identificación del problema	51

CAPÍTULO II

MARCO TEÓRICO

La empresa	52
Concepto de la empresa	52
Importancia de la empresa	52
Objetivo de la empresa	52
Empresario	53
Clasificación de las empresas	53
Según su naturaleza	53
Por el tamaño	54
Por el sector al que pertenece	55
Por la forma de organización del capital	55
De acuerdo al número de propietarios	56
Fines de la empresa	57
Manuales	58
Definición de Manual	58
Importancia de manual	58
Características de manual	59
Ventajas de los manuales	59
Clases de manuales	61
Manual administrativo	61
Objetivo del manual administrativo	61
Ventajas de los manuales administrativos	63
Importancia del manual administrativo	64
Características de manual administrativo	64
Manual financiero	65
Importancia del manual financiero	65
Manual de funciones	65
Manual de procedimientos	66
Objetivos del manual de procedimientos	66
Simbología	67
Diagrama de Flujo	68
Simbología	68
Organigramas	70
Definición de organigramas	70
Objetivos de los organigramas	70
Características de los organigramas	71
Ventajas de los organigramas	71
Proceso administrativo	72
Importancia del proceso administrativo	72
Estructura del proceso administrativo	73

Planeación	73
Concepto de planeación	74
Características de la planeación	74
Organización	74
Concepto de organización	75
Tipos de organización	75
Dirección	76
Control	77
Características del control	77
Contabilidad	79
Definición de contabilidad	79
Importancia de la contabilidad	79
Contabilidad de Costos	79
Importancia	80
Elementos del Costo	80
Activo	81
Pasivo	81
Patrimonio	81
Capital	82
Ingresos	82
Gastos	82
Crédito	83
Normativa contable	83
Principios de contabilidad	83
Otros principios	86
Adopción de las normas internacionales de información financiera	87
Implementación de las normas NIC / NIIF por primera vez	89
Finanzas	91
Concepto de finanzas	91
Relación con la contabilidad	91
Análisis financiero	92
Aplicación de los análisis financieros	92
Razones financieras	92
Razones de liquidez	92
Razones de actividad	94
Razones de apalancamiento	95
Razones de rentabilidad	96
Industria textil	97
Subsectores textiles	98
Desarrollo industrial	99
Producción textil	101

CAPÍTULO III

PROPUESTA

Propuesta	102
Introducción	102
Objetivos	103
Objetivo general	103
Objetivos específicos	103
Beneficiarios	104
Partes de la propuesta	104
Filosofía empresarial	105
Misión	105
Visión	105
Valores	106
Objetivos	107
Estrategias	107
Motivación al personal	107
Sistema de incentivos	107
Estrategias de promoción	107
Estructura organizacional	107
Organigrama estructural propuesto	109
Manual de Funciones	110
Objetivos	110
Objetivo general	110
Objetivos específicos	110
Reglamento Interno de Trabajo	130
Capítulo I Generalidades	131
Capítulo II Admisión del Personal	131
Capítulo III Contratación de Trabajadores	133
Capítulo IV Deberes Derechos Garantías y Prohibiciones	137
Capítulo V Obligaciones Prohibiciones del Empleador	142
Capítulo VI Sanciones y reclamos	144
Capítulo VII Normas de Higiene y Seguridad	145
Manual de Procedimientos	147
Objetivos	147
Simbología de los diagramas de flujo	148
Procedimientos administrativos	149
Propuesta Financiera Contable	164
Principios contables de la Fábrica TELCOT	164
Bases de presentación	164
Bases de registro	164
Período contable	165

Unidad monetaria	165
Prudencia	165
Uniformidad	165
Significación o importancia relativa	166
Comprensibilidad	166
Esencia sobre la forma	166
Plan general de cuentas	167
Normas y políticas contables	173
Proceso Contable TELCOT	179
Documentos de soporte	179
Jornalización	179
Libro diario	180
Mayorización	181
Balance de Comprobación	182
Ajustes	183
Estados Financieros	193
Balance General	186
Estado de Pérdidas y Ganancias	189
Estado de Evolución del Patrimonio	191
Flujo de Efectivo	193
Notas a los Estados Financieros	295

CAPÍTULO IV
ANÁLISIS DE IMPACTOS

Análisis de impactos	205
Impacto económico	206
Impacto social	207
Impacto empresarial	208
Impacto ambiental	210
Impacto general	211
Conclusiones	212
Recomendaciones	213

ÍNDICE DE GRÁFICOS

Gráfico N°1	Existencia de normativa en la fábrica	35
Gráfico N°2	Estructura orgánica y funcional	36
Gráfico N°3	Tipo de capacitación	37
Gráfico N°4	Tiempo de capacitación	38
Gráfico N°5	Función dentro de la fábrica	39
Gráfico N°6	Equipo herramientas y suministros	40
Gráfico N°7	Tipo de Relación Laboral	41
Gráfico N°8	Sistema contable	42
Gráfico N°9	Tipo de Contabilidad	43
Gráfico N°10	Sistema de Control Interno	44
Gráfico N°11	Organigrama Estructural Propuesto	109

ÍNDICE DE CUADROS

Cuadro N°1	Matriz de Relación Diagnóstica	32
Cuadro N°2	Personal que labora en la fábrica	33
Cuadro N°3	Existencia de normativa en la fábrica	35
Cuadro N°4	Estructura orgánica y funcional	36
Cuadro N°5	Tipo de capacitación	37
Cuadro N°6	Tiempo de capacitación	38
Cuadro N°7	Función dentro de la fábrica	39
Cuadro N°8	Equipo herramientas y suministros	40
Cuadro N°9	Tipo de Relación Laboral	41
Cuadro N°10	Sistema contable	42
Cuadro N°11	Tipo de Contabilidad	43
Cuadro N°12	Sistema de Control Interno	44
Cuadro N°13	Matriz FODA	49
Cuadro N°14	Cruces Estratégicos	50
Cuadro N°15	NIIF para PYMES	87
Cuadro N°16	Propuesta	104
Cuadro N°17	Simbología Diagramas de Flujo	148
Cuadro N°18	Plan de cuentas	167
Cuadro N°19	Porcentajes de Depreciación	176
Cuadro N°20	Matriz de Impactos	212
Cuadro N°21	Impacto Económico	213
Cuadro N°22	Impacto Social	214
Cuadro N°23	Impacto Empresarial	215
Cuadro N°24	Impacto Ambiental	217
Cuadro N°25	Impacto General	218

INTRODUCCIÓN

El Cantón Antonio Ante está ubicado en el centro de la Provincia de Imbabura a 120 km. al norte de la Capital del Ecuador; la tasa de desempleo es una de las más bajas del país con el 4%; el trabajo constante de los empresarios ha hecho que el cantón goce de las bondades necesarias para ofrecer productos de calidad a precios competitivos en el mercado.

Durante los últimos años, Atuntaqui se ha convertido en uno de los centros productivos más importantes del Ecuador, la fuerza emprendedora de sus habitantes ha hecho de esta ciudad una de las principales dentro de la Industria Textil del Ecuador. Al momento existen trabajando en la ciudad aproximadamente 500 talleres y fábricas de confección que generan varias plazas de trabajo.

La fábrica “TELCOT” de confección y comercialización de camisetas de algodón; brindan al mercado local, nacional prendas de calidad; inicio sus actividades en el cantón Antonio Ante en la ciudad de Atuntaqui, en las calles Alejandro Andrade y García Moreno, el 15 de agosto del 2004, el capital con que cuenta actualmente es de \$100.000 dólares.

La fábrica cuenta con máquinas industriales; overloks, recubridoras, rectas, ojaladora, botonera, trilladora, cortadora de hilo, cortadora de tela, equipo e impresoras especiales para diseños, pulpo; con personal calificado compuesto por veinte y uno trabajadores.

TELCOT, cuenta con un punto de venta en la ciudad de Atuntaqui, en las calles Alejandro Andrade y García Moreno, confecciona prendas para caballeros, sus ventas son al por mayor y menor.

Los problemas existentes en la fábrica son:

- Falta de políticas internas
- Inexistencia de procesos administrativos – financieros
- Designación de funciones.

Desde su inicio ha venido realizando una administración poco eficiente, lo que ha ocasionado pérdidas tanto económicas como de clientes potenciales, esto ha conllevado a que “TELCOT” pierda la imagen empresarial frente a su competencia; es por ello la necesidad de contar con un manual de funciones administrativo – financiero que permita lograr los objetivos propuestos por la misma.

JUSTIFICACIÓN

TELCOT fábrica textil, que se encuentra en constante crecimiento, su objetivo es confeccionar camisetas de algodón de alta calidad.

La fábrica ha sufrido una serie de falencias como la carencia de políticas, dando lugar a una inadecuada asignación de labores y distribución de tareas, no cuenta con un manual financiero acorde a las necesidades de la fábrica.

La implementación de un Manual de Funciones Administrativos – Financieros da la posibilidad de mejorar, reforzar y desarrollar aspectos primordiales que permitan continuar con el crecimiento de la fábrica, entre estos aspectos podemos mencionar:

- Infraestructura adecuada
- Personal calificado
- Segregación de funciones
- Delimitación de puestos
- Definición de responsabilidades
- Tecnología de punta
- Calidad en la atención al cliente
- Análisis económico financiero del crecimiento de la institución

A través de la investigación a realizarse se identificarán las Fortalezas, Oportunidades, Debilidades, Amenazas que tiene la fábrica, permitiendo así proporcionarnos los elementos necesarios para plantear un sistema adecuado Administrativo – Financiero que permitirá contrarrestar las dificultades existentes, poner en ejecución un adecuado sistema operativo y de análisis.

El presente proyecto a implantarse es factible ya que tiene como finalidad aportar con una base sólida de medidas necesarias para lograr el desarrollo y crecimiento empresarial.

A través de esta investigación se busca beneficiar directamente al propietario, a sus trabajadores; aplicando de forma eficiente las medidas a implementarse se lograrán la optimización de los recursos: humano, material, económico.

Indirectamente se beneficiara las empresas proveedoras de insumos, las familias de los trabajadores, los diferentes almacenes a quienes se distribuyen las prendas, al campo económico y laboral de la ciudad de Atuntaqui.

De acuerdo a los antes mencionado la realización del Manual de Funciones Administrativo - Financiero para la fábrica TELCOT de la ciudad de Atuntaqui, Cantón Antonio Ante, pretende implementar un sistema administrativo - financiero, importante en el desarrollo de toda entidad.

El problema de investigación es original en virtud de que se ha investigado en otras universidades, para ver si existen problemas similares investigados y se ha llegado a determinar que no hay temas relacionados, por lo que los aportes serán exclusivos de los investigadores sustentándose en la investigación del marco teórico y de la parte práctica.

Mediante la propuesta plantearemos estrategias para mejorar la gestión administrativa - financiera de la fábrica, logrando una mejor utilización del talento humano, de los recursos financieros, materiales y tecnológicos.

OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL

- Realizar un Manual de Funciones Administrativo – Financiero para la fábrica TELCOT, de la ciudad de Atuntaqui, Cantón Antonio Ante.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Realizar el diagnóstico situacional que permita conocer las Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas de la fábrica TELCOT.
- Definir la base teórica científicas mediante una investigación documental que sirva como referencia conceptual y técnica de la propuesta del proyecto, mediante la investigación bibliográfica, documental.
- Diseñar y estructurar un Manual de Funciones Administrativo – Financiero para la fábrica TELCOT de la ciudad de Atuntaqui, Cantón Antonio Ante.
- Identificar los principales impactos en los aspectos: económico, social, empresarial, ambiental.

CAPÍTULO I

1. DIAGNÓSTICO SITUACIONAL

1.1 ANTECEDENTES

TELCOT, inició sus actividades el 15 de agosto del 2004, se encuentra en la ciudad de Atuntaqui del Cantón Antonio Ante, ubicada en las calles Alejandro Andrade y García Moreno, como persona natural obligada a llevar contabilidad, ofreciendo a sus clientes calidad en sus prendas de vestir, su proceso de producción minucioso y la innovación de diseños le ha permitido una gran aceptación en el mercado.

Su objetivo principal es confeccionar y comercializar prendas de algodón para caballeros, brindando al mercado local, nacional; camisetas de alta calidad, con la modalidad de ventas bajo pedido y a través de su punto de venta.

Sin embargo carecen de aspectos que son fundamentales para su operación los mismos que no han sido elaborados por falta de interés de sus propietarios o porque no existe el presupuesto suficiente para implementarlos, estas falencias que no han sido todavía cubiertas, se las va detectado durante el proceso.

TELCOT, actualmente no cuenta con normativas como: orgánico funcional, reglamentos, manuales e instructivos descritos que permita de una manera técnica salva guardar los recursos de la fábrica.

Por ello, la necesidad de diseñar un Manual de Funciones Administrativo – Financiero que permita reorganizar estructuralmente la fábrica, logrando un proceso de cambio importante con la redistribución funcional que ayudará a definir de manera específica que actividades y que

personal debe ejecutarlo, sentando una verdadera base administrativa – financiera con la cual se beneficie a toda la fábrica; que todos quienes conforman TELCOT , cumplan sus responsabilidades de la formas más acertada.

El proceso a seguir para la realización del Manual de funciones Administrativo - Financiero para la fábrica TELCOT, es partir de un diagnóstico situacional realizando a través de la recopilación y análisis de documentos, encuestas, entrevistas, observación.

1.2 OBJETIVOS DEL DIAGNÓSTICO

1.2.1 OBJETIVO GENERAL

1.2.1.1 Realizar el diagnóstico situacional que permita conocer las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas de la fábrica “TELCOT” de la ciudad de Atuntaqui, Cantón Antonio Ante.

1.2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1.2.2.1 Analizar la estructura organizacional funcional de la fábrica “TELCOT”.

1.2.2.2 Medir el grado de eficiencia, efectividad y economía en el desempeño de las actividades que desarrolla el personal de “TELCOT”.

1.2.2.3 Verificar los aspectos de control interno que son utilizados para llevar a cabo la gestión administrativa y financiera de la fábrica.

1.2.2.4 Determinar la infraestructura y el grado de equipamiento con que cuenta la fábrica.

1.3 VARIABLES DIAGNÓSTICAS

Las variables a analizar para efectuar el Manual de Funciones Administrativo- Financiero para la Fábrica TELCOT de la ciudad de Atuntaqui son:

- a. Estructura Organizacional y funcional
- b. Gestión Administrativa - Financiera
- c. Control interno
- d. Infraestructura y equipamiento

1.4 INDICADORES

1.4.1 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

- a. Organigrama
- b. Funciones

1.4.2 GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

- a. Manuales
- b. Reglamentos, políticas
- c. Comercialización
- d. Disposiciones internas y externas
- e. Sistema Contable

1.4.3 CONTROL INTERNO

- a. Eficiencia
- b. Efectividad
- c. Economía
- d. Procesos

1.4.4 INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO

- a. Edificio
- b. Fuentes de Financiamiento
- c. Servicios Básicos
- d. Maquinaria
- e. Tecnología

1.5 MATRIZ DE RELACIÓN DIAGNÓSTICA

Cuadro Nº 1: Matriz de Relación Diagnóstica

OBJETIVO	VARIABLES	INDICADORES	TÉCNICAS	FUENTES DE INFORMACIÓN
Analizar la estructura organizacional y funcional de la fábrica, TELCOT	Estructura Organizacional y funcional.	Organigrama Funciones	Encuestas Entrevista	Gerente-Propietario Personal en general
Medir el grado de eficiencia, efectividad y economía en el desempeño de las actividades que desarrolla el personal de TELCOT.	Gestión Administrativa – Financiera.	Manuales Reglamentos, políticas Comercialización Disposiciones internas y externas Sistema Contable	Entrevista Encuestas Encuestas Investigación Documentos Observación	Gerente-Propietario Contador
Verificar los aspectos de control que son utilizados para llevar a cabo la gestión administrativa y financiera de la empresa.	Control interno	Eficiencia Efectividad Economía Procesos	Observación Entrevista Observación Encuesta	Gerente- Propietario Contador
Determinar la infraestructura y el grado de equipamiento con que cuenta la fábrica.	Infraestructura y Equipamiento	Edificio Fuentes de Financiamiento Servicios Básicos Maquinaria Tecnología	Observación Encuestas Investigación Documentos	Gerente- Propietario Auxiliar Contable Contador Personal en general

1.6 MECÁNICA OPERATIVA

1.6.1 IDENTIFICACIÓN DE LA POBLACIÓN

Para la presente investigación de campo se aplicará un censo debido a que la población no es significativa; por lo tanto no necesita calcular la muestra.

Cuadro N° 2: Personal que labora en la fábrica

PERSONAL QUE TRABAJA EN LA FÁBRICA	Nº
GERENTE	1
CONTADOR	1
AUXILIAR CONTABLE	1
SECRETARIA	1
VENTAS	2
DISEÑO Y ESTAMPADO	1
OPERARIOS	14
TOTAL	21

1.6.2 INFORMACIÓN PRIMARIA

Para la obtención de información se aplicaron las técnicas como la entrevista, la encuesta y la observación directa, así como también la opinión de expertos en el tema.

1.6.2.1 ENCUESTAS

Las encuestas fueron aplicadas directamente a todo el personal de la fábrica, con la finalidad de que la información sea verás.

1.6.2.2 ENTREVISTAS

Para este estudio se realizó una entrevista de carácter estructural al Gerente – Propietario el Sr. Milton Alexander Cadena con el objeto de conocer aspectos internos de la fábrica.

1.6.2.3 OBSERVACIÓN DIRECTA

A través de esta técnica se pudo obtener información importante, que sirvió en conjunto con las encuestas y entrevistas realizadas; los aspectos que se observaron en el interior de la fábrica fueron los siguientes: no cuenta con un organigrama estructural y funcional, duplicidad de funciones, no posee división de departamentos.

1.6.2.4 OPINIÓN DE EXPERTOS

Con el objeto de tener una visión amplia acerca del tema de estudio, se acude a expertos en cuanto al sector textil, en la Cámara de Comercio de Antonio Ante.

1.6.3 INFORMACIÓN SECUNDARIA

La información secundaria, es de gran importancia y apoyo para sustentar teóricamente, el desarrollo de la presente investigación, se ha consultado diferentes textos actualizados, revistas, tesis afines al tema, internet; los mismos que se encuentran detallados en la bibliografía.

1.7 TABULACIÓN Y ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN

1.7.1 ENCUESTA APLICADA A LOS EMPLEADOS DE LA FABRICA

1. ¿Conoce si existe normas, políticas, reglamentos en la fábrica?

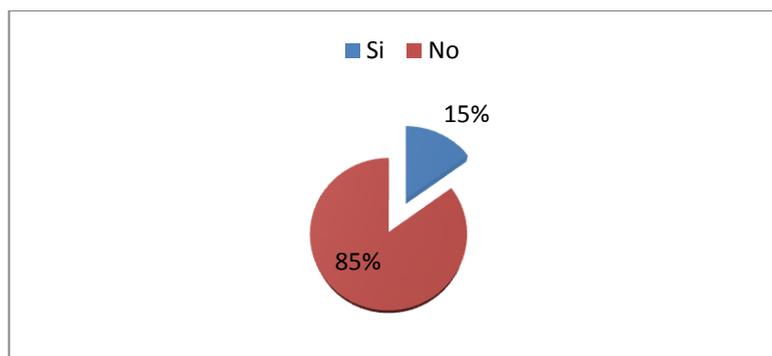
Cuadro N°3 Existencia de normativa en la fábrica

INDICADORES	F	%
Si	3	15%
No	17	85%
TOTAL	20	100%

Fuente: Encuesta a trabajadores

Elaboración: Las autoras

Gráfico N° 1: Existencia de normativa en la fábrica



Fuente: Encuesta a trabajadores

Elaboración: Las autoras

Análisis:

Un alto porcentaje de los encuestados desconocen de la existencia de normas políticas y reglamentos, un porcentaje minoritario manifestó conocer ciertas normas las mismas que les fueron indicadas verbalmente. Es muy importante indicar que todavía no se ha estructurado ningún documento que contenga la normativa, políticas, en la que se basen los trabajadores de la fábrica.

2. ¿Conoce si la fábrica cuenta con estructura orgánica y funcional?

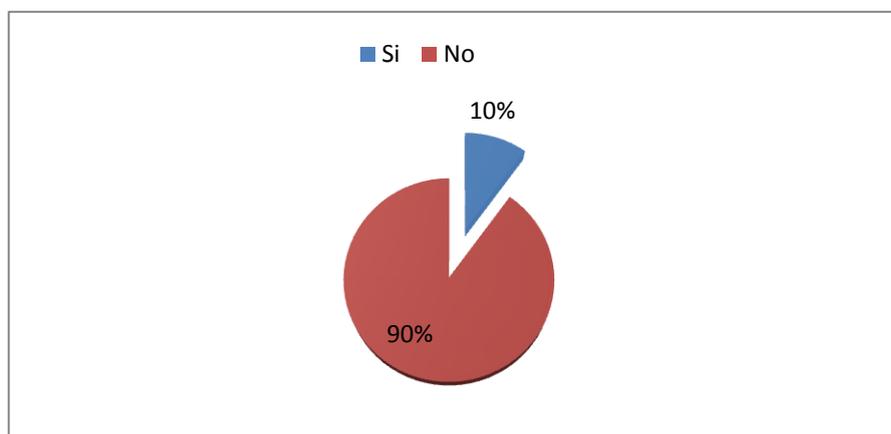
Cuadro N° 4: Estructura orgánica y funcional

INDICADORES	F	%
Si	2	10%
No	18	90%
TOTAL	20	100%

Fuente: Encuesta a trabajadores

Elaboración: Las autoras

Gráfico N° 2: Estructura orgánica y funcional



Fuente: Encuesta a trabajadores

Elaboración: Las autoras

Análisis:

El resultado obtenido de esta pregunta, demuestra que la mayoría de las personas encuestadas concuerdan en que TELCOT no cuenta con un organigrama funcional, lo cual limita la determinación de los niveles de autoridad, mandos medios y personal operativo.

3. ¿Ha recibido capacitación por parte de la fábrica donde labora?

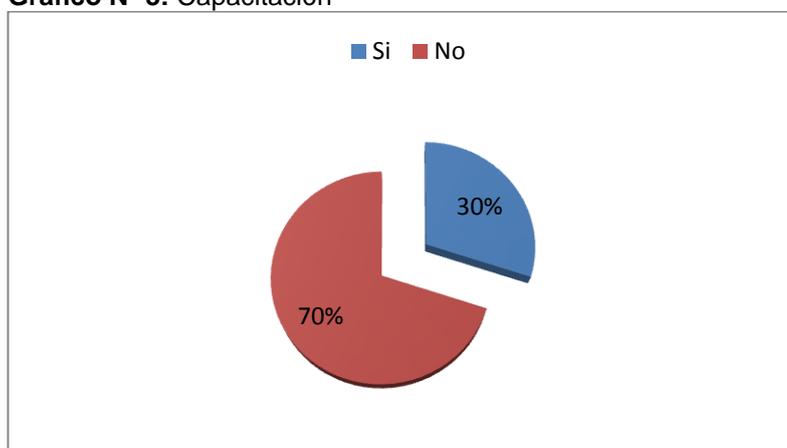
Cuadro N° 5: Capacitación

INDICADORES	F	%
Si	6	30%
No	14	70%
TOTAL	20	100%

Fuente: Encuesta a trabajadores

Elaboración: Las autoras

Gráfico N° 3: Capacitación



Fuente: Encuesta a trabajadores

Elaboración: Las autoras

Análisis:

Un alto porcentaje de los encuestados sostiene que no ha recibido capacitación, un porcentaje menor si ha recibido; el personal debe ser constantemente capacitado en toda entidad, sea grande o pequeña. La capacitación de operarios es indispensable para lograr productos de calidad aprovechando al máximo el talento humano y demás recursos con los que cuenta la fábrica; en el área administrativa-financiera requiere capacitación en el tema de reformas tributarias, para aclarar algunas interrogantes y manejar la información coherente adaptándose a las nuevas leyes y normativas vigentes.

4. ¿Cada que tiempo recibe capacitación por parte de la fábrica?

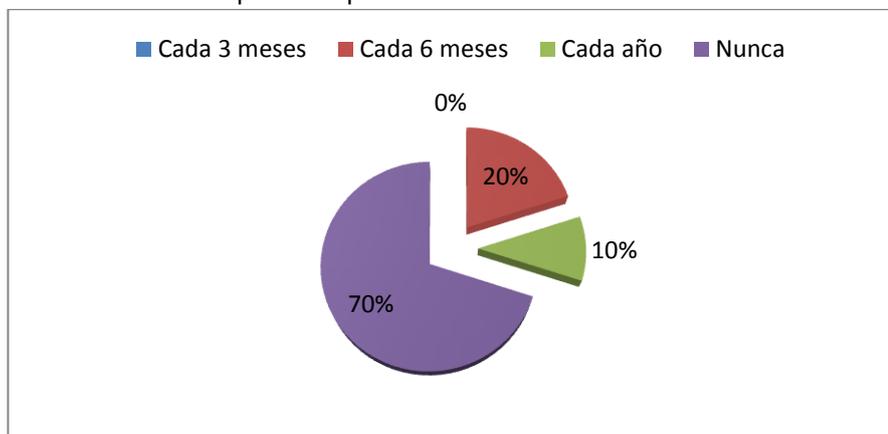
Cuadro N° 6: Tiempo de capacitación

INDICADORES	F	%
Cada 3 meses	0	0%
Cada 6 meses	4	20%
Cada año	2	10%
Nunca	14	70%
TOTAL	20	100%

Fuente: Encuesta a trabajadores

Elaboración: Las autoras

Gráfico N° 4: Tiempo de capacitación



Fuente: Encuesta a trabajadores

Elaboración: Las autoras

Análisis:

Los resultados de la encuesta reflejan que el tiempo que la fábrica dedica a la capacitación es mínima, además no participa la totalidad del personal, es recomendable que la fábrica cuente con políticas de capacitación en períodos adecuados de todas las áreas ya que las normas, leyes reglamentos, disposiciones de carácter tributario, innovación tecnológica están modificándose constantemente.

5. ¿Qué tipo de función realiza dentro de la fábrica?

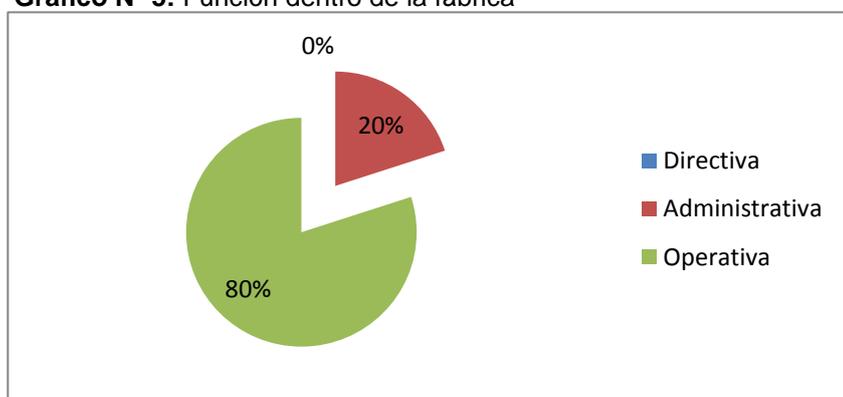
Cuadro N° 7: Función dentro de la fábrica

INDICADORES	F	%
Directiva	0	0%
Administrativa	4	20%
Operaria	16	80%
TOTAL	20	100%

Fuente: Encuesta a trabajadores

Elaboración: Las autoras

Gráfico N° 5: Función dentro de la fábrica



Fuente: Encuesta a trabajadores

Elaboración: Las autoras

Análisis:

Se evidencia que la gran mayoría del personal de la fábrica son operarios, pues son las personas que se encargan de realizar todo el proceso de confección, elaboración de las prendas que es el objetivo primordial de la fábrica, un porcentaje menor realiza sus funciones en el área administrativa- financiera.

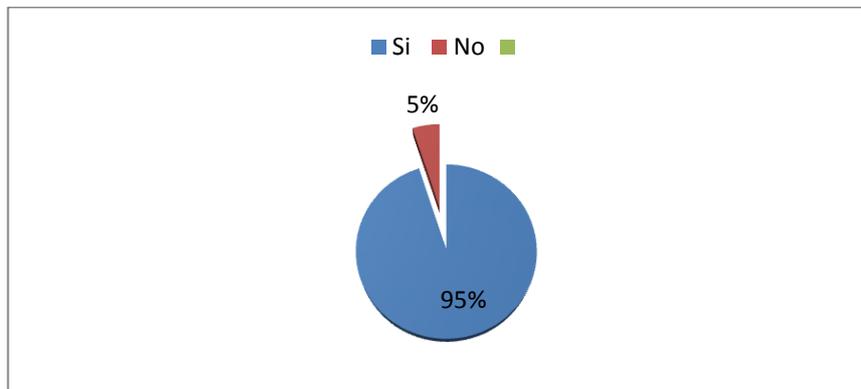
6. ¿Dispone del equipo, herramientas y suministros necesarios para la ejecución de su trabajo?

Cuadro Nº 8: Equipo herramientas y suministros

INDICADORES	F	%
Si	19	95%
No	1	5%
TOTAL	20	100%

Fuente: Encuesta a trabajadores
Elaboración: Las autoras

Gráfico Nº 6: Equipo herramientas y suministros



Fuente: Encuesta a trabajadores
Elaboración: Las autoras

Análisis:

Los resultados de la encuesta reflejan que gran parte del personal cuenta con los equipos, maquinaria e insumos requeridos, es primordial que la fábrica disponga de los recursos, esto le permite que la entrega de sus pedidos y stock de mercadería sean adecuados, oportunos además de mantenerse en un mercado competitivo en constante crecimiento.

7. ¿Qué tipo de relación laboral mantiene con la fábrica?

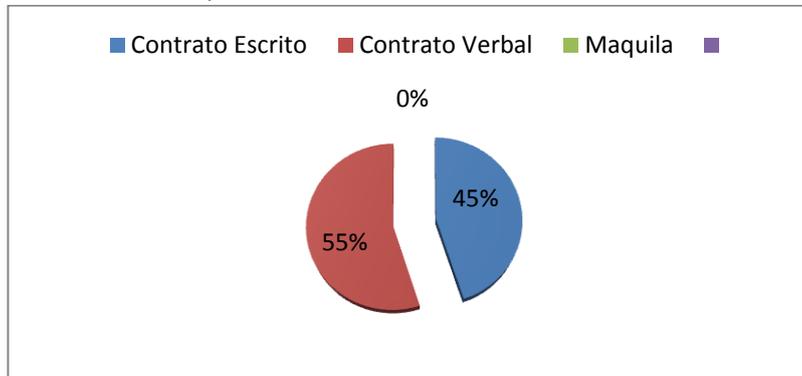
Cuadro N° 9: Tipo de Relación Laboral

INDICADORES	F	%
Contrato Escrito	9	45%
Contrato Verbal	11	55%
Maquila	0	0%
TOTAL	20	100%

Fuente: Encuesta a trabajadores

Elaboración: Las autoras

Gráfico N° 7: Tipo de Relación Laboral



Fuente: Encuesta a trabajadores

Elaboración: Las autoras

Análisis:

El personal que labora en la fábrica mantiene una relación tanto en acuerdo verbal como escrito, es importante que los propietarios legalicen un contrato escrito con todo su personal; con documentos actualizados, salario, beneficios a percibir, tiempo a prestar sus servicios, derechos y obligaciones.

8. ¿Dispone de un sistema automatizado contable?

Cuadro Nº 10: Sistema automatizado contable

INDICADORES	F	%
Si	20	100%
No	0	0%
TOTAL	20	100%

Fuente: Encuesta a trabajadores

Elaboración: Las autoras

Gráfico Nº 8: Sistema contable



Fuente: Encuesta a trabajadores

Elaboración: Las autoras

Análisis:

Como se puede apreciar en el cuadro anterior la fábrica dispone de un sistema contable automatizado; es importante que todo negocio sea este grande o pequeño lleve un sistema que permita un control y registros que proporcionen información adecuada y oportuna.

9. ¿Qué tipo de Contabilidad utiliza la fábrica?

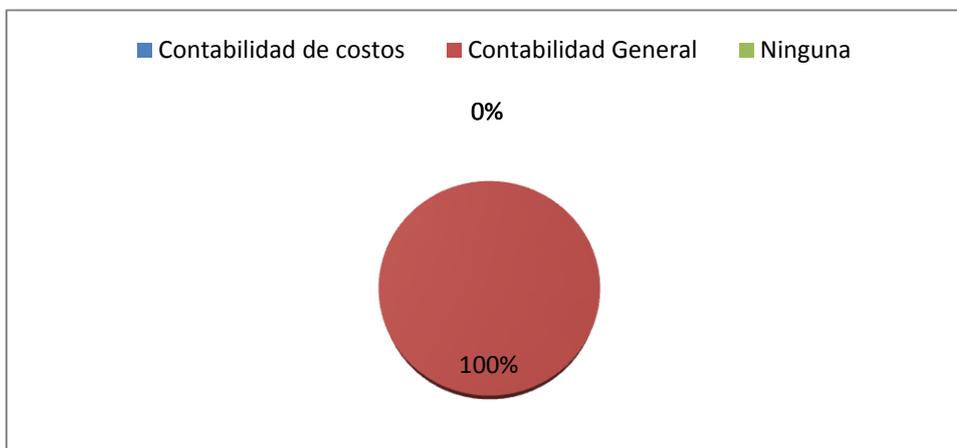
Cuadro N° 11: Tipo de Contabilidad

INDICADORES	F	%
Contabilidad de costos	0	0%
Contabilidad General	20	100%
Ninguna	0	0%
TOTAL	20	100%

Fuente: Encuesta a trabajadores

Elaboración: Las autoras

Gráfico N° 9: Tipo de Contabilidad



Fuente: Encuesta a trabajadores

Elaboración: Las autoras

Análisis:

Los resultados de la encuesta reflejan que la fábrica TELCOT lleva Contabilidad General, es importante que sus propietarios analicen la posibilidad de aplicar Contabilidad de Costos, ya que al ser una fábrica de producción, es necesario que los resultados sean reales y esto se logrará a través de conocer cuánto le cuesta a la fábrica elaborar su producto.

