



UIDE

UNIVERSIDAD INTERNACIONAL DEL ECUADOR

MODALIDAD A DISTANCIA Y SEMPI

ESCUELA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

TEMA

Implementación de un Sistema de Control Interno Contable y Financiero en la
Empresa Textil CONTAGGIOS CONFECCIONES.

Trabajo de Titulación previa a la obtención del título de Ingeniera en
Contabilidad y Auditoría –Contador Público Autorizado

Autora: Verónica Irlanda Tene Tene

CC: 171411266-9

Tutor Académico Ing. Omar Vaca (MBA)

QUITO-ECUADOR

Octubre del 2013

APROBACIÓN DEL TUTOR

Yo, Ingeniero Omar Vaca (MBA), tutor designado por la Universidad Internacional del Ecuador UIDE para revisar el Proyecto de Investigación Científica con el tema: "IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO CONTABLE Y FINANCIERO EN LA EMPRESA TEXTIL CONTAGGIOS CONFECCIONES" de la estudiante **Verónica Irlanda Tene Tene**, alumna de Contabilidad y Auditoría, considero que dicho informe investigativo reúne los requisitos de fondo y los méritos suficientes para ser sometido a la evaluación del Comité Examinador designado por la Universidad.

Quito, Octubre del 2013

EL TUTOR



Ing. Jorge Omar Vaca Quiñonez (MBA)
C.C. 1712154515

AUTORÍA DEL TRABAJO DE INVESTIGACIÓN

Yo, Verónica Irlanda Tene Tene, declaro que el trabajo de investigación denominado: IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO CONTABLE Y FINANCIERO EN LA EMPRESA TEXTIL CONTAGGIOS CONFECCIONES, es original, de mi autoría y exclusiva responsabilidad legal y académica, habiéndose citado las fuentes correspondientes y en su ejecución se respetaron las disposiciones legales que protegen los derechos de autor vigentes.

Cedo mis derechos de propiedad intelectual a la Universidad Internacional del Ecuador, sin restricción de ningún género o especial.

Quito, Octubre del 2013



Verónica Tene Tene.

CC: 171411266-9

DEDICATORIA

Dedico esta Tesis a mis Padres, quienes me apoyaron incondicionalmente en la parte moral y económica para poder llegar a ser una profesional.

A mis hermanos y demás familia que con su apoyo diario me alentaron a conseguir mi objetivo tanto en la vida profesional como personal.

A mi esposo y mi hija por su apoyo, sacrificio y comprensión.

AGRADECIMIENTO

Le doy gracias a mis padres que con el apoyo incondicional desde el principio de mis días me guiaron por el buen camino, haciendo de mi una gran persona. A mis hermanos a mi familia. A mi esposo Fernando a mi hija Samantha que con su amor me permite seguir luchando por nuestros sueños.

Agradecer a Contaggios Confecciones, al Ing. Marcelo Rhor Romano por haberme brindado la oportunidad de desarrollar la tesis en su prestigiosa empresa.

A la Universidad Internacional del Ecuador que me capacitó profesionalmente en todos estos años de mi carrera.

A mi Director de Tesis Ing. Jorge Omar Vaca que con su experiencia y capacidad para impartir sus conocimientos me han sabido guiar para culminar con éxito la elaboración de esta tesis.

CONTENIDO

CAPÍTULO I	1
1. EL PROBLEMA	1
1.1 EL OBJETO DE INVESTIGACIÓN.....	1
1.2 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA.....	1
1.3 FORMULACIÓN DEL PROBLEMA.....	4
1.4 SISTEMATIZACIÓN.....	4
1.5 OBJETIVOS GENERAL Y ESPECÍFICO.....	4
1.5.1 Objetivo General.....	4
1.5.2 Objetivos Específicos.....	5
1.6 JUSTIFICACIÓN.....	5
1.6.1 Justificación Teórica.....	6
1.6.2 Justificación Práctica.....	6
1.6.3 Justificación Relevancia Social.....	6
1.7 IDEA A DEFENDER.....	7
1.8 VARIABLE INDEPENDIENTE.....	7
1.9 VARIABLE DEPENDIENTE.....	7
CAPÍTULO II	8
2. EL MARCO REFERENCIAL	8
2.1 MARCO REFERENCIAL.....	8
2.1.1 Marco Teórico.....	8
2.1.1.1 Antecedentes.....	8
2.1.1.2 Concepto de Control Interno.....	11
2.1.1.3 Importancia.....	13
2.1.1.4 Objetivos.....	13
2.1.1.5 Características Del Control Interno.....	14
2.1.1.6 Elementos Del Control Interno.....	14
2.1.1.7 Ambiente de control.....	14
2.1.1.8 Evaluación de riesgos.....	15
2.1.1.9 Procedimientos de control.....	15

2.1.1.10	Los sistemas de registro e información.	15
2.1.1.11	Supervisión y seguimiento.....	16
2.1.1.12	Clasificación del Control Interno.....	16
2.1.1.13	De Acuerdo A Las Normas Técnicas De Control Interno.	17
2.1.1.14	Limitaciones del Control Interno.	18
2.1.1.15	Sistema Estándar De Símbolos De Flujo Adoptado Por Instituto Nacional Norteamericano De Normas (ANSI).....	19
2.1.2	Marco Conceptual.....	24
2.2	FUNDAMENTACIÓN LEGAL.....	26
2.2.1	Constitución Legal.....	26
2.2.2	De Los Requisitos.	28
CAPÍTULO III.....		29
3.	ASPECTOS METODOLÓGICOS.....	29
3.1	TIPO DE ESTUDIO.....	29
3.1.1	Los estudios exploratorios.	29
3.1.2	Los estudios descriptivos.	29
3.1.3	Estudios explicativos.....	29
3.2	MÉTODO DE INVESTIGACIÓN.	29
3.2.1	Método analítico-sintético.	30
3.2.2	Método inductivo-deductivo.	30
3.2.3	Método histórico-lógico.	30
3.2.4	Observación.....	30
3.2.5	Tipos de estudios y métodos a utilizarse en la presente investigación. .	30
3.3	POBLACIÓN Y MUESTRA.	31
3.3.1	Población.	31
3.3.2	Muestra.	32
3.3.3	Cálculo de la muestra.	32
3.4	TÉCNICAS E INSTRUMENTOS PARA LA RECOLECCIÓN DE LA INFORMACIÓN UTILIZADA.....	34
3.5	ELABORACIÓN DE LA ENCUESTA.	34
3.6	TÉCNICAS PARA EL PROCESAMIENTO DE DATOS Y ANÁLISIS DE LOS RESULTADOS OBTENIDOS.	35

3.7	VERIFICACIÓN DE LA IDEA A DEFENDER.....	35
3.8	MATRICES.	73
3.8.1	Matriz de impacto interna.....	73
3.8.2	Matriz de impacto externa.....	75
3.8.3	Matrices de aprovechabilidad y vulnerabilidad.....	76
3.8.3.1	Matriz de aprovechabilidad.....	76
3.8.3.2	Matriz de vulnerabilidad.....	77
3.9	SITUACIÓN ACTUAL DE CONTAGGIOS CONFECCIONES.	81
3.9.1	Situación actual Caja Chica.	81
3.9.2	Situación actual Ventas de Contado.	82
3.9.3	Situación actual Cuenta Bancos.	83
3.9.4	Situación actual Cuenta Corriente Exigible.	84
3.9.5	Situación actual Producción.....	84
3.9.6	Situación actual Documentos y Cuentas por Pagar.	85
3.9.7	Situación actual Ventas.....	85
3.9.8	Situación actual Compras.	85
3.9.9	Situación actual Crédito y Cobranzas.	86
3.9.10	Situación actual de Presupuesto y Análisis Financiero.	86
CAPITULO IV.....		87
4. CONTROL INTERNO EN EL ÁREA CONTABLE Y FINANCIERA DE CONTAGGIOS CONFECCIONES.		87
4.1	CUENTA CAJA CHICA.	88
4.1.1	Objetivo:.....	88
4.1.2	Responsable de Caja Chica.....	89
4.1.3	Procedimientos de Caja Chica.	89
4.1.4	Check List de Caja Chica.	90
4.1.5	Políticas.	91
4.1.6	Índice de gestión caja chica.	91
4.1.7	Índice de gestión caja chica: movilización.....	92
4.2	CUENTA VENTAS DE CONTADO.	93
4.2.1	Objetivo:.....	93
4.2.2	Responsable.	93

4.2.3	Procedimientos para el manejo de la cuenta Ventas de Contado.....	94
4.2.4	Check List de Cuenta Ventas de Contado.	95
4.2.5	Política.	95
4.2.6	Índice de gestión Ventas de Contado.	96
4.3	CUENTA BANCOS.	96
4.3.1	Objetivos:	96
4.3.2	Responsable.	97
4.3.3	Procedimientos bancos.....	97
4.3.4	Check List Cuenta Bancos.	98
4.3.4.1	Procedimientos para el manejo de Cheques.....	98
4.3.4.2	Check List Manejo de Cheques.....	100
4.3.4.3	Políticas para la cuenta BANCOS y manejo de CHEQUES.	100
4.3.5	Índice de gestión bancos.	102
4.3.5.1	Índice de gestión bancos. prueba súper acida	102
4.3.5.2	Índice de gestión bancos: cheques en blanco.....	103
4.4	PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DE LA CUENTA: CORRIENTE EXIGIBLE.	104
4.4.1	Objetivos.	104
4.4.2	Responsables.	104
4.4.3	Procedimiento para el manejo de crédito a clientes.....	105
4.4.4	Check List Cuenta Corriente Exigible.....	106
4.4.5	Política.	107
4.4.6	Índice de gestión corriente exigible.	107
4.5	PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DEL ÁREA DE PRODUCCIÓN.	108
4.5.1	Objetivo.....	108
4.5.2	Responsable.....	109
4.5.3	Procedimiento.....	109
4.5.4	Check List módulo de producción.	111
4.5.5	Política.	112
4.5.6	Índice de gestión de producción: % de prendas con falla.	112
4.5.7	Índice de gestión de producción: % de prendas vendidas.	113
4.6	PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE DOCUMENTOS Y CUENTAS POR PAGAR.	114

4.6.1	Objetivo.....	114
4.6.2	Responsable.....	115
4.6.3	Procedimiento.....	115
4.6.4	Check List Cuentas por Pagar.....	117
4.6.5	Políticas.....	118
4.6.6	Índices de gestión cuentas por pagar.....	118
4.7	PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE LAS VENTAS.....	119
4.7.1	Objetivo.....	119
4.7.2	Responsable.....	119
4.7.3	Procedimiento para Ventas.....	120
4.7.4	Check List Ventas.....	120
4.7.5	Política.....	121
4.7.6	Índice de gestión ventas: devolución de ventas.....	122
4.7.7	Índice de gestión ventas: facturas.....	122
4.8	PROCEDIMIENTO COMPRAS.....	123
4.8.1	Objetivo.....	123
4.8.2	Responsable.....	123
4.8.3	Procedimiento.....	123
4.8.4	Check List Compras.....	125
4.8.5	Políticas.....	125
4.9	PROCEDIMIENTOS PARA EL ÁREA DE CRÉDITO Y COBRANZAS.....	126
4.9.1	Objetivo.....	126
4.9.2	Responsables.....	126
4.9.3	Procedimiento.....	126
4.9.4	Check List Crédito y Cobranzas.....	128
4.9.5	Políticas.....	128
4.9.6	Índice de gestión ventas: solicitudes de crédito.....	129
4.10	ANÁLISIS FINANCIERO.....	130
4.10.1	Balance General Análisis Horizontal.....	130
4.10.1.1	Análisis Balance General Horizontal.....	132
4.10.2	Balance General Análisis Vertical.....	133
4.10.2.1	Análisis Balance General Vertical: ACTIVOS:.....	133
4.10.2.2	Análisis Balance General Vertical: PASIVOS.....	134
4.10.2.3	Análisis Balance General Vertical: PATRIMONIO.....	134

4.10.3.1	Análisis de los indicadores financieros.....	136
4.11	PRESUPUESTO.....	138
4.11.1	Análisis del Presupuesto.....	143
4.11.1.1	Objetivo del presupuesto:.....	143
CAPÍTULO V.....	145
5.	CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.....	145
5.1	CONCLUSIONES.....	145
5.2	RECOMENDACIONES.....	147
ANEXOS.....	150

ÍNDICE DE GRÁFICOS.

Gráfico 1 Conocimiento de la misión	36
Gráfico 2 Conocimiento de la visión	37
Gráfico 3 Conocimiento de políticas	38
Gráfico 4 Conocimiento de objetivos	39
Gráfico 5 Existe organigramas	40
Gráfico 6 Existe manual de procesos	41
Gráfico 7 El liderazgo contribuye al desarrollo	42
Gráfico 8 Existe control para el mejoramiento de procesos	43
Gráfico 9 Comparación de los resultados con planificado	44
Gráfico 10 Funciones del contador y administrador	45
Gráfico 11 Existe un órgano regulador	46
Gráfico 12 Asientos contables revisados y aprobados	48
Gráfico 13 Proceso y control de pagos	49
Gráfico 14 Proceso y control de caja chica	50
Gráfico 15 Proceso de crédito a clientes	51
Gráfico 16 Existe control de despachos	52
Gráfico 17 Existe control y políticas de ventas	53
Gráfico 18 Control de ingresos y egresos	54
Gráfico 19 Toma de inventarios	55
Gráfico 20 Control y políticas para adquisiciones	56
Gráfico 21 Los estados financieros generan confianza	58
Gráfico 22 Software ayuda al registro contable	59
Gráfico 23 Capacidad tecnológica es adecuada	60
Gráfico 24 Existe programas de capacitación	61
Gráfico 25 Niveles de motivación	62
Gráfico 26 Ventajas frente a competidores	63
Gráfico 27 Atención percibida por el cliente	65
Gráfico 28 Calidad de las prendas ofertadas	66
Gráfico 29 Entrega de pedidos	67
Gráfico 30 Recibe facturas con los pedidos	68
Gráfico 31 Le entregan recibo de cobro	69

Gráfico 32 Recibe estados de cuenta	70
Gráfico 33 Precio de las prendas	71
Gráfico 34 Ventajas clientes.....	72

ÍNDICE DE ILUSTRACIONES.