10. ¿Cuenta la fábrica con un sistema de Control Interno que le permita proteger los recursos humanos, materiales y económicos?

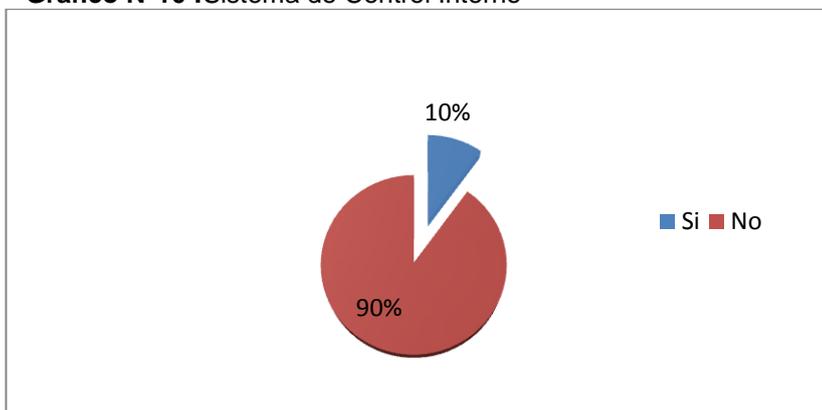
Cuadro N° 12: Sistema de Control Interno

INDICADORES	F	%
Si	2	10%
No	18	90%
TOTAL	20	100%

Fuente: Encuesta a trabajadores

Elaboración: Las autoras

Gráfico N°10 :Sistema de Control Interno



Fuente: Encuesta a trabajadores

Elaboración: Las autoras

Análisis:

Los resultados determinan que la fábrica no cuenta con un sistema de control interno que permita proteger los recursos humanos, materiales y económicos, lo cual indica la necesidad de implementar controles que eviten la mala utilización de los recursos.

1.7.3 INFORME DE LA ENTREVISTA DIRIGIDA AL GERENTE PROPIETARIO DE LA FABRICA TELCOT

El propietario de la fábrica TELCOT expresa:

¿Cuántos años viene operando la Fábrica TELCOT en el mercado?

La fábrica TELCOT está 7 años en el mercado desde el año 2004, con una muy buena acogida, por ubicarse dentro de una de las ciudades más conocida en el área textil y a la calidad del producto.

¿Cuenta la fábrica con organigrama estructural y organigrama funcional?

No, existe un organigrama estructural, funcional, ya que al inicio era una pequeña microempresa familiar, que ha ido expandiéndose y las funciones se las designan de acuerdo a la necesidad.

¿Dispone de un plan estratégico para la fábrica?

Realmente no existe un plan estratégico definido, pero si tenemos algunos objetivos, como la ampliación de las instalaciones, la innovación en el área de diseño, para una mayor acogida; que nos permita permanecer en el mercado ya que la competencia en el área textil, está creciendo.

¿Tiene definido las funciones de los trabajadores y su responsabilidad en un manual de funciones?

No, la fábrica no cuenta con un manual; las funciones y responsabilidades se las asigna de acuerdo a las necesidades del momento, lo que nos suele ocasionar ciertas dificultades pues no tienen definida una función específica.

¿Utiliza un sistema para seleccionar al personal de la fábrica?

No, cuando se necesita personal en la fábrica lo primero que se hace es el anuncio en la prensa, luego una entrevista de sus habilidades, conocimiento, experiencia, se selecciona y se les pone a prueba en un tiempo prudente para que forme parte de la fábrica.

¿Cómo evalúa el desempeño de sus trabajadores?

Evalúo el desempeño de mis trabajadores, a través de su eficiencia en la tarea asignada, que las prendas tengan un control de calidad adecuado; en el área de ventas es importante que la persona encargada cumpla con una adecuada atención al cliente y el registro de las ventas.

¿Considera que la ubicación física de la empresa incide en las ventas?

La ubicación de la fábrica no es un factor determinante, para las ventas, el almacén obviamente, ya que las personas de fuera y dentro de la ciudad ingresan a los almacenes en la zona comercial.

¿Cuenta la fábrica con la infraestructura física, mobiliaria y equipamiento adecuados para el desarrollo del trabajo?

Si, la fábrica cuenta con infraestructura y equipamiento adecuado, para el desarrollo del trabajo, ya que cada área tiene su espacio determinado.

¿Conoce el personal sobre la normativa de la fábrica?

La fábrica no dispone de una normativa, se les indica a los trabajadores sus deberes y obligaciones de una forma general.

¿Qué tipo de sistema contable se lleva en la fábrica?

Para llevar los registros de contabilidad de la Fábrica se utiliza el sistema contable SACI

¿Utiliza la fábrica un control interno adecuado para el desarrollo de las actividades?

La fábrica no cuenta con un control interno, a través del tiempo se ha evidenciado un crecimiento importante, por lo que se ve la necesidad de incorporar parámetros que permitan un adecuado control.

¿Cuenta la fábrica con una reserva financiera para imprevistos?

No, la fábrica no cuenta con una reserva financiera.

¿Qué política aplica la fábrica para el pago a sus proveedores?

Se ha establecido el pago a proveedores a 30 y 60 días dependiendo del monto de la factura.

1.7.4 RESULTADOS DE LA OBSERVACIÓN APLICADAS EN LA FÁBRICA TELCOT.

Los aspectos que se observaron en el interior de la fábrica fueron los siguientes:

El personal de la fábrica TELCOT en el desarrollo de sus actividades se pudo observar la duplicidad en funciones, no posee división de departamentos, no cuentan con un organigrama estructural y funcional; el área contable no cuenta al momento con políticas detalladas por escrito, con un plan de cuentas acorde a las necesidades de la fábrica, al igual que las otras áreas, no dispone de documentos donde se encuentre descritas las funciones que corresponden a cada cargo.

Dispone de una adecuada infraestructura y equipamiento, sus áreas de trabajo cuentan con el espacio y maquinaria necesaria para el desempeño de sus labores.

1.8 ELABORACIÓN DE LA MATRIZ FODA

Cuadro Nº 13: Matriz FODA

FORTALEZAS	DEBILIDADES
<p>F1 La fábrica cuenta con maquinaria y tecnología adecuada. F2 Capital propio, tiene estabilidad económica. F3 Marca reconocido en el mercado. F4 Aceptación de la población del sector textil. F5 Calidad y variedad en el producto que ofrece. F6 Los pedidos son entregados oportunamente. F7 Facilidad en la adquisición de materia prima. F8 Oferta plaza de trabajo. F9 Horario de atención adecuada.</p>	<p>D1 Inexistencia de políticas en el área administrativa financiera. D2 Falta de capacitación del personal. D3 La fábrica no cuenta con un organigrama. D4 El talento humano no cuenta con un manual de funciones. D5 No se prepara presupuestos de flujo de caja. D6 La fábrica no cuenta con herramientas administrativas como parte de un sistema de control interno. D7 La fábrica no cuenta con un sistema contable adecuado.</p>
OPORTUNIDADES	AMENAZAS
<p>O1 El desarrollo de herramientas administrativas como: organigramas, reglamentos y políticas empresariales. O2 Expansión y crecimiento a nivel nacional a pesar de la crisis económica. O3 Actividad económica ligada a un desarrollo del aspecto social y productivo de la población. O4 Existe crecimiento sostenible de la demanda de prendas O5 Promoción del sector textil a nivel nacional por el municipio de Antonio Ante y Cámara de comercio. O6 Capacitación integral con otras fábricas similares.</p>	<p>A1 Fuerte competencia en el sector. A2 La crisis económica mundial y del Ecuador. A3 Disminución del poder adquisitivo de las familias. A4 Decretos gubernamentales y cambio de políticas económicas. A5 La globalización por cuanto vienen otras empresas con bajos precios en las prendas. A6 Alto nivel de desempleo en el país.</p>

1.9 CRUCES ESTRATÉGICOS

Cuadro N° 14 Cruces Estratégicos

FORTALEZAS AMENAZAS (F A)	FORTALEZAS OPORTUNIDADES (F O)
<p>F1-A1 La fábrica cuenta con maquinaria y tecnología adecuada lo que permite contrarrestar los altos niveles de competencia en el sector.</p> <p>F2-A2 La fábrica cuenta con capital propio, lo que le permite tener una estabilidad económica, frente a la crisis mundial.</p> <p>F3-A5 La marca es reconocido en el mercado por su calidad, lo que le permite contrarrestar los bajos precios ocasionados por la globalización.</p> <p>F9-A6 El incremento de las plazas de trabajo, disminuye los índices de desempleo en el país.</p>	<p>F5-O5 La variedad de productos que ofrece tiene gran aceptación debido al trabajo de la alcaldía y publicidad por parte de la cámara de comercio del cantón.</p> <p>F3-O2 La marca es reconocida en el mercado lo que permite el crecimiento a nivel nacional.</p> <p>F7-O4 La facilidad de adquisición de materia prima favorece la producción prendas.</p> <p>F6-O7 La entrega oportuna de los pedidos hacen que la fábrica Cuento con un buen nivel de credibilidad por parte de sus clientes.</p>
DEBILIDADES OPORTUNIDADES (D O)	DEBILIDADES AMENAZAS (D A)
<p>D1-O2 La falta de políticas en el área administrativa – financiera, puede truncar la expansión y el crecimiento de la fábrica a nivel nacional.</p> <p>D2-O6 La falta de capacitación del personal de la fábrica puede ser solucionada si se realizan gestiones conjuntas con fábricas similares para capacitación integral.</p> <p>D3,D4-O1 La implementación de un organigrama funcional permitirá mejorar la eficiencia y eficacia dentro de la fábrica.</p> <p>D6- O2 Un adecuado sistema de control interno ayudará a salvaguardar los bienes de la fábrica</p>	<p>D2-A1 La falta de capacitación en el personal afecta al crecimiento de la fábrica debido a la fuerte competencia del sector</p> <p>D1,D2, D3, D6-A1 Al no disponer de políticas, manual de funciones , organigrama, que orienten al trabajador, el cumplimiento de las labores lo estarían haciendo de una forma empírico, corriendo el riesgo de que exista una ineficiencia y demora en el trabajo.</p> <p>D6-A1 El desconocimiento de las herramientas administrativas por parte del talento humano que labora en TELCOT, provocaría la pérdida del mercado favoreciendo en gran parte a la competencia.</p> <p>D7- A5A1 Al no disponer de un sistema contable adecuado dificulta determinar el costo real del producto lo que le impide a la fábrica tener precios competitivos.</p>

1.10 IDENTIFICACIÓN DEL PROBLEMA DIAGNÓSTICO

Una vez que se ha realizado una investigación de campo en la que se aplicó diferentes técnicas e instrumentos de investigación científica para captar información relevante, la misma que se ha tabulado y analizado se puede determinar los problema que aqueja a la Fábrica “TELCOT” son: duplicidad en funciones, no posee división de departamentos, no cuentan con un organigrama estructural y funcional; el área contable, no cuenta con políticas detalladas por escrito; no dispone de documentos donde se encuentre descritas las funciones que corresponden a cada cargo; la fábrica no cuenta con un control interno con el cual se base la gestión de los administradores en el cumplimiento de los objetivos y metas.

Por lo expuesto, anteriormente se hace indispensable que se ejecute el proyecto denominado “MANUAL DE FUNCIONES ADMINISTRATIVO – FINANCIERO PARA LA FÁBRICA TELCOT DE LA CIUDAD DE ATUNTAQUI, CANTÓN ANTONIO ANTE.” que permitirá a los propietarios, una gestión administrativa financiera adecuada, describiendo las funciones para cada puesto de trabajo; implantando políticas de control interno.

CAPITULO II

2. MARCO TEÓRICO

2.1 LA EMPRESA

2.1.1 CONCEPTO DE LA EMPRESA

ZAPATA, P (2008) define: “Es todo ente económico cuyo esfuerzo se orienta a ofrecer a los clientes bienes y/o servicios que al ser vendidos, producirán una renta que beneficie al empresario, al estado y a la sociedad en general”.

Del concepto expuesto se describe a la empresa como la unidad económica dispuesta a prestar un bien o servicio, cuyo fin es obtener rentabilidad; satisfacer las expectativas de la organización y el cliente, con esto contribuir al desarrollo económico y social.

2.1.2 IMPORTANCIA DE LA EMPRESA

En cualquier sistema económico la empresa será el motor que mueva la economía de un país; su importancia radica en la capacidad generadora de riqueza, que al ser distribuida equitativamente, propicia la paz social y por ende tranquilidad y desarrollo.

2.1.3 OBJETIVO DE LA EMPRESA

El objetivo fundamental es el de obtener: utilidad, rentabilidad o ganancia, minimizando sus costos y gastos, es decir aprovechando al máximo todos y cada uno de los recursos disponibles, con el propósito de ser competitivos y mantenerse en el mercado.

2.1.4 EMPRESARIO

<http://es.wikipedia.org/wiki/Empresario>: “El empresario es aquella persona que, de forma individual o colectiva, fija los objetivos y toma las decisiones estratégicas acerca de las metas, los medios, la administración y el control de las empresas y asume la responsabilidad tanto comercial como legal frente a terceros.”

Del concepto expuesto podemos concluir que el empresario es una persona independiente que realiza la coordinación de la producción de bienes y servicios para el mercado, el mismo que incurre en riesgos y asume sus resultados.

2.1.5 CLASIFICACIÓN DE LAS EMPRESAS

La clasificación de las empresas se realiza bajo los siguientes criterios:

2.1.5.1 SEGÚN SU NATURALEZA

2.1.5.1.1 COMERCIAL

Compran mercadería o productos a precios bajos o convenientes para luego ser vendidos a un precio mayor al comprado, obteniendo utilidad o rentabilidad por la venta del mismo.

2.1.5.1.2 INDUSTRIAL

Empresa que se encarga de la transformación, modificación substancial o leve de ciertos bienes menores en otros mayores con la ayuda de los factores de la producción.

Utilizan materia prima la cual mediante un proceso determinado, es transformada a producto terminado o semielaborado para luego venderlo,

cumpliendo necesidades de la sociedad, dando mayor poder de conservación, diferentes formas de utilizar el producto elaborado, obteniendo por el mismo una utilidad para sus empleados y la organización.

2.1.5.1.3 SERVICIO

Empresa creada con el objeto de realizar una actividad personal o prestar un servicio a terceras personas, con el objetivo de cumplir ciertas expectativas o necesidades, el mismo que es remunerado de acuerdo a la satisfacción y cumplimiento de sus necesidades.

2.1.5.1.4 OTRAS

- Bancarias.
- Agrícolas.
- Mineras.
- Hoteleras.
- Financieras.
- De transporte.

2.1.5.2 POR EL TAMAÑO

Las empresas se clasifican en pequeñas, medianas y grandes. El tamaño de una empresa está dado por varios factores, entre los cuales los más destacados son:

- Valor del Patrimonio.
- Volumen de sus Activos Fijos.
- Número de Personas.
- Superficie o área de utilización, etc.

2.1.5.3 POR EL SECTOR AL QUE PERTENECE

2.1.5.3.1 SECTOR PRIVADO

El aporte de capital proviene de personas naturales o jurídicas del sector privado.

2.1.5.3.2 SECTOR PÚBLICO

Si el aporte del capital lo hace el gobierno; sector público.

2.1.5.3.3 SECTOR MIXTO

Cuando a la conformación del capital concurren los aportes tanto del sector privado como del sector público.

2.1.5.4 POR LA FORMA DE ORGANIZACIÓN DEL CAPITAL

En este sentido las empresas se clasifican en:

2.1.5.4.1 UNIPERSONALES

El capital se conforma con el aporte de una sola persona natural.

2.1.5.4.2 SOCIEDAD O COMPAÑÍA

El capital (propiedad) se conforma mediante el aporte de varias personas naturales o jurídicas. Las sociedades se subdividen en:

2.1.5.4.2.1 SOCIEDAD DE PERSONAS

En función del capital tenemos las empresas en comandita Simple y con un nombre colectivo

2.1.5.4.2.2 SOCIEDAD DE CAPITAL

En función del capital están las compañías de Sociedad Anónima, Economía Mixta y Compañía Limitada

2.1.5.5 DE ACUERDO AL NÚMERO DE PROPIETARIOS

Dentro de estas empresas se encuentran las individuales, unipersonales y sociedades.

2.1.5.5.1 INDIVIDUALES

Se denominan también empresas unitarias o de propiedad única en ellas, aunque una persona es la dueña, la actividad de la empresa se extiende a más personas, quienes pueden ser familiares o empleados particulares.

2.1.5.5.2 UNIPERSONALES

Es la persona natural o jurídica que, reuniendo las calidades jurídicas para ejercer el comercio, destina parte de sus Activos para la realización de una o varias actividades de carácter mercantil. La empresa unipersonal una vez inscrita en el registro mercantil forma una persona jurídica.

2.1.5.5.3 SOCIEDADES

Son las empresas de propiedad de dos o más personas llamadas socios.

2.1.6 FINES DE LA EMPRESA

Entre los fines que persigue la empresa, son:

2.1.6.1 PRESTAR UN SERVICIO O PRODUCIR UN BIEN ECONÓMICO

Toda empresa es creada para prestar un servicio para las personas, instituciones, o para producir un bien que de alguna manera va en beneficio económico del dueño o dueños.

2.1.6.1.2 PERSEGUIR UN BENEFICIO ECONÓMICO

Desde el momento en que la empresa comienza a desarrollar su actividad, trata de conseguir una ganancia para retribuir el esfuerzo de quienes han coordinado los factores productivos.

2.1.6.1.3 RESTITUIR LOS VALORES CONSUMIDOS PARA PODER CONTINUAR SU ACTIVIDAD

Cuando la empresa comienza su actividad, ésta se provee de productos los mismos que se van consumiendo por su venta, por lo que es necesario que la empresa reponga dichos productos para así tener un stock suficiente para sus clientes.

2.1.6.1.4 CONTRIBUIR AL PROGRESO DE LA SOCIEDAD Y DESARROLLO DEL BIENESTAR SOCIAL.

Cuando los objetivos son claros y están orientados a un propósito común, la empresa puede contribuir a generar productividad, fuentes de trabajo, buenas relaciones laborales y con ello el progreso al país. El Estado como representante de este bien común, impulsa y desarrolla obras de servicios públicos.

2.2 MANUALES

2.2.1 DEFINICIÓN DE MANUAL

Benjamín Franklin y Guillermo Gómez Ceja define que: “Los manuales son elementos básicos de referencia y de auxilio en la empresa para obtener el control deseado de los esfuerzos del personal. Por medio de estos manuales pueden proporcionarse al personal sus deberes y responsabilidades, los reglamentos de trabajo, políticas y objetivos de la empresa, en una forma sencilla, directa y autorizada.

Los manuales son libros organizados para promover un mejor entendimiento de políticas, prácticas y procedimientos administrativos; su propósito es el de suministrar un pronunciamiento actualizado, conciso y claro de la función exacta de cada fase de la empresa.

2.2.2 IMPORTANCIA DEL MANUAL

Los manuales son considerados como libros o folletos, que contienen una serie de normas, políticas, procedimientos, funciones, los mismos que están al alcance de todos los empleados, además, tiene la finalidad de instruir acerca de todos los procesos o pasos a seguir dentro de una organización, ya que sirve como guía de evaluación de la eficiencia operacional.

También ayudan en la sistematización de las tareas, es por esto, que se han convertido en una herramienta muy indispensable ya que son considerados como guías útiles, flexibles y pueden ser objetos de modificación de acuerdo a las necesidades de la entidad.

El manual debe ser considerado como el reflejo de una administración bien organizada y eficiente, que analiza constantemente las funciones y métodos de trabajo procurando a cada momento su tecnificación y racionalización.

2.2.3 CARACTERÍSTICAS

- a) Da a conocer en forma sencilla la estructura jerárquica de la organización.
- b) Funciones esenciales de cada área.
- c) Procedimientos de trabajo para cada área expuestos minuciosamente.
- d) Establece los canales de comunicación que une a cada una de las áreas.

2.2.4 VENTAJAS DE LOS MANUALES

2.2.4.1 EN CUANTO A LA ORGANIZACIÓN

- a) Delimitan el campo de acción, funciones, atribuciones y responsabilidades de cada unidad y puesto de trabajo.
- b) Analizan la estructura y funciones de la empresa.
- c) Ayudan a la clasificación y valoración de los puestos de trabajo.

2.2.4.2 EN CUANTO A LOS EJECUTIVOS

- a) Facilita el conocimiento de su área de competencia, funciones y responsabilidades.

b) Contribuye a determinar su posición relativa dentro de la estructura.

c) Permite conocer las vías de mando y de relación funcional.

2.2.4.3 EN CUANTO AL PERSONAL DE OPERACIÓN

a) Permite un conocimiento general de la estructura de organización.

b) Facilita el conocimiento de las tareas, a iniciativa y responsabilidad asignada

c) Facilita la capacitación por áreas funcionales

2.2.5 INCONVENIENTES DE LOS MANUALES

a) Se impone excesivo formalismo en la empresa, lo que determina rigidez en el cumplimiento de las actividades.

b) Su elaboración demanda de un gran esfuerzo y no siempre se ve compensado con los resultados que se obtienen sumando a ello un gasto demasiado alto.

c) Generalmente su contenido es incompleto por cuanto no es fácil considerar todos los aspectos que debían incluirse.

d) Es muy difícil mantener actualizado su contenido, debido a que la estructura y funcionamiento de cualquier organismo es dinámico y no estático.

2.2.6 CLASES DE MANUALES

2.2.6.1 MANUAL ADMINISTRATIVO

www.elprisma.com define: “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 de una organización.”

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 de una organización.

2.2.6.1.1 OBJETIVOS DE MANUAL ADMINISTRATIVO

- a) Instruir al persona, acerca de aspectos tales como: objetivos, funciones, relaciones, políticas, procedimientos, normas, entre otros.
- b) Precisar las funciones y relaciones de cada unidad administrativa para deslindar responsabilidades, evitar duplicidad y detectar omisiones.
- c) Coadyuvar a la ejecución correcta de las labores asignadas al personal, y propiciar la uniformidad en el trabajo.
- d) Servir como medio de integración y orientación al personal de nuevo ingreso, facilitando su incorporación a las distintas funciones operacionales.
- e) Proporcionar información básica para la planeación e implementación de reformas administrativas.

- f) Permite conocer el funcionamiento interno por lo que respecta a descripción de tareas, ubicación, requerimientos y a los puestos responsables de su ejecución.
- g) Auxilia en la inducción del puesto y al adiestramiento y capacitación del personal ya que describen en forma detallada las actividades de cada puesto.
- h) Sirve para el análisis o revisión de los procedimientos de un sistema.
- i) Interviene en la consulta de todo el personal.
- j) Que se desee emprender tareas de simplificación de trabajo como análisis de tiempos, delegación de autoridad, etc.
- k) Para establecer un sistema de información o bien modificar el ya existente.
- l) Para uniformar y controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo y evitar su alteración arbitraria.
- ll) Determina en forma más sencilla las responsabilidades por fallas o errores.
- m) Facilita las labores de auditoría, evaluación del control interno y su evaluación.
- n) Aumenta la eficiencia de los empleados, indicándoles lo que deben hacer y cómo deben hacerlo.
- o) Ayuda a la coordinación de actividades y evitar duplicidades.

- p) Construye una base para el análisis posterior del trabajo y el mejoramiento de los sistemas, procedimientos y métodos.

2.2.6.1.2 VENTAJAS DE LOS MANUALES ADMINISTRATIVOS

- a) Logra y mantiene un sólido plan de organización.
- b) Asegura que todos los interesados tengan una adecuada comprensión del plan general y de sus propios papeles y relaciones pertinentes.
- c) Facilita el estudio de los problemas de organización.
- e) Sistematiza la iniciación, aprobación y publicación de las modificaciones necesarias en la organización.
- f) Sirve como una guía eficaz para la preparación, clasificación y compensación del personal clave.
- g) Determina la responsabilidad de cada puesto y su relación con los demás de la organización.
- h) Pone en claro las fuentes de aprobación y el grado de autoridad de los diversos niveles.
- i) La información sobre funciones y puestos suele servir como base para la evaluación de puestos y como medio de comprobación del progreso de cada quien.

2.2.6.1.3 IMPORTANCIA DEL MANUAL ADMINISTRATIVO

Los manuales administrativos son de gran importancia dentro de una institución financiera ya que contienen en forma sistemática todo lo referente a su historia, objetivos, políticas, funciones específicas de puesto, procedimientos, etc.

Además permiten contribuir en el cumplimiento de los objetivos y metas trazadas por parte de una organización, permitiendo el engrandecimiento de ésta, ya que son documentos diseñados por los ejecutivos para mejorar el desempeño laboral de la entidad, facilitando el aprendizaje de las actividades a seguir dentro de la entidad. Además se los puede modificar de acuerdo a las necesidades de la organización.

2.2.6.1.4 CARACTERÍSTICAS DEL MANUAL ADMINISTRATIVO

- a) Presenta una visión conjunta con la organización.
- b) Permite la correcta realización y uniformidad de las labores.
- c) Precisa las funciones de cada una de las unidades administrativas para definir responsabilidades y así evitar duplicidad.
- d) Ahorra tiempo y esfuerzo en la realización de funciones.
- d) Determina la responsabilidad de cada unidad y puesto respecto a la organización.

2.2.6.2 MANUAL FINANCIERO

Las responsabilidades del contralor y tesorero exigen de ellos que den instrucciones numerosas y específicas que deben proteger en alguna forma los bienes de la empresa, para asegurar la comprensión de sus deberes en todos los niveles de la administración.

En este tipo de manuales se establecen procedimientos, técnicas, guías y una metodología uniforme para la práctica y desarrollo del control financiero, a fin de armonizar bajo un enfoque coherente el desarrollo y cumplimiento de los objetivos planteados por las principales autoridades de la empresa.

2.2.6.2.1 IMPORTANCIA DE LOS MANUALES FINANCIEROS

Los manuales financieros son de suma importancia dentro de una institución financiera ya que permiten conocer sobre el capital con que cuenta, la distribución, aplicación, utilización, ayudando al buen manejo y control lo cual permitirá incrementar la captación de socios por la forma de manejo y control del efectivo dentro de la organización, soportando así el alto grado de inestabilidad del sistema financiero por el cual atraviesan diferentes instituciones.

2.2.6.3 MANUAL DE FUNCIONES

Especificación de las tareas inherentes a cada uno de los cargos y/o unidades administrativas que forman parte de la estructura orgánica, necesario para cumplir las atribuciones de la organización.

Es conveniente que en la presentación de las funciones se tome en cuenta los siguientes aspectos:

- Que los títulos de las unidades correspondan a los utilizados en la estructura orgánica.
- Que sigan el orden establecido en la estructura.
- Que la redacción se inicie con el tiempo indefinido.

2.2.6.4 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Documento que contiene la descripción de las actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de una unidad administrativa o de dos o más de ellas. Incluye además los puestos o unidades administrativas que intervienen precisando su responsabilidad y participación; suelen contener información y ejemplos de formularios autorizaciones o documentos necesarios, máquinas o equipos de oficina a utilizar y cualquier otro dato que pueda auxiliar en el correcto desarrollo de las actividades.

Al manual de procedimientos se lo considera como una guía flexible y útil que puede ser objeto de modificaciones de acuerdo a las necesidades; generalmente se preparan para ser aplicados en toda una entidad, describiendo paso a paso las actividades que forma parte de una función.

2.2.6.4.1 OBJETIVOS DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

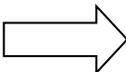
- a) Determinar los instrumentos específicos sobre los aspectos de carácter administrativos que tiene lugar en el desarrollo de las funciones y responsabilidades.
- b) El cumplimiento de las funciones administrativas a cargo de la empresa se desarrolla con mejores índices de eficiencia

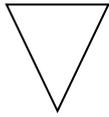
cuando se dispone de procedimientos para cada área de trabajo.

- c) Proponer en la medida de lo posible a la sistematización de funciones con el propósito de garantizar la utilización más productiva de las actividades.

2.2.6.4.2 SÍMBOLOS UTILIZADOS PARA LA RUTINA DE PROCEDIMIENTOS.

En la gráfica de las rutinas de procedimientos se utiliza una serie de símbolos convencionales que cada uno de ellos cumple una función en el diagrama, a la vez que tienen su propio significado.

SÍMBOLO	DEFINICIÓN	DESCRIPCIÓN
	Operación	Realiza determinada actividad como escribir documentos, hacer cálculos, firmar, etc.
	Transporte	Es realizar operaciones que signifiquen traslado, como llevar, entregar, enviar.
	Inspección	Revisa documentos, analiza Informes, correspondencia, etc.
	Demora	Ejemplo, documento en espera de trámite, es decir, que para realizar X actividad hay que esperar X número de día para realizar lo siguiente.



Archivo

Significa el depósito final o temporal de documentos.

2.2.7 DIAGRAMA DE FLUJO

Es una herramienta de gran valor para entender el funcionamiento interno y las relaciones entre los varios procedimientos de la organización. El diagrama de flujo se define como un método para describir en forma gráfica un procedimiento existente o uno nuevo propuesto mediante la utilización de símbolos, líneas y palabras simples, demostrando las actividades y su secuencia lógica, ordenada, sistemática, sentido común.

2.2.7.1 SIMBOLOGÍA PARA LOS DIAGRAMAS DE FLUJO

Principio y/o terminación del diagrama

Este símbolo representa tanto la disponibilidad de la información para su proceso (entrada) como la mención de que la información ya ha sido procesada.



Actividad u operación

Se la utiliza siempre en una actividad o grupo de ellas tengan como objetivo un cambio ya sea en el valor, forma o disposición de la información.



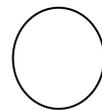
Anotación y/o aclaración

Siempre que se quiera hacer algún comentario al Margen notar implicatorias, aclaratorias, etc. Se trazara indistintamente una línea punteada que vaya de la nota aclaratoria al símbolo que requiera esa nota.



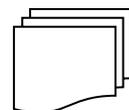
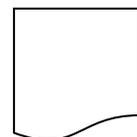
Conector

Este símbolo se utiliza siempre que las condiciones físicas del diagrama obligue a interrumpir el graficado de la información y se tenga que seguir el diagrama en otro lugar o bien cuando lo que interese es unir información aislada.



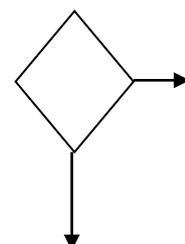
Documento

Se utiliza cuando se representa un documento cualquiera que pueda ser una forma, control una ficha, listado (excluida la cinta magnética) siempre que un documento tenga varias copias, estas deberán representarse dentro del diagrama, numerando con la original y Uno la primera copia.



Alternativas

Representa el momento en que una actividad u operación cualquiera implica tomar uno o varios cambios diferentes.



2.2.8 ORGANIGRAMAS Y SU REPRESENTACIÓN GRÁFICA

2.2.8.1 DEFINICIÓN DE ORGANIGRAMA

<http://definicion.de/organigrama>: “Un organigrama es un esquema de la organización de una empresa, entidad o de una actividad. Un organigrama permite analizar la estructura de la organización representada y cumple con un rol informativo, al ofrecer datos sobre las características generales de la organización.

Del concepto expuesto se concluye que el organigrama es, esencialmente una representación gráfica de la estructura de una empresa, con sus servicios, órganos y puestos de trabajo y de sus distintas relaciones de autoridad y responsabilidad.

2.2.8.2 OBJETIVO DE LOS ORGANIGRAMAS

El objetivo de los organigramas es representar la estructura administrativa de una empresa, aunque en forma esquemática e incompleta. Se lo utiliza con fines de análisis por los especialistas administrativos para detectar posibles defectos y recomendar las modificaciones más apropiadas.

2.2.8.3 CARACTERÍSTICAS DE LOS ORGANIGRAMAS

2.2.8.3.1 EXACTITUD

Un organigrama tiene necesariamente que reflejar la estructura real de la organización, con sus unidades y relaciones de funcionalidad, autoridad y coordinación.

2.2.8.3.2 ACTUALIDAD

Un organigrama es útil cuando representa la organización vigente, caso contrario da lugar a confusiones y errores. Por esta razón se aconseja que todo el organigrama lleve la fecha que ha sido elaborado.

2.2.8.3.3 CLARIDAD Y SENCILLEZ

Todo organigrama debe garantizar una información exacta y asimilable para quienes utilizan dicho instrumento.

Los organigramas parten desde los más sencillos en los que se refleja la estructura de las unidades principales hasta los más complicados que incluyen todas las unidades secundarias, así como las variaciones de la autoridad, las relaciones entre los departamentos, niveles de jerarquía entre otros todo lo cual permite una visión clara y precisa de la organización.

2.2.8.3.4 UNIFORMIDAD

No es posible sostener un criterio de uniformidad en la estructura de organigramas por la falta de normativa al respecto pues hay libertad para usar en su diseño cualquier figura geométrica, lo que sí debe cuidar es utilizar en los organigramas la misma figura geométrica (rectángulos, cuadrados, círculos, rombos entre otros).

2.2.8.4 VENTAJAS DE LOS ORGANIGRAMAS

- a) Los funcionarios que preparan los organigramas adquieren un conocimiento más profundo de la organización y están en mejores condiciones para seguir reformas.

- b) Es posible detectar la duplicación de funciones y sugerir su eliminación o racionalización, según sea el caso.

2.3 PROCESO ADMINISTRATIVO

El proceso administrativo son las actividades que el administrador debe llevar a cabo para aprovechar los recursos humanos, técnicos, materiales, con los que cuenta la empresa.

El proceso administrativo se lo realiza a través de la planeación, organización, dirección y control de los objetivos que se desean alcanzar por medio de las actividades que se van a desarrollar en las diferentes áreas de la organización.

Dicho proceso debe ser dinámico, listo para adaptarse a las condiciones que se presenten en la institución, sean sociales, económicas o tecnológicas.

2.3.1 IMPORTANCIA

En la actualidad toda empresa está obligada a mejorar y actualizar su organización, la administración enfrenta constantes cambios en donde los esfuerzos humanos junto con el recurso material y tecnológico deben ser aprovechados de la mejor manera, y en forma conjunta comprometen a toda la organización a afrontar nuevos retos y no ser marginado por la competencia.

2.3.2 ESTRUCTURA DEL PROCESO ADMINISTRATIVO

Es la manera como el área administrativa de la empresa, aplica el manejo de un conjunto de actividades en forma sincronizada en sus diferentes niveles para alcanzar la visión, misión y objetivos trazados por los empresarios.

Un proceso es el conjunto de pasos o etapas necesarias para llevar a cabo una actividad. La administración comprende varias fases, etapas o funciones, cuyo conocimiento exhaustivo es indispensable a fin de aplicar el método, los principios y las técnicas de esta disciplina, correctamente.

En su concepción más sencilla se puede definir el proceso administrativo como la administración en acción, o también como: El conjunto de fases o etapas sucesivas a través de las cuales se efectúa la administración, mismas que se interrelacionan y forman un proceso integral.

Cuando se administra cualquier empresa, existen dos fases: una estructural, en la que a partir de uno o más fines se determina la mejor forma de obtenerlos, y otra operativa, en la que se ejecutan todas las actividades necesarias para lograr lo establecido durante el período de estructuración.

2.3.2.1 PLANEACIÓN

2.3.2.1.1 CONCEPTO DE PLANEACIÓN

KOONTZ Harold, 2008 define: “La Planificación o planeación es un proceso racional de toma de decisiones por anticipado, que incluye la selección de los cursos de acción que debe seguir una empresa y cada unidad de la misma para conseguir determinados objetivos del modo más eficiente”

Del concepto expuesto anteriormente se puede definir a la planeación como un proceso que determina los objetivos que se desea alcanzar a futuro, estableciendo programas, procedimientos, y métodos para lograr resultados en la organización en un tiempo futuro.

La planeación define concretamente: ¿Qué hacer?, ¿Quién lo va hacer?, ¿Cómo y cuándo se lo va hacer?

2.3.2.1.2 CARACTERÍSTICAS DE LA PLANEACIÓN

- a) Es permanente y continua, está orientada hacia el futuro.
- b) Da mayor seguridad y certeza de las decisiones tomadas por los directivos.
- a) Es progresiva porque depende de hacia dónde y cómo quiere llegar esto lo define la mentalidad que tienen los directivos.
- b) No es estática ya que siempre esta interactuando el resto de funciones del proceso administrativo.

2.3.2.2 ORGANIZACIÓN

2.3.2.2.1 CONCEPTO DE ORGANIZACIÓN

HERNANDEZ S. y RODRIGUEZ (2008) señala que: “La organización es la acción administrativa de dividir las funciones por área, departamentos, puestos, jerarquías conforme a la responsabilidad delegada, definida y expresada en los organigramas, manuales y descripciones de puestos.”

Del concepto expuesto anteriormente la organización es un proceso que consiste en determinar las tareas que se requieren realizar para lograr lo planeado, asignando funciones, autoridad responsabilidad y jerarquías; estableciendo además las relaciones de coordinación que entre dichas unidades.

La organización es otra función del proceso administrativo y se encarga de dividir el trabajo de cada área de la organización, agrupando las funciones que han de realizarse para alcanzar los objetivos planteados, además selecciona y coloca a los individuos en el puesto adecuado, siempre y cuando cumplan con los requisitos necesarios para el puesto.

La organización se basa en: ¿Quién va hacer?, ¿Qué va hacer?, ¿En qué ambiente físico?

2.3.2.2.2 TIPOS DE ORGANIZACIÓN

2.3.2.2.2.1 LINEAL O MILITAR

Este tipo de organización concentra la autoridad en una sola persona, ya sea propietario, gerente o director, en una palabra el jefe toma todas las funciones y todas las responsabilidades del mando.

2.3.2.2.2.2 ORGANIZACIÓN DE LÍNEA, ASESORIA O PLANA MAYOR

En este tipo de organización los trabajadores, empleados y vendedores rinden cuentas a un solo supervisor correspondiente en cada caso, con la modalidad de que en la organización de línea y asesoría existen especialistas que hacen las veces de asesores de la dirección en aspectos concretos y determinados,

2.3.2.2.2.3 SISTEMA DE ORGANIZACIÓN POR COMITÉS O CONSEJOS

Es el que somete las disposiciones que van a dictarse, al acuerdo de cuerpos de indivisos a cuyo cargo están la dirección, la administración o la vigilancia de una empresa o de una institución. Estos cuerpos comparten las responsabilidades de las órdenes, ya que éstas se dictan conforme al acuerdo que se toma por mayoría de votos de sus miembros.

2.3.2.3 DIRECCIÓN

www.gestiopolis.com: “Es la acción e influencia interpersonal del administrador para lograr que sus subordinados obtengan los objetivos encomendados, mediante la toma de decisiones, la motivación, la comunicación y coordinación de esfuerzos la dirección contiene: ordenes, relaciones personales jerárquicas y toma de decisiones.”

La dirección es ejecutar las actividades que se planearon con anterioridad para el logro de los objetivos, aquí se define el liderazgo que debe tener el directivo para guiar a un grupo humano.

Esta es la fase del proceso administrativo que se encarga de conducir, motivar a los miembros de la institución para que cumplan con sus actividades y desarrollen todo su potencial, para tener un trabajo bien hecho a cambio de esto el administrador debe recompensar con un reconocimiento que no solo implica la parte económica, sino también un incentivo moral como reciprocidad al esfuerzo que está realizando.

La dirección determina los cargos y puestos o plazas que debe ocupar el empleado dentro de cada área administrativa.

2.3.2.3.1 CARGO

Es la unidad de trabajo específica e impersonal que está constituida por un conjunto de tareas, las mismas que deben ser realizadas por una persona que tenga las aptitudes para ello, y que asuma las responsabilidades de las decisiones que toma.

2.3.2.3.2 PUESTO O PLAZAS

Es un conjunto de tareas, responsabilidades y condiciones de trabajo asignados a un empleado en particular; el número de empleados depende de la cantidad de funciones que tenga la institución.

2.3.3.4 CONTROL

HERNANDEZ Sergio y RODRIGUEZ (2008) define: “La acción administrativa de evaluar los resultados de una empresa conforme a lo planeado y a los elementos de medición (indicadores o estándares), para determinar el estado de desempeño y la acción correctiva correspondiente.”

Es un seguimiento para ver que el trabajo planeado se esté desarrollando con propiedad, y así detectar a corto plazo las desviaciones si las hubiere para aplicar los correctivos necesarios a fin de alcanzar los objetivos.

El control tiene como fin señalar las debilidades y errores de una empresa, si los hay hacer todo lo posible para que no se repitan. El control se debe aplicar en todas las unidades administrativas y en todas las actividades por más sencillas que parezcan.

2.3.3.4.1 CARACTERÍSTICA DEL CONTROL

- a) El control es un factor imprescindible para el logro de los objetivos y por ello debe reunir ciertas características para ser efectivo.

- b) Reflejar la naturaleza de la estructura organizacional un sistema

de control deberá ajustarse a las necesidades de la empresa y tipo de actividad que se desee controlar. Los buenos controles deben relacionarse con la estructura organizativa y reflejar su eficacia, la función de control no puede suplir una organización precaria.

- c) Oportunidad un buen sistema de control debe manifestar inmediatamente las desviaciones, lo ideal es que las descubra antes de que se produzcan pues el control es será útil en tanto proporcione información en el momento adecuado.
- d) Accesibilidad todo control debe establecer medidas sencillas y fáciles de interpretar para facilitar su aplicación. Es fundamental que los datos o informes de los controles sean accesibles para las personas a las que van a ser dirigidos.
- e) Las técnicas muy complicadas crean confusiones.
- e) Ubicación estratégica. Es imposible e incosteable implantar controles para todas las actividades de la empresa, por lo que es necesario establecerlos en ciertas áreas de acuerdo con criterios de valor estratégico.

2.4 CONTABILIDAD

2.4.1 DEFINICIÓN DE CONTABILIDAD

ZAPATA, P (2008) define: “La contabilidad es la técnica que registra, analiza e interpreta cronológicamente los movimientos o transacciones comerciales de una empresa.”

Del concepto expuesto anteriormente, se puede concluir que la contabilidad es una técnica que nos proporciona información de forma cronológica la misma que nos permite un adecuado análisis .

2.4.2 IMPORTANCIA DE LA CONTABILIDAD

La contabilidad es de gran importancia ya que permite conocer con exactitud la real situación económico financiero de una empresa; en cambio cuando no llevamos contabilidad no se conoce con exactitud: cuanto se tiene, cuanto nos deben o debemos, en definitiva solo se tiene una idea aproximada de la situación económica de la empresa, ósea en forma empírica.

2.4.3 DEFINICIÓN DE CONTABILIDAD DE COSTOS

<http://wbt635.tripod.com/lecturas/o111.pdf>: “La contabilidad de costos es un sistema de información para predeterminar, registrar, acumular, distribuir, controlar, analizar, interpretar e informar de los costos de producción, distribución, administración y financiamiento.”

De lo expuesto anteriormente se puede concluir que la contabilidad de costos es un sistema que permite determinar el costo real de un producto.

2.4.3.1 IMPORTANCIA DE LA CONTABILIDAD DE COSTOS

La contabilidad de costos es una rama de la contabilidad general que sintetiza y registra los costos de los centros fabriles, de servicios y comerciales de una empresa con el fin de que puedan medirse, controlarse e interpretarse los resultados de cada uno de ellos a través de la obtención de costos unitarios y totales en progresivos grados de análisis y correlación.

2.4.3.2 ELEMENTOS FUNDAMENTALES DEL COSTO.

Los elementos fundamentales del costo, son los siguientes:

2.4.3.2.1 MATERIALES DIRECTOS

Son aquellas materias primas que intervienen directamente en la elaboración de un producto.

2.4.3.2.2 MANO DE OBRA DIRECTA

Está constituida por los salarios, prestaciones sociales y aportes patronales que devengan los trabajadores que transforman realmente el producto.

La suma de los dos primeros elementos, o sea de los materiales directos y la mano de obra directa, es conocida generalmente en los medios industriales como costo primo.

2.4.3.2.3 COSTOS INDIRECTOS DE FABRICACIÓN

Son aquellos que se requieren para poder producir y están relacionados con la función producción.

Los costos indirectos de fabricación (CIF) llamados también costos generales de fabricación o carga fabril pueden ser:

2.4.3.2.3.1 MATERIALES INDIRECTOS

Tales como: combustibles, lubricantes, aceites, materiales de aseo, elementos de mantenimiento y reparación; todos estos relacionados con producción.

2.4.3.2.3.2 MANO DE OBRA INDIRECTA

Comprende los sueldos, prestaciones sociales y aportes patronales del personal de producción que no transforma directamente el producto tales como supervisores, auxiliares, guardas, personal de mantenimiento.

2.4.3.2.3.3 COSTOS GENERALES DE FÁBRICA

Comprende aquellos rubros relacionados con producción tales como: seguros, fletes, depreciación de edificios y equipo de fábrica, alquileres, impuestos de fábrica, servicios públicos, entre otros.

2.4.4 ACTIVO

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

2.4.5 PASIVO

Un pasivo es la obligación presente de la entidad como resultado de sucesos pasados, al vencimiento de la cual, y para cancelarla, la entidad espera desprenderse de recursos que incorporan beneficios económicos.

2.4.6 PATRIMONIO

Patrimonio es la parte residual de los activos de la entidad una vez deducidos todos sus pasivos.

2.4.7 CAPITAL

Subgrupo del grupo financiación básica formado por las cuentas de capital social, fondo social y capital. Las cuentas de este subgrupo figurarán en el pasivo del balance y formarán parte de los fondos propios. Cuenta de pasivo que recoge en su haber el importe total de los bienes y derechos propiedad de una sociedad, y en el debe el total de sus obligaciones en el momento de iniciar sus actividades.

También puede recoger en el haber sólo diferencia entre los bienes y derechos, por una parte y las obligaciones por otra. Con periodicidad anual reflejará en el haber el beneficio líquido que se capitalice procedente de la cuenta de pérdidas y ganancias o de resultados del ejercicio, recogéndolo en el debe si son pérdidas.

2.4.8 INGRESOS

La definición de los ingresos incluye tanto a los ingresos como a las ganancias. Los ingresos surgen en el curso de las actividades ordinarias de la empresa, y se reportan como ventas, honorarios, intereses dividendos, regalías y arriendos. Son ganancias otras actividades ordinarias llevadas a cabo por la empresa. Las ganancias suponen incrementos en los beneficios económicos y como tales, no son diferentes de su naturaleza de los ingresos.

2.4.9 GASTOS

La definición de gastos incluye tanto las pérdidas como los gastos que surgen de las pérdidas como los gastos que surgen en las actividades ordinarias de la empresa. Entre los gastos de la actividad ordinaria se encuentran, por citar algunos, el costo de ventas, las remuneraciones y depreciaciones. Usualmente, los gastos toman la forma de salida o

disminución de los activos, tales como efectivo y otras partidas equivalentes de efectivo, existencias o propiedades, planta y equipo. Son pérdidas otras partidas que, cumpliendo la definición de los gastos, no surgen de las actividades ordinarias de la empresa.

2.4.10 CRÉDITO

Derecho de disponer de un dinero ajeno o de retrasar en pago de cantidades debidas, por un cierto plazo de tiempo, a cambio de un interés. Contrato bancario por el cual un banco o una cooperativa concede crédito a un cliente, que se denomina acreditado, por un cierto plazo y hasta una suma determinada.

La disposición de este crédito puede hacerse retirando materialmente en una o varias veces el numerario correspondiente, o utilizando la firma del banco o cooperativa para la aceptación de letras, avales o finanzas.

2.4.11 NORMATIVA CONTABLE

2.4.11.1 PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS

Son aquellos que se consideran fundamentales por cuanto orientan la acción de la profesión contable y deben considerarse en la aplicación de los principios contables.

2.4.11.1.1 ENTE CONTABLE

El ente contable lo constituye la empresa como entidad que desarrolla la actividad económica. El campo de acción de la contabilidad financiera, es la actividad económica de la empresa.

2.4.11.1.2 BIENES ECONÓMICOS

Los estados financieros se refieren siempre a bienes económicos, es decir, bienes materiales e inmateriales que poseen valor económico y por ende susceptible de ser valuado en términos monetarios. Los bienes económicos también se les pueden llamar bienes propios y bienes ajenos

2.4.11.1.3 PERÍODO DE TIEMPO

La empresa se ve obligada a medir el resultado de su gestión, cada cierto tiempo, ya sea por razones administrativas, legales, fiscales o financieras.

Al tiempo que emplea para realizar esta medición se le llama periodo, el cual comprende de doce meses, y recibe el nombre de ejercicio, llamado también periodo contable, ejercicio contable o ejercicio económico.

El estudio referente a los estados financieros debe supeditarse a un periodo fiscal corto: esto nos dará una mejor visión de la empresa para una oportuna toma de decisiones en el futuro.

En forma general, las empresas tienen una larga vida y están en marcha, y probablemente los resultados definitivos de la inversión en una empresa se conocerán cuando ésta culmine sus actividades. Sin embargo, sería impensable esperar que se acabe la empresa para conocer los resultados de las operaciones realizadas por la institución.

2.4.11.1.4 UNIFORMIDAD

Tanto los principios generales como las normas particulares, principios de valuación que se utilizan para la formulación de los estados financieros deben ser aplicados uniformemente de un periodo a otro. Esto permitirá una mejor comparación de los estados financieros en los diversos periodos de una empresa en marcha. En caso de cualquier cambio relevante en la aplicación de los principios generales y normas

particulares, que afecte la presentación de los estados financieros, se debe señalar por medio de una nota aclaratoria.

Este principio señala que las empresas, al hacer uso de un método para la presentación de los estados financieros, deberán ser consecuentes con el mismo, logrando uniformidad en la presentación de la información expuesta en los registros contables de un periodo a otro.

Si una empresa realiza cambios constantes en el método que utiliza en cada periodo corto, dificultará la interpretación y comparación de los estados financieros; así como también, mostrará variaciones notables en los resultados presentados.

2.4.11.1.5 SIGNIFICACIÓN O IMPORTANCIA RELATIVA

En la aplicación de los principios contables y normas particulares se debe actuar necesariamente con sentido práctico. Esto quiere decir, que ante el hecho que se den situaciones de mínima importancia, éstas se dejarán pasar por alto.

No existe un acuerdo que determine la línea exacta de separación entre los hechos que son importantes y los que no lo son, dejando de esta manera la decisión al juicio y sentido común del profesional contable.

El contador deberá pasar por alto situaciones que no revistan demasiada importancia, aplicando el mejor criterio de acuerdo a las circunstancias teniendo en cuenta diversos factores, como el efecto relativo en el activo, pasivo, patrimonio o en el resultado de las operaciones.

2.4.11.1.6 REVELACIÓN SUFICIENTE

La información contable debe ser clara y comprensible para juzgar e interpretar los resultados de operación y la situación de la empresa. La información financiera debe ser la correcta y exacta.

2.4.11.2 OTROS PRINCIPIOS

2.4.11.2.1 EQUIDAD

La contabilidad y su información deben basarse en el principio de equidad, de tal manera que el registro de los hechos económicos y su información se basen en la igualdad para todos los sectores, sin preferencia para ninguno en particular.

2.4.11.2.2 MEDICIÓN DE RECURSOS

La contabilidad financiera se ocupa por tanto, en forma especial, de la medición de recursos y obligaciones económicas y los cambios operados en ellos.

2.4.11.2.3 PERÍODO DE TIEMPO

Normalmente los períodos de tiempo de un ejercicio y otros son iguales, con la finalidad de poder establecer comparaciones y realizar análisis que permitan una adecuada toma de decisiones.

2.4.11.2.4 MEDICIÓN EN TÉRMINOS MONETARIOS

La unidad monetaria de medida para la contabilidad y para la información financiera, en la República del Ecuador, es el dólar.

2.4.11.2.5 ACUMULACIÓN

La determinación de los ingresos periódicos y la posición financiera depende de la medición de recursos y obligaciones económicas y sus cambios a medida que éstos ocurren, en lugar de simplemente limitarse al registro de ingresos y pagos de efectivo para la determinación de la

utilidad neta periódica y de la situación financiera, es imprescindible el registro de estos cambios. Esta es la esencia de la contabilidad en base al método de acumulación.

2.4.11.2.6 JUICIO O CRITERIO

Las estimaciones, imprescindiblemente usadas en la contabilidad, involucran una importante participación en el juicio o criterio del profesional contable.

2.4.11.2.7 CLASIFICACIÓN Y CONTABILIZACIÓN

Las fuentes de registro de los recursos, de las obligaciones y de los resultados son hechos económicos cuantificables que deben ser convenientemente clasificados y contabilizados en forma regular y ordenada, esto facilita el que puedan ser comprobables o verificables.

2.4.12 ADOPCIÓN DE LAS NORMAS INTERNACIONALES DE INFORMACIÓN FINANCIERA

Las pequeñas y medianas empresas (PYMES), forman parte de la gran mayoría de empresas constituidas en todo el mundo, por tanto, el International Accounting Standards Board, (IASB) desarrolló las Normas Internacionales de Información Financiera para PYMES con el fin de que sirvan como guía en la preparación de información financiera de acuerdo a las características de una empresa PYME.

La siguiente tabla identifica las principales fuentes de las NIIF completas de las que se derivan los principios de cada sección de la NIIF para las PYMES.

Norma Internacional de Información Financiera para PYMES

Cuadro N° 15 NIIF para PYMES

Sección de la NIIF para las PYMES		Fuentes
	Prólogo	Prólogo a las Normas Internacionales de Información Financiera
1	Pequeñas y Medianas Entidades	—
2	Conceptos y principios generales	Marco Conceptual del IASB, NIC 1 Presentación de Estados Financieros
3	Presentación de Estados Financieros	NIC 1
4	Estado de Situación Financiera	NIC 1
5	Estado del Resultado integral y Estado de Resultados	NIC 1
6	Estado de Cambios en el Patrimonio y Estado del Resultado Integral y Ganancias Acumuladas	NIC 1
7	Estado de Flujos de Efectivo	NIC 7 Estados de Flujos de Efectivo
8	Notas a los Estados Financieros	NIC 1
9	Estados Financieros Consolidados y Separados	NIC 27 Estados Financieros Consolidados y Separados modificada en 2008
10	Políticas Contables, Estimaciones y Errores	NIC 8 Políticas Contables, Cambios en las Estimaciones Contables y Errores
11 y 12	Instrumentos Financieros Básicos y Otros Temas relacionados con los Instrumentos Financieros	NIC 32 Instrumentos Financieros: Presentación, NIC 39 Instrumentos Financieros: Reconocimiento y Medición, NIIF 7 Instrumentos Financieros: Información a Revelar
13	Inventarios	NIC 2 Inventarios
14	Inversiones en Asociadas	NIC 28 Inversiones en Asociadas
15	Inversiones en Negocios Conjuntos	NIC 31 Participaciones en Negocios Conjuntos
16	Propiedades de Inversión	NIC 40 Propiedades de Inversión
17	Propiedades, Planta y Equipo	NIC 16 Propiedades, Planta y Equipo
18	Activos Intangibles Distintos de la Plusvalía	NIC 38 Activos Intangibles
19	Combinaciones de Negocios y Plusvalía	NIIF 3 Combinaciones de Negocios
20	Arrendamientos	NIC 17 Arrendamientos
21	Provisiones y Contingencias	NIC 37 Provisiones, Pasivos Contingentes y Activos Contingentes
25	Costos por Préstamos	NIC 23 Costos por Préstamos
26	Pagos Basados en Acciones	NIIF 2 Pagos Basados en Acciones
27	Deterioro del Valor de los Activos	NIC 2, NIC 36 Deterioro del Valor de los activos
28	Beneficios a los Empleados	NIC 19 Beneficios a los Empleados
29	Impuesto a las Ganancias	NIC 12 Impuesto a las Ganancias

Sección de la NIIF para las PYMES		Fuentes
30	Conversión de la Moneda Extranjera	NIC 21 Efectos de las Variaciones en las Tasas de Cambio de la Moneda extranjera
31	Hiperinflación	NIC 29 Información Financiera en Economías Hiperinflacionarias
32	32 Hechos Ocurredos después del Periodo sobre el que se Informa	NIC 10 Hechos Ocurredos después del Periodo sobre el que se Informa
33	Información a Revelar sobre Partes Relacionadas	NIC 24 Información a Revelar sobre Partes Relacionadas
34	Actividades Especiales	NIC 41 Agricultura, NIIF 6 Exploración y Evaluación de Recursos Minerales
35	Transición a la NIIF para las PYMES	NIIF 1 Adopción por Primera Vez de las Normas Internacionales de Información Financiera

Fuente: NIIF PARA LAS PYMES (IASB) JULIO 2009

2.4.12.1 LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS NORMAS NIC/ NIIF POR PRIMERA VEZ.

La norma NIIF 1 reemplaza a la interpretación SIC 8, y extiende su contenido a la aplicación por primera vez de las normas NIIF en los estados financieros que deben ser preparados de acuerdo con la nueva normativa.

Estas normas, según se ha indicado, comprenden:

- Las normas NIIF propiamente dichas
- Las normas NIC

Las interpretaciones emitidas por el international reporting interpretetions committee (IFRIC), y por el anterior standing interpretations committee (SIC).

La norma, en líneas generales, requiere que la entidad cumpla con todos aquellos requisitos establecidos en las normas en vigor en la elaboración

de los estados financieros que se preparan por vez primera de acuerdo a ellas.

En concreto, la norma requiere que se realice lo siguiente en el balance inicial que ha de prepararse como punto de partida en virtud de la adopción de dichas normas:

- Se reconozcan todos aquellos activos y pasivos de acuerdo con los criterios de reconocimiento establecidos en las normas NIIF.
- No se reconozcan los activos, pasivos o neto patrimonial reconocidos de acuerdo con los criterios contables anteriores a los conceptos de activo, pasivo o neto patrimonial de acuerdo con los criterios establecidos en las normas NIIF.
- Se apliquen los criterios de medida o valoración reconocidos en las normas NIIF para los activos y los pasivos correspondientes.

En términos generales, los ajustes por las diferencias surgidas en virtud de la aplicación de los nuevos criterios deben imputarse el saldo de apertura de los fondos propios en el balance comparativo objeto de modificación, a no ser que en alguna norma específica se indique otro criterio.

La norma NIIF1 es aplicable en el caso en que una empresa desee, o se encuentre obligada, a presentar por vez primera sus estados financieros de acuerdo con las normas internacionales de contabilidad.

2.5 FINANZAS

2.5.1 CONCEPTO DE FINANZAS

www.tueconomia.net/finanzas: “Las finanzas, en economía, son las actividades relacionadas con los flujos de capital y dinero entre individuos, empresas o Estados. Por extensión también se denomina finanzas el estudio de esas actividades como especialidad de la Economía y la Administración que estudia la obtención y gestión, por parte de una compañía, individuo o del Estado, de los fondos que necesita para cumplir sus objetivos y de los criterios con que dispone de sus activos.”

Las finanzas estudian múltiples aspectos y elementos relacionados con todo el proceso de la obtención y administración del dinero o capital. Las finanzas buscan mejorar las fuentes de las que se obtiene dinero y busca optimizar su utilización, que se puede derivar en su gasto o inversión.

2.5.2 RELACIÓN CON LA CONTABILIDAD

Para muchos la función financiera y contable de un negocio es virtualmente la misma. Aunque hay una relación estrecha entre estas funciones, la función contable debe considerarse como un insumo necesario de la función financiera; frente al tratamiento del manejo de los fondos, el contador cuya función principal es producir y suministrar información para medir el funcionamiento de la empresa, prepara los Estados financieros partiendo de la premisa de que los ingresos se reconocen como tales en el momento de la venta y los gastos cuando se incurren en ellos.

El administrador financiero se ocupa de mantener la solvencia de la empresa, obteniendo los flujos de caja necesarios para satisfacer las obligaciones y adquirir los activos fijos y circulantes necesarios para lograr

los objetivos de la empresa y en vez de reconocer los ingresos y los gastos como lo hace el contador, este los reconoce con respecto a entradas y salidas de efectivo.

2.5.3 ANÁLISIS FINANCIERO

2.5.3.1 APLICACIÓN DEL ANÁLISIS FINANCIERO

2.5.3.1.1 NIVEL INTERNO

Básicamente proporciona al gerente y a los accionistas los parámetros para conocer la situación económica y la posición financiera de la empresa a partir de los cuales se pueden responder algunas inquietudes de accionistas y administradores.

2.5.3.1.2 NIVEL EXTERNO

Algunos entes pueden requerir información sobre el estado en que se encuentra el negocio. Unos estados financieros óptimos nos dan apertura para un posible endeudamiento si lo requiere la empresa.

2.5.3.2 RAZONES FINANCIERAS

Una razón financiera es la relación entre dos o más datos (expresados en unidades monetarias) de los estados financieros; pueden existir decenas de razones; el analista deberá decidir cuáles son las razones que va a calcular, dependiendo de los objetivos que desea alcanzar.

2.5.3.2.1 RAZONES DE LIQUIDEZ

Miden la capacidad que tiene la empresa para cumplir con sus obligaciones a corto plazo.

2.5.3.2.1.1 RAZÓN CORRIENTE O ÍNDICE DE LIQUIDEZ

Esta dada por la relación entre el activo corriente y el pasivo corriente

$$\text{Razón Corriente} = \text{Activo corriente} / \text{Pasivo corriente}$$

Su resultado indica la cantidad de activos que en el corto plazo serán dinero, con los cuales la empresa podrá cubrir las deudas corrientes.

2.5.3.2.1.2 PRUEBA ÁCIDA

Esta dada por la relación entre el activo corriente disponible más las inversiones inmediatas (91 días o menos) y el pasivo corriente; es conocida como la prueba de fuego por la rigidez de su cálculo.

$$\text{Prueba ácida} = \frac{\text{Activo corriente disponible} + \text{Inversiones inmediatas}}{\text{Pasivos corrientes}}$$

Indica la cantidad de dinero con que cuenta la empresa en ese instante para cubrir en forma inmediata sus pasivos a corto plazo.

2.5.3.1.1.3 CAPITAL DE TRABAJO

Esta dado por la diferencia entre el activo corriente menos el pasivo corriente.

$$\text{Capital de trabajo} = \text{Activo corriente} - \text{Pasivos Corrientes}$$

Indica la cantidad de recursos monetarios con que la empresa cuenta para el desarrollo de sus actividades operativas.

2.5.3.1.2 RAZONES DE ACTIVIDAD

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

2.5.3.1.2.1 ROTACION DE CUENTAS POR COBRAR

Es una razón de gestión que indica el número de veces que se han hecho efectivas las cuentas por cobrar en un periodo determinado. Está dada por la relación de las ventas anuales a crédito y el promedio de las cuentas por cobrar a clientes.

$$\textit{Rotación de cuentas por cobrar} = \textit{ventas anuales a crédito} / \textit{promedio de cuentas por cobrar}$$

2.5.3.1.2.2 PLAZO PROMEDIO EN QUE SE HACEN EFECTIVAS LAS CUENTAS POR COBRAR

$$\textit{Plazo promedio de cobranza} = 360 \textit{ días} / \textit{rotación de cuentas por cobrar}.$$

Esta razón indica el número de días que ha demorado la conversión a efectivo de las cuentas por cobrar.

2.5.3.1.2.3 ROTACIÓN DE INVENTARIOS

$$\textit{Rotación de inventarios} = \textit{costo de ventas} / \textit{promedio de inventario}$$

Esta razón indica el número de veces que se ha renovado el inventario de mercadería por consecuencia de las ventas.

2.5.3.1.2.4 PLAZO PROMEDIO DE REPOSICIÓN DE INVENTARIOS

$$\textit{Plazo promedio de reposición de inventarios} = 360 \textit{ días} / \textit{rotación de inventarios}$$

Indica el número de días en que la empresa repone los inventarios con el fin de dar debida atención a nuevas ventas.

2.5.3.1.2.5 ROTACION DE ACTIVOS TOTALES

$$\textit{Rotación de activos totales} = \textit{ventas} / \textit{activos totales}$$

Esta razón indica el número de veces que la empresa ha utilizado sus activos para generar sus ventas.

2.5.3.1.3 RAZONES DE APALANCAMIENTO

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

2.5.3.1.3.1 RAZONES DEL NIVEL DE ENDEUDAMIENTO

$$\begin{aligned} &\textit{Razón del pasivo frente al activo total} \\ &= \textit{pasivos totales} / \textit{activos totales} * 100\% \end{aligned}$$

Este índice muestra la cantidad del activo total de la empresa ya financiado por terceras personas.

2.5.3.1.3.2 APALANCAMIENTO TOTAL

$$\textit{Apalancamiento total} = \textit{pasivos totales} / \textit{patrimonio neto} * 100\%$$

Esta razón muestra la cantidad del patrimonio neto de la empresa que corresponde a fuentes de financiamiento externas.

2.5.3.1.4 RAZONES DE RENTABILIDAD

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

2.5.3.1.4.1 MARGEN NETO DE UTILIDAD

$$\textit{Margen neto de utilidad} = \textit{utilidad neta} / \textit{ventas netas} * 100\%$$

Demuestra el porcentaje de las utilidades a que la empresa ha generado luego de haber deducido los gastos operativos y no operativos, es decir, la utilidad luego de impuestos y participaciones.

2.5.3.1.4.2 MARGEN BRUTO DE UTILIDAD SOBRE VENTAS

$$\begin{aligned} &\textit{Margen bruto de utilidad sobre ventas} \\ &= \textit{utilidad bruta en ventas} / \textit{ventas netas} * 100\% \end{aligned}$$

Esta razón indica el porcentaje de utilidades que la empresa genera en sus ventas, luego de haber deducido el costo de ventas de la mercadería facturada.

2.5.3.1.4.3 RENTABILIDAD SOBRE EL CAPITAL O GANANCIA POR ACCION

$$\begin{aligned} &\textit{Rentabilidad sobre el capital} \\ &= \textit{Utilidad neta} / \textit{capital accionario} * 100\% \end{aligned}$$

Éste es un índice de valor en el mercado que indica el rendimiento obtenido durante el periodo en relación con los aportes de capital accionario.

2.5.3.1.4.4 RENTABILIDAD SOBRE PATRIMONIO

$$**Rentabilidad sobre patrimonio = utilidad neta / patrimonio *100%**$$

Esta razón de rendimiento es más justa que la anterior, toda vez que la utilidad neta se relaciona con todos los haberes patrimoniales. Denota el porcentaje de rentabilidad obtenido en relación con la inversión total acumulada.

2.6 INDUSTRIA TEXTIL

Industria textil es el nombre que se da al sector de la economía dedicado a la producción de ropa, tela, hilo, fibra todo lo que venga con tela y productos relacionados. Aunque desde el punto de vista técnico es un sector diferente, en las estadísticas económicas se suele incluir la industria del calzado como parte de la industria textil.

La industria es la actividad que transforma las materias primas en productos acabados, dispuestos para el consumo, o semiacabados, en cuyo caso habrán de ser totalmente elaborados en las industrias de transformación

Los textiles son productos de consumo masivo que se venden en grandes cantidades. La industria textil genera gran cantidad de empleos directos e indirectos, tiene un peso importante en la economía mundial. Es uno de los sectores industriales que más controversias genera, especialmente en la definición de tratados comerciales internacionales. Debido principalmente a su efecto sobre las tasas de empleo.

La industria textil genera gran cantidad de empleos directos e indirectos, tiene un peso importante en la economía mundial. Es uno de los sectores industriales que más controversias genera, especialmente en la definición de tratados comerciales internacionales. Debido principalmente a su efecto sobre las tasas de empleo.