ILUSTRACIÓN 1 Diagrama de Ishikawa.....	3
ILUSTRACIÓN 2 Variables	7
ILUSTRACIÓN 3 Área de Producción.....	9
ILUSTRACIÓN 4 Área de Confección.....	9
ILUSTRACIÓN 5 Pantalón Dama.....	10
ILUSTRACIÓN 6 Área de Planchado.....	10
ILUSTRACIÓN 7 Organigrama Estructural	27

ÍNDICE DE TABLAS.

TABLA 1 Clientes Contaggios Confecciones	32
TABLA 2 Conocimiento de la misión	35
TABLA 3 Conocimiento de la visión	37
TABLA 4 Conocimiento de políticas	38
TABLA 5 Conocimiento de objetivos	39
TABLA 6 Existe organigramas	40
TABLA 7 Existe manual de procesos	41
TABLA 8 El liderazgo contribuye al desarrollo	42
TABLA 9 Existe control para el mejoramiento de procesos	43
TABLA 10 Comparación de resultados con lo planificado.....	44
TABLA 11 Funciones del contador y administrador	45
TABLA 12 Existe un órgano regulador	46
TABLA 13 Asientos contables revisados y aprobados	47
TABLA 14 Proceso y control de pagos.....	48
TABLA 15 Proceso y control de caja chica	49
TABLA 16 Proceso de crédito a clientes	50
TABLA 17 Existe control de despachos	51
TABLA 18 Existe control y políticas de ventas	52
TABLA 19 Control de ingresos y egresos	54
TABLA 20 Toma de inventarios.....	55
TABLA 21 Control y política para adquisiciones.....	56
TABLA 22 Los estados financieros generan confianza	57
TABLA 23 Software ayuda al registro contable	58
TABLA 24 Capacidad tecnológica es adecuada	59
TABLA 25 Existe programas de capacitación	60
TABLA 26 Niveles de motivación	61
TABLA 27 Atención percibida por el cliente	64
TABLA 28 Calidad de las prendas ofertadas	65
TABLA 29 Entrega de pedidos	66
TABLA 30 Recibe facturas con los pedidos	67
TABLA 31 Le entregan recibo de cobro	68

TABLA 32 Recibe estados de cuenta.....	69
TABLA 33 Precio de las prendas	70
TABLA 34 Matriz de impacto externa.....	73
TABLA 35 Matriz de impacto interna.....	75
TABLA 36 Matriz de aprovechabilidad	76
TABLA 37 Matriz de vulnerabilidad	77
TABLA 38 Hoja de trabajo.....	78
TABLA 39 Matriz de estrategias foda.....	79
TABLA 40 Matrix axiológica	80
TABLA 41 Tabla de indicadores.....	87
TABLA 42 Procesos a analizar.....	88
TABLA 43 Procedimiento caja chica	89
TABLA 44 Índice de gestión caja chica.....	92
TABLA 45 Índice de gestión movilizaciones.....	92
TABLA 46 Procedimiento caja general.....	94
TABLA 47 Índice de gestión caja general	96
TABLA 48 Procedimiento cuenta bancos.....	97
TABLA 49 Procedimiento manejo de cheques	99
TABLA 50 Índice de gestión bancos	102
TABLA 51 Índice de gestión bancos : prueba súper ácida.....	103
TABLA 52 Índice de gestión cheques en blanco.....	103
TABLA 53 Procedimiento manejo corriente exigible	105
TABLA 54 Índice de gestión período promedio de cobranza	107
TABLA 55 Índice de gestión interés x financiamiento cartera	108
TABLA 56 Procedimiento de Producción	110
TABLA 57 Índice de gestión % prendas con falla.....	113
TABLA 58 Índice de gestión % prendas vendidas.....	113
TABLA 59 Procedimiento documentos y c x pagar	116
TABLA 60 Índice de gestión razón corriente	118
TABLA 61 Índice de gestión prueba ácida	119
TABLA 62 Procedimiento ventas.....	120
TABLA 63 Índice de gestión devolución en ventas	122
TABLA 64 Índice de gestión facturas	122
TABLA 65 Procedimiento de compras	124

TABLA 66 Procedimiento crédito y cobranzas	127
TABLA 67 Índice de gestión solicitud de crédito	129
TABLA 68 Balance general análisis horizontal.....	130
TABLA 69 Balance general análisis vertical.....	133
TABLA 70 Indicadores financieros	135
TABLA 71 Presupuesto con tasa de crecimiento	138
TABLA 72 Resumen de indicadores	144

RESUMEN.

Se analiza diferentes alternativas para la aplicación de un Control Interno para “Contaggios Confecciones”. La competencia agresiva, el contrabando, fraudes, desfalcos etc., son factores que determinaron la realización de este estudio. El criterio del personal de la empresa y los clientes fue primordial para el desarrollo del mismo. El presente estudio servirá como herramienta a los Directivos para la toma de decisiones.

Contaggios Confecciones es una empresa artesanal que funciona desde el año de 1988, con su principal accionista el Ing. Marcelo Rhor, empezando con cinco máquinas, el principal producto de la empresa son los pantalones de dama y de caballero con sus marcas ROMANO, CIAO Y QUANTICO, las diferencias de inventarios físicos tanto de materia prima como de insumos y producto terminado y los frecuentes errores en el envío de producto a los clientes, falta de compromiso de los empleados de crédito y cobranza etc., es la principal motivación de la presente investigación.

Se inicia la investigación planteándonos el problema según los antecedentes antes mencionados, se describe en forma detallada que es el Control Interno, la importancia, los objetivos, características, elementos y clasificación.

Por medio de encuestas a clientes internos y externos se determina el FODA de Contaggios Confecciones, clientes internos son encuestados en su totalidad y de los clientes externos se realiza el cálculo de muestra con un total de 79 encuestados de un total de 189 clientes de la empresa. Los resultados se tabulan y se presenta en forma de gráficos y tablas.

Los procedimientos que se analizan son : Cuenta Caja Chica, Cuenta Ventas de Contado, Cuenta Bancos, Cuenta Corriente exigible, Producción, Documentos y Cuentas por pagar, Ventas, Compras, Crédito y Cobranzas. Cada procedimiento

detalla el objetivo, los responsables, flujo grama del proceso, check list, políticas y el índice de gestión.

Para finalizar la investigación se realiza el Análisis Financiero de Contagios Confecciones, se presenta un Análisis Horizontal y Vertical de los Balances Generales desde el año 2009, se presenta los Indicadores Financieros del 2009 al 2012 y el presupuesto al 2013 utilizando el método de Tasa de Crecimiento Promedio Anual.

Palabras Claves.

Fraude

Desfalcos

Control Interno

Cuentas

Procedimientos

Competencia.

INTRODUCCIÓN

El presente estudio tiene como objeto la implementación de Control Interno para la empresa Contaggios Confecciones. Para el desarrollo de la tesis se ha tomado en cuenta lo siguiente:

El capítulo I de esta Tesis trata sobre el problema de la investigación, objeto de la investigación, se detalla a la empresa desde su creación el 20 de Marzo de 1988, se plantea el problema de Contaggios, se formula el problema, sistematización, los objetivos tanto generales como específicos, la justificación tanto teórica como práctica, se plantea la hipótesis y las variable dependientes e independientes. Contaggios Confecciones no aplica ningún procedimiento ni actividad para el control interno en sus operaciones, por tal razón la empresa presenta dificultades en los procesos de gestión contable, administrativa y financiera, dando lugar a estafas, fraudes y toma de decisiones sin datos reales.

En el capítulo II se detalla la información necesaria para conocer el Control Interno, se desarrolla los antecedentes, conceptos de Control Interno, importancia, objetivos, características, elementos, ambientes de control, procedimientos, clasificación del control interno, normas técnicas, limitaciones, cuadros de flujo y la fundamentación legal y los requisitos

El Capítulo III, se desarrolla los aspectos metodológicos, el tipo de estudio, métodos de investigación, tipos de estudio y métodos a utilizarse, población, muestra, técnicas e instrumentos para la recolección de la información, se realiza la encuesta tanto a clientes como empleados y trabajadores además por medio del análisis FODA se determina las fortalezas, debilidades, oportunidades y amenazas para luego determinar las estrategias a seguir por la empresa. Las

encuestas realizadas al personal de Contaggios Confecciones es de 50 es decir a todo el personal de la empresa, para los clientes se realiza la muestra de 189 clientes dando un total de encuestas de 79 clientes, los mismos que son distribuidos en todo el territorio ecuatoriano, los resultados se presenta por medio de gráficos y tablas. Además se realiza un análisis de la situación actual de Contaggios Confecciones en lo referente a las cuentas a ser analizadas.

En el Capítulo IV, se desarrolla todo lo concerniente a la aplicación del Control Interno, tomando 9 cuentas las cuales se desarrolla con los objetivos, responsables, procedimiento, check list, políticas e índices de cada una de las cuentas analizadas. Dentro de este capítulo se realiza un Análisis Financiero de Contaggios Confecciones, análisis vertical y horizontal de los balances, índices financieros , presupuesto al 2013 y un resumen del análisis financiero, las cuentas a analizar son: Cuenta Caja Chica, Cuenta Ventas de Contado, Cuenta Bancos, Cuenta Corriente exigible, Producción, Documentos y Cuentas por pagar, Ventas, Compras, Crédito y Cobranzas.

Finalmente en el capítulo V, se presentan las conclusiones y recomendaciones de Contaggios Confecciones.

CAPÍTULO I

1. EL PROBLEMA.

La Empresa “CONTAGGIOS CONFECCIONES”, en la actualidad no aplica ningún procedimiento ni actividad para el control interno en sus operaciones, por tal razón la empresa presenta dificultades en los procesos de gestión contable, administrativa y financiera, dando lugar a estafas, fraudes y toma de decisiones sin datos reales.

1.1 EL OBJETO DE INVESTIGACIÓN.

Al no tener un control interno en la empresa, principalmente en el área Contable y Financiera, se corre el riesgo de tomar de decisiones erradas o poco acertadas, las mismas que influyen directa o indirectamente en las actividades administrativas y operativas.

La presente investigación tiene como finalidad crear una herramienta para el área contable y financiera, para salvaguardar los bienes propios de “Contaggios Confecciones”, evitando de esta forma fraudes, desvíos de dinero y pérdidas de activos; asegurando la veracidad de todos los estados financieros que ayudarán a la toma adecuada de decisiones para promover el desarrollo, crecimiento y mejora continua de toda la empresa.

1.2 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA.

ANEXO 1 RUC CONTAGGIOS CONFECCIONES.

Contaggios Confecciones, desde su creación como persona natural el “27 de Junio de 1964”¹, no ha contado con procedimientos que regulen o controlen las

¹ RUC, Contaggios Confecciones.

distintas actividades productivas y/o administrativas de la empresa. Desde el inicio de sus actividades se han manejado con procedimientos empíricos que a esa fecha fueron suficientes para mantener un control en los aspectos fundamentales como el manejo de clientes, proveedores e inversiones de la empresa. Al ir creciendo el número de clientes y en consecuencia la productividad de la empresa, los procesos aplicados en lugar de aportar al crecimiento, se han convertido en un problema que ha llevado a una pérdida de recursos irrecuperables, con el agravante de no conocer a los responsables directos.

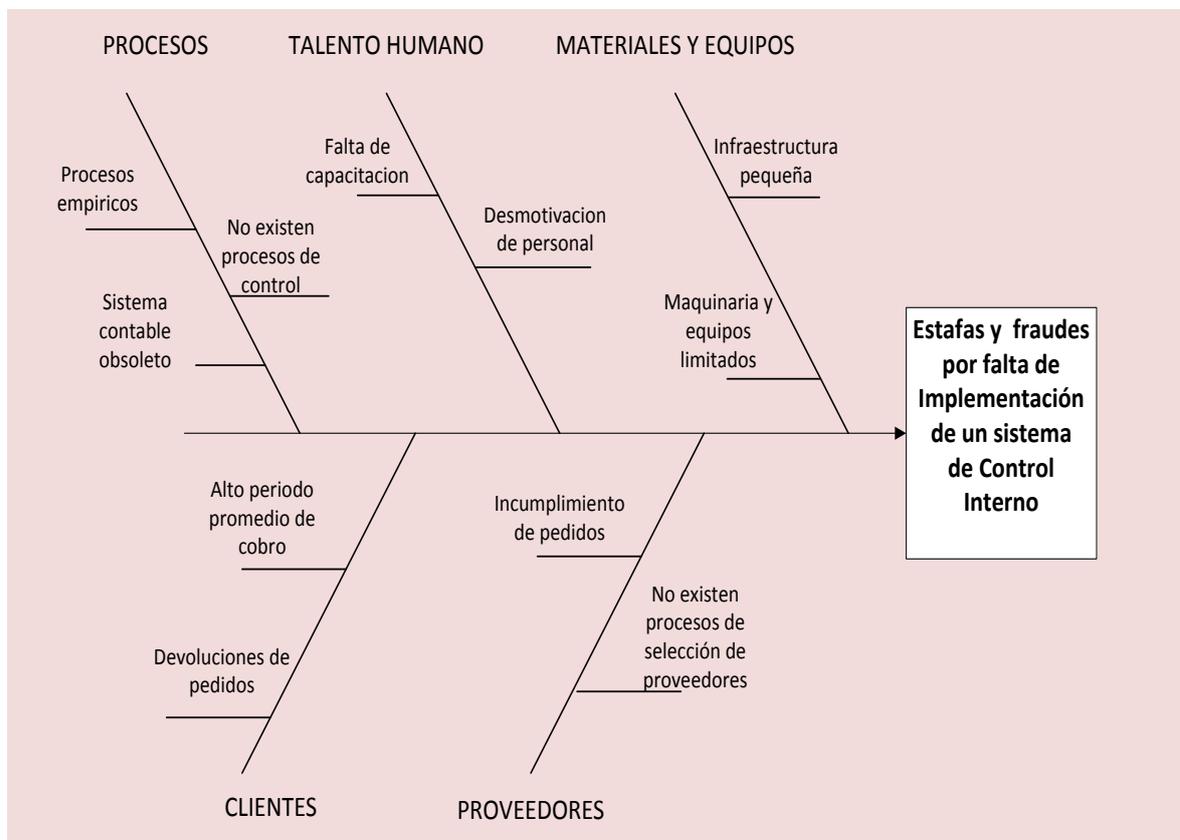
Se pueden mencionar un sin número de problemas detectados en la empresa por ejemplo: Diferencias de inventarios físicos tanto de insumos y materia prima como de los productos terminados, errores en los envíos a los clientes. Falta de compromiso del personal de crédito y cobranza los cuales muchas veces no registran los pagos hechos en efectivo, tal como son, haciendo un ingreso como crédito luego de una o dos semanas del dinero; vender con sobreprecio los productos, luego registrar en libros al precio correcto y quedarse con la diferencia cobrada en exceso, alterar los cheques de la empresa en valores y/o beneficiarios a fin de cobrarlos el empleado.