Existen variadas fábricas textiles en Sudamérica, las cuales se diferencian en las empresas de fibras, hilanderías, tejeduría y de confección. Actualmente, la región asiática es la mayor productora, exportadora de textiles y confecciones, gracias a sus bajos costos (laborales) de producción y a la fuerte inversión de capitales que experimentaron en el período 1992-2001

2.6.1 SUBSECTORES TEXTILES

Las fibras son las materias primas básicas de toda producción textil, dependiendo de su origen, las fibras son generadas por la agricultura, la ganadería, la química o la petroquímica.

- a) Tejeduría es el proceso de convertir hilos en telas.
- b) Tintorería y acabados, son los procesos de teñir y mejorar las características de hilos y telas mediante procesos físicos y químicos.
- b) Confección, es la fabricación de ropa y otros productos textiles a partir de telas, hilos y accesorios.
- c) Alta costura, el sector dedicado a la remuneración de artículos de lujo; aunque produce cantidades menores de artículos, estos son de gran valor y crean las modas que determinan la dirección del mercado.
- d) No tejidos, producción de telas directamente desde fibras sin pasar procesos de hilatura y tejeduría.
- f) Tejidos técnicos

La industria textil, como área teórico práctico, en las horas para educación para el trabajo, en los diferentes niveles y modalidades de educación,

cumplen un rol fundamental en la formación integral del educando ya que está ligada a su naturaleza su mundo y a sus posibilidades de expresión creativa.

La relación industria textil-hombres hacen indispensables su conocimiento su valoración y sobre todo el cultivo de como medio de trabajo. -En esta área de industria textil aprenderemos los puntos básicos del tejido utilizando como materiales. -La lana ó hilo y la herramienta principal son los ganchillosó crochet y/o los palitos de tejer, los seres humanos se han convertido en los principales agentes del cambio global.

2.6.2 DESARROLLO INDUSTRIAL

Los inicios de la industria textil ecuatoriana se remontan a la época de la colonia, cuando la lana de oveja era utilizada en los obrajes donde se fabricaban los tejidos.

Posteriormente, las primeras industrias que aparecieron se dedicaron al procesamiento de la lana, hasta que a inicios del siglo XX se introduce el algodón, siendo la década de 1950 cuando se consolida la utilización de esta fibra. Hoy por hoy, la industria textil ecuatoriana fabrica productos provenientes de todo tipo de fibras, siendo las más utilizadas el ya mencionado algodón, el poliéster, el nylon, los acrílicos, la lana y la seda.

A lo largo del tiempo, las diversas empresas dedicadas a la actividad textil ubicaron sus instalaciones en diferentes ciudades del país. Sin embargo, se puede afirmar que las provincias con mayor número de industrias dedicadas a esta actividad son: Pichincha, Imbabura, Tungurahua, Azuay y Guayas.

La diversificación en el sector ha permitido que se fabrique un sinnúmero de productos textiles en el Ecuador, siendo los hilados y los tejidos los principales en volumen de producción. No obstante, cada vez es mayor la

producción de confecciones textiles, tanto las de prendas de vestir como de manufacturas para el hogar.

El sector textil genera varias plazas de empleo directo en el país, llegando a ser el segundo sector manufacturero que más mano de obra emplea, después del sector de alimentos, bebidas y tabacos.

Según estimaciones hechas por la Asociación de Industriales Textiles del Ecuador – AITE, alrededor de 50.000 personas laboran directamente en empresas textiles, y más de 200.000 lo hacen indirectamente.

Por regla general, las empresas textiles ecuatorianas concentraron la mayor parte de sus ventas en el mercado local, aunque siempre ha existido vocación exportadora. A partir de la década de los 90, las exportaciones textiles fueron incrementándose, salvo por algunas caídas en los años 1998 y 1999.

Conscientes que el desarrollo del sector está directamente relacionado con las exportaciones, los industriales textiles han invertido en la adquisición de nueva maquinaria que les permita ser más competitivos frente a una economía globalizada.

Así mismo, las empresas invierten en programas de capacitación para el personal de las plantas, con el afán de incrementar los niveles de eficiencia y productividad; la intención es mejorar los índices de producción actuales, e innovar en la creación de nuevos productos que satisfagan la demanda internacional.

Nuestra intención es fortalecer los lazos comerciales con los países Andinos, pero ampliar nuestras exportaciones a otras latitudes para poco a poco llegar a más países latinoamericanos y europeos. Todo esto contribuirá con el objetivo principal de nuestro sector que es la generación de empleo digno para los ecuatorianos.

2.6.3 PRODUCCIÓN TEXTIL

La producción y distribución de textiles es relativamente complicada. Según el tipo de tela, la materia prima, tanto las fibras vegetales o animales como los productos químicos, puede prepararse de forma independiente o como etapa preliminar en la fabricación de la tela; por tanto, el número de procesos distintos implicados en la producción varía según cada producto textil.

La primera etapa en la fabricación de textiles implica la producción de la materia prima, ya sea el cultivo de algodón, lino u otras plantas, la cría de ovejas o gusanos de seda, o la producción química de fibras; a continuación, la fibra se hila y posteriormente se usa el hilo para tejer las telas. Después del teñido y el acabado, el material puede suministrarse directamente a un fabricante de productos textiles o a un minorista que lo vende a particulares que confeccionan prendas de vestir o ropa de casa.

El Sector textil es uno de los que más cambios tecnológicos sufren. La maquinaria va evolucionando y en los últimos cinco años los cambios han sido significativos, tanto en ingeniería como en desarrollo. Estas innovaciones han obligado a todas las empresas que han deseado seguir en la cabecera del sector a reinvertir continuamente en equipo y desarrollo.

La reconversión se basa en la idea que la maquinaria nueva es costosa pero rentable, mientras que la maquinaria vieja produce altos costes de mantenimiento y mezclada con la nueva dificulta enormemente el control de la eficiencia de la producción. Uno de los criterios a la hora de elegir la maquinaria nueva son especialmente las innovaciones que pueda aportar al producto y los costos de mantenimiento.

CAPÍTULO III

3. PROPUESTA

3.1 INTRODUCCIÓN

El presente proyecto tiene como razón fundamental proporcionar a la fábrica TELCOT, un manual de funciones, la normatividad y procedimientos necesarios que permitirán un manejo apropiado y eficiente de los recursos económicos, materiales, humanos que posee y por ende el mejoramiento de su dirección administrativa financiera.

Desde que inició sus operaciones, la fábrica ha carecido de una estructura administrativa- financiera y de la normatividad necesaria que definan las directrices para la ejecución de sus actividades, lo cual ha provocado que se ejecute las tareas de manera desorganizada, poco eficiente y no exista un adecuado manejo de los recursos, teniendo como consecuencia un bajo desarrollo.

A continuación se indican los resultados más importantes de la investigación diagnóstica, en los cuales se sustenta la propuesta.

La mayoría del personal no conoce las funciones y responsabilidades para el desarrollo de las diferentes actividades que encaminan el trabajo del departamento administrativo, financiero. La fábrica no cuenta con un Manual de Funciones Administrativo- Financiero que permitan un adecuado funcionamiento del personal; la existencia de este documento facilitara el correcto funcionamiento de las actividades diarias que se realizan en la misma.

La fábrica carece de un organigrama que permita conocer sus relaciones y unidades que la integran. En esta oportunidad se ha considerado

necesario diseñar una estructura organizacional funcional de TELCOT, pudiendo además ser considerada como una herramienta auxiliar para el normal desarrollo y desempeño administrativo.

Dentro de la Propuesta Administrativa, también se ha elaborado un Reglamento Interno para TELCOT así como el Manual de Políticas y Procedimientos, los mismos que permitirán definir los procedimientos que deben llevar a cabo todos los miembros de la fábrica.

La Propuesta Financiera, consistirá en el establecimiento de políticas contables, la elaboración de plan de cuentas, los modelos de presentación de estados financieros y su respectivo análisis por medio de indicadores financieros.

3.2 OBJETIVOS

3.2.1 OBJETIVO GENERAL

- Diseño de un manual de Funciones Administrativo – Financiero para la fábrica TELCOT

3.2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Definir la Filosofía Empresarial que nos permita conocer su misión, visión, objetivos y estrategias de la fábrica.
- Determinar la Estructura Organizacional de la fábrica TELCOT
- Diseñar un Manual de Funciones Administrativo que permita al personal conocer las funciones, políticas, reglamentos y procedimientos de la fábrica.

- Diseñar un Manual de Funciones Financiero estableciendo normas, políticas contables, plan de cuentas, modelo de presentación de estados financieros y análisis por medio de indicadores financieros.

3.3 BENEFICIARIOS

A través de la creación del Manual se beneficiará directamente al propietario de la fábrica y a sus empleados; indirectamente se beneficiarán los clientes.

3.4 PARTES DE LA PROPUESTA

Cuadro N° 16: Propuesta



Elaboración: Las autoras

3.4.1 FILOSOFÍA EMPRESARIAL

3.4.1.1 MISIÓN

Se propone como Misión para la fábrica TELCOT:

“Somos una fábrica textil de la ciudad de Atuntaqui, productora de prendas de alta calidad elaboradas con tecnología de punta, cumpliendo las expectativas de nuestros clientes, realizando y exponiendo al mercado nuevos productos sin ocasionar daños al medio ambiente, promoviendo el desarrollo del país.”

3.4.1.2 VISIÓN

Se propone como Visión para la fábrica TELCOT:

“Ser una fábrica líder de la provincia de Imbabura, ofreciendo prendas de excelente calidad.”

3.4.1.3 VALORES

		VALORES
OPERATIVOS	Producto de Excelencia	Cumpliendo con las demandas de nuestros clientes y satisfaciéndolas al máximo.
	Honestidad	Con los clientes.
	Calidad	Calidad es fundamental en el producto, en la atención al cliente en los procesos.
	Productividad	Productividad en procesos.
	Compromiso con el cliente	El cliente es el pilar fundamental al desarrollo de la fábrica y el personal se compromete a satisfacer sus demandas.
SOCIALES	Respeto a las personas	Respeto a la raza, sexo, cultura, religión y creencias.
	Calidad Humana	Compromiso personal por ser mejores cada día.
	Sinceridad	Sinceridad con clientes tanto internos como externos.
	Valores éticos	La moral y ética de cada persona debe ser reflejada en todo el personal.
ECONÓMICOS	Excelencia operativa	Optimización en las operaciones tanto administrativas, como de producción.
	Rentabilidad	Crecimiento económico y empresarial.
	Ahorro productivo	En la utilización de materia prima así como en el tiempo productivo.

3.4.1.4 OBJETIVOS

Se propone como Objetivos para la fábrica TELCOT:

- Producir con calidad, eficiencia y rentabilidad las prendas.
- Lograr máxima rentabilidad sobre la inversión.
- Obtener mayor nivel de satisfacción para los clientes; y mayor contribución de mercado.
- Aumentar su capacidad de producción en un 100%.
- Ofrecer asesoramiento y capacitación a su personal en lo referente a estrategias de captación de mercado y atención al cliente.
- Establecer una eficiente organización administrativa, financiera que garantice el buen funcionamiento de las operaciones.

3.4.1.4 ESTRATEGIAS

3.4.1.4.1 MOTIVACIÓN AL PERSONAL

El desempeño del personal influye de manera determinante en la calidad del producto, la atención al cliente, contribuye al éxito de la fábrica, por el incremento en las ventas por lo que se propone programas de capacitación y un adecuado sistema de incentivos.

Se propone capacitación al departamento de comercialización para que puedan contribuir de forma eficaz al desarrollo de la fábrica.

3.4.1.4.2 SISTEMA DE INCENTIVOS

Un buen sistema de incentivo permitirá que se incremente el rendimiento del personal, a pesar de la crisis sigue siendo necesario retener talentos o gente con mucha experiencia.

3.4.1.4.3 ESTRATEGIAS DE PROMOCIÓN

Las promociones deben ser más atractivas y anheladas por los clientes, y deben aplicarse en temporadas oportunas, éstas pueden ser en fechas especiales como día del Padre, Navidad, o días alusivos a la familia.

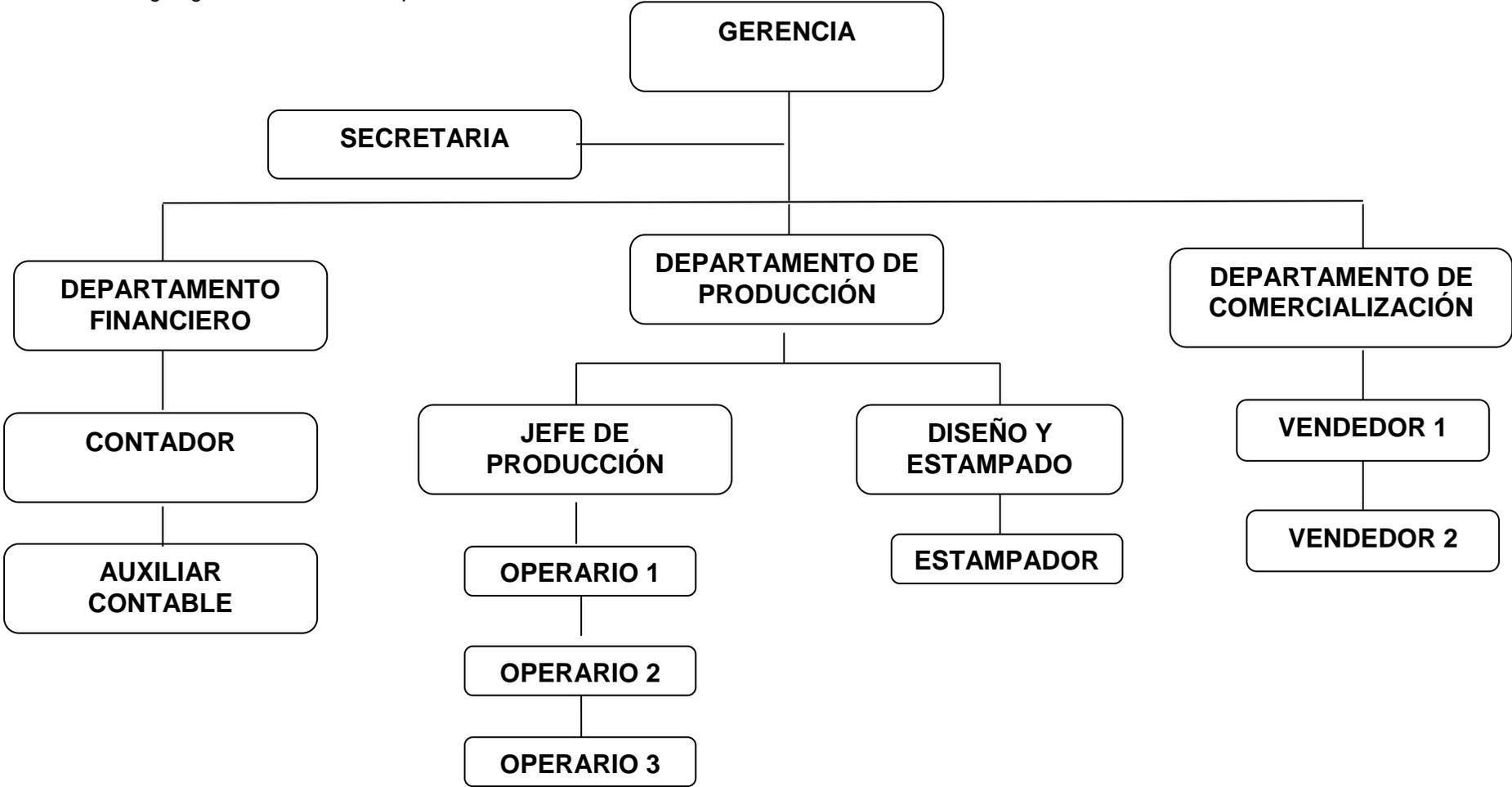
3.4.2 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

La estructura organizativa es el resultado de la agrupación de actividades derivadas de una misma operación, originando la distribución funcional de las mismas entre los departamentos, con el propósito de lograr los objetivos de una manera eficiente y efectiva como también el equilibrio necesario que requiere la descentralización de funciones, así mismo la flexibilidad suficiente para la delegación de autoridad y asignación de responsabilidades.

3.4.2.1 ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL PROPUESTO PARA LA FÁBRICA TELCOT

En consideración al resultado de la investigación establecida en el diagnóstico, así como las bases teóricas, planteados anteriormente, se plantea la propuesta de un organigrama para la fábrica TELCOT.

Gráfico Nº 11: Organigrama Estructural Propuesto



Elaboración: Las autoras

3.4.3 MANUAL DE FUNCIONES

3.4.3.1 OBJETIVOS

3.4.3.1.1 OBJETIVO GENERAL

El manual describe la organización formal, mencionando para cada puesto de trabajo, los objetivos del mismo, funciones, autoridad y responsabilidades

3.4.3.1.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Precisar las funciones encomendadas a cada cargo, para deslindar responsabilidades y detectar omisiones.
- Facilitar el proceso de reclutamiento y selección de personal.
- Identificar las necesidades de capacitación y desarrollo del personal.
- Proporcionar el mejor aprovechamiento de los recursos humanos.
- Servir de base en la calificación de méritos y la evaluación de puestos.
- Propiciar la uniformidad en el trabajo.
- Permitir el ahorro de tiempo y esfuerzos en la ejecución del trabajo evitando repetir instrucciones sobre lo que tiene que hacer el empleado.
- Sirve de medio de integración y orientación al personal de nuevo ingreso, ya que facilita su incorporación a las diferentes áreas.

MANUAL DE FUNCIONES GERENCIA



Supervisa a:

Contador General

Secretaria

Jeje de producción

Vendedor

Características Generales:

El Gerente representará a la fábrica, logrando eficiencia y efectividad en la gestión administrativa y financiera mediante la formulación y cumplimiento de las metas propuestas.

FUNCIONES

- Planificar las actividades pendientes al cumplimiento de los objetivos.
- Dirigir y administrar correctamente la gestión económica, financiera de la fábrica.
- Establecer las actividades que se debe ejecutar en cada uno de los puestos de trabajo.
- Fijar los procedimientos adecuados para desempeñar cada actividad.
- Delegar tareas y actividades cuando el caso lo amerite.
- Vigilar el correcto desarrollo de la fábrica.

- El establecimiento racional de procedimientos para la administración de sueldos y salarios
- Vigilar la presentación de informes y balances elaborados por el departamento de Contabilidad
- Velar y adoptar mejoras para la marcha y mejora de la fábrica.
- Vigilar el cumplimiento de políticas
- La aprobación de cambios en la administración de las políticas, las mismas que siempre estarán de acuerdo con los objetivos de TELCOT
- Brindar apoyo en la implementación de medidas correctivas y de mejoras en la fábrica.
- Velar por el cumplimiento de normas y obtención de permisos legales para el desarrollo de las actividades.
- Aprobar el plan anual de adquisiciones de : inventario, bienes y servicios para la fábrica.
- Delegar la autoridad adecuada al personal subordinado para que realicen sus funciones y cumplan con los objetivos, definiendo claramente las limitaciones de la autoridad delegada.

Requerimiento para la posición:

EDUCACIÓN

Ingeniería o MBA en Administración de Empresas o en carreras similares

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Procesos de Administración General

Planeamiento Estratégico

Contabilidad y Tributación

Resolución y Manejo de Conflicto

Legislación Ecuatoriana Vigente

Uso de computadoras y paquetes utilitarios.

EXPERIENCIA

Mínimo 3 años en puestos directivos o gerenciales.

HABILIDADES Y DESTREZAS

Alta capacidad de análisis y de síntesis

Excelente comunicación oral y escrita

Excelentes relaciones interpersonales

Capacidad para desarrollar y orientar equipos de trabajo

Poseer cualidades de Liderazgo y Motivación

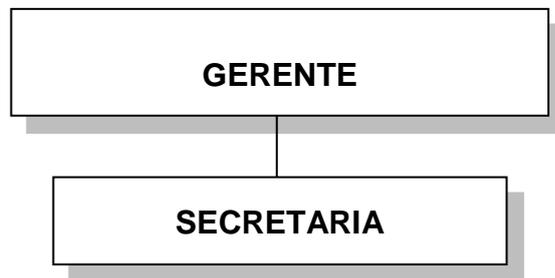
Capacidad de Negociación

Eficiente administración del tiempo

Capaz de asumir riesgos

Tener Iniciativa, creatividad e innovación.

**MANUAL DE FUNCIONES
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO**



Nombre del Cargo: Secretaria

Supervisa a: No supervisa

Supervisado por: Gerente

Características Generales:

La Secretaria se encargara de recepción de llamadas, control de asistencia del personal , e informes de actividades.

FUNCIONES:

- Apoyar y controlar la asistencia diaria y puntual de los empleados y operarios de la fábrica TELCOT.
- Recibir, ingresar, distribuir y controlar la correspondencia que salga de TELCOT o llegue a la misma.
- Tener una guía actualizada de los proveedores.
- Responsable del fondo de caja chica.
- Informar diariamente sobre actividades cumplidas, no cumplidas, como también variaciones realizadas, señalando el motivo por el cual se tomó esa determinación.
- Realizar los controles necesarios para la buena marcha de las actividades y utilización de herramientas, materiales y documentos utilizados.
- Realiza la actividad de recepción del efectivo y demás finanzas que se encuentran a su cargo.

- Una vez receiptado dinero, realizar depósitos íntegros e inmediatos al respectivo banco.
- Verificar que la documentación esté en orden, actualizada y completa.
- Llevar un control diario de los cheques girados, mediante una revisión que detalle los cheques cobrados.
- En caso de tener que realizar actividades diferentes o no comunes pedir la autorización respectiva a su superior.
- Atención de llamadas telefónicas

Requerimiento para la posición:

EDUCACIÓN

Bachiller en Secretariado o carreras afines

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Manejo de paquetes utilitarios; Windows y Microsoft Office.

EXPERIENCIA

Mínimo 6 meses en puestos afines.

HABILIDADES Y DESTREZAS

Buena presencia

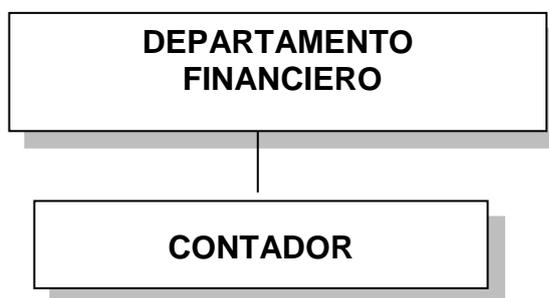
Metódico, ordenado.

Habilidad numérica.

Redacción de Informes.

Excelente relaciones interpersonales.

MANUAL DE FUNCIONES DEPARTAMENTO FINANCIERO



Nombre del Cargo: Contador

Supervisa a:

Auxiliar Contable

Vendedor

Supervisado por:

Gerencia

Características Generales:

El Contador se encargará de planificar, dirigir, coordinar y supervisar todas las actividades financieras contables de la entidad, manteniendo registros e información actualizada, automatizada e interactiva para la toma de decisiones.

FUNCIONES:

- Preparar Estados Financieros y rendir informes periódicos de actividades.
- Administrar el sistema contable, de acuerdo con las normas y principios de contabilidad generalmente aceptados.
- Coordinar y presentar oportunamente la información contable, permitiendo un adecuado análisis, control y proyección de actividades de la entidad.

- Analizar los estados financieros y preparar informes para gerencia que permitan la acertada toma de decisiones.
- Efectuar el control previo de las transacciones con el propósito de determinar la legalidad y veracidad de los documentos de respaldo.
- Elaboración de declaraciones mensuales de IVA y Retenciones en la Fuente del Impuesto a la Renta.
- Elaboración y envío de Anexos para el SRI de forma oportuna.
- Elaboración y presentación de formularios de pago de Decimo Tercero y Cuarto Sueldos, Utilidades.
- Control del manejo del personal actas de finiquito y liquidaciones.
- Planificar y supervisar la toma física de inventarios.
- Realizar un corte de movimiento de cuenta bancaria, confirmando saldos mantenidos en la fábrica.
- Revisión de facturas de compra, comprobantes de retención.
- Consolidar diariamente la información del ingreso diario de ventas en unidades y valores que llega a la fábrica.
- Encargado del proceso de nómina
- Revisar los cierres de caja
- Emisión de cheques de Gerencia
- Preparar informes para el control administrativo
- Llamado de atención al personal

Requerimiento para la posición:

EDUCACIÓN

Poseer título universitario en Contabilidad o Auditoria CPA

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Manejo de la normativa contable

Manejo de la normativa tributaria.

Conocimiento de legislación laboral vigente.

Procesos de Administración General.

Desarrollo del proceso contable.

Manejo de paquetes utilitarios; Windows y Microsoft Office.

Manejo de Software Contable y herramientas informáticas (Programas SRI).

EXPERIENCIA

Mínimo 2 años ejerciendo como Contador Público Autorizado.

HABILIDADES Y DESTREZAS

Planificador, metódico, ordenado.

Alta capacidad de análisis y de síntesis.

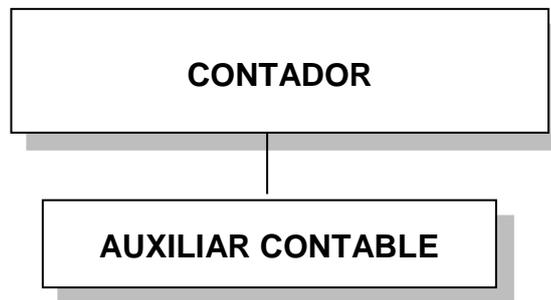
Habilidad numérica.

Eficiente administración del tiempo.

Redacción y análisis de Informes.

Buenas relaciones interpersonales.

**MANUAL DE FUNCIONES
DEPARTAMENTO FINANCIERO**



Nombre del Cargo: Auxiliar Contable

Supervisa a: No supervisa

Supervisado por: Contador

Características Generales:

El Auxiliar de Contabilidad se encargará del control de inventarios, compras y control de pagos.

FUNCIONES:

- Archivar todos los documentos contables que llegan para su trámite: reporte diarios de los procesos, facturas.
- Registrar en los auxiliares toda la información contenida en la documentación probatoria de los ingresos y egresos, para elaborar los respectivos registros contables.
- Elaboración de registros con la información detallada en las declaraciones tributarias.
- Ordenar en forma cronológica las facturas de ingresos y gastos de los clientes.
- Control de cajas, cuadro del efectivo diario y depósitos de tarjetas de crédito

- Revisar la documentación diaria que ingresa al departamento contable.
- Generar avisos de entrada y salida de trabajadores en la página web del IESS.
- Generar e imprimir los comprobantes de pago de aportes al IESS de cada cliente.
- Realizar el ingreso de cheques protestados, registrando los datos en el sistema a la cuenta pendiente de cobro con el fin de continuar con un seguimiento.
- Realizar conciliaciones de forma mensual, una vez que el banco extienda el estado de cuenta a la fábrica.
- Apoyo en toma física de inventarios de la fábrica y almacén.
- Realizar actualizaciones del libro auxiliar bancos.
- Llevar un seguimiento de la recepción de todas las facturas de ventas.
- Cooperar con consultas recibidas, en lo que a documentos contables se refiere.
- Elaborar el comparativo de gastos, verificando la información, para conocer que sucedió con el comportamiento de cada cuenta.
- Registro, ingreso y egreso de materiales e insumos.
- Ingreso de facturas de gastos y anticipos de empleados en el sistema.
- Preparación de información general de la documentación para las declaraciones; Formulario 103, 104 y 101 del SRI
- Registrar el reclutamiento del personal, control de archivos del personal, hojas de evaluación del personal.
- Archivo de facturas de compras, retenciones.

Requerimiento para la posición:

EDUCACIÓN

Estudiante / Egresado universitario de Contabilidad Superior, Economía o Administración de Empresas

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Manejo de paquetes utilitarios; Windows y Microsoft Office.

Contabilidad Básica.

Manejo de Software Contable y herramientas informáticas (Programas SRI, Internet).

Conocimiento de la normativa tributaria vigente.

Conocimiento de legislación laboral vigente.

EXPERIENCIA

Mínimo 6 meses en puestos afines en Contabilidad.

HABILIDADES Y DESTREZAS

Planificador, metódico, ordenado.

Capacidad de análisis y de síntesis.

Habilidad numérica.

Eficiente administración del tiempo.

Redacción de Informes.

Buenas relaciones interpersonales.

**MANUAL DE FUNCIONES
DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN**



Nombre del Cargo: Jefe de Producción

Supervisa a: Operarios

Supervisado por: Gerente

Características Generales:

El Jefe de Producción se encargará del control de producción y coordinar las actividades con los operarios.

FUNCIONES:

- Delegación de funciones del personal a su cargo.
- Controlar y coordinar el proceso de producción.
- Requerir de materia prima e insumos necesarios .
- Coordinar los trabajos de mantenimiento de la maquinaria.
- Realizar despachos.
- Recibir nuevos diseños.
- Organizar y controlar al personal de producción
- Control del material y requerimientos de pedidos.
- Controlar y supervisar la normal operación de sus labores.
- Controlar de forma directa la elaboración y acabados de las prendas.

- Mantener un control de stock de máximos y mínimos que permita el abastecimiento adecuado para el departamento de Producción y Estampado.
- Solicitar el material de empaque necesario para el normal desarrollo de las actividades
- Responsable de entrega de pedidos de acuerdo a las características requeridas por el cliente y en el plazo acordado.

Requerimiento para la posición:

EDUCACIÓN

Educación secundaria o tecnología en el área de procesos de producción o afines.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Conocimientos en procesos de producción

Manejo de paquetes utilitarios; Windows y Microsoft Office.

EXPERIENCIA

Uno o dos años en trabajos similares.

HABILIDADES Y DESTREZAS

Capacidad para orientar a su equipo de trabajo

Habilidad en el manejo de máquinas.

Excelente relaciones laborales.

Eficiente administración del tiempo de personas a cargo.

**MANUAL DE FUNCIONES
DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN**



Nombre del Cargo: Operario

Supervisa a: No supervisa

Supervisado por: Jefe de Producción

Características Generales:

Los operarios se encargan de la confección de las prendas.

FUNCIONES:

- Realizar las actividades requeridas por el Jefe de producción.
- Utilizar el equipo y maquinaria necesaria para la producción
- Solicitar al Jefe de producción la materia prima e insumos para la producción.
- Confeccionar diariamente las prendas de acuerdo a la capacidad de comercialización que tiene fábrica.
- Verificar que cada prenda este en óptimas condiciones.
- Entregar las prendas terminadas, para la comercialización ya sea bajo pedido o para el almacén.

Requerimiento para la posición:

EDUCACIÓN

Estudios básicos

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Manejo de máquinas industriales.

EXPERIENCIA

Experiencia mínima en labores similares un año.

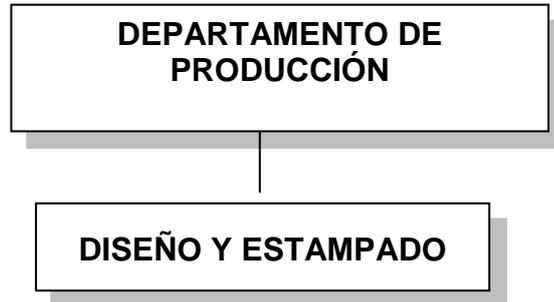
HABILIDADES Y DESTREZAS

Habilidad en corte, armado y acabados de la prenda

Manejo de maquinas industriales

Rapidez en los procesos de confección

**MANUAL DE FUNCIONES
DEPARTAMENTO DE PRODUCCION**



Nombre del Cargo: Diseño de Modas

Supervisa a: Estampador

Supervisado por: Jefe de Producción

Características Generales:

El Diseñador Gráfico se encargará del diseño de prendas y estampados para la confección.

FUNCIONES:

- Diseñar los modelos de las prendas para la producción
- Diseño de estampados para las prendas
- Revelado del diseño
- Clasificar las prendas a estampar
- Estampar las prendas
- Coordinar con el jefe de producción el diseño de los modelos ya sean para el almacén como para los pedidos

Requerimiento para la posición:

EDUCACIÓN

Estudiante / Egresado universitario en Diseño Gráfico o Diseño de Modas.

EXPERIENCIA

Experiencia mínima en labores similares un año.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Conocimientos en diseño de modas.

Conocimiento en diseño gráfico.

Manejo de paquetes utilitarios; Windows y Microsoft Office.

Manejo De Programas (Ilustrador)

HABILIDADES Y DESTREZAS

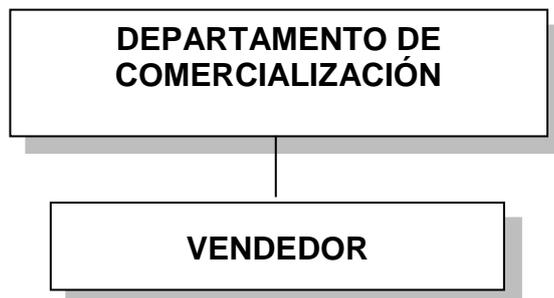
Habilidad en el manejo de programas de diseño.

Capacidad en crear diseños innovadores.

Flexibilidad en diseños con los cambios de temporada.

Intuición en tendencias que requiere el mercado.

**MANUAL DE FUNCIONES
DEPARTAMENTO DE COMERCIALIZACIÓN**



Nombre del Cargo: Vendedor

Supervisa a: No supervisa

Supervisado por: Contador

Características Generales:

El Vendedor se encargara de atender, facturar y asesorar al cliente.

FUNCIONES:

- Atención al cliente y asesorar en los nuevos diseños, con el fin de incrementar las ventas.
- Recepción de pedidos acordando el tiempo y la forma de pago con el cliente, además de coordinar con producción el tiempo de elaboración.
- Será el encargado de efectuar la gestión de cobranza de los montos adeudados, a través de visitas directas, comunicación telefónica y/o vía correo electrónico con los clientes.
- Cobro y facturación de ventas que realice.
- Arreglo de ventanas y surtir el almacén, con el fin de que se exhiban todos los modelos de prendas.
- Tener siempre ordenadas las prendas, para una fácil demostración de producto y tallas.
- Solicitar mercadería de modelos que se hayan terminado.

- Elaboración de reportes de ventas con facturas, bauchers
- Despacho de pedidos
- Solucionar los cambios de prendas a clientes.
- Informar a los clientes sobre los descuentos y promociones vigentes.
- Vigilar que haya los insumos y accesorios requeridos para la limpieza
- Colaborar en la toma física de inventarios
- Mantener en orden bodegas y almacén.

Requerimiento para la posición:

EDUCACIÓN

Poseer instrucción secundaria, estudiante de marketing.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Conocimientos utilitarios básicos (Word y Excel).

Conocimiento de la normativa tributaria vigente.

EXPERIENCIA

Experiencia mínima en labores similares dos años.

HABILIDADES Y DESTREZAS

Habilidad numérica.

Excelentes relaciones humanas.

Poseer disciplina y honestidad.

Calidad en Atención al Cliente.

3.4.3.3 REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

El Reglamento Interno de Trabajo constituye para toda entidad, un instrumento normativo que considera aspectos de orden legal, ética profesional y los relacionados con la ejecución del trabajo.

Hoy en día, se hace necesario que todas las personas y entidades cumplan a cabalidad con las leyes y normas vigentes en nuestro país, y mediante la propuesta de Reglamento Interno para TELCOT, se pretende dar cumplimiento a lo establecido por las autoridades laborales a través de Código de Trabajo en los Art. 64, Art. 42 numeral 12) y Art. 45 literal e); los cuales establecen la obligatoriedad de que toda empresa disponga de la normativa legal que regule las relaciones entre el empleador y sus trabajadores.

Es indispensable enfatizar que el Reglamento Interno de Trabajo debe ser presentado ante el Ministerio de Relaciones Laborales para su respectiva aprobación, pues de lo contrario este instrumento normativo no surtirá efecto en todo lo que perjudiquen a los trabajadores, especialmente en lo que se refiere a sanciones.

A continuación se expone la propuesta de Reglamento Interno de Trabajo aplicable a la fábrica TELCOT.

"FÁBRICA TELCOT"

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

La fábrica "TELCOT" con la finalidad de establecer una normativa clara y general que sea cumplida por todo el personal que trabaje en la fábrica bajo cualquier modalidad contractual, expide el presente Reglamento Interno como referente básico para guiar las acciones relacionadas con el talento humano de la entidad.

El presente Reglamento Interno cumple con las disposiciones contenidas en el Código de Trabajo, dando mayor observación sobre las relaciones cordiales y armónicas entre empleador y trabajador, de manera que la aceptación y cumplimiento de las normas contenidas en este reglamento, es de carácter obligatorio.

CAPÍTULO I GENERALIDADES

Art. 1. El presente Reglamento tiene como finalidad normar las relaciones laborales entre la fábrica TELCOT y sus empleados, así como el regular y vigilar el mejor cumplimiento de las disposiciones laborales vigentes.

Art. 2. Los vocablos "**Fábrica**" y "**Trabajador**" en adelante se utilizarán para denominar a la fábrica TELCOT y a sus empleados en su orden.

Art. 3. La fábrica y sus trabajadores se sujetarán estrictamente al cumplimiento de las disposiciones de este Reglamento, comprometiéndose a respetarlo en todo su contenido.

CAPÍTULO II ADMISIÓN DEL PERSONAL

Art. 4. Selección.- Es de exclusiva competencia de la Fábrica el seleccionar el personal que laborará en la misma, así como ubicarlo de conformidad con los conocimientos del aspirante y con las necesidades administrativas y técnicas de la Fábrica.

La admisión de nuevos trabajadores a la Fábrica, será potestad del Gerente General; y se efectuarán las siguientes etapas y procedimientos:

- a) Recepción de solicitudes
- b) Entrevistas
- c) Pruebas o test de conocimiento

Art. 5. Solicitud de empleo.- Para el mejor control de personal, la Fábrica elaborará un formulario de solicitud de empleo, que será llenado por el aspirante y para su recepción deberá adjuntar la siguiente documentación:

- a) Fotocopias de la cédula de ciudadanía y del certificado de votación vigente.
- b) Documento que certifique el grado de instrucción del aspirante.
- c) Tres certificados de honorabilidad, quedando la Fábrica en facultad de verificar la autenticidad de los datos constantes en los documentos presentados.
- d) Certificado de trabajo otorgado por el último empleador, y conforme los términos establecidos en el Código del Trabajo, es decir, deberá constar: nombres completos, número de cédula de ciudadanía, tiempo de trabajo y última remuneración, determinándose además con claridad los datos personales del otorgante; documento sujeto a verificación.
- e) Fotocopias del carnet de afiliación al IESS en caso de tenerlo.
- f) Una fotografía tamaño carnet.
- g) Además, los documentos que la Fábrica considere pertinentes solicitarlos.

Art. 6. Entrevista.- El Gerente General actuará como entrevistador y verificará con relativa precisión, mediante el contacto directo, las cualidades del candidato y la adecuación de los requisitos necesarios al cargo.

Art. 7. Prueba o test de conocimiento.- Para proceder a una mejor selección del personal se evaluará el grado de nociones, conocimientos y habilidades adquiridas a través del estudio, de la práctica o del ejercicio; mediante la aplicación de pruebas o test orales, escritos o de realización (por medio de la ejecución de un trabajo).

Art. 8. Contratación y adiestramiento.- Una vez seleccionado al nuevo trabajador, se procederá a efectuar su respectivo contrato de trabajo y a la asignación de un empleado responsable de adiestrarle en las tareas asignadas a su puesto de trabajo.

CAPÍTULO III CONTRATACIÓN DE TRABAJADORES

SECCIÓN I: DEL CONTRATO DE TRABAJO

Art. 9. Relación Contractual de Trabajo.- Entre la Fábrica y cada uno de los trabajadores a su servicio, existe una relación contractual de trabajo, determinada por el Código de Trabajo y regulada en cada caso por el contrato individual suscrito entre el Trabajador y la Fábrica.

Art.- 10. Requisitos del contrato escrito.- Deberán consignarse cláusulas referentes a:

- a) La clase de trabajo objeto del contrato.
- b) La manera como ha de ejecutarse, sea por unidades de tiempo, por tarea, entre otras.
- c) Tiempo de duración del contrato.
- d) La cuantía y la forma de pago de la remuneración.
- e) Lugar en que debe ejecutarse el trabajo.
- f) La declaración de si se establecen sanciones o no, en caso de establecerse la forma de determinarlas y la garantía de su efectividad.

Art. 11. Contrato a prueba.- Todo trabajador que por primera vez ingrese a la Fábrica suscribirá un contrato de trabajo a prueba por 90 días, de acuerdo a lo dispuesto en el Código de Trabajo en el Art. 15, tiempo en el cual tanto la Fábrica como el trabajador podrán darlo por terminado en cualquier momento sin tener que pagar indemnización alguna. Transcurrido el periodo de prueba este contrato se prorrogara en los meses que falten para el cumplimiento de un año de estabilidad previsto en la ley.

Art.12. Terminación del contrato de trabajo.- De acuerdo al Art. 169 del Código de Trabajo las causas serán:

- a. Por las causas legalmente previstas en el contrato.
- b. Por mutuo acuerdo entre las partes.
- c. Por conclusión del periodo de labor.
- d. Por muerte o incapacidad permanente y total para el trabajo.
- e. Por caso fortuito o fuerza mayor, que los contratantes habiéndose prevenido sea imposible evitar.
- f. Por voluntad del empleador según Art. 172 del Código de Trabajo.
- g. Por voluntad del trabajador según Art. 173 del Código de Trabajo.
- h. Por desahucio.

SECCIÓN II: DE LA JORNADA DE TRABAJO

Art. 13. Jornada de trabajo.- Será de ocho horas diarias, de manera que no exceda de cuarenta horas semanales, salvo disposición de la Ley en contrario.

Art. 14. Horarios de los trabajadores.- serán los horarios establecidos por la Fábrica en el respectivo contrato individual de trabajo. Durante el horario fijado, el trabajador deberá permanecer en el lugar o los lugares que la Fábrica designe.

Art. 15. Horas suplementarias y extraordinarias.-Se entenderá por trabajo suplementario el que excede la jornada ordinaria diaria y el extraordinario el ejecutado los días sábados, domingos y feriados.

La Fábrica reconocerá el pago de horas suplementarias y extraordinarias cuando por circunstancias de fuerza mayor o excesivo trabajo, fuese necesario modificar temporalmente la jornada de trabajo, para lo cual notificara a sus trabajadores los horarios respectivos. En ningún caso reconocerá el pago de horas suplementarias o extraordinarias laboradas por el trabajador sin previo acuerdo establecido con la Fábrica.

Art. 16. Asistencia y puntualidad.- El ingreso al lugar de trabajo será a la hora establecida por la Fábrica. Ningún trabajador podrá ausentarse de su

lugar de trabajo, salvo en los casos originados por calamidad doméstica o enfermedad debidamente justificada, con la autorización del Gerente.

Art. 17. Permisos.- Los permisos para todo el personal serán concedidos y aprobados por el Gerente General.

La fábrica considera la existencia de dos tipos de permisos:

a. Permiso remunerado.- Se otorgará permisos sin descuentos del sueldo por *calamidad doméstica*, calificada por la persona autorizada para conceder el permiso, el mismo que dependiendo de la gravedad será hasta de tres días calendario. Por *enfermedad*, que se concederá con el certificado médico del IESS por el tiempo que la Ley prevea para estos casos.

b. Permiso no remunerado.- Se otorgara a pedido del trabajador, para asuntos personales, con un máximo de tres días al mes. Podrán tomarse con cargo a las vacaciones anuales, previa autorización del Gerente General. Los permisos por este concepto no superarán los quince días acumulados en el año.

Art. 18. Inasistencias.- Todos los trabajadores están obligados a notificar sus inasistencias al trabajo a sus respectivos superiores. Todas las inasistencias, por cualquier motivo, serán debidamente justificadas ante la Fábrica, por medio del respectivo jefe inmediato, dentro de las 72 horas siguientes de sucedida la ausencia.

SECCIÓN III: DE LAS REMUNERACIONES Y PERIODOS DE PAGO

Art. 19. La remuneración mensual que la Fábrica pague a sus trabajadores se establecerá en base a las Remuneraciones Sectoriales que determina la Ley.

Art. 20. Independientemente de los salarios normales, la Fábrica podrá dar eventualmente bonos, comisiones o beneficios que pueden ser aumentados, disminuidos o suprimidos discrecionalmente, pues constituye un acto voluntario y unilateral.

Art. 21. El periodo de pago para todos los trabajadores será mensual y la forma de pago de preferencia se realizará mediante cheques o transferencias interbancarias, en las fechas establecidas por la Fábrica. Los pagos a los trabajadores deberán efectuarse de manera puntual.

Art. 22. Los trabajadores podrán solicitar anticipos de su sueldo, en un número máximo de 3 veces en el año. Los anticipos serán descontados a través del rol de pagos correspondiente al periodo de entrega del anticipo.

Art. 23. El monto máximo que se podrá otorgar a los trabajadores por concepto de anticipo será el equivalente a una remuneración básica unificada vigente (\$292,00 dólares).

SECCIÓN IV: DE LOS DESCANSOS Y VACACIONES

Art. 24. La Fábrica reconocerá como días de descanso obligatorio solo los señalados en el Art. 65 del Código del Trabajo, esto es el 1 de enero, viernes santo, 1 de mayo, 24 de mayo, 10 de agosto, 9 de octubre, 2 y 3 de noviembre y 25 de diciembre, así como los fijados para las festividades de las respectivas circunscripciones territoriales.

Art. 25. La Fábrica fijará el período vacacional anual de cada trabajador con sujeción al Art. 73 del Código del Trabajo, de acuerdo a las exigencias técnicas. En el caso de que no pudiere remplazarse a un trabajador en particular, se le negará sus vacaciones para que las goce en forma acumulada el siguiente año.

Art. 26. En caso de que haya concluido la relación laboral, el trabajador tendrá derecho a percibir el equivalente a la veinticuatroava parte de su remuneración, conforme al tiempo de las vacaciones no gozadas, sin recargo alguno, de conformidad con lo establecido en el Art. 76 del Código del Trabajo. Se aclara que la compensación de vacaciones por dinero está

prohibida por el Art. 72 del Código del Trabajo mientras dura la relación laboral.

SECCIÓN V: DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Art. 27. Todo trabajador que ingrese a la Fábrica como producto del proceso de selección, deberá cumplir con las funciones encomendadas y señaladas en el Manual de Funciones de la Fábrica TELCOT.

Art. 28. Los trabajadores estarán comprometidos con los objetivos, misión, visión de la Fábrica para la consecución de los mismos, así como la observación de su organización estructural y participación en los procesos de mejoramiento de productividad y calidad que adoptare Fábrica TELCOT.

Art. 29. El desempeño de los trabajadores de la Fábrica TELCOT, se evaluará desde su periodo de prueba para así determinar su vinculación definitiva a la Fábrica.

Art. 30. El Gerente deberá evaluar periódicamente el comportamiento laboral de cada uno de los trabajadores, para lo cual podrá utilizar procedimientos acordes a las condiciones de trabajo de la Fábrica. Las calificaciones obtenidas en la evaluación servirán para definir ascensos, incentivos, capacitación o despido según como corresponda.

CAPÍTULO IV

DEBERES, GARANTÍAS, DERECHOS Y PROHIBICIONES DE LOS TRABAJADORES

Art. 31. Obligaciones.- Los trabajadores de la Fábrica tienen la obligación de cumplir las siguientes responsabilidades, además de las previstas en el Art. 45 Código del Trabajo:

- a. Ejecutar el trabajo en los términos del contrato, con la intensidad, cuidado y esmero apropiados, en la forma, tiempo y lugar convenidos.
- b. Es deber primordial de todo trabajador la obediencia y el respeto a sus superiores, sin perjuicio de que pueda formular ante los

mismos, en forma correcta, las observaciones o reclamaciones que estime pertinentes.

- c. El trabajador está en la obligación de mantener una relación de cordialidad con los directivos de la Fábrica, con sus compañeros de trabajo y con los clientes a los que preste sus servicios.
- d. Los trabajadores cumplirán con la mayor capacidad y eficiencia las labores relacionadas con la función que desempeña, sin que en ningún caso pueda alegarse su incumplimiento por desconocimiento o ignorancia de la labor específica confiada. En tal virtud el trabajador deberá conocer a cabalidad todas las instrucciones verbales o escritas emanadas por sus superiores, así como las de carácter individual o general que como política de la Fábrica se disponga.
- e. Todos los trabajadores guardarán escrupulosamente todos los secretos técnicos y comerciales de la Fábrica, manteniendo la máxima reserva sobre la información de los clientes, el desarrollo del trabajo a realizarse y todos los asuntos administrativos financieros de la Fábrica.
- f. El trabajador será responsable de la perfecta conservación de los documentos, maquinarias, equipos, instrumentos y útiles de trabajo proporcionados por la Fábrica para la ejecución de su trabajo específico; con excepción del deterioro por el uso normal de los mismos.
- g. El trabajador deberá comunicar a su inmediato superior cualquier desperfecto que detecte u observe en las maquinarias, equipos o instrumentos que están bajo su cuidado y responsabilidad.
- h. Procurar la mayor economía para la Fábrica, en el desempeño de su trabajo y en el uso de materiales y suministros que le fueran proporcionados, llevando a cabo el reciclaje y reutilización de materiales.
- i. El trabajador cumplirá con puntualidad a las horas de ingreso y de salida fijadas por la Fábrica.

- j. Firmar los roles de pago al percibir la remuneración o beneficio que le sea pagado por parte de la Fábrica; y en el caso de tener alguna observación que hacer, será en forma verbal o escrita ante su inmediato superior, dentro de las 72 horas subsiguientes al pago y en el caso de no haber reclamado dentro del plazo previsto, se tendrá el pago por legal y debidamente pagado, sin que proceda oposición alguna al respecto.
- k. Durante las horas de trabajo, los trabajadores dedicarán todo el tiempo a la labor que se les tenga asignada, procurando limitar al mínimo la ejecución de asuntos personales.
- l. Cuando por necesidad de carácter personal, un trabajador tenga que usar determinados maquinaria, equipos o herramientas de trabajo pertenecientes a la Fábrica, deberá obtener de manera previa la correspondiente autorización de los directivos de la misma.
- m. El empleado será directamente responsable por el uso de las claves y usuarios de acceso a los diferentes sistemas de la Fábrica para que no puedan ser obtenidos y usados por terceros en contra de la Fábrica, su mal uso es de su exclusiva responsabilidad.
- n. Asistir puntualmente a las capacitaciones o eventos informativos relacionados con la naturaleza de sus funciones o las del día a día.
- o. De ser requerido cualquier documentación, dato o hecho por parte de sus superiores, el trabajador proporcionará lo solicitado en forma inmediata y fidedignamente. La información y reportes solicitados por la Fábrica deberán ser auténticos, veraces y oportunos.
- p. El trabajador deberá conocer con anticipación las medidas de seguridad a ser adoptadas en la Fábrica, con sujeción al Capítulo VII de Normas de Higiene y Seguridad en el Trabajo para cumplir estrictamente todas las normas de seguridad establecidas por la Fábrica, tanto individuales como generales, así como respecto a las instalaciones incluyendo maquinarias, artefactos, equipos, entre otros.
- q. El trabajador está en la obligación de prestar auxilio inmediato

cuando un compañero de labores haya sufrido un accidente o percance de trabajo, avisando este particular en forma inmediata a sus superiores.

- r. El trabajador contribuirá eficazmente para obtener la mayor productividad de la Fábrica, a través de un desempeño responsable, cumpliendo así las normas establecidas en el Código de Trabajo y en este Reglamento.

Art. 32. Garantías.- La Fábrica asegurará a todos y cada uno de sus trabajadores las garantías establecidas en el Código de Trabajo, y también las señaladas a continuación:

- a. Dar un trato considerado y respetuoso, acorde a su dignidad y condición humana.
- b. Dar una solución justa a los requerimientos de los trabajadores, dando una explicación razonada en caso de no poder atender tales requerimientos.
- c. Todos los trabajadores tendrán oportunidades semejantes en promociones y ascensos.
- d. A todo trabajador se le proporcionará los instrumentos, útiles, materiales y medios necesarios para que pueda cumplir con las funciones específicas para las que fue contratado.

Art. 33. Derechos.- Son derechos de los trabajadores, además de lo establecido en el Código de Trabajo:

- a. Percibir una remuneración justa de acuerdo con las funciones y responsabilidades que han sido asignadas o se le asignen.
- b. Recibir todos los beneficios que establece la Ley en lo referente a seguridad social, salud, vacaciones, décimo tercer y cuarto sueldos, y demás beneficios al que el trabajador tenga derecho.

- c. Todo trabajador tendrá la opción de presentar quejas formales al Gerente de la Fábrica en caso de ser discriminado o de recibir un trato injusto e irrespetuoso.
- d. Recibir capacitación en el área de sus labores, de conformidad con las resoluciones de la Fábrica y de acuerdo al Código de Trabajo.

Art. 34. Prohibiciones.- A más de las prohibiciones establecidas en el Art. 46 Código del Trabajo le es prohibido al trabajador:

- a. Revelar a terceros datos, tanto de la Fábrica como de los clientes, proveedores; y que le fueren entregados o puestos en su conocimiento en forma reservada.
- b. Violar la correspondencia o documentos destinados a los directivos de la Fábrica, a su personal administrativo o a sus compañeros de trabajo.
- c. Dedicarse a actividades que impliquen una competencia desleal hacia la Fábrica o ejecutar trabajos para personas, instituciones o Fábricas dedicadas a la misma actividad, aun cuando se los realice fuera del horario, dada la exclusividad del trabajo que ejecute.
- d. Abandonar su lugar de trabajo en forma intempestiva e injustificadamente.
- e. Producir destrozos en los bienes muebles, enseres o en las instalaciones de la Fábrica, bajo el pretexto injustificado de evitar un accidente o un daño que no se haya producido en la realidad.
- f. Todo abuso de confianza respecto a sus superiores y en general en las relaciones con sus compañeros de labores.
- g. Adoptar actitudes de complicidad o encubrimiento respecto a sus compañeros de labores que sean autores intelectuales o materiales de robo o hurto de los bienes de la Fábrica, del personal administrativo o de sus compañeros de trabajo.
- h. Emplear los útiles, herramientas y maquinarias dotadas para el desempeño de sus labores específicas para su uso particular o para el de terceras personas no autorizadas.

- i. Sacar de la Fábrica sin autorización de sus superiores cualquier equipo, maquina o útiles de trabajo que esté a su cargo. Así mismo apropiarse de objetos o bienes de sus compañeros.
- j. Bajo ninguna circunstancia el trabajador podrá portar armas en el interior de las instalaciones de la Fábrica, con excepción del personal autorizado en razón de sus funciones.
- k. El trabajador bajo ningún pretexto deberá presentarse a su lugar de trabajo en estado de embriaguez o bajo los efectos de estupefacientes prohibidos por la ley.
- l. Delegar a otro trabajador la realización de la función específica a cumplir por el trabajador.
- m. Retrasar injustificadamente el cumplimiento de las órdenes impartidas o los trabajos encomendados.
- n. Alterar, falsificar, obtener dolosamente documentos o proporcionar información falsa o adulterada a la Fábrica, para obtener los beneficios que otorga ésta, por sí, o a través de terceros.
- o. Desacatar las disposiciones del Código del Trabajo y de este Reglamento.

CAPÍTULO V

OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DEL EMPLEADOR

Art. 35. Son obligaciones del Empleador a más de las determinadas en el Art. 42 del Código del Trabajo las siguientes:

- a. Proporcionar en los lugares del trabajo los medios higiénicos necesarios.
- b. Proveer las herramientas e implementos necesarios para que se cumplan las Normas de Seguridad e Higiene en el Trabajo.
- c. Prestar inmediatamente al trabajador los auxilios en caso de accidente o enfermedad.
- d. Pagar en forma oportuna y completa la remuneración y demás

beneficios laborales que correspondan al trabajador, en los términos del contrato y de conformidad con las disposiciones del Código del Trabajo y más normas vigentes en la Fábrica.

- e. Mantener actualizado el expediente de cada trabajador.
- f. Proporcionar a los trabajadores los útiles de trabajo, instrumentos, materiales y equipos necesarios para la ejecución de sus labores.
- g. Tratar a los trabajadores con absoluto respeto a su integridad personal, no infiriéndoles maltrato de palabra o de obra.
- h. Atender los reclamos de los trabajadores.
- i. Permitir a las Autoridades del Trabajo y del IESS, verifiquen el cumplimiento de las disposiciones, así como proporcionar la información requerida.
- j. Pagar al trabajador los gastos de movilización, viáticos o subsistencia, cuando por razones de servicio, tengan que trasladarse a un lugar no habitual de trabajo.
- k. Otorgar permisos remunerados y no remunerados de conformidad con el Código de Trabajo y la reglamentación interna de la Fábrica.
- l. Afiliar a los trabajadores al IESS desde el primer día de labores mediante el aviso de entrada en los primeros quince días y cumplir con las demás obligaciones previstas en las leyes sobre Seguridad Social; y
- m. Sujetarse a este Reglamento Interno de Trabajo.

Art. 36. Al empleador a más de las prohibiciones contenidas en el Art. 44 del Código del Trabajo le está prohibido:

- a. Imponer multas o sanciones que no se hallaren previstas en el Código del Trabajo o éste Reglamento.
- b. Exigir o aceptar del trabajador dinero o especies como gratificación para que se le admita en el trabajo o cualquier otro motivo.
- c. Cobrar al trabajador intereses por las cantidades que le anticipe por cuenta a su remuneración.
- d. Imponer colectas o suscripciones entre los trabajadores.

- e. Hacer propaganda política, religiosa o partidista de cualquier naturaleza entre los trabajadores.

CAPÍTULO VI

SANCIONES Y RECLAMACIONES

Art. 37. Se establece la siguiente serie de sanciones, según la gravedad de la falta, que indistintamente puede imponer la Fábrica a sus trabajadores:

- a. **Amonestación verbal.-** Por inobservancia por primera vez de las obligaciones y prohibiciones detalladas en el capítulo IV de este Reglamento Interno, siempre que la infracción sea leve.
- b. **Llamada de atención escrita.-** Por reincidencia por segunda vez en inobservancia de las obligaciones y prohibiciones detalladas en el capítulo IV de este Reglamento Interno, cuando la infracción sea leve.
- c. **Multas.-** Por reincidencia por tercera vez en inobservancia de las obligaciones y prohibiciones detalladas en el capítulo IV de este Reglamento Interno, cuando la infracción sea leve.
- d. **Visto bueno.-** Por inobservancia de las obligaciones y prohibiciones detalladas en el capítulo IV de este Reglamento Interno, cuando la infracción sea grave.

Art. 38. En todos los casos se reconoce el derecho que tiene el trabajador a no ser sancionado sin antes haberle dado la oportunidad de justificarse, igualmente ninguna falta amerita dos sanciones y ante el cometimiento de varias faltas, se sancionara por la más grave.

Art. 39. Corresponde al jefe inmediato dirigir y controlar la conducta de sus subalternos y en el caso de acciones o infracciones relevantes elevar el respectivo informe al gerente general y registrar dichas novedades en el expediente individual del trabajador afectado.

Art. 40. Los trabajadores tienen derecho a ser escuchados en sus reclamaciones, peticiones o consultas provenientes de las relaciones de trabajo.

Art. 41. Las reclamaciones, peticiones o consultas deben ser presentadas ante el gerente general o el administrador, quienes tratarán de solucionar o atender cada caso de conformidad con la ley.

CAPÍTULO VII

NORMAS DE HIGIENE Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO

Art. 42. La Fábrica deberá mantener condiciones físicas adecuadas para asegurar a sus trabajadores un ambiente de trabajo que no represente peligro para su salud y su vida.

Art. 43. Todos los trabajadores deberán someterse a los exámenes médicos que la Fábrica estime conveniente y a obtener los certificados y fichas de salud que confiera la autoridad sanitaria correspondiente.

Art. 44. El trabajador está en la obligación de notificar a sus inmediatos superiores en caso de cualquier enfermedad que se haya suscitado en el lugar y en horario de trabajo, a fin de garantizar su salud y la de sus compañeros de trabajo y autorizar su salida al centro médico de la Fábrica anexo al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, quién de ser necesario, será el único autorizado para remitir al trabajador a consulta especializada en el o los Hospitales que tenga dicha entidad estatal.

Art. 45. Es obligación de cada trabajador cumplir con las medidas higiénicas y de prevención de riesgos del trabajo dictadas por la Fábrica y el IESS. Su inobservancia acarreará la sanción correspondiente.

Art. 46. El trabajador comunicará en forma inmediata a sus superiores o a quien corresponda, cualquier hecho que signifique peligro para el personal que labora en la Fábrica, para el inmueble o sus instalaciones.

Art. 47. En el caso de presentarse un siniestro o una situación de emergencia o peligro en el interior de la Fábrica, los trabajadores deberán

acudir en forma inmediata a prestar la ayuda requerida, aún fuera de las horas laborales.

Art. 48. Todo trabajador precautelaré al máximo cualquier situación que entrañe perjuicio a su integridad física así como de sus compañeros de labores y de todo el personal de la Fábrica, poniendo el máximo de cuidado en el manejo y uso de las herramientas y equipos entregados bajo su responsabilidad.

Art. 49. Es responsabilidad tanto de la Fábrica como de los trabajadores, realizar una revisión periódica, de los equipos y máquinas que posee la entidad para comprobar su buen funcionamiento.

DISPOSICIONES GENERALES

- En todo lo no previsto en este Reglamento se sujetará a lo dispuesto en el Código de Trabajo y demás leyes y Reglamentos pertinentes vigentes.
- Este Reglamento Interno entrara en vigencia a partir de la fecha de aprobación por las Autoridades del Trabajo
- La ignorancia de las normas contenidas en este Reglamento Interno de Trabajo no excusa ni a los trabajadores ni al empleador.
- El presente Reglamento podrá ser reformado en cualquier momento por la Fábrica con la aprobación de las Autoridades del Trabajo.

3.4.3.4 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

El presente Manual de Políticas y Procedimientos es un componente del sistema de control interno, el cual se ha creado para obtener una información detallada, ordenada, sistemática e integral sobre políticas, funciones y procedimientos de las distintas operaciones o actividades que se realizan en TELCOT.

Una vez que ya se han delimitado las funciones del área administrativa y operativa, es importante desarrollar el diseño de un manual de procedimientos que guie las acciones a ejecutarse en cada uno de los puestos de trabajo.

Esta herramienta debe ser aplicada de manera eficiente por todo el personal que trabaja en la fábrica y deberá ser actualizado de acuerdo a las necesidades de la misma.

Se detalla de la forma más clara y concisa los pasos que intervienen en el desarrollo de cada función con el objeto de que este manual constituya una ayuda para la correcta aplicación y entendimiento de tareas asignadas a cada una de las áreas.

3.4.3.4.1 OBJETIVOS

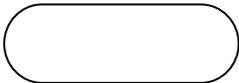
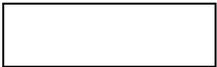
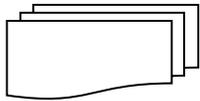
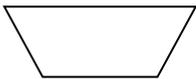
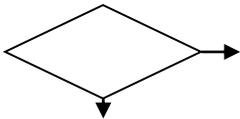
- Describir las tareas rutinarias de trabajo, a través de la descripción de los procedimientos que se utilizan dentro de la organización, la secuencia lógica de cada una de las actividades y los puestos responsables de su ejecución.
- Facilitar la supervisión del trabajo mediante la normalización de las actividades, evitando la duplicidad de funciones y los pasos innecesarios dentro de los procesos.

- Servir de guía de consulta para los procesos de inducción y adiestramiento del personal a través de una descripción detallada de los procedimientos y políticas.
- Aumentar la eficiencia del personal en el desarrollo de sus funciones, a través de una guía que les indica lo que deben hacer y cómo deben hacerlo.

3.4.3.4.2 SIMBOLOGÍA DE LOS DIAGRAMAS DE FLUJO

Se describe a continuación el significado de los símbolos contenidos en los flujogramas:

Cuadro Nº 17: Simbología Diagramas de Flujo

SÍMBOLO	DEFINICIÓN
	<p>Inicio Fin.- Este símbolo señala la partida y la finalización del proceso o procedimiento.</p>
	<p>Proceso.- Representa cualquier operación, tanto la realizada manualmente como la realizada mecánicamente o por computadora.</p>
	<p>Documento.- Representa cualquier documento generado; por ejemplo una requisición, solicitud de pago, cotización etc.</p>
	<p>Documentos.- Utilizamos para describir que un documento tiene varias copias o para mostrar por separado el grupo de documentos adjuntos.</p>
	<p>Proceso Manual.- Este símbolo utilizamos para señalar cualquier proceso estrictamente manual.</p>
	<p>Decisión.- Símbolo que utilizamos para indicar alternativas ocasionadas por una decisión afirmativa o negativa.</p>

3.4.3.4.3 PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Una vez que ya se han delimitado las funciones del área administrativa y operativa, es importante desarrollar el diseño de los procedimientos que guíe las acciones a ejecutarse en cada uno de los puestos de trabajo.

Esta herramienta debe ser aplicada de manera eficiente por todo el personal que trabaja en la entidad y deberá ser actualizado de acuerdo a las necesidades de la fábrica.

Se presentan los flujogramas, políticas y su respectivo manual descriptivo de los procesos para cada operación.

3.4.3.4.3.1 PROCESO DE ADQUISICIÓN DE MATERIA PRIMA

3.4.3.4.3.1.1 OBJETIVO

- Mantener un control adecuado de adquisiciones de materia prima que realice la fábrica, mediante requerimientos, autorizaciones y documentos de respaldo.