Todo lo mencionado anteriormente ha generado una alta rotación del personal ya que al detectar irregularidades la solución ha sido el despido del personal que ha cometido la falta. La mayoría de problemas se han determinado mediante el método de observación por lo que es necesario la implementación de un sistema de control interno contable y financiero, con el propósito de optimizar la gestión institucional y el uso adecuado de los recursos de talento humano, material y económico que dispone la empresa y así evitar pérdidas de recursos materiales y económicos.

La ilustración N° 1, detallada a continuación, representa la formulación del problema de Contaggios Confecciones por medio del Diagrama de Ishikawa o espina de pescado, el mismo determina las causas por las cuales la empresa tiene problemas en la Gestión Administrativa y Financiera y la razón por la cual es necesario una aplicación del Control Interno Administrativo Financiero en Contaggios Confecciones.

ILUSTRACIÓN 1

DIAGRAMA DE ISHIKAWA



Fuente: Investigación Personal.

Elaborado por: La Autora.

Los procesos de Contaggios Confecciones desde la constitución de la empresa no están documentados, por lo tanto no existe ningún tipo de control en cada uno de los procesos, el sistema contable es obsoleto por esta razón los informes presentados a Gerencia no son totalmente confiables.

Se detecta que no hay planes de capacitación y los niveles de motivación del personal son bajos, la capacidad instalada de la planta es insuficiente para los niveles de producción que se espera a futuro.

La falta de Control Interno determina: períodos de cobro altos, altos promedios en devoluciones, incumplimientos de pedidos e ineficiente proceso de selección de proveedores.

1.3 FORMULACIÓN DEL PROBLEMA.

¿Existe un sistema de control interno contable y financiero que optimice la gestión institucional y el uso adecuado de los recursos de talento humano, material y económico que dispone la empresa, y así evitar principalmente los fraudes y desfalcos?

1.4 SISTEMATIZACIÓN.

¿Cuáles son los recursos que intervienen en la implementación un Sistema de Control Interno Contable y Financiero?

¿Qué información es necesaria para la implementación de un Sistema de Control Interno Contable y Financiero?

¿Cuáles son las actividades que intervienen en la implementación de un Sistema de Control Interno Contable y Financiero?

¿Cuáles son los pasos a seguir para la implementación de un Sistema de Control Interno Contable y Financiero?

1.5 OBJETIVOS GENERAL Y ESPECÍFICO.

1.5.1 Objetivo General.

Implementar un sistema de control interno contable y financiero que permita contribuir a la optimización de la gestión institucional y el uso adecuado de los recursos de talentos humanos, materiales y económicos que dispone la empresa.

1.5.2 **Objetivos Específicos.**

- Realizar un análisis de la situación actual Contaggios Confecciones, en especial en su área Contable y Financiera.
- Realizar una investigación de campo para determinar los problemas en cada una de las áreas de Contaggios Confecciones.
- Desarrollar la aplicación del Control Interno Contable y Financiero que cuente con normas, políticas y procedimientos.
- Establecer el presupuesto de implementación del sistema control interno que todos los activos estén salvaguardados contra el desperdicio, la pérdida, el uso no autorizado y el fraude.

1.6 **JUSTIFICACIÓN.**

Contaggios Confecciones debe implementar un sistema de control interno que sirva de herramienta a los directivos de la empresa para la toma de decisiones.

La documentación del control interno, permitirá contabilizar las transacciones en forma correcta.

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. La evolución constante que está experimentando la empresa textil y por la gran competencia que existe en el mercado, se hace necesario documentar todos los controles para lograr optimizar los recursos proyectando un mejor posicionamiento a futuro, Contaggios Confecciones está en un proceso de crecimiento constante por lo que es necesario implementar adecuadamente todos los cambios que se propone.

Al implementar controles internos permite presentar información contable y financiera confiable, adecuada, exacta y en los plazos definidos, además optimizará las operaciones y el crecimiento del negocio tanto en lo administrativo como en lo productivo será constante y se evitará los fraudes y pérdidas de recursos materiales y económicos.

Por todos estos antecedentes la presente investigación permitirá ayudar a la empresa y a sus directivos a tomar decisiones con mayor efectividad, permitiendo obtener una mayor utilidad, para el beneficio directo de los trabajadores y dueños de la empresa.

1.6.1 Justificación Teórica.

El sistema de control contable y financiero permitirá contribuir a la optimización de la gestión institucional y el uso adecuado de los recursos de talento humano, materiales y económicos que dispone la empresa, evitando principalmente los fraudes y pérdidas de recursos materiales y económicos

1.6.2 Justificación Práctica.

La presente investigación ayuda a la implementación de un sistema de control interno contable y financiero en la empresa CONTAGGIOS CONFECIONES, optimizando los recursos, evitando fraudes y desfalcos. Herramienta que permitirá la solución de problemas y la correcta toma de decisiones por parte de la Gerencia.

1.6.3 Justificación Relevancia Social.

Al aplicar correctamente esta herramienta permite obtener mayores utilidades, por lo tanto la distribución de las ganancias serán en un porcentaje mayor para los trabajadores, por lo que aumentará el nivel de vida de los mismos y de igual forma se fomentara el crecimiento de la empresa creando más fuentes de trabajo.

1.7 IDEA A DEFENDER.

La implementación de un sistema de control interno contable y financiero en la empresa CONTAGGIOS CONFECCIONES, permite optimizar los recursos y ayuda a los directivos de la empresa a tomar decisiones con mayor efectividad.

1.8 VARIABLE INDEPENDIENTE.

Implementación de un sistema de control interno contable y financiero en la empresa CONTAGGIOS CONFECCIONES.

1.9 VARIABLE DEPENDIENTE.

- La empresa CONTAGGIOS CONFECCIONES optimizará recursos
- Es una herramienta para la toma de decisiones con mayor efectividad.
- Permite obtener mayores utilidades.

ILUSTRACIÓN 2

VARIABLES



Fuente: Investigación Personal.

Elaborado por: La Autora.

CAPÍTULO II

2. EL MARCO REFERENCIAL.

2.1 MARCO REFERENCIAL.

2.1.1 Marco Teórico.

2.1.1.1 Antecedentes.

- Reseña Histórica de Contaggios Confecciones.²

CONTAGGIOS CONFECCIONES fue fundada el 20 de marzo de 1988 con un capital inicial de \$160,00; de los cuales \$ 40,00 correspondían al Capital de las aportaciones de los socios y \$120,00 capital correspondiente a un préstamo otorgado por el Banco Nacional de Fomento. Se formó así una sociedad de hecho, entre los hermanos Rhor Romano (Marcelo y Joseline), cuyo porcentaje de capital total es de 50% para cada uno.

En ese mismo mes y año, empieza a operar con cinco máquinas, 3 industriales y 2 caseras en la línea de ropa informal para dama y caballero. Sus primeros productos estuvieron orientados a modelos exclusivos confeccionados en gabardina, rayón, sedas, chalis y otras prendas como: pantalones, camisas, conjuntos y blazers.

²Ing. Marcelo Rhor, Gerente General. Contaggios Confecciones.

ILUSTRACIÓN 3

ÁREA DE PRODUCCIÓN



Fuente: Investigación Personal.

Elaborado por: La Autora.

ILUSTRACIÓN 4

ÁREA DE CONFECCIÓN



Fuente: Investigación Personal.

Elaborado por: La Autora.

En el año 1992 el Ing. Marcelo Rhor Romano le compra los derechos y acciones a su hermana, constituyéndose en el propietario absoluto de la empresa. Ese mismo año la empresa recibe el nombre comercial de CONTAGGIOS CONFECCIONES, dándose un cambio radical en las líneas de producción con las que hasta hoy se mantiene. Principalmente se confecciona Jeans, prenda cuya elaboración requiere como materia prima la tela llamada índigo, denim o mezclilla, que se denominará en adelante como ropa de tela índigo, la cual es una tela

elaborada con hilo de algodón 100%; tejido de 2 x 1 diagonal izquierdo, con combinaciones o mezcla de los componentes químicos de índigo, o colorante utilizado para teñir la base de jeans, y cuyo peso varía de 8 a 15 onzas.

ILUSTRACIÓN 5

PANTALÓN DAMA



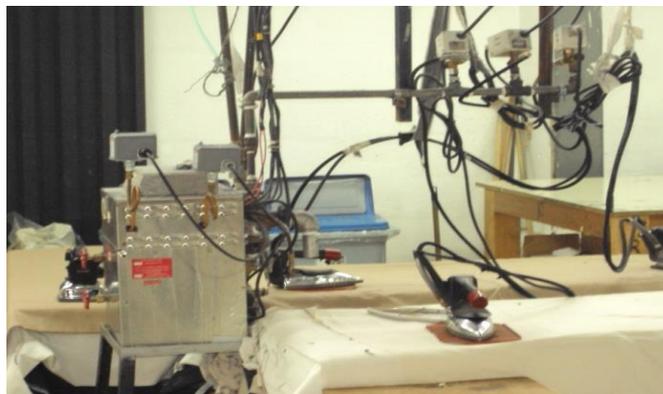
Fuente: Investigación Personal.

Elaborado por: La Autora.

La empresa actualmente cuenta con 40 máquinas industriales y un departamento de acabados con avanzada tecnología, para la confección de ropa de tela índigo, que en los actuales momentos son utilizadas para confeccionar prendas de la más alta calidad.

ILUSTRACIÓN 6

ÁREA DE PLANCHADO



Fuente: Investigación Personal.

Elaborado por: La Autora.

La fábrica produce pantalones, chompas, camisas y bermudas, en variedades conocidas como clásicas y de última moda, para caballeros y para damas; de la misma forma se producen: pantalones, chaquetas, blusas, faldas y shorts.

Todos estos productos se fabrican con materias primas e insumos de la más alta calidad, además de la tela índigo, que es la materia prima principal, también se utiliza gabardina. La fábrica produce este tipo de prendas tanto para mujeres como para caballeros, en las marcas: ROMANO JEANS, CIAO Y QUÁNTICO.

La capacidad instalada de CONTAGGIOS es de 10.000 prendas pero actualmente se encuentra confeccionando 8.000 prendas.

El mercado de la empresa está orientado hacia la clase media alta y el producto se encuentra en todo el país, con posibilidades de exportar a los países del Pacto Andino.

Actualmente se comercializa el producto en los mejores Centros Comerciales de las principales ciudades del país, lo cual se logra a través de distribuidores mayoristas y ejecutivos de ventas.

2.1.1.2 Concepto de Control Interno.

A continuación se detallan varios conceptos de control interno, mediante el análisis de éstos se elaborará el más aplicable a la empresa Contaggios Confecciones.

- a. Según L. R. Dicksee año 1905, el cual dice que: “En un sistema apropiado de comprobación interna se obvia frecuentemente la necesidad de una Auditoria detallada”³
- b. Según Cashin año 2001 “El Control interno abarca el Plan de la Organización y los métodos coordinados y medidas adoptadas dentro de la empresa para salvaguardar sus activos, verificar la adecuación y fiabilidad de la información de la contabilidad, promover la eficacia y fomentar la adherencia a las políticas establecidas de Dirección”
- c. Según Cooper año 1997 “El control interno se define como un proceso, efectuado por el personal de una entidad, diseñado para conseguir unos objetivos específicos. La

³ **Montgomery Robert H.**, Dicksee Auditing, citado en el texto C. P. A. Handbook, American Institute of Accountants, 1956

definición es amplia y cubre todos los aspectos de control de un negocio, pero al mismo tiempo permite centrarse en objetivos específicos”.

d. Según Capote Cordobés año 2000. En la revista española Auditoría y Control, en su número de estreno, Capote Cordobés indica que: “Un sistema de Control Interno deberá ser planeado y nunca será consecuencia de la casualidad, es una trama bien pensada de métodos y medidas de coordinación ensambladas de forma tal que funcione coordinadamente con fluidez, seguridad y responsabilidad, que garanticen los objetivos de preservar, con la máxima seguridad, el control de los recursos, las operaciones, las políticas, etc.; en fin debe, coadyuvar a proteger los recursos contra el fraude, el desperdicio y el uso inadecuado; previniendo y dificultando operaciones no autorizadas, errores y fraudes.”

e. Según Dávalos año 1984 “Control interno, elemento básico y fundamental de toda administración y expresión utilizada para definir, en general, las medidas adoptadas por los propietarios, administradores de empresas o titulares de las entidades públicas para dirigir y controlar las operaciones financieras y administrativas de sus negocios o instituciones.”(Dávalos, 1984; 142)

f. Según DELOITTE& TOUCHE LTDA. año 2009 “La definición más ampliamente aceptada de control interno fue desarrollada por el Comité de Organizaciones Patrocinadoras de la Comisión Treadway, COSO: un proceso, efectuado por la junta directiva, la administración, y otro personal de una entidad, diseñado para proporcionar una seguridad razonable relativa al logro de objetivos en las siguientes categorías: Eficacia y eficiencia de operaciones. Confiabilidad de reportes financieros. Cumplimiento con leyes y regulaciones aplicables.”

De las definiciones de los autores sobre el control interno podemos destacar los siguientes:

Cashin año 2001, da importancia a la planificación, es decir anticiparse a los problemas y realizar el control interno. Contaggios Confecciones debe realizar el control interno desde la planificación.

Cooper año 1997, determinan que el control interno es un proceso muy amplio cubriendo todas las actividades de la empresa.

DELOITTE& TOUCHE LTDA.año 2009, detallan que es un proceso diseñado por los directivos para evitar fraudes y robos.

Contaggios Confecciones para evitar fraudes, desfalcos, robos, perdidas de recursos debe implementar un Sistema de Control Interno Contable y Financiero.

El control interno permite garantizar el adecuado funcionamiento de las actividades o procesos, cumplimiento de objetivos, políticas, estrategias, conocimiento exacto del direccionamiento estratégico de la empresa.

La aplicación del control interno mejorará las condiciones tanto del cliente interno como del externo, brindando un producto que satisfaga las necesidades de los mismos.