3.4.3.4.3.1.2 POLÍTICAS

- Toda adquisición será destinado estrictamente para las actividades de la entidad, deberá estar sustentado con el respectivo requerimiento de compra, en el cual constarán de manera obligatoria las firmas de quien elabora, quien revisa y quien autoriza.(ANEXO 4)
- El Gerente será la persona que se encargará de gestionar las negociaciones de la adquisición de materia prima.
- Para adquisiciones de materia prima, la erogación será realizado por el Gerente y los fondos serán mediante cheque firmado por Gerente y Contador conjuntamente.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
ADQUISICIÓN DE MATERIA PRIMA**

CÓDIGO: MPA-AMP-01 **FECHA:**25-05-2012
PÁGINA: 1 DE 2

RESPONSABLE	ACCIÓN
Jefe de Producción	<p>Determinar la necesidad de compra de materia prima en base a las existencias</p> <p>Elabora las órdenes de requisición en el original y copia (Anexo 4) La orden de requisición original se envía al Gerente para que la revise y autorice dicha adquisición, para ello sumillará y pondrá la fecha de aprobación. La copia de la orden queda en el archivo del jefe de producción.</p>
Gerente	<p>Si existe la aprobación de la compra de materia prima, el Gerente gestionará las negociaciones.</p>
Contador	<p>El Contador emite la orden de compra de materia prima en original y dos copias, el original se le entrega al proveedor, la primera copia al auxiliar contable y la segunda copia al Contador/a. (Anexo 5).</p> <p>El contador/a procede a la emisión del cheque para el pago a los proveedores, firmas conjuntas Gerente- Contador.</p> <p>El contador/a verifica la factura y los documentos de respaldo, los mismos que serán archivados.</p>
Gerente	<p>Las compras de crédito son realizadas a través de convenios con los proveedores, legalizadas con las firmas del gerente en los plazos y condiciones especificados en las facturas.</p>

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
ADQUISICIÓN DE MATERIA PRIMA**

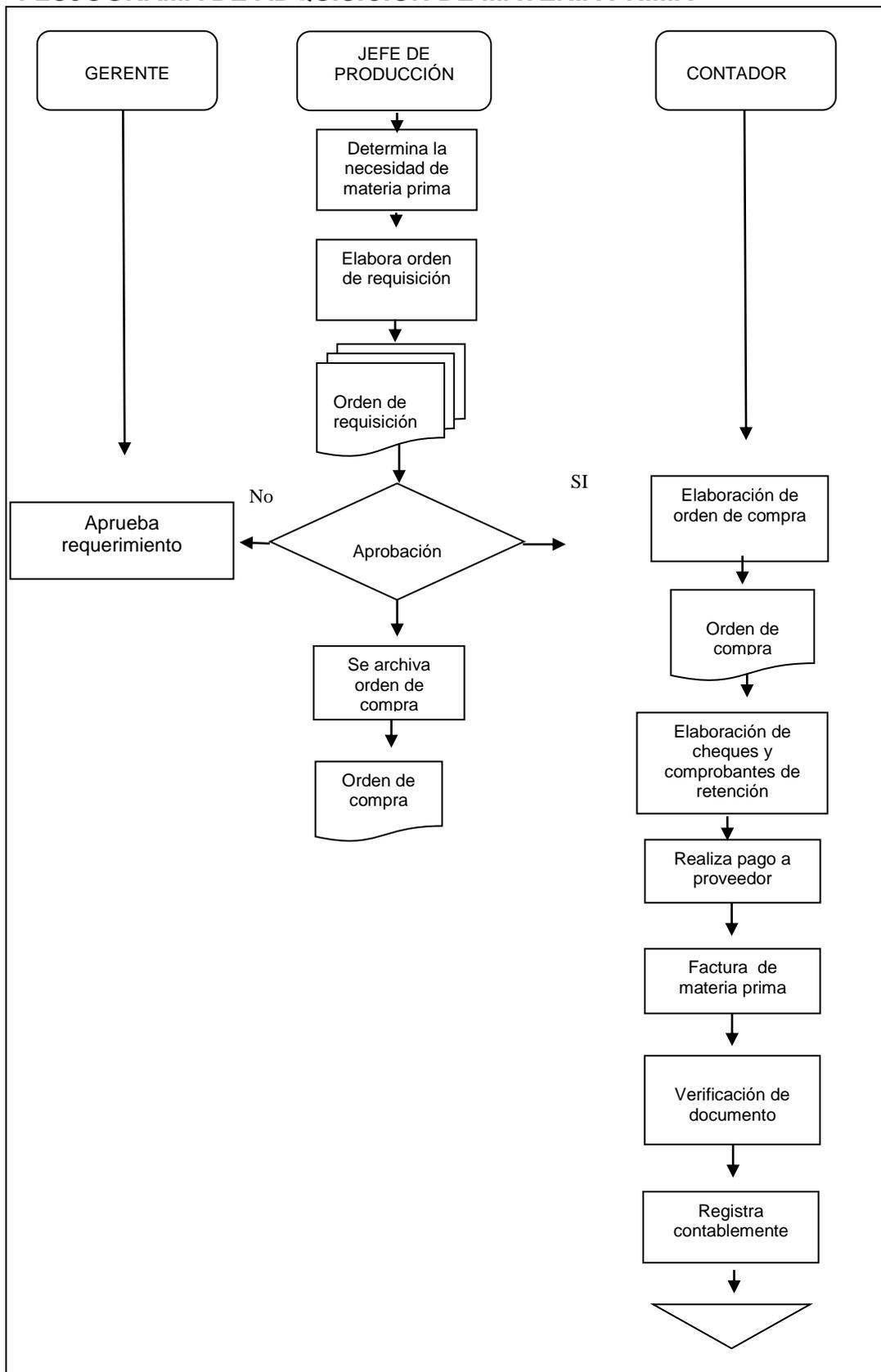
CODIGO: MPA-AMP-01

FECHA: 25-05-2012

PÁGINA: 2 DE 2

RESPONSABLE	ACCIÓN
Auxiliar Contable	<p>El auxiliar contable revisa y cuenta independientemente cada producto recibido y compara con la orden de compra de materia prima y la factura del proveedor.</p> <p>Si la cantidad y demás especificaciones son las correctas el auxiliar contable actualizará en el sistema de inventarios.</p> <p>En caso de devolución se realiza la guía de remisión el auxiliar contable debe llenar una Orden de Devolución en original y dos copias, la Orden original es para el proveedor, una para el auxiliar contable y otra para contabilidad. (Anexo 6)</p>

FLUJOGRAMA DE ADQUISICIÓN DE MATERIA PRIMA



3.4.3.4.3.2 ADQUISICIONES Y PAGOS

3.4.3.4.3.2.1 OBJETIVO

- Mantener un control adecuado de los pagos y adquisiciones que realice la entidad, mediante requerimientos, autorizaciones y documentos que respalden todas las erogaciones de fondos.

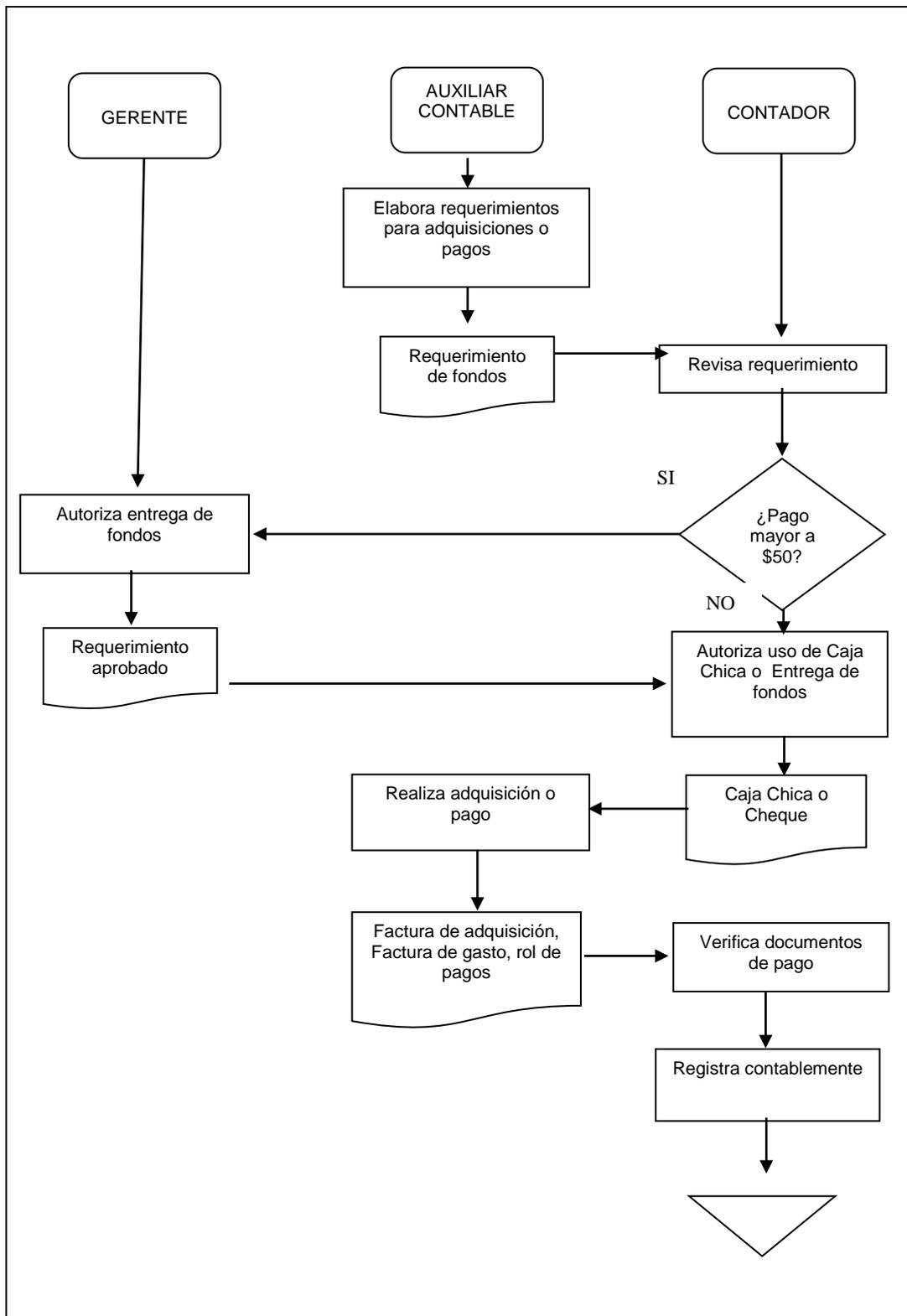
3.4.3.4.3.2.2 POLÍTICAS

- Para proceder al pago de alguna erogación, deberá existir la autorización expresa del Gerente de la fábrica o del Contador, según corresponda el tipo de egreso.
- Todo gasto o adquisición será destinado estrictamente para las actividades de la entidad y deberá estar sustentado con el respectivo respaldo, en el cual constarán de manera obligatoria las firmas de quien elabora, quien revisa y quien autoriza.(ANEXO 4).
- Para pagos o adquisiciones de bienes o servicios menores a \$50 dólares, la erogación será autorizada por el Contador y se utilizará el fondo de caja chica. El gasto deberá estar respaldado mediante comprobantes de Caja Chica pre impresos y numerados secuencialmente. (ANEXO 8).
- Para el caso de pagos o adquisiciones de bienes o servicios mayores a \$50 dólares, la erogación será autorizada por el Gerente y los fondos serán proporcionados mediante cheque firmado por Gerencia.
- Se consideran comprobantes deducibles aquellos comprobantes emitidos a nombre de TELCOT, con su respectivo RUC, dirección, teléfono y que reúnan todos los requisitos pre impresos que exige el SRI.

- En el caso de pagos a empleados de la entidad, se realizara a través de un Rol de Pagos que deberá ser firmado por quien elabora el rol, quien autoriza el pago y quienes reciben la remuneración. Los pagos a empleados se efectuarán mediante cheque.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS ADQUISICIONES Y PAGOS	
CODIGO: MPA-AP02	FECHA: 25-05-2012 PÁGINA: 1 DE 1
RESPONSABLE	ACCIÓN
Auxiliar Contable	El Auxiliar Contable deberá elaborar los requerimientos necesarios para la adquisición o pagos (ANEXO 4). Posteriormente estos requerimientos serán entregados al Contador.
Contador	El Contador revisa el requerimiento; si el monto de la adquisición o pago es menor a \$50 USD, autoriza a la secretaria para usar el fondo de Caja Chica. Por el contrario si el egreso es mayor a 50 USD solicita autorización a Gerencia.
Gerente	Si amerita el caso, el Gerente aprueba la adquisición o pago autoriza a Contabilidad la emisión del cheque respectivo.
Contador	En el caso de pago de sueldos a los empleados de TELCOT. El Auxiliar Contable elabora el rol de pagos y posteriormente lo entrega al Contador quien revisa el rol y procede a elaborar los cheques respectivos. El Contador emite y firma el cheque, conjuntamente con el Gerente y se procede a entregar al usuario del fondo.
Auxiliar Contable	En el caso de adquisiciones o pagos de la fábrica, el Contador entrega los fondos (efectivo o cheque) al Auxiliar Contable es quien realiza la compra, ejecuta el pago y solicita la factura o documentos que respaldan los gastos.
Contador	Para la contabilización del gasto, el Auxiliar entrega la factura y/o documentos de pago al Contador. El Contador verifica los documentos que sustentan los pagos, contabiliza los gastos de acuerdo a la naturaleza del mismo conforme al catálogo de cuentas y archiva los pagos.

FLUJOGRAMA Y ADQUISICIONES Y PAGOS



4.3.4.3.3 PROCESO DE VENTAS

3.4.3.4.3.3.1 OBJETIVO

- Mantener un registro actualizado de las ventas a través de un control minucioso de los saldos, de la gestión de cobranza y el control de los plazos de crédito.

3.4.3.4.3.3.2 POLÍTICAS

- El Vendedor, estará encargado de la cobranza de facturas emitidas y entregadas a los clientes.
- Los pagos que efectúen los clientes serán recaudados por el vendedor, que serán depositados posteriormente, dentro de las 24 horas posteriores a su recaudación.
- Se podrá conceder crédito a aquellos clientes con los cuales la fábrica mantenga relaciones comerciales por más de 6 meses.
- El plazo máximo de crédito que se podrá otorgar a los clientes es de 30 días.
- Para el caso de clientes que sobrepasen el plazo de crédito; el Vendedor será el encargado de efectuar la gestión de cobranza de los montos adeudados, a través de visitas directas, comunicación telefónica y/o vía correo electrónico con los clientes.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
VENTAS**

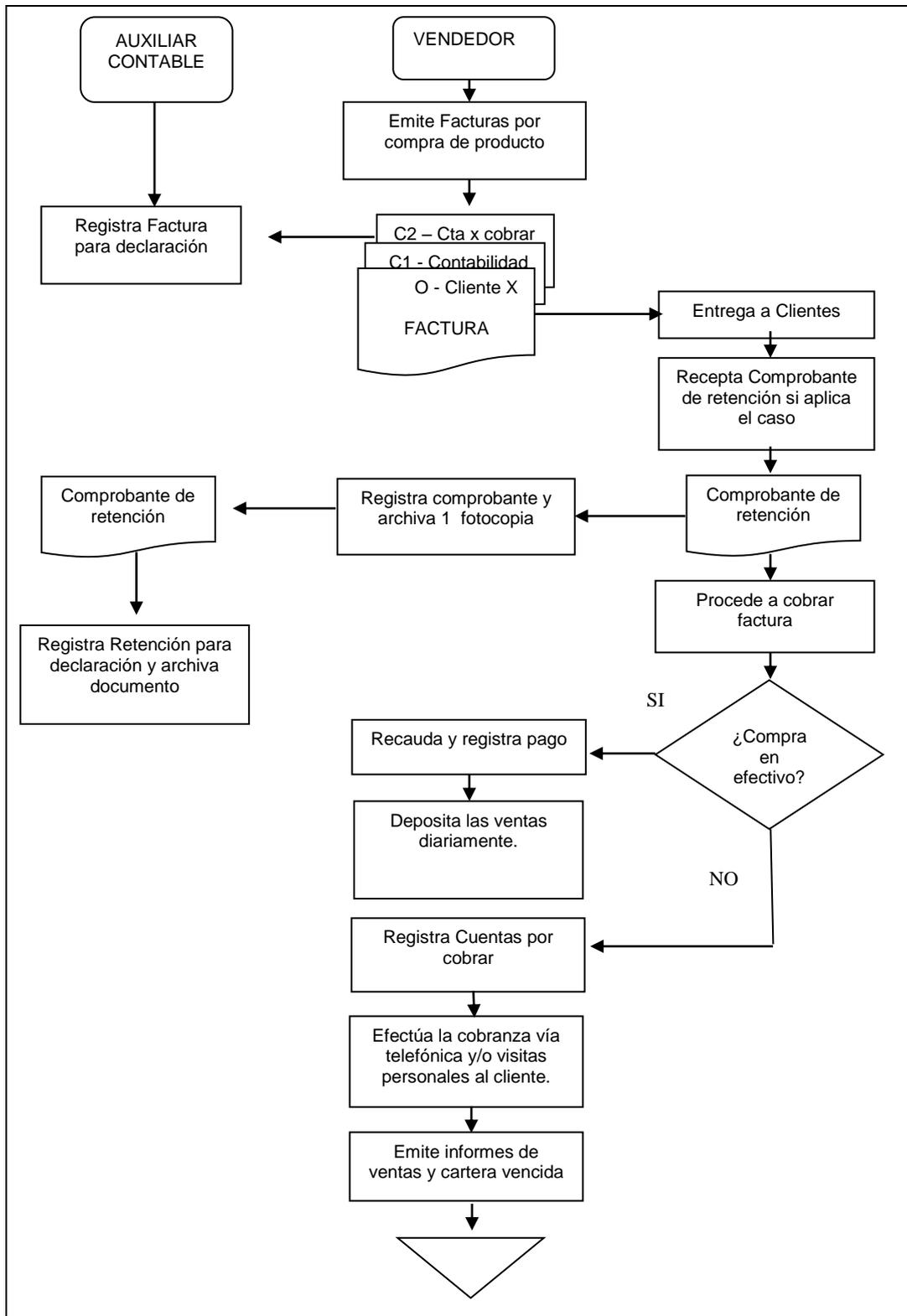
CODIGO: MPA-V-03

FECHA: 25-05-2012

PÁGINA: 1 DE 1

RESPONSABLE	ACCIÓN
Vendedor	<p>Cuando el cliente selecciona el producto con la ayuda del vendedor/a .El vendedor/a determina los precios y descuentos de acuerdo a las normas establecidas.</p> <p>El vendedor entrega las respectivas facturas de venta a sus clientes, receipta los comprobantes de retención en los casos en que se efectúen retenciones y entrega dicho comprobante al Auxiliar Contable</p> <p>El Auxiliar Contable recibe la retención, la registra para control, archiva una fotocopia del documento y entrega el comprobante original al Contador para su contabilización.</p> <p>Si el cliente efectúa el pago en efectivo, el Vendedor recibe el efectivo que será depositado.</p> <p>La factura original se le entrega al cliente para que retire su producto. La primera copia va a contabilidad y la segunda va al archivo (Anexo 10).</p> <p>Cuando el pago de la factura es a crédito el vendedor registra el crédito y procede con el cliente para fijar las condiciones y plazo máximo de pago.</p> <p>El Vendedor durante los primeros 5 días del mes deberá elaborar y entregar a Gerencia y Contabilidad un informe de facturas de venta emitidas durante el mes anterior y de las cuentas pendientes de cobro indicando las fechas de vencimiento y los saldos que ya se encuentran vencidos. (ANEXO 11)</p>

FLUJOGRAMA VENTAS



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
CIERRE DE CAJA**

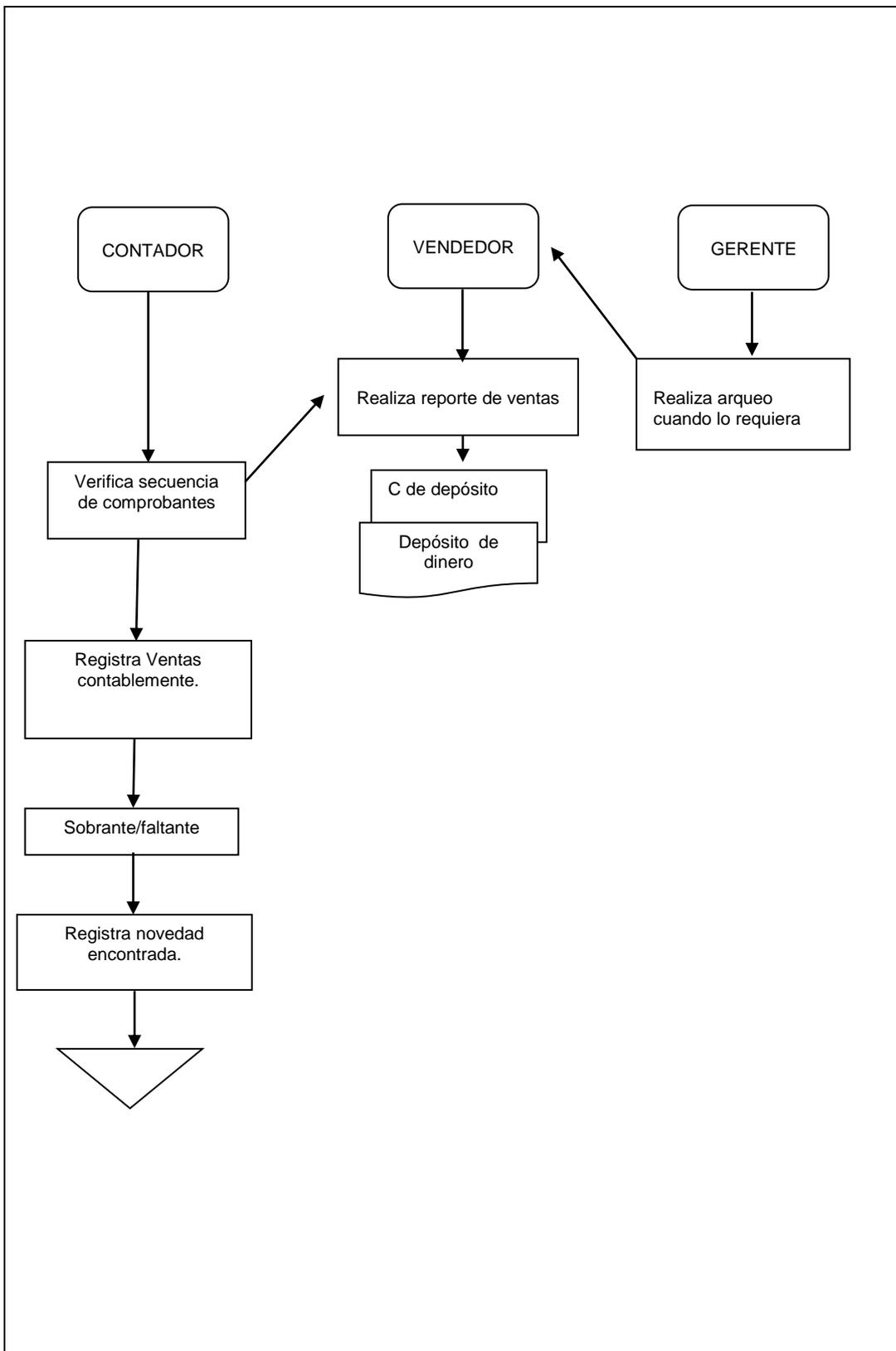
CÓDIGO: MPA-CC-04

FECHA: 26-05-2012

PÁGINA: 1 DE 1

RESPONSABLE	ACCIÓN
Vendedor	El vendedor/a al final del día imprimirá un reporte de ventas del sistema.
Contador	El contador verificará la secuencia de los comprobantes y los valores ingresados por ventas al contado, abono de los clientes y ventas a crédito.
Vendedor	El vendedor/a deberá contar, totalizar el dinero y realizar el depósito respectivo en el banco. El reporte de ventas conjuntamente con el depósito se entrega a contabilidad y la copia se archiva para respaldo del vendedor.
Gerente	El gerente realizará arqueos de caja cuando crea conveniente.
Contador	Si encuentra diferencia en más o en menos se elaborará comprobantes de faltantes y sobrantes de caja y se archivará como constancia del movimiento de caja (Anexo 12). Antes de depositar un cheque, este debe ser sellado y firmado.
Vendedor	Los faltantes de caja son de responsabilidad del vendedor, el mismo que debe pagar los valores antes mencionados. El contador debe registrar todas las novedades.

FLUJOGRAMA DE CIERRE DE CAJA



3.4.3.4.3.4 CAJA CHICA

3.4.3.4.3.4.1 OBJETIVO

- Mantener un control adecuado del manejo del fondo destinado a caja chica.

3.4.3.4.3.4.2 POLÍTICAS

- El Gerente designará un custodio que será responsable del fondo de caja chica.
- El fondo de caja chica será mantenido en una caja de seguridad, deberá atenerse estrictamente a los horarios de funcionamiento establecidos para ello.
- Caja chica representa el fondo fijo en efectivo que tenemos para pagos menores de USD (CIEN con 00/100 Dólares), será un fondo fijo con reposición determinada por el nivel de actividad, no mayor a 2 reposiciones mensuales.
- Los egresos del referido fondo se autorizan por medio de un comprobante de caja chica o documento sustentatorio, aprobado por el Custodio responsable.
- Todos los comprobantes de caja chica o documentos sustentatorios, al momento de la reposición, deben estar debidamente respaldados con sus justificados y cancelados con un sello de caucho.
- Se entiende por documentos sustentatorios lo que estipula el Reglamento de Comprobantes de Venta, Retención y Facturación en su Art. 1

- Factura comercial
 - Nota de venta RISE
 - Liquidación de compra de bienes y prestación de servicios
 - Boletos o entradas a espectáculos públicos
 - Otros documentos autorizados en el presente reglamento
-
- El custodio de caja chica, solicitará su reposición cuando el fondo en referencia haya alcanzado el 70 % de su valor: (ANEXO 13).

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
FONDOS DE CAJA CHICA**

CÓDIGO: MPA-CCH-05

FECHA: 26-04-2012

PÁGINA: 1 DE 1

RESPONSABLE	ACCIÓN
Secretaria	<p>El fondo de caja de chica es de cien dólares y la persona responsable del manejo es la Secretaria, dinero que se destinara al pago de gastos menores e irá respaldando por una nota de venta o factura autorizada por el SRI.</p> <p>La responsable de caja chica otorga dinero para que se realice la respectiva compra.</p> <p>Entrega la factura o nota de venta, objeto de la transacción, y el cambio si hubiere; este documento se entrega al Auxiliar Contable.</p>
Auxiliar Contable	<p>El Auxiliar Contable realiza la respectiva retención y entrega a la responsable de caja chica.</p> <p>Registra en la hoja de control de caja chica el gasto generado y luego archiva la factura, para respaldar el gasto.</p> <p>El estado de reposición de caja chica será elaborado por la persona encargada de su custodia, este documento será enviado al Auxiliar Contable, quien observará todos los requerimientos y cumplimiento de las políticas. Adicionalmente, procederá a codificar en el estado de reposición cada uno de los pagos que se han realizado con este fondo, el funcionario en referencia firmará como responsable de su control y registro.</p>
Contador	<p>El Contador firma una señal de aprobación y principalmente para su autorización inmediata de su reposición.</p>
Secretaria	<p>El custodio de caja chica, solicitará su reposición cuando el fondo en referencia haya alcanzado el 70 % de su valor(ANEXO 13; la reposición de caja chica, tendrá un original para el Contador y una copia para el custodio del fondo.</p>

3.4.4 PROPUESTA FINANCIERA - CONTABLE

La propuesta Financiera Contable que a continuación se presenta, constituye una herramienta de apoyo para llevar un registro ordenado y permanente de las operaciones de la fábrica TELCOT que ayudará a obtener información actualizada para que la Gerencia pueda analizar y tomar decisiones a corto, mediano y largo plazo en cuanto al crecimiento y desarrollo de la fábrica.

Las partes que conforman dicha propuesta se exponen tal como se indica a continuación:

3.4.4.1. PRINCIPIOS CONTABLES DE LA FÁBRICA TELCOT

3.4.4.1.1 BASES DE PRESENTACIÓN

La fábrica TELCOT prepara sus registros contables de acuerdo con los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, las Normas Ecuatorianas de Contabilidad, Norma Internacional de Información Financiera para Pymes, regulaciones emitidas en la Ley de Régimen Tributario Interno y su reglamento de aplicación.

3.4.4.1.2 BASE DE REGISTRO:

Las transacciones Financieras Contables de TELCOT y sus correspondientes Estados Financieros son registrados sobre la base de acumulación o devengado. Esto hace que sus registros se fundamenten en el derecho adquirido u obligación contraída y no en la fecha de cancelación o pago en efectivo y son registradas según los principios de la partida doble.

PERÍODO CONTABLE:

El período contable de la entidad comienza el 01 de enero y termina el 31 de diciembre del mismo año.

UNIDAD MONETARIA:

Los registros Contables de la fábrica TELCOT están expresados en USD dólares americanos

EMPRESA EN MARCHA:

Este principio implica la permanencia y proyección de la fábrica TELCOT en el mercado, no debiendo interrumpir sus actividades, sino por el contrario deberá seguir operando de forma indefinida.

PRUDENCIA

Ante la circunstancia de tener que elegir entre dos valores, el Contador deberá optar por el más bajo, minimizando de esta manera la participación del propietario en las operaciones contables. Este principio general se puede expresar diciendo: «Contabilizar todas las pérdidas cuando se conocen, y las ganancias solamente cuando se hayan percibido».

UNIFORMIDAD

Tanto los principios generales como las normas particulares o principios de valuación que se utilizan para la formulación de los estados financieros deberán ser aplicados uniformemente de un periodo a otro. Esto permitirá una mejor comparación de los estados financieros en los diversos periodos de la entidad. En caso de cualquier cambio relevante en la aplicación de los principios generales y normas particulares, que afecte la

presentación de los estados financieros, se debe señalar por medio de una nota aclaratoria.

SIGNIFICACIÓN O IMPORTANCIA RELATIVA

En la aplicación de los principios contables y normas particulares se debe actuar necesariamente con sentido práctico. Esto quiere decir, que ante el hecho que se den situaciones de mínima importancia, éstas se dejarán pasar por alto.

No existe un acuerdo que determine la línea exacta de separación entre los hechos que son importantes y los que no lo son, dejando de esta manera la decisión al juicio y sentido común del profesional contable.

El Contador deberá pasar por alto situaciones que no revistan demasiada importancia, aplicando el mejor criterio de acuerdo a las circunstancias teniendo en cuenta diversos factores, como el efecto relativo en el activo, pasivo, patrimonio o en el resultado de las operaciones.

COMPENSIBILIDAD

La información contable debe ser clara y comprensible para juzgar e interpretar los resultados de operación y la situación de la Fábrica. La información financiera debe ser la correcta y exacta.

ESENCIA SOBRE LA FORMA

Las transacciones y demás sucesos y condiciones deberán contabilizarse y presentarse de acuerdo con su esencia y no solamente en consideración a su forma legal. Esto mejorará la fiabilidad de la información de los estados financieros.

3.4.4.2 PLAN GENERAL DE CUENTAS

Como componente indispensable de la Propuesta Contable, se propone el siguiente Plan de Cuentas aplicable a las operaciones y transacciones financieras de la fábrica TELCOT con la finalidad de facilitar el manejo de la cuentas mediante códigos de identificación; el mismo que podrá ser modificado y adaptado según las necesidades que presente la entidad.

El presente Plan de Cuentas esta formulado en base a la Norma Internacional de Información Financiera para PYMES.

TELCOT

PLAN GENERAL DE CUENTAS

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	TIPO
1	ACTIVO	GRUPO
101	ACTIVO CORRIENTE	GRUPO
10101	EFFECTIVO Y EQUIVALENTES AL EFFECTIVO	GRUPO
1010101	CAJA	MOVIMIENTO
1010102	CAJA CHICA	MOVIMIENTO
1010103	BANCOS	MOVIMIENTO
101010301	BANCO PACÍFICO	MOVIMIENTO
101010302	BANCO PICHINCHA	MOVIMIENTO
10102	ACTIVOS CORRIENTES	GRUPO
1010201	CLIENTES	MOVIMIENTO
1010202	DOCUMENTOS Y CUENTAS POR COBRAR	MOVIMIENTO
1010203	CUENTAS POR COBRAR EMPLEADOS	MOVIMIENTO
1010204	OTRAS CUENTAS POR COBRAR	MOVIMIENTO
1010205	(-) PROVISIÓN CUENTAS INCOBRABLES	MOVIMIENTO
10103	INVENTARIOS	GRUPO
1010301	INV. DE MATERIA PRIMA	MOVIMIENTO
1010302	INV. DE PRODUCTOS EN PROCESO	MOVIMIENTO
1010303	INV. DE SUMINISTROS EN EL PROCESO DE PRODUCCION	MOVIMIENTO

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	TIPO
1010305	INV. DE PROD. TERM. Y MERCAD. EN ALMACÉN - COMPRADO A TERCEROS	MOVIMIENTO
1010306	INV. REPUESTOS, HERRAMIENTAS Y ACCESORIOS	MOVIMIENTO
1010307	(-) PROVISIÓN DE INVENTARIOS POR VALOR NETO DE REALIZACIÓN	MOVIMIENTO
1010308	(-) PROVISIÓN DE INVENTARIOS POR DETERIORO	MOVIMIENTO
10104	SERVICIOS Y OTROS PAGOS ANTICIPADOS	GRUPO
1010401	SEGUROS PAGADOS POR ANTICIPADO	MOVIMIENTO
1010402	ARRIENDOS PAGADOS POR ANTICIPADO	MOVIMIENTO
1010403	ANTICIPOS A PROVEEDORES	MOVIMIENTO
1010404	OTROS ANTICIPOS ENTREGADOS	MOVIMIENTO
10105	ACTIVOS POR IMPUESTOS CORRIENTES	GRUPO
1010501	CRÉDITO TRIBUTARIO A FAVOR DE LA FÁBRICA (IVA)	MOVIMIENTO
1010502	CRÉDITO TRIBUTARIO A FAVOR DE LA FÁBRICA (I. R.)	MOVIMIENTO
1010503	ANTICIPO DE IMPUESTO A LA RENTA	MOVIMIENTO
102	ACTIVO NO CORRIENTE	GRUPO
10201	PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO	GRUPO
1020101	TERRENOS	MOVIMIENTO
1020102	EDIFICIOS	MOVIMIENTO
1020103	CONSTRUCCIONES EN CURSO	MOVIMIENTO
1020104	INSTALACIONES	MOVIMIENTO
1020105	MUEBLES Y ENSERES	MOVIMIENTO
1020106	MAQUINARIA Y EQUIPO	MOVIMIENTO
1020107	EQUIPO DE COMPUTACIÓN	MOVIMIENTO
1020108	VEHÍCULOS, EQUIPOS DE TRANSPORTE	MOVIMIENTO
1020109	OTROS PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO	MOVIMIENTO
1020110	(-) DEPRECIACIÓN ACUMULADA PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO	MOVIMIENTO
1020111	(-) DETERIORO ACUMULADO DE PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO	MOVIMIENTO

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	TIPO
2	PASIVO	GRUPO
201	PASIVO CORRIENTE	GRUPO
20101	CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR	GRUPO
2010101	PROVEEDORES	MOVIMIENTO
	OBLIGACIONES CON INSTITUCIONES	
20102	FINANCIERAS	GRUPO
2010301	PRÉSTAMO BANCARIO	MOVIMIENTO
2010302	PRÉSTAMOS VARIOS	MOVIMIENTO
2010303	SOBREGIROS	MOVIMIENTO
2010304	INTERESES POR PAGAR	MOVIMIENTO
20103	REMUNERACIONES POR PAGAR	GRUPO
2010501	SUELDOS POR PAGAR	MOVIMIENTO
2010502	COMISIONES POR PAGAR	MOVIMIENTO
20104	OTRAS OBLIGACIONES CORRIENTES	GRUPO
2010401	CON LA ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	MOVIMIENTO
201040101	I.V.A EN VENTAS	MOVIMIENTO
201040102	RETENCIÓN FUENTE I.V.A	MOVIMIENTO
201040103	RETENCIÓN FUENTE IMPUESTO A LA RENTA	MOVIMIENTO
201040104	IMPUESTO A LA RENTA POR PAGAR DEL EJERCICIO	MOVIMIENTO
2010402	OTROS IMPUESTOS FISCALES	MOVIMIENTO
201040201	IMPUESTOS Y TASAS MUNICIPALES	MOVIMIENTO
201040202	SUSCRIPCIONES VARIAS	MOVIMIENTO
2010403	CON EL IESS	MOVIMIENTO
201040301	APORTE PERSONAL	MOVIMIENTO
201040302	APORTE PATRONAL	MOVIMIENTO
201040303	PRÉSTAMOS IESS EMPLEADOS	MOVIMIENTO
201040304	FODOS DE RESERVA	MOVIMIENTO
20105	PROVISIONES POR BENEFICIOS A EMPLEADOS	MOVIMIENTO
2010501	DÉCIMO TERCER SUELDO	MOVIMIENTO
2010502	DÉCIMO CUARTO SUELDO	MOVIMIENTO
2010503	VACACIONES	MOVIMIENTO

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	TIPO
2010504	15% PARTICIPACIÓN TRABAJADORES	MOVIMIENTO
20106	OTRAS CUENTAS POR PAGAR	GRUPO
20107	OTROS PASIVOS FINANCIEROS	GRUPO
202	PASIVO NO CORRIENTE	GRUPO
20201	CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR	GRUPO
20202	OBLIGACIONES CON INSTITUCIONES FINANCIERAS	GRUPO
2020201	PRÉSTAMO BANCARIO	MOVIMIENTO
20203	PROVISIONES POR BENEFICIOS A EMPLEADOS	GRUPO
2020301	JUBILACIÓN PATRONAL	MOVIMIENTO
2020302	DESHAUCIO	MOVIMIENTO
20204	PASIVO DIFERIDO	GRUPO
2020401	INGRESOS DIFERIDOS	MOVIMIENTO
2020402	PASIVOS POR IMPUESTOS DIFERIDOS	MOVIMIENTO
3	PATRIMONIO	GRUPO
301	RESULTADOS ACUMULADOS	GRUPO
30101	RESULTADOS ACUMULADOS	GRUPO
3010101	GANANCIAS ACUMULADAS	MOVIMIENTO
3010102	PÉRDIDAS ACUMULADAS	MOVIMIENTO
302	RESULTADOS DEL EJERCICIO	GRUPO
30201	RESULTADOS DEL EJERCICIO	GRUPO
3020101	GANANCIA NETA DEL PERIODO	MOVIMIENTO
3020102	PÉRDIDA NETA DEL PERIODO	MOVIMIENTO
4	INGRESOS	GRUPO
401	INGRESOS OPERACIONALES	GRUPO
40101	VENTAS NETAS	GRUPO
4010101	VENTA PRODUCTO TERMINADO	MOVIMIENTO
401010101	PRODUCTO TERMINADO	MOVIMIENTO
401010102	DESCUENTO PRODUCTO TERMINADO	MOVIMIENTO
401010103	DEVOLUCION PRODUCTO TERMINADO	MOVIMIENTO
4010102	VENTA MERCADERIA	MOVIMIENTO
401010201	MERCADERIAS	MOVIMIENTO
401010202	MERCADERIAS	MOVIMIENTO

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	TIPO
401010203	DEVOLUCION MERCADERIAS	MOVIMIENTO
402	OTROS INGRESOS	GRUPO
40201	OTROS INGRESOS	GRUPO
4020201	OTROS INGRESOS	MOVIMIENTO
402020101	INTERES BANCARIO	MOVIMIENTO
402020102	DESCUENTO EN COMPRA	MOVIMIENTO
402020103	SOBRANTE DE INVENTARIO	MOVIMIENTO
402020104	SOBRANTE DE CAJA	MOVIMIENTO
5	COSTOS Y GASTOS	GRUPO
501	COSTOS	GRUPO
50101	COSTO DE VENTA	GRUPO
5010101	COSTO DE VENTA PRODUCTO TERMINADO	MOVIMIENTO
5010102	COSTO DE VENTA MERCADERIA	MOVIMIENTO
5010103	PERDIDA DE INVENTARIOS	MOVIMIENTO
502	GASTOS OPERACIONALES	GRUPO
50201	GASTOS DE ADMINISTRACION Y VENTAS	GRUPO
5020101	GASTOS DE PERSONAL	MOVIMIENTO
502010101	SUELDOS	MOVIMIENTO
502010102	HORAS EXTRAS	MOVIMIENTO
502010103	COMISIONES	MOVIMIENTO
502010104	DÉCIMO TERCER SUELDO	MOVIMIENTO
502010105	DÉCIMO CUARTO SUELDO	MOVIMIENTO
502010106	VACACIONES	MOVIMIENTO
502010107	FONDOS DE RESERVA	MOVIMIENTO
502010108	APORTE PATRONAL IESS	MOVIMIENTO
502010109	JUBILACIÓN PATRONAL	MOVIMIENTO
502010110	DESHAUCIO	MOVIMIENTO
502010111	CAPITACION PERSONAL	MOVIMIENTO
5020102	GASTOS INDIRECTOS SERVICIOS	MOVIMIENTO
502010201	SERVICIOS BASICOS	MOVIMIENTO
502010202	OTROS GASTOS INDIRECTOS	MOVIMIENTO
5020103	HONORARIOS PROFESIONALES	MOVIMIENTO
502010301	HONORARIOS PROFESIONALES	MOVIMIENTO
502010302	COMISIONES	MOVIMIENTO

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	TIPO
502010303	SERVICISO TECNICOS	MOVIMIENTO
5020104	MANTENIMIENTO	MOVIMIENTO
502010401	MANTENIMIENTO EQUIPO DE COMPUTACION	MOVIMIENTO
502010402	MANTENIMIENTO EQUIPO DE OFICINA	MOVIMIENTO
502010403	MANTENIMIENTO VARIOS	MOVIMIENTO
5020105	IMPUESTOS Y TASAS MUNICIPALES	MOVIMIENTO
502010501	IMPUESTOS PREDIALES	MOVIMIENTO
502010502	MATRICULA VEHICULOS	MOVIMIENTO
5020106	DEPRECIACIONES	MOVIMIENTO
502010601	DEPRECIACION EDIFICIO	MOVIMIENTO
502010602	DEPRECIACION MUEBLES Y ENSERES	MOVIMIENTO
502010603	DEPRECIACION MAQUINARIA Y EQUIPO	MOVIMIENTO
502010604	DEPRECIACION EQUIPOS DE COMP.	MOVIMIENTO
502010605	DEPRECIACION VEHICULOS	MOVIMIENTO
5020107	GASTOS FINANCIEROS	MOVIMIENTO
502010701	INTERESES	MOVIMIENTO
502010702	GASTOS BANCARIOS	MOVIMIENTO
502010703	MULTAS	MOVIMIENTO
5020108	GASTOS VARIOS	MOVIMIENTO
502010801	GASTOS VARIOS	MOVIMIENTO
502010802	DIFERENCIAS DE CAJA	MOVIMIENTO
502010803	RETENCIONES	MOVIMIENTO

Cuadro N° 18: Plan de cuentas

Elaboración: Las autoras

Fuente: Investigación

3.4.4.3 NORMAS Y POLÍTICAS CONTABLES

3.4.4.3.1 EFECTIVO Y EQUIVALENTES DE EFECTIVO

El efectivo es el dinero que mantiene toda entidad en su cuenta de caja o en forma de depósito en un banco comercial. Son los valores en moneda curso legal o su equivalente contenido por: Efectivo en Caja y Cuentas bancarias

CAJA - Es la cuenta que registra todo el efectivo que ingrese y salga de la fábrica. Se carga con los cheques que se recibe de los clientes y se abona cuando se hace el depósito de los mismos en Banco. Indicará el efectivo, cheques o vales que se encuentran en la Caja.

CAJA CHICA.- Es el fondo que la fábrica emplea para los gastos menores dentro de la misma que no requieren uso de un cheque.

- La responsabilidad del manejo del fondo de caja chica está a cargo de la Secretaria.
- El fondo de Caja Chica será usado para pagos o adquisiciones de bienes o servicios menores a \$50 dólares mediante comprobantes pre impresos y numerados secuencialmente, la erogación será autorizada por el Contador.
- La reposición de caja chica se hará mediante cheque a favor de la Secretaria, una vez que el fondo haya sido utilizado en un 70%.
- El fondo se cargará a cada una de las cuentas de gastos o de costos, según se especifique en los comprobantes pagados por la Caja Chica.

BANCOS.- Esta cuenta comprende todos los fondos que se mantienen en cuentas corrientes o de ahorros en los bancos u otras entidades financieras, las mismas que se controlaran a través de subcuentas.

- La apertura de cuentas bancarias se realizara bajo la denominación de la fábrica TELCOT, en cualquier institución financiera que opere dentro de la provincia de Imbabura, limitando su número a las estrictamente necesarias.
- El Gerente General será responsable del movimiento y utilización de los fondos depositados en las cuentas bancarias, siendo su firma contador de la fábrica las autorizadas para emisión de cheques.
- Todos los desembolsos de dinero que requiera la entidad se efectuaran por medio de cheques, a excepción de los especificados como egresos del fondo de Caja Chica.
- Por ningún concepto se giraran cheques en blanco y/o al portador.
- Las conciliaciones bancarias se realizaran de forma mensual, una vez que la Institución bancaria extienda a la fábrica el correspondiente estado de cuenta bancario.
- La actualización del Libro Auxiliar Bancos y de la elaboración de conciliaciones bancarias será responsabilidad del Auxiliar Contable.
- El Contador podrá realizar en cualquier fecha un corte del movimiento de las cuentas bancarias y confirmar el saldo de los fondos mantenidos por la fábrica.

3.4.4.3.2 CUENTAS POR COBRAR

Esta cuenta registra los valores a favor de la entidad y a cargo de clientes, por concepto de ventas realizadas bajo condiciones de crédito normales y que no generan intereses.

- Es responsabilidad del área contable mantener registros auxiliares en el orden determinado por el número de la cuenta individual de cada cliente en la cual constará el historial de las deudas con el respectivo detalle de las facturas emitidas.

- Se podrá conceder crédito a aquellos clientes con los cuales la fábrica mantenga la prestación de servicios por más de 6 meses. El plazo máximo de crédito para este tipo de clientes será de 30 días.
- La evaluación de la cartera debe ser individual o por cliente, determinando su antigüedad, y de acuerdo con este análisis se genera la provisión para cuentas incobrables, la que disminuye la cuenta por cobrar correspondiente.
- El total de las cuentas detalladas en este registro deberá ser conciliado periódicamente con la cuenta de control del Mayor Contable General.
- El Gerente o Contador deberán efectuar constataciones sorpresivas y confirmaciones de saldos por cobrar a los clientes, con una periodicidad mínima de 3 veces al año.

3.4.4.3.3 PROVISIÓN CUENTAS INCOBRABLES

La cuenta provisión cuentas incobrables, son consideradas como tales después de agotadas las gestiones de cobranza y se llegue a la conclusión que son irre recuperables. Para efectos tributarios la estimación será del 1% de las Cuentas por Cobrar. Para efectos contables la provisión se calculará de acuerdo al monto de cuentas incobrables que se presenten hasta el término del ejercicio, previo análisis de cartera.

3.4.4.3.4 PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO

Las partidas de propiedad, planta y equipo se registran al costo de adquisición menos la depreciación acumulada y cualquier pérdida por deterioro del valor acumulada.

La depreciación se realiza para distribuir el costo de los activos menos sus valores residuales a lo largo de su vida útil estimada, aplicando el método de línea recta.

Para el cálculo de la depreciación en base al art. 28 numeral 6 de la Ley de Régimen Tributario Interno se utilizarán los siguientes porcentajes de depreciación anual:

Cuadro N° 19: Porcentajes de Depreciación

DESCRIPCION DE ACTIVOS FIJOS	PORCENTAJES
INMUEBLES	5%
INSTALACIONES, MAQUINARIAS, EQUIPOS Y MUEBLES	10%
VEHICULOS	20%
EQUIPOS DE COMPUTO	33%

3.4.4.3.5 PASIVO CORRIENTE

Esta cuenta comprende los valores que la entidad debe cancelar a los proveedores por concepto de bienes, servicios, materiales, equipos y otros.

- El Gerente será el responsable de la autorización de las transacciones y operaciones que originen obligaciones y compromisos de pago.
- Es responsabilidad del área contable mantener registros auxiliares en el orden determinado por el número de la cuenta individual de cada proveedor en la cual constará el historial de las deudas contraídas con el respectivo detalle de las facturas por adquisiciones de bienes y servicios.
- Se efectuarán conciliaciones de manera periódica y permanente de los registros auxiliares con el Mayor Contable General.

3.4.4.3.6 REMUNERACIONES POR PAGAR

Los valores registrados dentro de la cuenta Remuneraciones por Pagar comprenderán los sueldos, comisiones y honorarios que perciben los empleados y operarios de la entidad.

3.4.4.3.7 PROVISIONES POR BENEFICIOS A EMPLEADOS

Esta cuenta comprenderá el valor de las obligaciones patronales de la entidad con sus empleados. También comprenderá los descuentos y retenciones efectuados en el rol de pagos.

La contabilización de las provisiones por beneficios a empleados se realizará mensualmente por la porción que corresponda.

3.4.4.3.8 OBLIGACIONES CON INSTITUCIONES FINANCIERAS

Comprende el valor de las obligaciones contraídas por la fábrica, mediante la obtención de recursos provenientes de entidades financieras.

- Es responsabilidad del área contable mantener registros auxiliares de las obligaciones contraídas, con sus correspondientes tablas de amortización y dividendos de pago. Además se deberá efectuar las reclasificaciones respectivas para determinar la porción corriente del préstamo y reflejar estos valores dentro del grupo de Pasivo Corriente.
- Los costos financieros provenientes de este tipo de obligaciones son registrados a medida que se devengan como gastos en el período en el cuál se incurren.

3.4.4.3.9 OTRAS OBLIGACIONES CON LA ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

Los impuestos que la entidad mantenga como saldo a favor o como valores por pagar, serán registrados dentro del Activo Corriente o Pasivo Corriente según correspondan.

Los valores a registrar por impuestos, corresponderán a: Impuesto al Valor Agregado, Retenciones en la Fuente del Impuesto a la Renta, Retenciones en la Fuente del IVA, Impuesto a la Renta, Anticipos del Impuesto a la Renta, Impuestos Municipales entre otros.

3.4.4.3.10 INGRESOS

Representan recursos que recibe el negocio por la venta de productos, en efectivo a crédito. Cuando el cliente no paga en efectivo por el producto, se produce una venta a crédito y se conoce como “cuenta por cobrar”. Los ingresos se consideraban como ganancia en el momento que se vende con el producto y no en el que recibe el efectivo. Los ingresos aumentan el capital del negocio.

3.4.4.3.11 COSTOS Y GASTOS

Representan erogaciones de recursos que se destinan para la adquisición de materia prima e insumos, bienes, servicios y demás pagos que surgen en el ejercicio de la actividad ordinaria de la fábrica. Usualmente, toman la forma de una salida o disminución del valor de los activos, tales como efectivo y equivalentes al efectivo, inventarios o propiedades, planta y equipo.

3.4.4.3.12 PATRIMONIO

Representa la parte de los activos que pertenecen a la fábrica. Es la diferencia entre el monto de los activos que posee el negocio y los pasivos que debe.

3.4.4.4 PROCESO CONTABLE FÁBRICA “TELCOT”

En el proceso contable se desarrollará cada paso con la finalidad de llegar a la obtención de los estados financieros que contengan información contable-financiera veraz, confiable, oportuna y razonable.

3.4.4.4.1 DOCUMENTOS DE SOPORTE

Contabilidad se encargará de recopilar y analizar todos los documentos fuente que se den origen a los registros contables, que respaldan todas y cada una de las transacciones que realiza la fábrica.

Los más utilizados son: cheques, factura, recibos, comprobantes de retención, documentos autorizados por el SRI.

3.4.4.4.2 JORNALIZACIÓN

Consiste en registrar todos los asientos contables en el Diario General, tendrán un orden cronológico y secuencial de todas las transacciones realizadas por la fábrica.

El asiento contable de cada transacción contará con cuentas deudoras y acreedoras aplicando el principio de partida doble. Todo asiento contará:

- Fecha
- Número de asiento contable
- Registro de las cuentas que intervienen en el débito y en el crédito

- Los respectivos valores tanto de orden deudor como acreedor
- Explicación resumida del asiento y el comprobante que originó la Journalización

3.4.4.4.3 LIBRO DIARIO

Asiento simple: consta de una cuenta deudora y una cuenta acreedora

Asiento compuesto: una o más cuentas deudoras y acreedoras.

EJEMPLO:

ASIENTO SIMPLE:

- Enero 05 del 2011, se registra la apertura de caja chica por \$100.00

FÁBRICA "TELCOT"
LIBRO DIARIO

AÑO: 2011

PAG: 01

FECHA	DETALLE	REF.	DEBE	HABER
05/01/11	X Caja chica	1010102	100,00	
	Banco	1010103		100,00
	R/ La apertura del fondo de caja chica por \$100,00.			
SALDO			100,00	100,00

ASIENTO COMPUESTO:

- Enero 15 del 2011, se vende \$3.100,00 de mercadería, con un descuento del el 8%, cancelan el 20% al contado y la diferencia a crédito.

FÁBRICA "TELCOT"
LIBRO DIARIO

AÑO: 2011

PAG: 01

FECHA	DETALLE	REF.	DEBE	HABER
	X			
15/01/11	Caja	1010101	638,85	
	Cuentas por cobrar	1010202	2.551,97	
	Descuento en ventas	401010102	248,00	
	Retención en la fuente	201040102	3,42	
	Ventas	4010101		3.100,00
	IVA	201040101		342,24
	R/ La venta de mercadería, con el 8% de descuento; el 20% al contado y la diferencia a crédito.			
	SALDO		3.442,24	3.442,24

3.4.4.4 MAYORIZACIÓN

El libro mayor contendrá tantas cuentas como lo requiera la fábrica de acuerdo a la codificación en el Plan o Catálogo de cuentas. La mayorización no es más que el traslado de valores de los asientos contables al mayor general, que contiene un registro individual de los movimientos de cada cuenta, estableciendo saldos.

Este contendrá lo siguiente:

- Código de cuenta
- Nombre de la cuenta de mayor
- Fecha del registro del asiento
- Número de asiento
- Débitos, créditos y saldo

FÁBRICA "TELCOT"
BALANCE DE COMPROBACIÓN
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2011

Nro.	CODIGO	DETALLE	SUMAS		SALDOS	
			DEBE	HABER	DEBE	HABER
1	1010102	Caja Chica	100,00		100,00	
2	1010101	Caja	638,85		638,85	
3	1010103	Bancos	3.700,00	100,00	3.600,00	
4	1010202	Cuentas por cobrar	2.551,97		2551,97	
5	401010102	Descuento en ventas	248,00		248,00	
6	201040102	Retención en la fuente	3,42		3,42	
7	4010101	Ventas		3.100,00		3100,00
8	201040101	IVA		342,24		342,24
9	3010101	Capital		3700,00		3700,00
		TOTAL	7.242,24	7.242,24	7.142,24	7.142,24

3.4.4.4.2.6 AJUSTES

Se elaboran al término de un período contable o ejercicio económico, y son estrictamente necesarios para que las cuentas que han intervenido en la contabilidad demuestren su saldo real o verdadero y faciliten la preparación de los Estados Financieros. Lo más frecuentes se refieren:

- Acumulados
- Diferidos
- Depreciaciones
- Amortizaciones
- Provisiones
- Otros ajustes

Ejemplos:

AJUSTES ACUMULADOS

La fábrica TELCOT, al 31 de Enero no logro cancelar las remuneraciones a sus empleados correspondientes al mes de enero, que asciende a \$1.785,00.

FÁBRICA "TELCOT"
LIBRO DIARIO

AÑO: 2011

PAG: 01

FECHA	DETALLE	REF.	DEBE	HABER
31/01/11	X Gasto sueldo Sueldo Acumulado por Pagar	502010101 2010501	1.785,00	1.785,00
	R/ El gasto por sueldos del mes de enero.			
SALDO			1.785,00	1.785,00

AJUSTES DIFERIDOS

La fábrica TELCOT, arrienda un local comercial por \$500,00 mensuales, el 15 de enero, los cuales fueron pagados por anticipados.

FÁBRICA "TELCOT"
LIBRO DIARIO

AÑO: 2011

PAG: 01

FECHA	DETALLE	REFERENCIA	DEBE	HABER
31/01/11	X Gasto arriendo Arriendo pagado por Anticipado	502010201 1010402	2.500,00	2.500,00
	R/ El gasto por sueldos del mes de enero.			
SALDO			2.500,00	2.500,00

DEPRECIACIONES

Se pide calcular la depreciación de Vehículos al 31 de Diciembre, calcular por el Método de Línea Recta.

Datos:

Valor actual 12.500,00 Valor residual 2.500,00 n=5 %= 20%

SOLUCIÓN

$$D = (V/A - VR) / n \quad D = 2.000,00$$

FABRICA "TELCOT"

LIBRO DIARIO

AÑO: 2011

PAG: 01

FECHA	DETALLE	REF.	DEBE	HABER
31/12/11	X Gasto depreciación vehículos y Transportes	502010603	2.000,00	
	Depreciación Acumulada Vehículos y transportes	1020110		2.000,00
	R/ La depreciación de Vehículos y transportes a través del método de línea recta.			
SALDO			2.000,00	2.000,00

AMORTIZACIÓN

Al 31 de Diciembre se amortizan los gastos de constitución por el primer año.

FABRICA "TELCOT"

LIBRO DIARIO

AÑO: 2011

PAG: 01

FECHA	DETALLE	REF.	DEBE	HABER
31/12/11	X Gasto constitución	5020108	1.200,00	
	Amortización Acum. Gastos de cons.	102011		1.200,00
	R/ La Amortización de los gastos de constitución para el año 1/5.			
SALDO			1.200,00	1.200,00

PROVISIONES

Al 31 de Diciembre la Fábrica realiza la provisión para las cuentas y documentos por cobrar.

FABRICA "TELCOT"

LIBRO DIARIO

AÑO: 2011

PAG: 01

FECHA	DETALLE	REF.	DEBE	HABER
31/12/11	X Gasto provisión Provisión cuentas Incobrables R/ La Provisión de cuentas y documentos por cobrar.	5020108 1010205	419.6401,29	419.6401,29
SALDO			419.6401,29	419.6401,29

3.4.4.4.7 ESTADOS FINANCIEROS

Al finalizar el período contable las cuentas de Ingresos y Gastos se deben liquidar para de esta manera determinar la utilidad o pérdida del ejercicio y proceder al último paso del proceso contable que es la elaboración de los estados financieros los cuales deben estar legalizados por el Contador y Gerente de la Fábrica.

Los Estados Financieros a presentar son los siguientes:

3.4.4.4.7.1 BALANCE GENERAL

También llamado Estado de Situación Financiera, se elabora al finalizar el período contable para determinar la situación económica de la fábrica a una fecha determinada.

Situación económica: a la capacidad que tiene la fábrica de generar utilidades.

Situación financiera: entendiendo la capacidad de la fábrica para cancelar sus deudas oportunamente.

Este contiene:

- Nombre o razón social
- Nombre del estado financiero
- Fecha del período contable
- El detalle del Activo, Pasivo y Patrimonio
- Firmas de legalización.

TELCOT
BALANCE GENERAL
AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2.011 CON CIFRAS COMPARATIVAS DEL 2.010
(EXPRESADO EN DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA)

	AÑO 2011	AÑO 2010		AÑO 2011	AÑO 2010
ACTIVOS			PASIVOS		
ACTIVOS CORRIENTES:			PASIVOS CORRIENTES:		
Caja y bancos (Nota 4)	19,367.82	11,210.73	Préstamos y sobregiros bancarios (Nota 16)	150337.10	228712.97
Documentos y cuentas por cobrar:			Documentos y cuentas por pagar:		
Clientes (Nota 5)	419,640.83	483,293.53	Proveedores (Nota 11)	529344.30	515675.14
Provisión cuentas incobrables	(-7,834.63)	(-4,362.99)	Impuestos y retenciones legales (Nota 12)	37905.94	27763.24
Anticipos Fiscales (Nota 6)	8,429.95	23,233.84	Otras cuentas por pagar (Nota 13)	130078.50	122942.29
Otras Cuentas por Cobrar (Nota 7)	24,899.96	10,404.10	Gastos acumulados:		
Inventarios (Nota 8)	574,311.18	533,018.20	Beneficios sociales (Nota 14)	24955.63	17332.93
			15% Participación trabajadores (Nota 16)	0.00	8905.69
			Impuesto a la renta (Nota 16)	0.00	13021.80
Total corriente	<u>1,038,815.11</u>	<u>1,056,797.41</u>	Total corriente	<u>872621.47</u>	<u>934354.06</u>
ACTIVO FIJO - NETO (Nota 9)	301,920.28	297,644.32	PASIVOS A LARGO PLAZO:		
			Préstamo Bancario (Nota 15)	54,993.65	114178.65
OTROS ACTIVOS (Nota 10)	11,300.81	11,547.17	Otras cuentas por pagar	253,064.27	279120.91
			Jubilación Patronal	50,946.79	0.00
			Desahucio	11,865.20	0.00
			Total pasivo a largo plazo	370,869.91	393,299.56
			PATRIMONIO:		
			Capital (Nota 17)	100,000.00	800.00
			Utilidades Retenidas (Nota 18)	37,535.28	91.48
			(Pérdida)Utilidad del ejercicio	(-28,990.46)	37443.80
			Total patrimonio	<u>108,544.82</u>	<u>38335.28</u>
				<u>1,352,036.20</u>	<u>1,365,988.90</u>

Las notas que se adjuntan forman parte integrante de los estados financieros (1 a 20)

3.4.4.4.7.2 ESTADO DE RESULTADOS

Se presenta conjuntamente con el Balance General, contiene el detalle de Ingresos percibidos y gastos realizados, así como el resultado final pérdida o ganancia. Consta de los siguientes elementos:

- Nombre de la fábrica
- Nombre Estado de Resultados
- Fecha del período económico
- Detalle de cuentas de ingresos y gastos
- Cálculo de la utilidad o pérdida
- Firmas

TELCOT
ESTADOS DE RESULTADOS
AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2.011 CON CIFRAS COMPARATIVAS DEL 2.010
(EXPRESADO EN DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA)

	AÑO 2011	AÑO 2010
INGRESOS Y COSTO DE VENTAS		
Ventas netas	1,706,935.60	735,308.51
(-) Costo de ventas	(-1,318,768.09)	(-498,694.92)
Sub-total	388,167.51	236,613.59
GASTOS DE OPERACIÓN		
Gastos administrativos y de ventas	(-381,793.57)	(-166,369.66)
UTILIDAD OPERACIONAL	6,373.94	70,243.93
FINANCIEROS Y OTROS:		
Gastos Financieros	(-44,405.89)	(-14,769.66)
+/- Otros ingresos-egresos (Neto)	14,525.50	3,897.02
Sub-total	(-29,880.39)	(-10,872.64)
(PÉRDIDA) UTILIDAD ANTES DE DEDUCCIONES LEGALES	(-23,506.45)	59,371.29
(-) Participación a trabajadores	-	(-8,905.69)
(-) Impuesto a la renta	(-5,484.01)	(-13,021.80)
Sub-total	(-5484.01)	(-21927.49)
(PÉRDIDA)UTILIDAD DEL EJERCICIO	(-28,990.46)	37,443.80

Las notas que se adjuntan forman parte integrante de los estados financieros (1 a 20)

3.4.4.4.7.3 ESTADO DE EVOLUCIÓN DEL PATRIMONIO

Es un informe que consiste en la especificación de las actividades de financiamiento y de inversión durante un período contable, sirve como complemento con respecto a los cambios realizados en la posición financiera de la fábrica. Contendrá los siguientes elementos:

- Nombre de la fábrica o razón social
- Nombre Estado de Evolución del Patrimonio
- Fecha del período contable
- Origen y aplicación de los recursos (aumentos o disminuciones)
- Firmas

TELCOT

ESTADO DE EVOLUCIÓN DEL PATRIMONIO
AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2.011 CON CIFRAS COMPARATIVAS DEL 2.010
(EXPRESADO EN DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA)

	UTILIDADES RETENIDAS	RESULTADO DEL EJERCICIO	TOTAL
Saldos iniciales al 01 de enero del 2010	800.00	91.48	891.48
Transferencia a resultados acumulados	91.48	(-91.48)	0.00
Utilidad del Ejercicio		59371.29	59371.29
15% Participación trabajadores		(-8905.69)	(-8905.69)
25% Impuesto a la renta		(-13021.80)	(-13021.80)
Saldos finales 31 de diciembre del 2010	891.48	37443.80	38335.28
Transferencia a Utilidades Retenidas	37443.80	(-37443.80)	0.00
Pérdida del Ejercicio		(-28990.46)	(-28990.46)
Saldos finales 31 de diciembre del 2011	38335.28	(-28990.46)	9344.82

Las notas que se adjuntan forman parte integrante de los estados financieros (1 a 20)

3.4.4.7.4 FLUJO DE EFECTIVO

Este estado permite evaluar con mayor objetividad la liquidez o solvencia de la fábrica, es útil para proporcionar la habilidad de la fábrica para generar efectivo y sus equivalentes, así como la oportunidad y certidumbre de su generación. Los flujos de efectivo se clasifican por:

- Actividades Operativas
- Actividades de Inversión
- Actividades de Financiamiento

TELCOT
ESTADO DE FLUJO DE EFECTIVO
AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2.011 CON CIFRAS COMPARATIVAS DEL 2.010
(Expresados en Dólares de Estados Unidos de América)

	AÑO 2011	AÑO 2010
Flujo de efectivo de actividades de operación:		
Resultado del ejercicio	(-23506.45)	59371.29
Ajustes para conciliar la utilidad neta para los flujos netos provistos por las actividades operativas:		
Depreciaciones y amortizaciones	48573.75	(-6371.24)
Sub-total	48573.75	(-6371.24)
Cambios netos en activos y pasivos:		
Disminución Aumento Clientes	63652.70	(-483165.25)
Disminución Aumento Anticipos Fiscales	14803.89	(-23220.65)
Aumento Otras cuentas por cobrar	(-14495.86)	(-10403.65)
Aumento Inventarios	(-41292.98)	(-533018.20)
Aumento Provisión Incobrables	3471.64	0.00
Disminución Aumento Proveedores	(-13669.16)	724972.96
Aumento Impuestos y retenciones	(-10142.70)	27656.53
Disminución Aumento Otras cuentas por pagar	(-7136.21)	122942.29
Disminución Aumento Beneficios Sociales	(-7622.70)	34665.86
Disminución Participación Trabajadores	(-8905.69)	0.00
Disminución Impuesto a la Renta	(-13021.80)	0.00
Aumento Desahucio	11865.20	0.00
Aumento Jubilación Patronal	50946.79	0.00
Sub-total	28453.12	(-139570.11)
Efectivo neto provisto (utilizado)	175804.20	(-86570.06)
Recursos utilizados en actividades de inversión:		
Adquisición de Activos Fijos	(-4275.96)	(-234992.98)
Adquisición Otros Activos	246.36	(-10315.33)
Efectivo neto provisto (utilizado) en actividades de inversión	(-4029.60)	(-245308.31)
Recursos utilizados en actividades de financiamiento:		
Préstamos y sobregiros bancarios	(-78375.87)	228712.97
Obligaciones largo plazo	(-59185.00)	114178.65
Otras cuentas por pagar	(-26056.64)	0.00
Efectivo neto (utilizado) provisto en actividades de financiamiento	(-163617.51)	342891.62
Aumento neto del efectivo	8157.09	11013.25
Efectivo al principio del año	11210.73	197.48
Efectivo al final del año	19367.82	11210.73

Las notas que se adjuntan forman parte integrante de los estados financieros (1 a 20)

TELCOT
NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS
AL 31 DE DICIEMBRE DEL 20XX
(EXPRESADO EN DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE
AMÉRICA)

1 OPERACIONES

La Fábrica TELCOT fue constituida el 15 de Agosto del 2004 y su actividad principal constituye la confección, distribución y comercialización de prendas de algodón para caballeros relacionados con la actividad textil, industrial.

2 PRINCIPALES PRINCIPIOS Y POLÍTICAS CONTABLES

2.1 BASES DE PRESENTACIÓN

La fábrica TELCOT prepara sus registros contables de acuerdo con los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, las Normas Ecuatorianas de Contabilidad, Norma Internacional de Información Financiera para Pymes, regulaciones emitidas en la Ley de Régimen Tributario Interno y su Reglamento de aplicación.

2.2 INVENTARIOS

Los inventarios están valorizados al costo de adquisición, el cual no excede al valor neto realizable. El costo se ha determinado sobre la base del método promedio.

2.3 POVISIÓN PARA CUENTAS INCOBRABLES

Se registra una provisión de dudosa cobrabilidad para cubrir futuros riesgos de pérdida que pueden llegar a producirse en la realización de cuentas por cobrar a clientes, exclusivamente.

2.4 ACTIVOS FIJOS

Están registrados al costo y su depreciación es calculada sobre valores históricos, sobre la base del método de línea recta, considerando la vida útil estimada de los respectivos activos.

Las reparaciones y mantenimientos (menores) se registran en los resultados del ejercicio corriente. Las mejoras y renovaciones importantes son capitalizadas y los activos remplazados son dados de baja.