La aplicación del control interno por medio de la documentación de los procesos permitirá a los empleados y trabajadores de la empresa conocer exactamente las actividades que tienen que realizar en cada uno de sus puestos. Además, permitirá a la gerencia una adecuada toma de decisiones.

2.1.1.3 Importancia.

La implementación de un Sistema de Control Interno Contable y Financiero, permitirá a Contaggios Confecciones una constante supervisión, control y evaluación de cada una de las actividades que realiza la empresa para la producción de nuestros productos en especial los pantalones de dama y caballero. Al implementar el Control interno, desde la planificación será una herramienta Gerencial para mejorar la eficiencia y eficacia de la empresa, evitar en lo posible errores en la utilización de los recursos que intervienen en el proceso de transformación.

El mejoramiento continuo será progresivo y sostenido con la implementación del control interno.

Por lo expuesto anteriormente la implementación del control interno es muy importante para la consecución de los objetivos planteados por los dueños y directivos de la empresa.

2.1.1.4 Objetivos.

Los objetivos del control interno son:

- Crear una herramienta gerencial para la toma de decisiones.
- Documentar los procedimientos.
- Incrementar la efectividad de las actividades de la empresa
- Salvaguardar los recursos materiales, económicos, tecnológicos y de talento humano de la empresa.
- Presentar información confiable a la empresa y a los organismos de control.
- Evitar fraudes y desfalcos.

2.1.1.5 Características Del Control Interno.

Las características del Control Interno son:

- El Control Interno permite la obtención de los objetivos generales y específicos planteados por la empresa.
- El Control Interno permite detectar y mejorar las actividades o procesos que se realizan en la empresa para la obtención de nuestro producto.
- El Control Interno permite establecer índices de gestión.

2.1.1.6 Elementos Del Control Interno.

Los elementos de Control Interno son:

2.1.1.7 Ambiente de control.

a) Según el Proyecto Responsabilidad y Anticorrupción en las Américas año 1994, "Los procedimientos de control proporcionan seguridad razonable para lograr los objetivos dentro de condiciones de honestidad; competencia profesional; eficiencia; economía y protección al medio ambiente."

b) Según DELOITTE& TOUCHE LTDA. año 2009 "El ambiente de control comprende todas los aspectos de la estructura de control interno, es el universo en el cual todos los demás elementos existen. El ambiente de control incluye aquellos conceptos como tono, actitud, conciencia, competencia, y estilo. Deriva mucha de su fuerza del tono establecido por la junta y los ejecutivos de la compañía."

c) “El ambiente de control incide sobre la gestión institucional, a través de la actitud de la Gerencia y de los niveles directivo y ejecutivo; la estructura organizacional, los métodos para supervisar el desempeño; incluida la auditoría interna las políticas, prácticas de personal y las influencias externas, entre las que cuentan las acciones de los organismos de control”⁴

El Ambiente de control depende de la actitud de los directivos, los objetivos, políticas determinarán el correcto funcionamiento del proceso o actividad de cada una de las personas que conforman Contaggios Confecciones.

2.1.1.8 Evaluación de riesgos.

La evaluación de riesgos son todos los mecanismos para identificar los riesgos que pueden existir en la obtención de bienes o servicios.

La evaluación de los riesgos debe estar en manos de todas las personas tanto directivos, gerencias, mandos medios y trabajadores de la empresa, todos deben cuidar que los recursos de la misma se utilicen de una forma adecuada. De la evaluación del riesgo se evitará fraudes y desfalcos.

2.1.1.9 Procedimientos de control.

“Los sistemas de registro e información aseguran la continuidad de la organización; evitan los empleados indispensables; proveen los datos para las decisiones gerenciales; contienen la evidencia del cumplimiento de las operaciones y posibilitan las evaluaciones posteriores”.⁵

Al aplicar y documentar los procesos de control en Contaggios Confecciones, permitirá a los directivos no depender de una persona en particular.

2.1.1.10 Los sistemas de registro e información.

“Los procedimientos de control proporcionan seguridad razonable para lograr los objetivos dentro de condiciones de honestidad; competencia profesional; eficiencia; economía y protección al medio ambiente.”⁶

⁴ **Normas Técnicas de Control Interno**, Principios, Políticas y Normas Técnicas de Contabilidad, Proyecto Responsabilidad y Anticorrupción en las Américas, Ecuador, 1994.

⁵ **Normas Técnicas de Control Interno**, Principios, Políticas y Normas Técnicas de Contabilidad, Proyecto Responsabilidad y Anticorrupción en las Américas, Ecuador, 1994.

⁶ **Normas Técnicas de Control Interno**, Principios, Políticas y Normas Técnicas de Contabilidad, Proyecto Responsabilidad y Anticorrupción en las Américas, Ecuador, 1994.

Por medio de este elemento, el registro y la información será confiable y servirá como herramienta para la toma de decisiones.

2.1.1.11 Supervisión y seguimiento.

En general, los sistemas de control están diseñados para operar en determinadas circunstancias. Claro está que para ello se tomaron en consideración los objetivos, riesgos y las limitaciones inherentes al control; sin embargo, las condiciones evolucionan debido tanto a factores externos como internos, provocando con ello que los controles pierdan su eficiencia.

Como resultado de todo ello, la gerencia debe llevar a cabo la revisión y evaluación sistemática de los componentes y elementos que forman parte de los sistemas de control. Lo anterior no significa que tenga que revisarse todos los componentes y elementos, como tampoco que deba hacerse al mismo tiempo.

2.1.1.12 Clasificación del Control Interno.

Es posible clasificar al Control Interno en dos grupos:

De acuerdo a su estructura

De acuerdo a las Normas Técnicas de Control Interno.

De acuerdo a la estructura del Control podemos clasificarlo en:

- Control Interno Administrativo y
- Control Interno Financiero.

a) Control Interno Administrativo.

Según Cashin año 2002, "Incluye, aunque no queda limitado a éste, el Plan de la empresa y los procedimientos y registros relacionados con los Procesos de decisión que llevan a la autorización de las transacciones por parte de la Gerencia. Toda autorización representa una función de Gerencia directamente asociada con la responsabilidad de alcanzar los

objetivos de la empresa y constituyen el punto de partida para el establecimiento del Control contable de las transacciones”

La supervisión y evaluación de las actividades, es el objetivo primordial del control interno administrativo para el logro de los objetivos planteados.

b) Control interno financiero.

Según Manual General de Contabilidad Gubernamental año 2010 “Consiste en el Plan de la Organización y los Procedimientos y Registros referentes a la salvaguarda de los activos y a la fiabilidad de los registros financieros y, en consecuencia, está diseñado para proporcionar una razonable seguridad” (Manual General de Contabilidad Gubernamental, 2010).

Son todos los mecanismos destinados a cuidar los recursos de la empresa y la presentación confiable de los informes contables y financieros.

2.1.1.13 De Acuerdo A Las Normas Técnicas De Control Interno.

De acuerdo a las Normas Técnicas de Control Interno se lo clasifica de la siguiente manera:

- a) Control Interno Previo.
- b) Control Interno Concurrente.
- c) Control Interno Posterior.

a) Control Interno Previo.

El Control Interno previo trata de anticiparse a la ejecución de las actividades, previniendo el incurrir en errores, o de ser el caso, actividades dolosas y/o fraudes.

“La máxima autoridad de cada entidad u organismo establecerá los métodos y medidas que se aplicarán en todos los niveles de la organización para verificar la propiedad, legalidad y conformidad con las disposiciones legales, planes, programas y el presupuesto, de todas las actividades administrativas, operativas y financieras, antes de que sean autorizadas o surtan su efecto. El control será ejecutado por el Personal responsable del trámite normal de las operaciones”. (Registro Oficial 594, 5)

El control interno previo permite a las empresas detectar posibles problemas previos al desarrollo de las actividades

b) Control Interno Concurrente.

El control interno concurrente se realiza conjuntamente con la actividad que ejecuta cada una de las personas dentro del proceso productivo.

Los mandos medios deben tener conocimiento exacto de las actividades que realizan los subordinados.

c) Control Interno Posterior.

El Control Interno Posterior compara los resultados con las actividades, la gerencia debe asignar a personas en el mando medio para evaluar los resultados, evaluación que permitirá:

Cumplir las disposiciones legales, reglamentarias y normativas.

Evaluar los índices de gestión planteados.

Efectividad de los recursos.

2.1.1.14 Limitaciones del Control Interno.

El control interno es necesario en todas las empresas, al ser manejados por personas siempre puede haber errores en el desarrollo de las actividades.

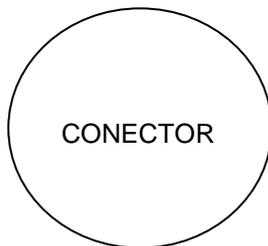
“La amplitud de los controles internos adoptados por un negocio está limitada por consideraciones de costo; mantener un sistema control interno tan perfecto que haga que cualquier fraude sea imposible generalmente costaría más de lo que justificaría la amenaza de pérdida por fraude. Especialmente en un negocio pequeño, frecuentemente es imposible separar por completo la custodia de los activos de la función del registro contable” (Meigs, 1999: 179)

2.1.1.15 Sistema Estándar De Símbolos De Flujo Adoptado Por Instituto Nacional Norteamericano De Normas (ANSI)

Los símbolos utilizados por la organización norteamericana ANSI para la elaboración de los diagramas de flujo, los mismos que serán utilizados para la descripción de los procedimientos propuestos para Contaggios Confecciones son:

a) Símbolos Básicos:

Conector.



Sirve para conectar un diagrama de flujo que por alguna razón se corta en dos o más partes.

Proceso.



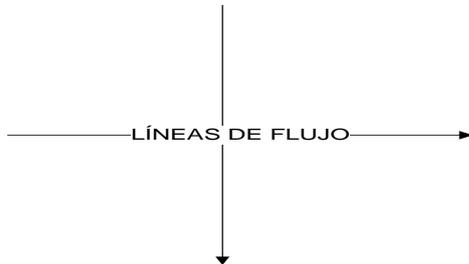
Indica la realización de un proceso secuencial, de cualquier índole. También indica la realización de una actividad determinada.

Insumo o Producto.



Representa la entrada de un insumo en el flujograma o indica el uso de materia prima o insumos dentro de un proceso productivo o de servicios.

Líneas de Flujo



Estas líneas conectan a los procesos o actividades que se realizan de manera secuencial e indican la dirección y las relaciones entre los procesos.

Documento.



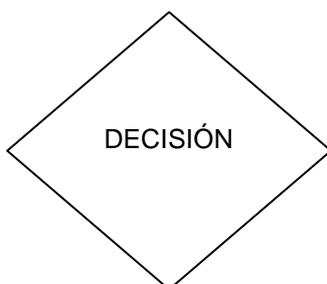
Indica la realización de una actividad relacionada con la documentación o también de archivo de documentos.

Anotación



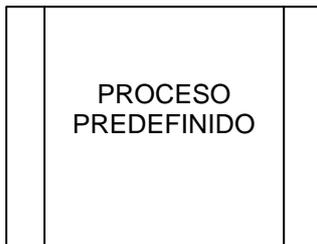
Se emplea para realizar anotaciones fuera del diagrama de flujo, o cuando se quiere resaltar algo importante de los procesos dentro del diagrama de flujo.

Decisión.



Este símbolo se utiliza cuando se debe tomar decisiones, generalmente de Si o No o de Verdad – Falsedad. Se le añaden las líneas conectoras que indican las decisiones posibles a adoptarse.

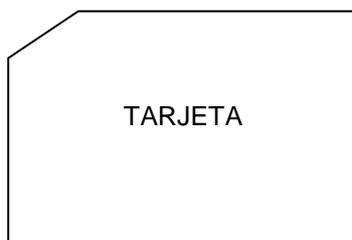
Proceso Predefinido.



Significa que existe un proceso con características que ya han sido determinadas con anterioridad y que generalmente no son motivo de revisión frecuente.

b) Símbolos Especializados:

Tarjeta.



Actualmente no se emplean tarjetas perforadas para almacenar información, pero inicialmente se empleaba para representar tarjetas o archivos físicos, que generalmente tenían esta forma. Se emplea para representar a los procesos que necesitan de identificaciones o que tienen que ver con accesos a bases de datos, sin almacenamiento.

Cinta Perforada.



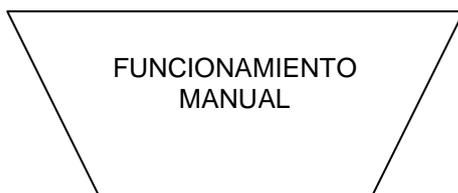
Actualmente se emplea para indicar la impresión de datos o para indicar que existe información en algún medio, generalmente magnético.

Datos Secuenciales



Se emplea para indicar que existen documentos o datos que tienen cierta secuencia y que no debe cambiarse una secuencia determinada. Generalmente se usa en las áreas de sistemas.

Funcionamiento Manual.



Representa un proceso, actividad u operación que se realiza de manera manual.

Entrada / Insumo Manual



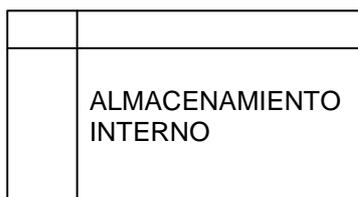
Representa a una entrada de insumos o materia prima que se realiza de manera manual.

Datos Almacenados.



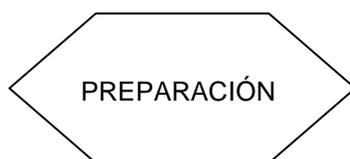
Representa el almacenamiento de datos o identifica a un proceso en el que se almacenan documentos, datos o información a través de cualquier medio o dispositivo.

Almacenamiento Interno.



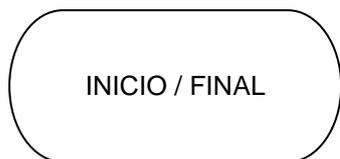
Representa a un proceso en el que existe almacenamiento interno o almacenamiento de materia prima, materiales, insumos o productos en proceso.

Preparación.



Representa a un proceso en el que se está realizando preparación para otro u otros procesos consecuentes.

Inicio / Final.



Este símbolo representa a un proceso inicial o final dentro del diagrama de flujo.

Operación Auxiliar.



Representa a una operación o actividad auxiliar que apoya a otra u otras actividades o procesos.

2.1.2 Marco Conceptual.

“Actividad de Control: Las actividades de control son las políticas y los procedimientos que ayudan a asegurar que las directivas administrativas se lleven a cabo. Ayudan a asegurar que se tomen las acciones necesarias para orientar los riesgos hacia la consecución de los objetivos de la entidad. Las actividades de control se dan a todo lo largo de la organización, en todos los niveles y en todas las funciones. Incluyen un rango de actividades diversas como aprobaciones, autorizaciones, verificaciones, conciliaciones, revisiones de desempeño operacional, seguridad de activos y segregación de funciones.”⁷

Ambiente de Control. “El ambiente de control da el tono de una organización, influenciando la conciencia de control de sus empleados. Es el fundamento de todos los demás componentes del control interno, proporcionando disciplina y estructura. Los factores del ambiente de control incluyen la integridad, los valores éticos y la competencia de la gente de la entidad; filosofía y el estilo de operación de la administración; la manera como la administración asigna autoridad y responsabiliza, y como organiza y desarrolla a su gente; y la atención y dirección proporcionada por el consejo de directores.”⁸

“Ambiente de Control: ambiente de control es el “tono en la cima” de la empresa empieza con el propietario o con el director general y con la alta gerencia. Ellos deben comportarse de una forma honesta para dar el buen ejemplo a los empleados de la compañía. Cada

⁷Sr. Samuel Alberto Mantilla, control interno informe COSO, ECO EDICIONES., Cuarta Edición, 2005. Bogotá. Pág. 5

⁸Sr. Samuel Alberto Mantilla, control interno informe COSO, ECO EDICIONES., Cuarta Edición, 2005. Bogotá. Pág. 5

uno de ellos debe demostrar la importancia de los controles internos, si espera que los empleados tomen los controles con seriedad. Los ejecutivos anteriores de Enron y WorldCom dejaron de establecer un buen ambiente de control y como resultado de ello están en prisión.”⁹

“Control Interno.- Es un conjunto de procedimientos, políticas, directrices y planes de organización los cuales tienen por objeto asegurar una eficiencia, seguridad y orden en la gestión financiera, contable y administrativa de la empresa (salvaguardia de activos, fidelidad del proceso de información y registros, cumplimiento de políticas definidas, etc.)”¹⁰

“Control Interno: es el concepto fundamental subyacente de un proceso, realizado por la gente, que proporciona una seguridad razonable –junto con la categorización de objetivos, los componentes y criterios para la efectividad, y las discusiones asociadas, constituyen esta estructura conceptual del control interno.”¹¹

“Control Interno Contable: son los controles y métodos establecidos para garantizar la protección de los activos y la fiabilidad y validez de los registros y sistemas contables”. ¹²

“Control Interno Administrativo: son los procedimientos existentes en la empresa para asegurar la eficiencia operativa y el cumplimiento de las directrices definidas por la Dirección. Los controles administrativos u operativos se refieren a operaciones que no tienen una incidencia concreta en los estados financieros por corresponder a otro marco de la actividad del negocio”¹³

“El desfalco o malversación es el acto en el que uno o más individuos se apropian indebidamente de valores o fondos a los que éstos les han sido confiados en razón de un cargo. Es un tipo de fraude financiero. Puede ser de caudales privados, como entre un empleado y su patrón, o de caudales públicos.”¹⁴

“Evaluación de Riesgo: La entidad debe conocer los riesgos que le amenazan, afectan y afrontarlos con una estrategia que permita mitigar su impacto”¹⁵

“Fraude.- El término fraude se refiere a un acto intencional por uno o más individuos dentro de la administración, empleados, o terceras partes, el cual da como resultado una representación errónea de los estados financieros.”¹⁶

“Información y comunicación: Debe identificarse, capturarse y comunicarse información pertinente en una forma y en un tiempo que le permita a los empleados cumplir con sus responsabilidades. Los sistemas de información producen reportes, contienen información operacional, financiera y relacionada con el cumplimiento, que hace posible operar y controlar el negocio. Tiene que ver no solamente con los datos generados internamente, sino también con la información sobre eventos, actividades y condiciones externas necesarias para la toma de decisiones, informe de los negocios y reportes externos. La

⁹Horngren. Harrison Oliver. Control Interno y Efectivo. Prentice Holl Impreso en México Octava Edición. Pág. 381

¹⁰**Dr. Juan M. Aguirre Ormachea**, control interno áreas específicas de implementación procedimientos y controles, Cultural de Ediciones S.A., Edición, 2001. Pág. 7

¹¹**Sr. Samuel Alberto Mantilla**, control interno informe COSO, ECO EDICIONES., Cuarta Edición, 2005. Bogotá. Pág. 6

¹²¹²**Dr. Juan M. Aguirre Ormachea**, control interno áreas específicas de implementación procedimientos y controles, Cultural de Ediciones S.A., Edición, 2001. Pág. 7

¹³**Dr. Juan M. Aguirre Ormachea**, control interno áreas específicas de implementación procedimientos y controles, Cultural de Ediciones S.A., Edición, 2001. Pág. 07

¹⁴<http://es.wikipedia.org/wiki/Desfalco>

¹⁵Milton K. Maldonado E. Auditoria de Gestión Editora Producciones Digitales Aloyo-Yolo 3era Edición. Pág. 54.

¹⁶Normas Internacionales de Auditoría - NÍA; Glosario de Términos.

comunicación efectiva también debe darse en un sentido amplio, fluyendo hacia abajo, a lo largo y hacia arriba de la organización.”¹⁷

“Monitoreo: Proceso que valora la calidad del desempeño del sistema en el tiempo. Es realizado por medio de actividades de monitoreo ongoing, evaluaciones separadas o combinación de las dos. El monitoreo ongoing ocurre en el curso de las operaciones. Incluye actividades regulares de administración y supervisión y otras acciones personales realizadas en el cumplimiento de sus obligaciones”¹⁸

“Monitoreo: Todo el proceso de control interno debe ser permanente supervisado con el fin de tomar medidas correctivas de manera oportuna con el fin de reaccionar rápidamente y cambiar según las circunstancias. Finalmente, están las actividades de control”¹⁹

“Organización estructural: la organización de un empresa debe de venir reflejada en el organigrama funcional de la misma, definiéndose en cada línea las responsabilidades de cada cual; autoridad, canales de comunicación y los diferentes niveles de jerarquía.”²⁰

“Riesgo de Control, es el riesgo de que los sistemas de control estén incapacitados para detectar o evitar errores o irregularidades significativas en forma oportuna.”²¹

“Valoración de Riesgo: Cada entidad enfrenta una variedad de riesgos de fuentes externas e internas, los cuales deben valorarse. Una condición previa de valoración de riesgos es el establecimiento de objetivos, enlazados en distintos niveles y consistentes internamente. La valoración de riesgos es la identificación y el análisis de los riesgos relevantes para la consecución de los objetivos, constituyendo una base para determinar como se deben administrar los riesgos. Dado que la economía, la industria, las regulaciones y las condiciones de operación continuaran cambiando, se requieren mecanismos para identificar y tratar los riesgos especiales asociados con el cambio.”²²

2.2 FUNDAMENTACIÓN LEGAL.

2.2.1 Constitución Legal.

La empresa CONTAGGIOS CONFECIONES es una compañía de hecho legalmente constituida, afiliada a la Junta Nacional de Defensa del Artesano de Pichincha y a la Subsecretaría de la Pequeña Industria del Ministerio de Industria Comercio Integración y Pesca.

Afiliado a la Junta Nacional de Defensa del Artesano desde el año 2012.

¹⁷ Sr. Samuel Alberto Mantilla, control interno informe COSO, ECO EDICIONES., Cuarta Edición, 2005. Bogotá. Pág. 5

¹⁸ Sr. Samuel Alberto Mantilla, control interno informe COSO, ECO EDICIONES., Cuarta Edición, 2005. Bogotá. Pág. 6

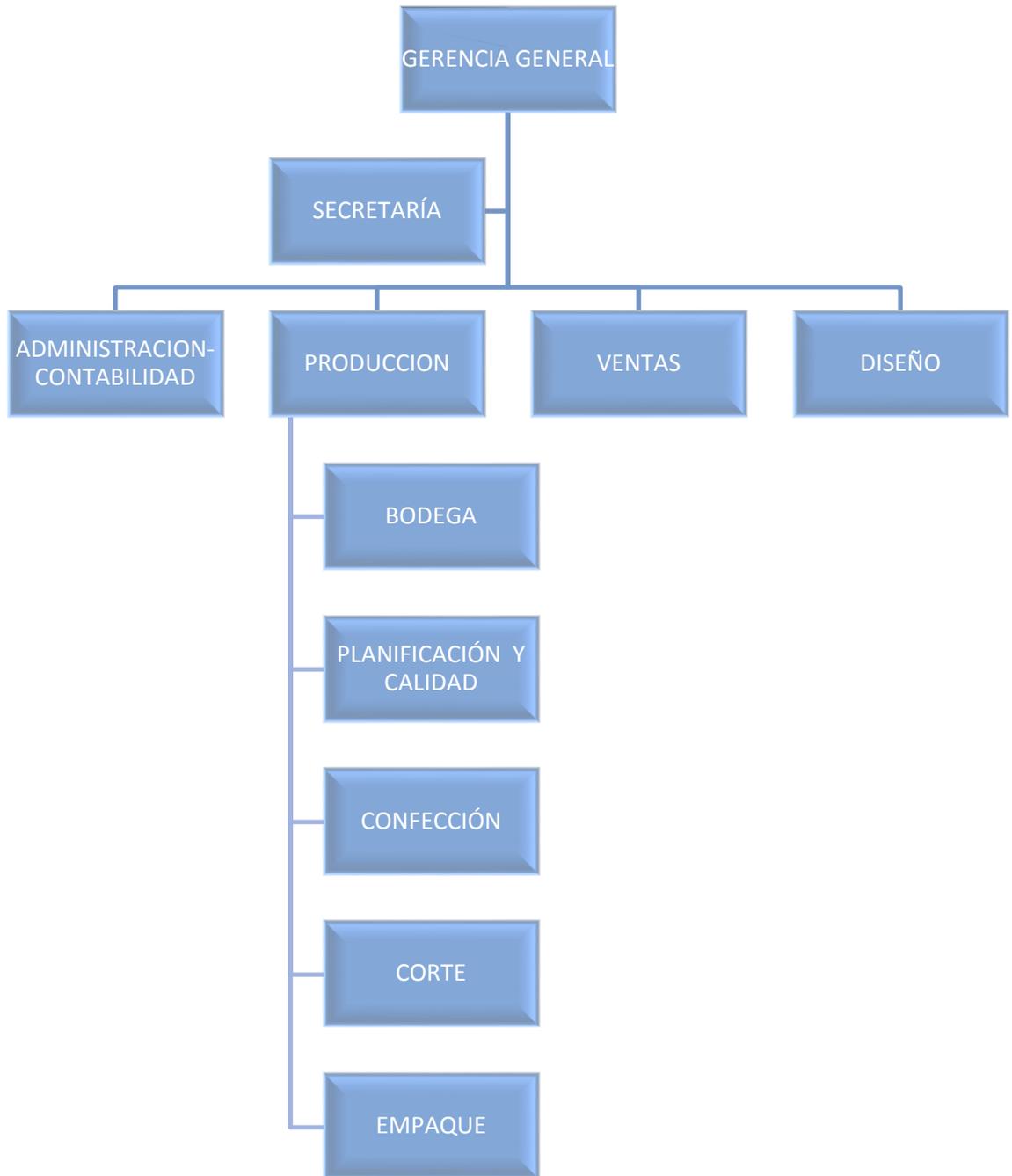
¹⁹ Milton K. Maldonado E. Auditoria de Gestión Editora Producciones Digitales Aloyo-Yolo 3era Edición. Pág. 54.

²⁰ Dr. Juan M. Aguirre Ormachea, control interno áreas específicas de implementación procedimientos y controles, Cultural de Ediciones S.A., Edición, 2001. Pág. 09

²¹ Milton K. Maldonado E. Auditoria de Gestión Editora Producciones Digitales Aloyo-Yolo 3era Edición. Pág. 58.

²² Sr. Samuel Alberto Mantilla, control interno informe COSO, ECO EDICIONES., Cuarta Edición, 2005. Bogotá. Pág. 5

ILUSTRACIÓN 7
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL.



- El número de “RUC es 1706792460001”²³, a nombre de RHOR ROMANO MARCELO EDUARDO, Contribuyente no obligado a llevar contabilidad, con calificación artesanal, su actividad económica principal es la de fabricar prendas de vestir, domiciliada en la Provincia de Pichincha, Cantón Quito, Parroquia Chaupicruz (La Concepción) calle De los Arupos E3-98, intersección Eloy Alfaro. Las obligaciones tributarias son la presentación del anexo transaccional simplificado y declaración semestral IVA.
- El número patronal de IESS es 33.20 - 0108.

2.2.2 De Los Requisitos.

- RUC (Registro único de contribuyentes)
- Registro de Patente.
- Permiso de funcionamiento o tasa de habilitación de locales.
- Servicio de Rentas Internas SRI: declaración de Impuesto de IVA semestral, Anexos Transaccionales Simplificados e Impuesto a la Renta.
- Ley de Defensa del Artesano de la Junta Nacional de Defensa del Artesano. A espera de resolución de la Junta sobre Contaggios Confecciones, se definirá la obligación de llevar contabilidad o no.

²³ RUC, Contaggios Confecciones

CAPÍTULO III

3. ASPECTOS METODOLÓGICOS.

3.1 TIPO DE ESTUDIO.

Se aplicará los siguientes tipos de estudio:

3.1.1 Los estudios exploratorios.

Los estudios exploratorios examinan temas poco tratados o explorados, no hay suficiente información sobre el tema.

Este estudio permite encontrar la información administrativa y financiera de Contagios Confecciones.

3.1.2 Los estudios descriptivos.

Según Dankhe año 1986. “Los estudios descriptivos buscan especificar las propiedades importantes de personas, grupos, comunidades o cualquier otro fenómeno que sea sometido a análisis. Miden o evalúan diversos aspectos, dimensiones o componentes del fenómeno o fenómenos a investigar. Desde el punto de vista científico, describir es medir. Esto es, en un estudio descriptivo se selecciona una serie de cuestiones y se mide cada una de ellas independientemente, para así —y valga la redundancia— describir lo que se investiga.”

Método que determina las características más importantes de las personas, actividades o procesos a estos los mide y evalúa.