Las adiciones del período y su correspondiente depreciación, se ajustan en base a los porcentajes proporcionales.

2.5 OTROS ACTIVOS

Se registra al costo de adquisición, este rubro incluye, garantías por arriendo y gastos de constitución, que se amortizan en línea recta a 5 años.

2.6 PARTICIPACIÓN A TRABAJADORES

Según disposiciones legales establecidas por el Código del Trabajo, la Fábrica entrega a sus empleados y trabajadores una participación del 15% sobre las utilidades del ejercicio antes de impuestos, estableciendo su registro en el período económico.

2.7 ESTIMACIONES CONTABLES

Las normas ecuatorianas de contabilidad, requieren que la administración registre estimaciones y supuestos que afectan a los saldos reportados de activos y pasivos. Los resultados actuales pueden diferir de aquellas estimaciones.

2.8 RECONOCIMIENTO DEL INGRESO Y GASTO

El ingreso es reconocido, cuando los activos debidamente documentados para su transferencia de dominio, es vendido; por lo tanto, constituye la base de medición del principio contable del devengado; los gastos se contabilizan por el método de causación.

2.9 COSTOS FINANCIEROS

Los costos financieros son registrados como gastos en el período en el cual se incurren.

2.10 FLUJOS DE EFECTIVO

Para la elaboración del estado de flujo de efectivo, la Fábrica registra como efectivo y equivalente de efectivo, únicamente los saldos de efectivo en caja y bancos.

3. IMPLEMENTACIÓN DE LAS NORMAS INTERNACIONALES DE INFORMACIÓN FINANCIERA PARA PYMES

En el proceso de implementación de las NIIF para Pymes puede haber ajustes, como también cambios a políticas contables que tendrán un impacto en el resultado de sus operaciones.

A fecha de emisión del presente informe, la administración está evaluando el impacto de la implementación de estas normativas contables, en la situación financiera y en el estado de resultados.

4. CAJA Y BANCOS

Incluye:

CUENTAS	AÑO 2011	AÑO 2010
Bancos	1949.24	1278.58
Caja	16968.58	9482.15
Caja Chica	100.00	100.00
Fondo de Cambio	350.00	350.00
TOTAL	19367.82	11210.73

5. CLIENTES

Incluye:

Cientes no Relacionados:		
LILI PINK	-	278.177,05
MAQUEÑO REPUBLIK	562,38	40.466,10
AUTHENTIC	39.495,82	18.887,04
COMERCIALIZADORA TULCÁN	124.202,67	4.989,26
SANDOVAL DIEGO FERNANDO	5.857,92	5.711,58
T-KCHE	33.027,20	4.337,70
TORRES CALDERÓN JAVIER	6.715,80	3.364,42
CEVALLOS & ALOMIA	6.765,34	-
ALMEIDA VILLEGAS DANTE	18.593,31	-
SIGLO XX	5.045,09	-
SERRANO ARMANDO JOSE	8.513,81	-
Cientes Relacionados:		
Otros menor valor	170.861,49	127.360,38
Total:	419.640,83	483.293,53

6. ANTICIPOS FISCALES

Incluye:

CUENTAS	AÑO 2011	AÑO 2010
Retenciones en la fuente 30%	0.00	17192.70
Retenciones en la fuente 1%	6492.21	5351.23
Retenciones en la fuente 2%	1937.74	657.31
Anticipo Impuesto a la Renta	0.00	32.60
IVA Pagado	0.00	0.00
TOTAL	8429.95	23233.84

7. OTRAS CUENTAS POR COBRAR

Incluye:

CUENTAS	AÑO 2011	AÑO 2010
Empleados	7487.99	3511.66
Cheques Protestados	4944.16	3814.17
Anticipo Proveedores	7845.61	2278.27
Préstamos terceros	800.00	800.00
Cuentas por cobrar empleados	3822.20	0.00
TOTAL	24899.96	10404.10

8. INVENTARIOS

Incluye:

CUENTAS	AÑO 2011	AÑO 2010
Inv. Productos Terminados	245289.42	222648.69
Inv. Productos en Proceso	47654.05	56001.28
Inv. Materia Prima	206619.48	254368.23
Inv. Materia Prima Indirecta	74748.33	0.00
TOTAL	574311.28	533018.20

9. ACTIVO FIJO

CUENTAS	AÑO 2011	AÑO 2010
Maquinaria	125000,00	139500,00
Equipo de computación	161140,28	125694,32
Muebles de oficina	15780,00	32450,00
TOTAL	301920,28	297644,32

10. OTROS ACTIVOS

Incluye:

CUENTAS	AÑO 2011	AÑO 2010
Garantías por Arriendo	10600.00	10600.00
Gastos de Organización	700.81	947.17
TOTAL	11300.81	11547.17

11. PROVEEDORES

Incluye:

CUENTAS	AÑO 2011	AÑO 2010
Proveedores no relacionados		
Pat primo Ecuador	12560	15390
Otros menor valor	23520	25120
Proveedores relacionados		
Textirnot Cia Ltda.	116575,7	117560
Alcotextil Cia Ltda.	238448,6	218860
Textil San Pedro	138240	138745,14
TOTAL	529344,3	515675,14

12. IMPUESTOS Y RETENCIONES LEGALES

Incluye: `

CUENTAS	AÑO 2011	AÑO 2010
IVA por Pagar	28256.41	16653.88
Retenciones IVA 30%	104.87	118.35
Retenciones IVA 70%	189.56	1311.57
Retenciones IVA 100%	297.61	1008.07
Impuesto a la Renta	1590.26	2712.23
Aporte Personal IESS	3101.16	2363.76
Aporte Patronal IESS	4033.66	3071.66
Préstamos IESS	332.41	523.72
TOTAL	37905.94	27763.24

13. OTRAS CUENTAS POR PAGAR

Incluye:

CUENTAS	AÑO 2011	AÑO 2010
Préstamos Terceros	84191.05	94921.58
Anticipos Clientes	3112.98	19535.88
Remuneraciones	7531.25	4351.45
Descuentos Varios	1083.65	2281.75
Depósitos por Verificar	3086.71	0.00
Intereses por Pagar	7548.21	0.00
Tarjetas de crédito	19568.08	0.00
Otras de menor valor	3956.57	1851.63
TOTAL	130078.50	122942.29

14. BENEFICIOS SOCIALES

Incluye:

CUENTAS	AÑO 2011	AÑO 2010
Décimo tercer sueldo	3981.41	2106.74
Décimo cuarto sueldo	11376.68	9164.46
Fondos de Reserva	1458.89	1062.99
Vacaciones	8138.65	4998.74
TOTAL	24955.63	17332.93

15. PRÉSTAMOS Y SOBREGIROS BANCARIOS

Incluye:

INSTITUCIÓN FINANCIERA	PORCIÓN		TOTAL 2011	PORCIÓN		TOTAL 2010
	CORRIENTE	LARGO PLAZO		CORRIENTE	LARGO PLAZO	
Banco Pichincha	38758.71	0.00	38758.71	99412.97	42000.00	141412.97
Préstamo	14226.44	0.00	14226.44	74880.70	25000.00	99880.70
Préstamo	24532.27	0.00	24532.27	24532.27	17000.00	41532.27
Banco Pacífico	69431.46	54993.65	124425.11	109200.00	72178.65	181378.65
Préstamo	13063.20	39189.35	52252.55	25000.00	25000.00	50000.00
Préstamo	37930.32	15804.30	53734.62	45700.00	30178.00	75878.00
Préstamo	18437.94	0.00	18437.94	38500.00	17000.65	55500.65
sub total préstamos	108190.17	54993.65	163183.82	208612.97	114178.65	322791.62
SOBREGIRO BANCARIO						
Banco Pichincha	42146.93	0.00	42146.93	20100.00	0.00	20100.00
sub total sobregiros	42146.93	0.00	42146.93	20100.00	0.00	20100.00
TOTAL	150337.10	54993.65	205330.75	228712.97	114178.65	342891.62

16. PARTICIPACIÓN A TRABAJADORES E IMPUESTO A LA RENTA

La conciliación entre la utilidad contable y la utilidad gravable es como sigue:

CONCILIACIÓN PARA EL CÁLCULO DEL 15% TRABAJADORES	AÑO 2011	AÑO 2010
Pérdida / Utilidad del ejercicio antes de deducciones	-28990.46	37443.797
15% PARTICIPACIÓN DE TRABAJADORES	0	8905.69
CONCILIACIÓN PARA EL CÁLCULO DEL IMPUESTO A LA RENTA		
Pérdida / Utilidad del ejercicio antes de deducciones	-28990.46	37443.797
(-) Participación Trabajadores	0	8905.69
(+) Gastos no deducibles	66650.06	8581.61
(-) Trabajadores discapacitados	-20293.56	-6960
BASE IMPONIBLE DE IMPUESTO A LA RENTA	17366.04	47971.097
IMPUESTO A LA RENTA	4167.8496	11992.774
CONCILIACIÓN PARA EL PAGO		
Impuesto a la renta causado	0	13021.8
(-) Anticipo pagado	0	-42.66
(-) Retención en la fuente del año	-8429.95	-6008.54
(-) Saldo del anticipo pendiente de pago	0	10.06
SALDO A FAVOR / IMPUESTO A PAGAR	-8429.95	6980.66

16. CAPITAL

Al 31 de diciembre del 2011, el capital de trabajo de TELCOT, es US\$ 100.000,00

17. SITUACIÓN FISCAL

La Fábrica no ha sido auditada tributariamente por parte del Servicio de Rentas Internas hasta el presente ejercicio económico, por consiguiente los ejercicios económicos 2011, 2010 y 2009 se encuentran abiertos a revisión.

18. EVENTOS SUBSECUENTES

Al 31 de Diciembre del 2011 y la fecha de preparación de este informe (Abril 02 del 2012), no se han producido eventos económicos, que en opinión de la Gerencia, deban ser revelados.

El 27 de enero del 2011 mediante Resolución No.SC.Q.ICI.CPAIFRS 1.1.01 se establece la obligatoriedad de la implementación de las NIIF consideradas “PYMES”

En el R.O. No. 351, del 29 de diciembre del 2010 se publica el Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones, el cual tiene por objeto desarrollar las actividades productivas en el Ecuador, cuya aplicación es desde enero del 2011.

Con fecha 13 de enero del 2012 el Ministerio de Relaciones Laborales, estableció el procedimiento para el cálculo, pago y control de cumplimiento de la compensación económica para el salario digno. Cuyo cálculo deberá ser registrado en el ejercicio 2011 y cancelar al trabajador hasta el 31 de marzo 2012.

El índice de endeudamiento tiene por objeto medir en qué grado y de qué forma participan los acreedores dentro del financiamiento de la fábrica. De la misma manera se trata de establecer el riesgo que incurren tales acreedores, el riesgo de los dueños y la conveniencia o inconveniencia de un determinado nivel de endeudamiento para la empresa

CAPÍTULO IV

4. ANÁLISIS DE IMPACTOS

En la presente investigación se utiliza una matriz general para realizar el análisis individual de los impactos. La matriz que se utilizó realiza un análisis de los impactos y en base a los indicadores los califica, acorde al siguiente cuadro:

Cuadro N°20: Matriz de Impactos

-3	-2	-1	0	1	2	3
IMPACTO	IMPACTO	IMPACTO	INDIFERENTE	IMPACTO	IMPACTO	IMPACTO
ALTO	MEDIO	BAJO	NO HAY IMPACTO	BAJO	MEDIO	ALTO
NEGATIVO			INDIFERENTE	POSITIVO		

Para el análisis de los Impactos se aplicó la siguiente fórmula:

$$\text{Nivel de Impacto} = \frac{\text{Sumatoria de Asignación Numérica}}{\text{Número de Indicadores}}$$

$$\text{Nivel de Impactos} = \text{Sumatoria} / n$$

4.1 IMPACTO ECONÓMICO

Cuadro Nº 21: Impacto Económico

INDICADOR	NIVEL DE IMPACTO						
	-3	-2	-1	0	1	2	3
Optimización de recursos							X
Incremento de la rentabilidad							X
Mayor competitividad						X	
Nivel de ingresos						X	
TOTAL					0	4	6
						Σ	10

NI (económico) = Sumatoria / n = 10 / 4 = 2,5 = 3 Impacto Alto Positivo
--

ANÁLISIS:

El indicador “Optimización de Recursos”, tiene una calificación de impacto positivo alto (3), debido a que la estructuración e implementación del Manual de Funciones Administrativo-Financiero para la fábrica TELCOT, permitirá obtener mayor efectividad en los procesos, desarrollo de actividades, tareas y funciones del personal, entre otros aspectos.

El indicador “Incremento de la Rentabilidad”, tienen en la investigación una asignación de impacto positivo alto (3) ya que la finalidad de este proyecto, es aportar con directrices y procedimientos eficientes que mejoren la organización financiera de la fábrica, encaminadas a obtener mayores rendimientos económicos.

La utilización del Manual de Funciones Administrativo – Financiero en el cual constan procesos y normativas, mejorará el grado de competitividad en el mercado; logrando ampliar el número de clientes y proyectando una buena imagen de la fábrica, razón importante para que el indicador “Mayor Competitividad” tenga una ponderación de impacto medio positivo (2).

El indicador “Nivel de Ingresos”, tiene una calificación de impacto positivo medio (2); como resultado de la adecuada utilización de los recursos, se va a generar un incremento de los ingresos y por ende de todo el personal.

El nivel de Impacto Económico que genera la presente investigación tiene una calificación de “impacto alto positivo” (3).

4.2 IMPACTO SOCIAL

Cuadro Nº 22: Impacto Social

INDICADOR	NIVEL DE IMPACTO						
	-3	-2	-1	0	1	2	3
Ambiente laboral							X
Estabilidad laboral						X	
Calidad de vida del personal						X	
Fuente de trabajo						X	
TOTAL					0	6	3
						Σ	9

NI (social) = Sumatoria / n = 9 / 4 = 2,25 = 2 Impacto Medio Positivo
--

ANÁLISIS:

La aplicación de este manual contribuirá a mejorar el indicador “Ambiente Laboral”, ya que se plantea la realización de capacitaciones permanentes al personal que generan mayor eficiencia y productividad, motivo por el cual se le asignó una calificación de impacto positivo medio (2).

El indicador “Estabilidad Laboral”, tiene una calificación de impacto positivo medio (2), ya que a través de la implementación de un reglamento de trabajo y el manual de funciones, el talento humano de la fábrica

conocerá de forma más clara sus derechos, tareas y responsabilidades, asegurándoles un empleo fijo lo que dará como resultado el afianzamiento del personal.

Al lograr la fábrica TELCOT , mejorar su productividad y alcanzar un crecimiento y mayores rendimientos económicos, se conseguirá mejorar los ingresos y por tanto la “Calidad de Vida del personal”; es así como a este indicador se le asignó una calificación de impacto positivo medio (2).

A medida que la entidad alcance un mayor desarrollo institucional, se generarán más fuentes de empleo, que convertirán a TELCOT en un ente productivo de la sociedad coadyuvando al sustento de la población. Por ello, el indicador “Fuentes de Trabajo” tiene una asignación de impacto medio positivo (2).

El nivel de Impacto Social que genera la presente investigación tiene una calificación de “impacto medio positivo” (2).

4.3 IMPACTO EMPRESARIAL

Cuadro N° 23: Impacto Empresarial

INDICADOR	NIVEL DE IMPACTO							
	-3	-2	-1	0	1	2	3	
Control y gestión administrativo								X
Minimización de riesgos						X		
Producto de calidad								X
Prestigio y credibilidad						X		
TOTAL					0	4	6	
							Σ	10

NI (económico) = Sumatoria / n = 10 / 4 = 2,5 = 3 Impacto Alto Positivo
--

ANÁLISIS:

El indicador “Control y Gestión Administrativa” producirá un impacto alto positivo (3) debido a que las funciones y procedimientos descritos en el presente proyecto, contribuyen a que las actividades y tareas se desarrollen en forma organizada y coordinada, para conseguir que el desarrollo de la fábrica se realice de acuerdo a métodos que contribuyan a la optimización de recursos.

La aplicación de normas, políticas y reglamentaciones permiten salvaguardar los recursos de la fábrica ante posibles errores internos que se pueden generar de manera accidental, por tanto este trabajo se considera una herramienta administrativa preventiva que permitirá la “Minimización de Riesgos”, generándose para este indicador un impacto medio positivo (2).

El indicador “Productos de Calidad”, tiene una calificación de impacto alto positivo (3), ya que uno de los objetivos principales de este proyecto es que el personal aplique los procedimientos adecuados de forma ágil y eficiente, buscando la satisfacción total en el cliente.

El indicador “Prestigio y Credibilidad” hace referencia a la buena imagen que ganará TELCOT dentro del mercado, como resultado de tener productos de calidad para todos sus clientes; siendo este un impacto medio positivo (2).

El nivel de Impacto Empresarial que genera la investigación tiene una calificación de “impacto positivo alto” (3).

4.4 IMPACTO AMBIENTAL

Cuadro N° 24: Impacto Educativo

INDICADOR	NIVEL DE IMPACTO							
	-3	-2	-1	0	1	2	3	
Proceso implementación del manual administra				X				
Contaminación del medio ambiente						X		
Implementación de los nuevos procesos						X		
Proceso implementación del manual financiero				X				
TOTAL				0	0	4		
							Σ	

NI (educativo) = Sumatoria / n = 4/ 4 = 1 = 1 Impacto Bajo Positivo
--

ANÁLISIS:

El indicador “proceso implementación del manual”, no genera ningún impacto, puesto que es un proceso manual e intelectual que se realiza en la fábrica.

El indicador “contaminación del medio ambiente”, genera un impacto alto medio (2), al mejorar la utilización de los recursos indirectamente se protege al medio ambiente.

El indicador “implementación de nuevos controles y procesos”, genera un impacto alto medio (2), con los nuevos controles y procesos se logra una eficiente utilización de los recursos e indirectamente se protege al medio ambiente.

El indicador “proceso de implementación manual financiero”, no genera ningún impacto puesto que es un proceso manual e intelectual que se realiza en la fábrica.

El nivel de impacto ambiental tiene una calificación de “impacto bajo positivo” (1).

4.5 IMPACTO GENERAL

Cuadro Nº 25: Impacto General

INDICADOR	NIVEL DE IMPACTO						
	-3	-2	-1	0	1	2	3
Impacto Económico							X
Impacto Social						X	
Impacto Empresarial							X
Impacto Ambiental					X		
TOTAL					1	2	6
						Σ	9

NI (general) = Sumatoria / n = 9 / 4 = 2,25 = 2 Impacto Medio Positivo

ANÁLISIS:

El nivel de impacto general que genera la presente investigación es un “impacto medio positivo” (2), lo que permite deducir que la utilización correcta y efectiva de este proyecto fomentará la eficiencia en la gestión administrativa financiera de TELCOT y esto beneficiará a los propietarios de la fábrica, empleados, operarios y clientes externos.

CONCLUSIONES

- a) El sistema administrativo, contable y financiero propuesto, contiene aspectos básicos de los cuales la Fábrica TELCOT puede valerse para mejorar el manejo de los recursos disponibles, elevar el nivel de satisfacción con respecto a los objetivos de la misma.
- b) Como resultado del diagnóstico efectuado a la fábrica, se concluye que TELCOT no dispone de un Manual de Funciones, que es una herramienta de gestión administrativa indispensables para la coordinación y desarrollo de las actividades y tareas tanto administrativas y operacionales.
- c) El diagnóstico realizado también reveló que no se ha aplicado una adecuada administración del talento humano, en lo que se refiere a cumplimiento de derechos y obligaciones laborales y desarrollo del personal, y más aun no se dispone de un Reglamento Interno de Trabajo que regule las relaciones entre la fábrica y el personal.
- d) En base a la investigación efectuada se determinó que la fábrica no cuenta con las herramientas, procedimientos contables - financieros que le permitan obtener información real y oportuna de los resultados que genera la fábrica.
- e) En la ejecución del presente trabajo se determinó que la Fábrica carece de políticas y procedimientos de control que contribuyan a la optimización de recursos y a salvaguardar los bienes materiales e inmateriales de la entidad.

RECOMENDACIONES

- a) Implementar la Estructura Orgánica y Funcional detallada en la propuesta, en la cual se sintetizan los niveles jerárquicos, líneas de autoridad y funciones elementales del personal, con lo cual los tendrán un mayor control sobre el desempeño eficiente de las labores.
- b) Poner a disposición del personal de TELCOT los Manuales, Reglamento Interno de Trabajo propuestos en este trabajo; de manera que se concientice sobre la importancia y finalidad que tienen estos instrumentos en el desarrollo de cada una de las actividades asignadas
- c) Adoptar los principios, normas y procedimientos financieros propuestos para TELCOT, los mismos que ayudarán a la fábrica a desarrollar sus actividades, evitando conflictos, eliminando procesos incorrectos e inadecuados.
- d) Capacitar al personal según el área de trabajo en la cual se desenvuelve, con la finalidad de que se encuentren preparados para asumir las responsabilidades asignadas de una forma eficiente y efectiva.
- e) El Manual de Funciones permitirá crear una cultura de orden en la fábrica concientizando al personal de las obligaciones y funciones que tiene cada departamento.

ANEXOS



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

INSTRUMENTO N°1

ENCUESTA DIRIGIDA A LOS TRABAJADORES

Objetivo: Recopilar información con el fin de diseñar un Manual de Funciones Administrativo- Financieros para la Fábrica TELCOT.
Información: Marque con una "X" en el paréntesis según corresponda su respuesta.

1. ¿Conoce si existen normas, políticas, reglamentos en la fábrica?
Si ()
No ()
2. ¿Conoce si la fábrica cuenta con estructuras orgánica y funcional?
Si ()
No ()
3. ¿Ha recibido algún tipo de capacitación por parte de la fábrica donde labora?
Si ()
No ()
4. ¿Cada qué tiempo recibe capacitación por parte de la fábrica?
Cada 3 meses ()
Cada 6 meses ()
Cada año ()
Nunca ()
5. ¿Qué tipo de función realiza dentro de la fábrica?
Directiva ()
Administrativa ()
Operativa ()
6. ¿Dispone del equipo, herramientas y suministros necesarios para la ejecución de su trabajo?
Si ()
No ()
7. ¿Qué tipo de relación laboral mantiene con la empresa?
Contrato Escrito ()
Contrato Verbal ()
Maquila ()
8. ¿Dispone de un sistema automatizado contable?
Si ()
No ()

9. ¿Qué tipo de contabilidad utiliza la fábrica?

Contabilidad General ()

Contabilidad de Costos ()

Ninguna ()

10. ¿Qué impuestos está obligada la fábrica a declarar al Servicio de Rentas Internas?

Impuesto al Valor Agregado ()

Retención en la Fuente ()

Impuesto a la Renta ()

Gracias



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

INSTRUMENTO N°2

ENTREVISTA DIRIGIDA AL GERENTE

Objetivo: Recopilar información técnica y práctica referente a la Fábrica TELCOT para el diseño de un Manual de Funciones Administrativo-Financiero.

1. ¿Cuántos años viene operando la Fábrica TELCOT en el mercado?
2. ¿Cuenta la fábrica con organigrama estructural y organigrama funcional?
3. ¿Dispone de un plan estratégico para la fábrica?
4. ¿Tiene definido las funciones y responsabilidades de los trabajadores en un manual de Funciones?
5. ¿Utiliza un sistema para seleccionar el personal de la fábrica?
6. ¿Cómo evalúa el desempeño de sus trabajadores?
7. ¿Considera que la ubicación física de la fábrica incide en las ventas?
8. ¿Cuenta la fábrica con la infraestructura física, mobiliaria y equipamiento adecuados para el desarrollo del trabajo?
9. ¿Conoce el personal sobre la normativa de la fábrica?
10. ¿Qué tipo de sistema contable se lleva en la fábrica?
11. ¿Utiliza la fábrica un control interno adecuado para el desarrollo de las actividades?
12. ¿Cuenta la fábrica con una reserva financiera para imprevistos?
13. ¿Qué política aplica la fábrica para el pago a sus proveedores?

Gracias

ANEXO 3

FICHA DE OBSERVACIÓN

TEMA: OBSERVACION DIRECTA DE LA FÁBRICA “TELCOT”

SUJETO(S) DE OBSERVACIÓN: Gestión Administrativa – Financiera, Infraestructura y Equipamiento de la Fábrica “TELCOT”.

DESCRIPCION DE LA OBSERVACIÓN: La observación directa nos permitió identificar la actitud, la eficiencia y eficacia de los trabajadores durante la realización de sus labores; conociendo la infraestructura y equipamiento con la que cuenta.

INDICADORES OBSERVADOS	EX	MB	B	R	I
MANUALES UTILIZADOS					X
POLITICAS Y REGLAMENTOS					X
ORGANIGRAMA					X
NIVELES JERÁRQUICOS					X
COMERCIALIZACIÓN		X			
SISTEMA CONTABLE			X		
EFICIENCIA			X		
EFFECTIVIDAD			X		
PROCESOS ADMINISTRATIVOS FINANCIEROS					X
INFRAESTRUCTURA	X				
MAQUINARIA	X				
TECNOLOGÍA	X				
TOTAL	3	1	3	0	5

LUGAR: Diferentes áreas de la fábrica.

FECHA: 09/01/2012

REALIZADO POR: Cadena P, Cadena V.

ANEXO 4
ORDEN DE REQUISICIÓN

FABRICA "TELCOT"

RUC: 1001788387001

ATUNTAQUI - ECUADOR

CALLE: GARCIA MORENO Y GONZALES SUAREZ

TELEFONO: 099155460

ORDEN DE REQUISICION

FECHA:

PROVEEDOR	PRODUCTO	CANTIDAD	DEPARTAMENTO	OBSERVACIÓN

JEFE DE
PRODUCCIÓN

GERENTE

ANEXO 5
ORDEN DE COMPRA

FABRICA "TELCOT"

RUC: 1001788387001

ATUNTAQUI - ECUADOR

CALLE: GARCIA MORENO Y GONZALES SUAREZ

TELEFONO: 099155460

ORDEN DE COMPRA

FECHA:

PROVEEDOR:

PRODUCTO	CANTIDAD	DEPARTAMENTO	OBSERVACIÓN

CONTADOR

PROVEEDOR

ANEXO 6

GUIA DE REMISION

FABRICA "TELCOT"			
RUC: 1001788387001 ATUNTAQUI - ECUADOR CALLE: GARCIA MORENO Y GONZALES SUAREZ TELEFONO: 099155460			
GUIA DE REMISION			
S001 001 N° 00XX		AUTORIZACION SRI XXX	
Fecha de inicio del traslado		Comprobante de venta.....	
Fecha de terminación del traslado.....		Fecha de emisión.....	
MOTIVO DEL TRASLADO			
<input type="checkbox"/> VENTA	<input type="checkbox"/> TRANSPLADO ENTRE ESTABLECIMIENTOS	<input type="checkbox"/> DEVOLUCIÓN	
<input type="checkbox"/> COMPRA	<input type="checkbox"/> DE UNA MISMA EMPRESA	<input type="checkbox"/> IMPORTACIÓN	
<input type="checkbox"/> TRANSFORMACIÓN	<input type="checkbox"/> TRANSPLADO POR EMISOR ITINERANTE	<input type="checkbox"/> EXPORTACIÓN	
<input type="checkbox"/> CONSIGNACIÓN	<input type="checkbox"/> DE COMPROBANTES DE VENTA	<input type="checkbox"/> OTROS	
FECHA DE EMISIÓN		PUNTO DE LLEGADA	
PUNTO DE PARTIDA		IDENTIFICACIÓN DE LA PERSONA ENCARGADA DEL TRANSPORTE	
DESTINATARIO		NOMBRE O RAZÓN SOCIAL	
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL		RUC / C.I.	
RUC / C.I.			
BIENES TRANSPORTADOS			
CANTIDAD	UNIDADES	CODIGO	DESCRIPCIÓN
PREPARADO POR JEFE DE BODEGA		TRANSPORT RECIBI ISTA CONFORME	
IM PRESORA: XXXXXXXX		Original: ADQUIRIENTE copia: EMISOR 2da copia SIN FINES TRIBUTARIOS	

ANEXO 7

COMPROBANTE DE RETENCIÓN

FABRICA "TELCOT" RUC: 1001788387001 ATUNTAQUI - ECUADOR CALLE: GARCIA MORENO Y GONZALES SUAREZ TELEFONO: 099155460 COMPROBANTE DE RETENCIÓN AUT. SRI XXXXXX SXXX - XXXX					
Señores: RUC: Dirección: Por concepto de:			Fecha de emisión: Tipo de Comprobante de Venta: No. De Factura de Venta:		
EJERCICIO FISCAL	BASE IMPONIBLE	CODIGO DEL IMPUESTO	IMPUESTO	% DE RETENCIÓN	VALOR RETENIDO
Original: Sujeto Pasivo retención Copia: Agente de retención				TOTAL	
Firma del Agente de Retención			Firma del Agente Retención C.I.		

ANEXO 8

COMPROBANTE DE CAJA CHICA

FABRICA "TELCOT"

RUC: 1001788387001

ATUNTAQUI – ECUADOR

CALLE: GARCIA MORENO Y GONZALES SUAREZ

TELEFONO: 099155460

COMPROBANTE DE CAJA CHICA

NUMERO: XX

FECHA:

PROVEEDOR:

DETALLE	CANTIDAD	PRECIO

SECRETARIA

ANEXO 10

INFORME DE VENTAS

FABRICA "TELCOT"

RUC: 1001788387001

ATUNTAQUI – ECUADOR

CALLE: GARCIA MORENO Y GONZALES SUAREZ

TELEFONO: 099155460

INFORME DE VENTAS

MES:

FECHA DE ENTREGA:

Nro .	FACTURAS	CONTADO	CREDITO	SALDO	FECHA DE VENCIMIENTO

VENDEDOR

ANEXO 11

COMPROBANTES DE FALTANTES Y SOBANTES

FABRICA "TELCOT"

RUC: 1001788387001

ATUNTAQUI – ECUADOR

CALLE: GARCIA MORENO Y GONZALES SUAREZ

TELEFONO: 099155460

COMPROBANTE DE FALTANTES Y SOBANTES

Nro: xxx

DINERO QUE
FALTA

DINERO QUE
SOBRA

OBSERVACIONES:

ATURORIZADO
POR:

ANEXO 12

REPOSICION DE CAJA CHICA

FABRICA "TELCOT"

RUC: 1001788387001

ATUNTAQUI – ECUADOR

CALLE: GARCIA MORENO Y GONZALES SUAREZ

TELEFONO: 099155460

REPOSICION DE CAJA CHICA

RESPONSABLE:

FECHA:

FECHA	DESCRIPCION	DOCUMENTO REFERENCIAL	TOTAL
TOTAL A REPONER			

CONTADOR

SECRETARIA

FUENTES DE INFORMACIÓN

BIBLIOGRAFIA

- AMEZ, Fernando Martín, Diccionario de Contabilidad y Finanzas
- BESLEY, S. & BRIGHAM, E. Fundamentos de la Administración Financiera”. CengageLearning, Decimocuarta Edición. México, 2009
- Biblioteca Práctica de Contabilidad, Editora Cultura; España
- BUNGUE, Mario .Metodología de la Investigación; Editorial Futuro; 10mª Edición; Cali, 2005
- C.P.A. Nelson Dávalos A. Diccionario Contable... y algo más, 2009
- FRANKLIN, Benjamín y otros, Organización y Métodos, Un Enfoque Competitivo; McGraw-Hill; Interamericana Editores; primera Edición. México, 2002
- FONSECA, René; Auditoría Interna un Enfoque Moderno de Planificación Ejecución y control; Primera Edición; Impreso en el Ecuador
- HERNANDEZ y RODRIGUEZ S. Administración, Teoría, Proceso, Áreas Funcionales y Estrategias para la Competitividad; Segunda Edición; Editorial Mc Graw Hill, México,2008
- JÁCOME V, Walter. Bases Teóricas y Prácticas Para El Diseño y Evaluación de Proyectos Productivos y De Inversión”, Editorial universitaria, Ibarra-Ecuador, 2005

- KOONTZ, Harold (2008).Administración una Perspectiva Global; Décima Tercera Edición, Editorial Mc Graw Hill, México.
- MALLO, Carlos y PULIDO, Antonio; Normas Internacionales de Contabilidad (NIIF) 2da edición, 2006.
- MÉNDEZ, Carlos. Metodología, Diseño y Desarrollo del Proceso de Investigación”, 3ra Edición
- NIIF para las Pymes(Julio 2009); IASCF PublicationsDepartment.
- POSSO, Miguel. Metodología para el Trabajo de Grado y proyectos; Ibarra, 2005
- RODRIGUEZ Valencia Joaquín: Como Elaborar y Usar los Manuales Administrativos, Universidad Central del Ecuador. 2007
- SARMIENTO, Rubén Contabilidad General”. Décima edición. Editorial Voluntad. Quito – Ecuador, 2008
- WELSCHA, GLENN A. y Cols. Presupuestos Planificación y control, 2008
- ZAPATA, Pedro “Contabilidad General”. Sexta edición Edición Mc Graw Hill Interamericana. Colombia. 2008

LINCOGRAFÍA

<http://www.manual-es.com/>

<http://www.monografias.com/manual/procedimientos/admvos.pdf>

<http://es.Wikipedia.org/wiki/contabilidad>

www.genexiadrile.com/manuals/monografias/htm

www.monografias.com/trabajos13/macro/mapro.shtml

www.google.com/html

www.monografias.com/trabajos12/proadm/proadm.shtml

rincondelvago.com/conceptos-basicosdecontabilidadgeneral.

www.tueconomia.net/finanzas

[http:// www.gestiopolis.com](http://www.gestiopolis.com)

<http://definicion.de/organigrama>

http://es.wikipedia.org/wiki/Industria_textil#Subsectores_textiles

<http://es.wikipedia.org/wiki/Empresario>

www.elprisma.com