3.1.3 Estudios explicativos.

Este método analiza las variables independientes para llegar a la variable dependiente, explicando las causas del porqué de un fenómeno.

3.2 MÉTODO DE INVESTIGACIÓN.

Se recurre al estudio de los siguientes métodos:

Analítico-sintético.

Inductivo-deductivo.

Histórico-lógico.

La observación.

3.2.1 Método analítico-sintético.

Permite realizar un análisis de la competencia y crear ventajas competitivas obteniendo mayores beneficios para la empresa.

3.2.2 Método inductivo-deductivo.

Método científico que obtiene conclusiones generales a partir de premisas particulares. Se trata del método científico más usual, que se caracteriza por cuatro etapas básicas: la observación y el registro de todos los hechos; el análisis y la clasificación de los hechos; la derivación inductiva de una generalización a partir de los hechos; y la contrastación.

3.2.3 Método histórico-lógico.

Permite conocer exactamente como está operando la empresa, conoceremos sus fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas.

3.2.4 Observación.

Por medio de esta técnica se investiga y recolecta datos, que permita entender los procesos administrativos de Contagios Confecciones.

3.2.5 Tipos de estudios y métodos a utilizarse en la presente investigación.

Los estudios descriptivos.

Utiliza el estudio descriptivo debido a que en la empresa CONTAGGIOS CONFECCIONES se debe determinar exactamente las cualidades de las personas, las fortalezas y debilidades para poder aplicar de un correcto control interno.

Estudios explicativos.

Este estudio busca encontrar las causas o razones por las que se debe implementar un control interno en la empresa.

Método inductivo-deductivo.

Define los problemas generales a partir de los problemas secundarios. El cual permite aplicar una correcta Implementación de control interno en CONTAGGIOS CONFECCIONES.

3.3 POBLACIÓN Y MUESTRA.

3.3.1 Población.

El concepto de población en estadística va más allá de lo que comúnmente se conoce como tal. Una población se precisa como un conjunto finito o infinito de personas u objetos que presentan características comunes.

Destacamos algunas definiciones:

Según Levin&Rubin, año1996 “Una población es un conjunto de todos los elementos que estamos estudiando, acerca de los cuales intentamos sacar conclusiones”.

Según Cárdenas, año 1974“Una población es un conjunto de elementos que presentan una característica común”.

En el caso de Contaggios confecciones la Población es un conjunto finito de personas, clientes internos 50 empleados y clientes externos 189 clientes.

3.3.2 Muestra.

Según Murria R. Spiegel año 1991. “Se llama muestra a una parte de la población a estudiar que sirve para representarla”.

Según Levin&Rubin, año1996 “Una muestra es una colección de algunos elementos de la población, pero no de todos”.

Según Cárdenas, año 1974.” “Una muestra debe ser definida en base de la población determinada, y las conclusiones que se obtengan de dicha muestra solo podrán referirse a la población en referencia”.

La muestra de Contaggios Confecciones es de 79 clientes.

3.3.3 Cálculo de la muestra.

En cuanto al personal de la empresa, la encuesta se realizó con la totalidad de empleados y trabajadores. Con esta decisión se baja considerablemente los márgenes de error en la investigación.

El total de clientes que tiene Contaggios Confecciones entre clientes corporativos y clientes mayoristas son:

TABLA 1

CLIENTES CONTAGGIOS CONFECCIONES

CLIENTES	
CLIENTES CORPORATIVOS	7
CLIENTES MAYORISTAS	182
TOTAL	189

Fuente: Investigación Personal.

Elaborado por: La Autora.

Muestra para clientes.

$$n = \frac{Zc^2 * Np(1 - p)}{e^2 N + Zc^2 p(1 - p)}$$

En donde:

N= población.

n = Tamaño de la muestra.

Zc = Valor de Z crítico, correspondiente a un valor dado del nivel de confianza del 95% que es igual a 1.96.

p = Proporción de éxito en la población

e = Error en la proporción de la muestra, se considera un 0,05%.

$$n = \frac{(1.96)^2 * (189)(0.90)(1 - 0.90)}{(0.05)^2 * (189) + (1.96)^2 * (0.90)(1 - 0.90)}$$

$$n = \frac{65.35}{0.82}$$

$$n = 79 \text{ encuestas}$$

Por los resultados obtenidos del cálculo de la muestra se debe aplicar 79 encuestas a nuestros clientes en todo el Ecuador, a los 7 clientes corporativos y a 72 clientes mayoristas.

3.4 TÉCNICAS E INSTRUMENTOS PARA LA RECOLECCIÓN DE LA INFORMACIÓN UTILIZADA.

La recolección de la información será de fuentes primarias y secundarias.

Fuentes primarias.

- ❖ Módulo de producción del sistema KOINOR.
- ❖ Datos fiscales de tiempos en planta.
- ❖ Facturas de compra de materia prima e insumos.
- ❖ Notas de crédito.
- ❖ Roles de pago.
- ❖ Sistema contable KOINOR.
- ❖ Balance General.
- ❖ Balance Pérdidas y ganancias.
- ❖ Encuesta
- ❖ Entrevistas

Fuentes secundarias.

- ❖ Biblioteca UIDE.
- ❖ Textos
- ❖ Páginas de internet.
- ❖ Artículos de internet.
- ❖ Boletín El Contador.

3.5 ELABORACIÓN DE LA ENCUESTA.

ANEXO 2 ENCUESTAS A CLIENTES

Encuesta en la que se pregunta sobre: calidad, precios, atención, entrega de pedidos, etc.

ANEXO 3 ENCUESTA A TRABAJADORES Y EMPLEADOS.

Encuesta en la que se pregunta sobre: direccionamiento estratégico, liderazgo, procesos, organigramas, capacitación, motivación, etc.

3.6 TÉCNICAS PARA EL PROCESAMIENTO DE DATOS Y ANÁLISIS DE LOS RESULTADOS OBTENIDOS.

Una vez obtenida la información, se tabula y sus resultados son presentados a través de: Tablas, Gráficos, Matrices, etc., que permitirán explicar de una manera más didáctica y comprensible la información recopilada durante el proceso de investigación.

Los resultados se presentan de la siguiente forma de acuerdo a la pregunta realizada.

FORTALEZAS	%	DEBILIDADES	%
ALTA	$\geq 60\%$	ALTA	$\geq 60\%$
MEDIA	$40\% < 59\%$	MEDIA	$40\% < 59\%$
BAJA	$\leq 39\%$	BAJA	$\leq 39\%$

3.7 VERIFICACIÓN DE LA IDEA A DEFENDER.

ENCUESTA A PERSONAL DE CONTAGGIOS CONFECCIONES.

➤ ¿Conoce usted cuál es la misión (razón de ser o existir) de Contaggios Confecciones?

Si No

TABLA 2

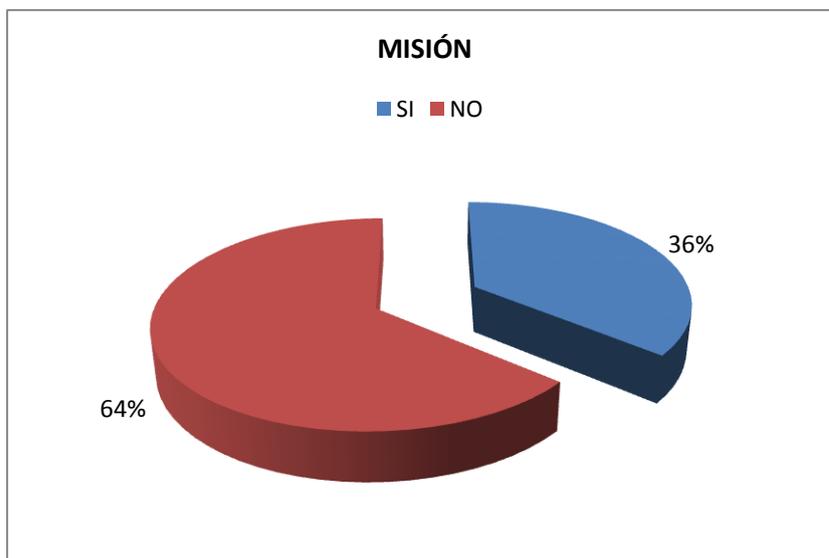
CONOCIMIENTO DE LA MISIÓN

MISIÓN	CANTIDAD
SI	18
NO	32
TOTAL	50

Fuente: Investigación Personal.

Elaborado por: La Autora.

GRÁFICO 1
CONOCIMIENTO DE MISIÓN



Fuente: Investigación Personal.

Elaborado por: La Autora.

De acuerdo a las encuestas realizadas a los empleados se determina: el 36% conoce la MISIÓN de Contaggios Confecciones y 64% no conoce. De acuerdo a estos resultados se determina que es una **DEBILIDAD ALTA**, para Contaggios Confecciones. Se debe capacitar al personal sobre el Direccionamiento Estratégico de la empresa.

➤ ¿Si conoce la misión? por favor descríbala:

Ser una empresa innovadora en la moda creando productos de calidad de manera eficiente, técnica y rentable.

➤ ¿Conoce usted cual es la visión de Contaggios Confecciones para los próximos años?

Si

No

TABLA 3

CONOCIMIENTO DE LA VISIÓN

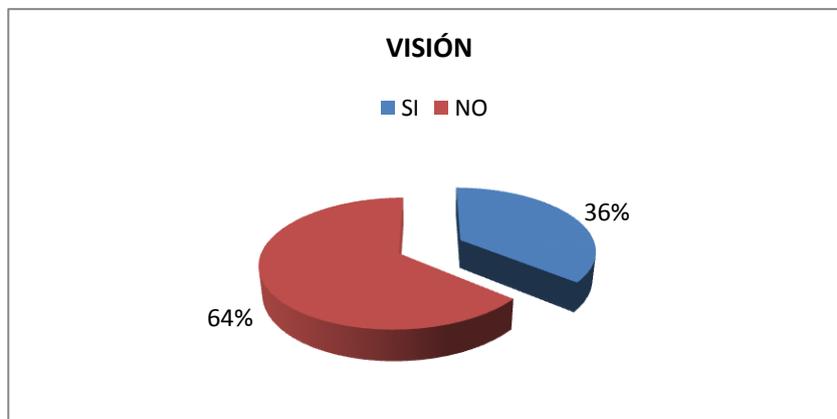
VISIÓN	CANTIDAD
SI	18
NO	32
TOTAL	50

Fuente: Investigación Personal.

Elaborado por: La Autora.

GRÁFICO 2

CONOCIMIENTO DE LA VISIÓN



Fuente: Investigación Personal.

Elaborado por: La Autora.

De acuerdo a las encuestas realizadas a los empleados se determina: el 36% conoce la VISIÓN de Contaggios Confecciones y 64% no conoce. De acuerdo a estos resultados se determina que es una **DEBILIDAD ALTA**, para Contaggios Confecciones. Se debe capacitar al personal sobre el Direccionamiento Estratégico de la empresa.

- ¿Si conoce la visión de la empresa? por favor descríbala.
Ser la primera y buena alternativa en calidad, innovación y precios.

- ¿Conoce las políticas existentes dentro de la organización?
 - Totalmente Parcialmente No las conoce

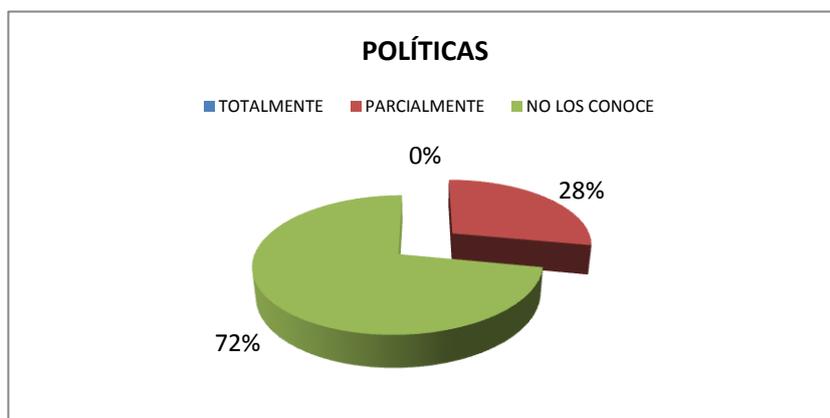
TABLA 4
CONOCIMIENTO DE POLÍTICAS

POLÍTICAS	CANTIDAD
TOTALMENTE	0
PARCIALMENTE	14
NO LOS CONOCE	36
TOTAL	50

Fuente: Investigación Personal.

Elaborado por: La Autora.

GRÁFICO 3
CONOCIMIENTO DE POLÍTICAS



Fuente: Investigación Personal.

Elaborado por: La Autora.

De acuerdo a las encuestas realizadas a los empleados se determina: el 28% conoce parcialmente las políticas y 72% no conoce. Con estos resultados se determina que es una DEBILIDAD ALTA, para Contaggios Confecciones. Se debe capacitar al personal sobre el Direccionamiento Estratégico de la empresa.

➤ ¿Los objetivos empresariales son conocidos y difundidos dentro de la empresa?

- Totalmente Parcialmente No los conoce

TABLA 5

CONOCIMIENTO DE OBJETIVOS

OBJETIVOS	CANTIDAD
TOTALMENTE	0
PARCIALMENTE	34
NO LOS CONOCE	16
TOTAL	50

Fuente: Investigación Personal.

Elaborado por: La Autora.

GRÁFICO 4

CONOCIMIENTO DE OBJETIVOS



Fuente: Investigación Personal.

Elaborado por: La Autora.

Las encuestas realizadas a los empleados se determina: el 68% distingue parcialmente los OBJETIVOS EMPRESARIALES, mientras que un32% no los conoce. De acuerdo a estos resultados se determina que es una DEBILIDAD BAJA, para Contaggios Confecciones. Se debe capacitar al personal sobre el Direccionamiento Estratégico de la empresa.

➤ ¿Las diferentes áreas de la empresa cuentan con un organigrama?

- Si No No conoce

TABLA 6

EXISTE ORGANIGRAMAS

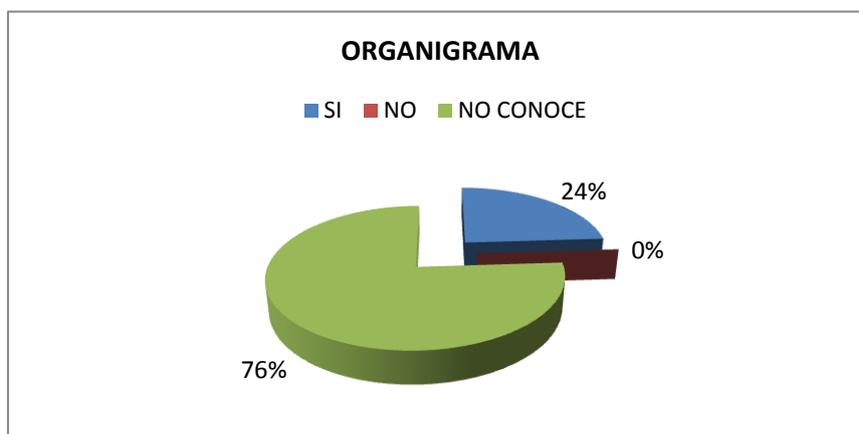
ORGANIGRAMA	CANTIDAD
SI	12
NO	0
NO CONOCE	38
TOTAL	50

Fuente: Investigación Personal.

Elaborado por: La Autora.

GRÁFICO 5

EXISTE ORGANIGRAMAS



Fuente: Investigación Personal.

Elaborado por: La Autora.

De acuerdo a las encuestas realizadas a los empleados se determina: el 24% considera que si existe ORGANIGRAMAS de Contaggios Confecciones y 76% no conoce. De acuerdo a estos resultados se determina que es una DEBILIDAD ALTA, para Contaggios Confecciones. En carteleras a la entrada de la empresa debe estar graficado los organigramas.

➤ ¿Existe manual de procesos para cada una de las áreas?:

Si No No conoce

TABLA 7

EXISTE MANUAL DE PROCESOS

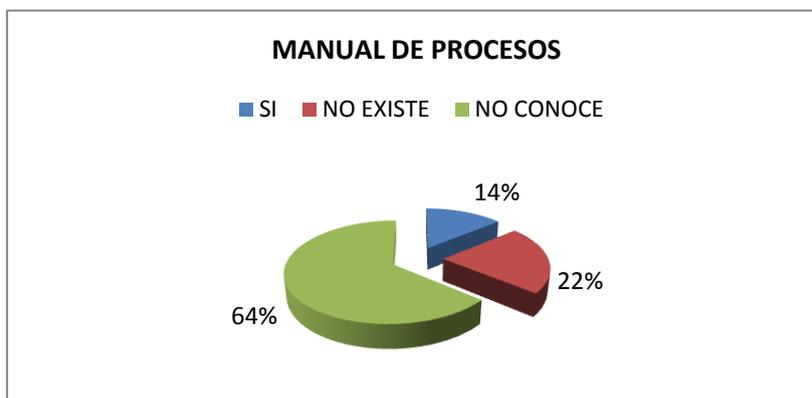
MANUAL DE PROCESOS	CANTIDAD
SI	7
NO EXISTE	11
NO CONOCE	32
TOTAL	50

Fuente: Investigación Personal.

Elaborado por: La Autora.

GRÁFICO 6

EXISTE MANUAL DE PROCESOS



Fuente: Investigación Personal.

Elaborado por: La Autora.

De acuerdo a las encuestas realizadas a los empleados se determina: el 14% que si existe MANUAL DE PROCESOS en Contaggios Confecciones, 22% no existe y 64% no conoce. De acuerdo a estos resultados se determina que es una DEBILIDAD ALTA, para Contaggios Confecciones. Con la implementación de esta investigación y con la ayuda de la autora se debe trabajar en la creación del manual de procesos.

➤ ¿El liderazgo ejecutado dentro de la organización ha contribuido al desarrollo de las diferentes actividades empresariales de manera?

- Efectiva Medianamente efec. No efectiva

TABLA 8

EL LIDERAZGO CONTRIBUYE AL DESARROLLO

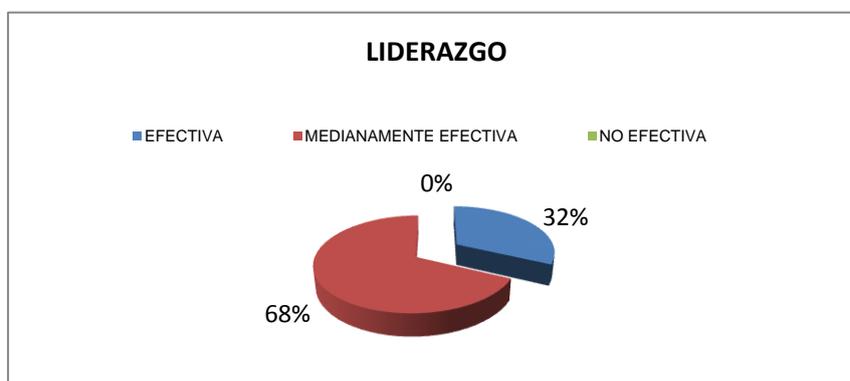
LIDERAZGO	CANTIDAD
EFFECTIVA	16
MEDIANAMENTE EFECTIVA	34
NO EFECTIVA	0
TOTAL	50

Fuente: Investigación Personal.

Elaborado por: La Autora.

GRÁFICO 7

EL LIDERAZGO CONTRIBUYE AL DESARROLLO



Fuente: Investigación Personal.

Elaborado por: La Autora.

De acuerdo a las encuestas realizadas a los empleados se determina: el 32% es efectivo el LIDERAZGO de Contaggios Confecciones y 68% medianamente efectivo. De acuerdo a estos resultados se determina que es una DEBILIDAD ALTA, para Contaggios Confecciones. Los mandos altos deben mantener reuniones semanales con todo el personal de la empresa.

- ¿Para el mejoramiento de los procesos, se utiliza el control como herramienta de manera?
- Permanente Eventual No se aplica

TABLA 9

EXISTE CONTROL PARA EL MEJORAMIENTO DE PROCESOS

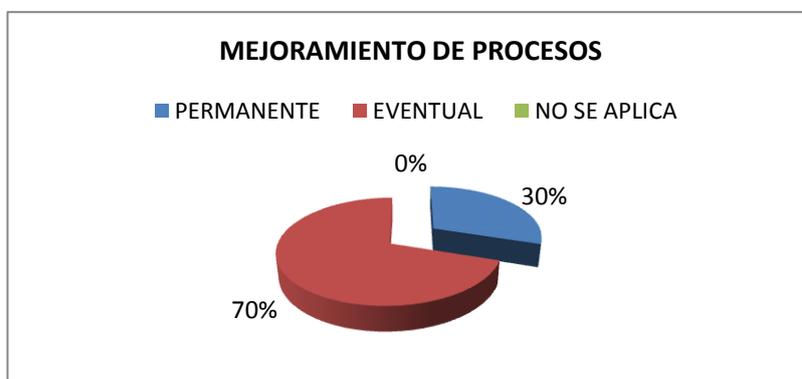
MEJORAMIENTO DE PROCESOS	CANTIDAD
PERMANENTE	15
EVENTUAL	35
NO SE APLICA	0
TOTAL	50

Fuente: Investigación Personal.

Elaborado por: La Autora.

GRÁFICO 8

EXISTE CONTROL PARA EL MEJORAMIENTO DE PROCESOS



Fuente: Investigación Personal.

Elaborado por: La Autora.

De acuerdo a las encuestas realizadas a los empleados se determina: el 30% un CONTROL PERMANENTE de Contaggios Confecciones y 70% control eventual. De acuerdo a estos resultados se determina que es una DEBILIDAD ALTA, para Contaggios Confecciones. Se debe aplicar esta investigación para que exista control inmediato.

- ¿Al finalizar un trabajo o actividad, se comparan los resultados obtenidos con lo planificado?
- Diariamente Mensualmente Nunca

TABLA 10

COMPARACIÓN DE RESULTADOS CON LO PLANIFICADO

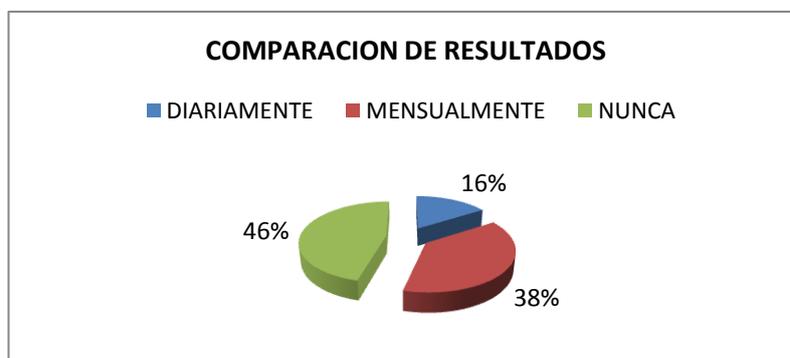
COMPARACIÓN DE RESULTADOS	CANTIDAD
DIARIAMENTE	8
MENSUALMENTE	19
NUNCA	23
TOTAL	50

Fuente: Investigación Personal.

Elaborado por: La Autora.

GRÁFICO 9

COMPARACIÓN DE RESULTADOS CON LO PLANIFICADO



Fuente: Investigación Personal.

Elaborado por: La Autora.

De acuerdo a las encuestas realizadas a los empleados se determina: el 16% diariamente se COMPARA LOS RESULTADOS de Contaggios Confecciones y 38% mensualmente y 46% nunca. De acuerdo a estos resultados se determina que es una FORTALEZA BAJA, para Contaggios Confecciones. Como política se debe comparar diariamente los resultados obtenidos con lo planificado.

➤ ¿Usted tiene clara las funciones del contador y administrador?

- Si No

TABLA 11

FUNCIONES DEL CONTADOR Y ADMINISTRADOR

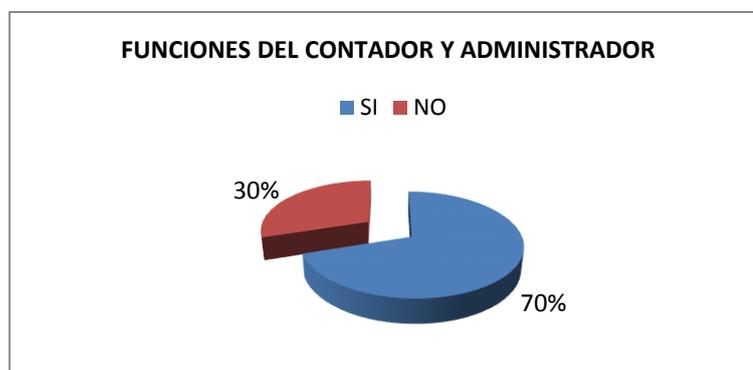
FUNCIONES DEL CONTADOR Y ADMINISTRADOR	CANTIDAD
SI	35
NO	15
TOTAL	50

Fuente: Investigación Personal.

Elaborado por: La Autora.

GRÁFICO 10

FUNCIONES DEL CONTADOR Y ADMINISTRADOR



Fuente: Investigación Personal.

Elaborado por: La Autora.

De acuerdo a las encuestas realizadas a los empleados se determina: el 30% tiene claras las FUNCIONES DEL CONTADOR Y ADMINISTRADOR de Contaggios Confecciones y 70% no. De acuerdo a estos resultados se determina que es una DEBILIDAD ALTA, para Contaggios Confecciones. Mantener reuniones quincenales con el personal de la empresa.

➤ ¿Existe un órgano regulador que controla permanentemente cada uno de los departamentos?

- Si No

TABLA 12

EXISTE UN ÓRGANO REGULADOR

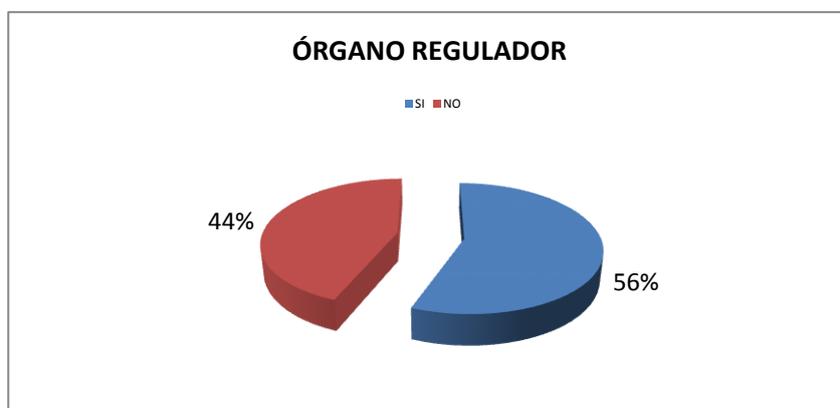
ÓRGANO REGULADOR	CANTIDAD
SI	28
NO	22
TOTAL	50

Fuente: Investigación Personal.

Elaborado por: La Autora.

GRÁFICO 11

EXISTE UN ÓRGANO REGULADOR



Fuente: Investigación Personal.

Elaborado por: La Autora.

De acuerdo a las encuestas realizadas a los empleados se determina: el 56% considera que si existe un ÓRGANO REGULADOR de Contaggios Confecciones y 44% no. De acuerdo a estos resultados se determina que es una FORTALEZA MEDIA, para Contaggios Confecciones. Se debe establecer documentadamente a quien debe reportar cada uno de los trabajadores, de esta manera se evita la dualidad de mando.

➤ ¿Si existe descríballo por favor?

➤ ¿Todos los comprobantes, informes, estados financieros, diarios, comprobantes, asientos contables son revisados y aprobados por un tercero con una firma de responsabilidad?

Si No Nunca

TABLA 13

ASIENTOS CONTABLES REVISADOS Y APROBADOS

ASIENTOS CONTABLE REVISADOS Y APROBADOS	CANTIDAD
--	-----------------

SI	36
NO	14
NUNCA	0

TOTAL	50
--------------	-----------

Fuente: Investigación Personal.

Elaborado por: La Autora.

GRÁFICO 12

ASIENTOS CONTABLES REVISADOS Y APROBADOS



Fuente: Investigación Personal.

Elaborado por: La Autora.

De acuerdo a las encuestas realizadas a los empleados se determina: el 72% considera que los ASIENTOS CONTABLES SON REVISADOS Y APROBADOS en Contaggios Confecciones y 28% no. De acuerdo a estos resultados se determina que es una FORTALEZA ALTA, para Contaggios Confecciones.

➤ ¿Existe un proceso de plan de pagos y control de los mismos con firma de responsabilidad en los comprobantes de egreso?

Si

No

TABLA 14

PROCESO Y CONTROL DE PAGOS

PROCESO Y CONTROL DE PAGOS	CANTIDAD
SI	12
NO PUEDE	38
TOTAL	50

Fuente: Investigación Personal.

Elaborado por: La Autora.

GRÁFICO 13

PROCESO Y CONTROL DE PAGOS



Fuente: Investigación Personal.

Elaborado por: La Autora.

De acuerdo a las encuestas realizadas a los empleados se determina: el 24% si existe un PROCESO DE PLAN DE PAGOS en Contaggios Confecciones y el 76% no. De acuerdo a estos resultados se determina que es una DEBILIDAD ALTA, para Contaggios Confecciones. Existe un programa diseñado por contabilidad el cual permite planificar los pagos a proveedores. Presentar reportes semanales de pagos a la Gerencia.

➤ ¿Existe un proceso y políticas para el control de caja chica?

- Si No

TABLA 15

PROCESO Y CONTROL DE CAJA CHICA

PROCESO Y CONTROL DE CAJA CHICA	CANTIDAD
SI	13
NO	37
TOTAL	50

Fuente: Investigación Personal.

Elaborado por: La Autora.

GRÁFICO 14

PROCESO Y CONTROL DE CAJA CHICA



Fuente: Investigación Personal.

Elaborado por: La Autora.

De acuerdo a las encuestas realizadas a los empleados se determina: el 26% considera que si existe un PROCESO Y CONTROL DE CAJA CHICA en Contaggios Confecciones y 74% no. De acuerdo a estos resultados se determina que es una DEBILIDAD ALTA, para Contaggios Confecciones. Se debe realizar arquezos de caja semanal.

➤ Si existe descríballo por favor.

➤ ¿Existe un proceso de control de aceptación de crédito para los clientes?

Si

No

TABLA 16

PROCESO DE CRÉDITO A CLIENTES

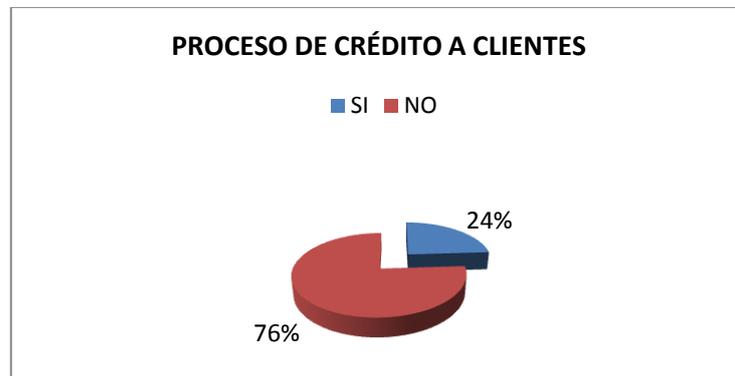
PROCESO DE CRÉDITO A CLIENTES	CANTIDAD
SI	12
NO	38
TOTAL	50

Fuente: Investigación Personal.

Elaborado por: La Autora.

GRÁFICO 15

PROCESO DE CRÉDITO A CLIENTES



Fuente: Investigación Personal.

Elaborado por: La Autora.

De acuerdo a las encuestas realizadas a los empleados se determina: el 24% si existe un PROCESO DE CRÉDITO PARA CLIENTES en Contaggios Confecciones y 76% no. De acuerdo a estos resultados se determina que es una DEBILIDAD ALTA, para Contaggios Confecciones. Se debe crear un Departamento de Crédito y Cobranzas.

➤ ¿Si existe detállelo por favor?

Se realiza mediante un seguimiento de una empresa, que realiza análisis de crédito.

➤ ¿Existe un control sobre los despachos a clientes?

Si No

TABLA 17

EXISTE CONTROL DE DESPACHOS

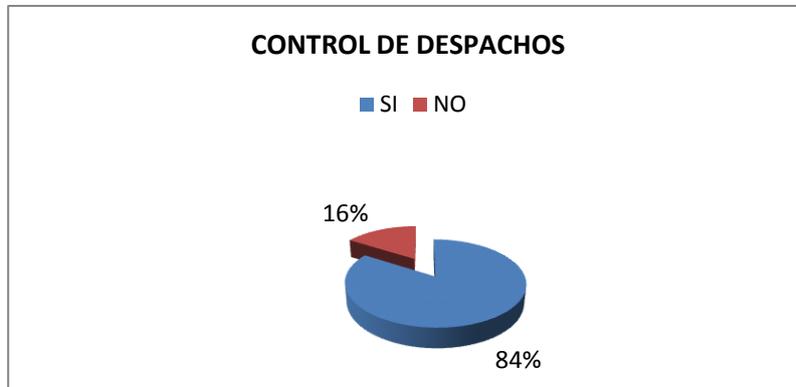
CONTROL DE DESPACHOS	CANTIDAD
SI	42
NO	8
TOTAL	50

Fuente: Investigación Personal.

Elaborado por: La Autora.

GRÁFICO 16

EXISTE CONTROL DE DESPACHOS



Fuente: Investigación Personal.

Elaborado por: La Autora.

De acuerdo a las encuestas realizadas a los empleados se determina: el 84% si existe CONTROL DE DESPACHOS en Contaggios Confecciones y 16% no. De acuerdo a estos resultados se determina que es una FORTALEZA ALTA, para Contaggios Confecciones.

➤ ¿Existe un control de las ventas con sus respectivas políticas y procedimientos?

Si

No

TABLA 18

EXISTE CONTROL Y POLÍTICAS DE VENTAS

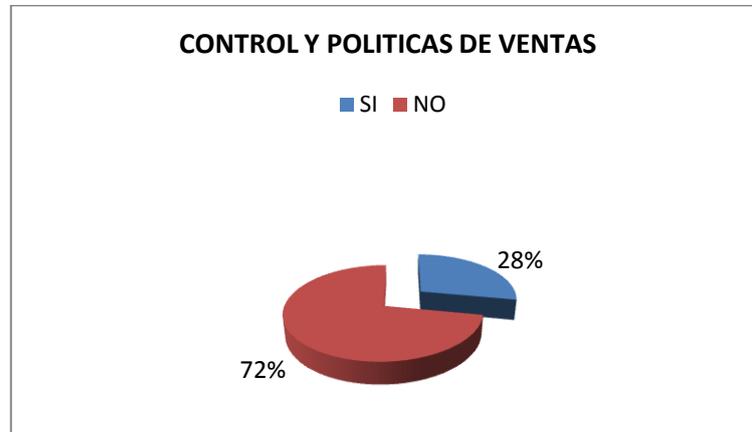
CONTROL Y POLITICAS DE VENTAS	CANTIDAD
SI	14
NO	36
TOTAL	50

Fuente: Investigación Personal.

Elaborado por: La Autora.

GRÁFICO 17

EXISTE CONTROL Y POLÍTICAS DE VENTAS



Fuente: Investigación Personal.

Elaborado por: La Autora.

De acuerdo a las encuestas realizadas a los empleados se determina: el 28% si existe CONTROL Y POLÍTICAS DE VENTAS en Contaggios Confecciones y 72% no. De acuerdo a estos resultados se determina que es una DEBILIDAD ALTA, para Contaggios Confecciones. Toda orden de pedido para ser considerada deberá tener la firma del cliente y la autorización de contabilidad.

➤ ¿Si existe detállelo por favor?

Una vez que aprueba la solicitud de crédito, indica el crédito que se otorga al cliente y adicional estas ventas son documentadas con cheques posfechados.

➤ ¿El departamento de contabilidad tiene un sistema de control sobre los ingresos y egresos con sus respectivos anexos?

Si

No

TABLA 19

CONTROL DE INGRESOS Y EGRESOS

CONTROL DE INGRESOS Y EGRESOS	CANTIDAD
--	-----------------

SI	44
NO	6

TOTAL	50
--------------	-----------

Fuente: Investigación Personal.

Elaborado por: La Autora.

GRÁFICO 18

CONTROL DE INGRESOS Y EGRESOS



Fuente: Investigación Personal.

Elaborado por: La Autora.

De acuerdo a las encuestas realizadas a los empleados se determina: el 88% si existe CONTROL DE INGRESOS Y EGRESOS en Contaggios Confecciones y 12% no conoce. De acuerdo a estos resultados se determina que es una FORTALEZA ALTA, para Contaggios Confecciones.

➤ ¿Se toman inventarios físicos?

MENSUAL TRIMESTRAL SEMESTRAL ANUAL

TABLA 20

TOMA DE INVENTARIOS

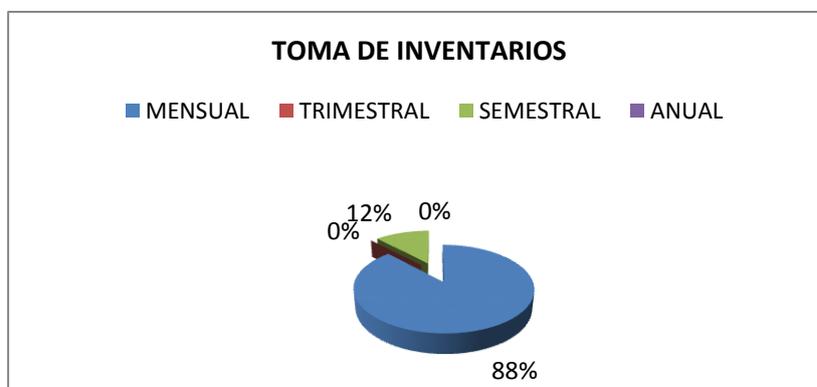
TOMA DE INVENTARIOS	CANTIDAD
MENSUAL	44
TRIMESTRAL	0
SEMESTRAL	6
ANUAL	0
TOTAL	50

Fuente: Investigación Personal.

Elaborado por: La Autora.

GRÁFICO 19

TOMA DE INVENTARIOS



Fuente: Investigación Personal.

Elaborado por: La Autora.

De acuerdo a las encuestas realizadas a los empleados se determina: el 88% TOMA DE INVENTARIOS mensuales Contaggios Confecciones y 12% semestrales. De acuerdo a estos resultados se determina que es una FORTALEZA ALTA, para Contaggios Confecciones.

➤ ¿Existen procesos de adquisición o compras con su debido control?

- Si No

TABLA 21

CONTROL Y POLÍTICAS PARA COMPRAS

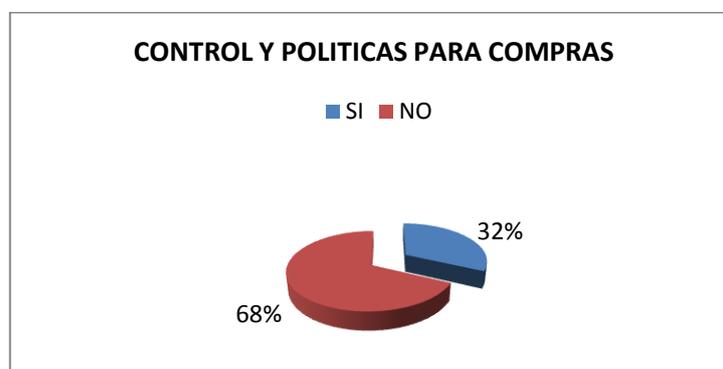
CONTROL Y POLITICAS PARA COMPRAS	CANTIDAD
SI	16
NO	34
TOTAL	50

Fuente: Investigación Personal.

Elaborado por: La Autora.

GRÁFICO 20

CONTROL Y POLÍTICAS PARA COMPRAS



Fuente: Investigación Personal.

Elaborado por: La Autora.

De acuerdo a las encuestas realizadas a los empleados se determina: el 32% si existe CONTROL Y POLÍTICAS PARA COMPRAS en Contaggios Confecciones y 68% no. De acuerdo a estos resultados se determina que es una DEBILIDAD ALTA, para Contaggios Confecciones.

➤ ¿Si existe detállelo por favor?

- Se verifica si no hay físicamente en las bodegas, para realizar la compra.
- Se cotizan por lo menos en tres empresas el mismo producto, y se compra al mejor precio.
- Se realiza la compra, cuando es aprobada.
- Cuando llega el producto, siempre con su factura para la verificación con lo físico.

➤ ¿Cree usted que la información de los estados financieros genera confianza y seguridad en las cifras presentadas?

- Totalmente confiables
 Medianamente confiables
 No refleja la realidad institucional

TABLA 22

LOS ESTADOS FINANCIEROS GENERAN CONFIANZA

ESTADOS FINANCIEROS	CANTIDAD
TOTALMENTE CONFIABLES	46
MEDIANAMENTE CONFIABLES	4
NO REFLEJA LA REALIDAD	0
TOTAL	50

Fuente: Investigación Personal.

Elaborado por: La Autora.

GRÁFICO 21

LOS ESTADOS FINANCIEROS GENERAN CONFIANZA



Fuente: Investigación Personal.

Elaborado por: La Autora.

De acuerdo a las encuestas realizadas a los empleados se determina: el 92% los ESTADOS FINANCIEROS son totalmente confiables en Contaggios Confecciones, 8% medianamente confiables. De acuerdo a estos resultados se determina que es una FORTALEZA ALTA, para Contaggios Confecciones.

➤ ¿El software utilizado es una herramienta que ayuda a registrar todos los registros contables en una forma?

- Altamente eficiente Medianamente eficiente Ineficiente

TABLA 23

SOFTWARE AYUDA AL REGISTRO CONTABLE

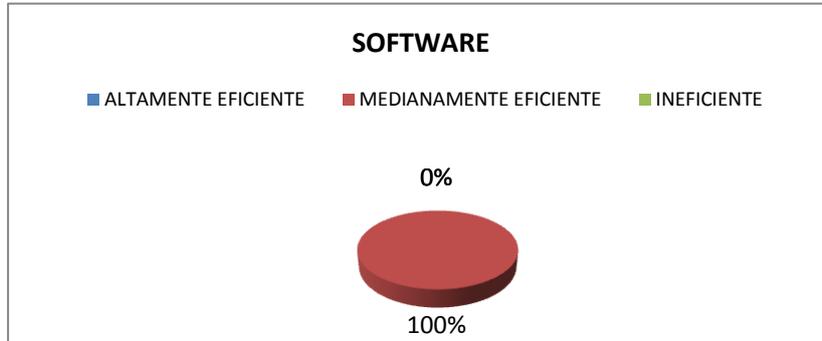
SOFTWARE	CANTIDAD
ALTAMENTE EFICIENTE	0
MEDIANAMENTE EFICIENTE	50
INEFICIENTE	0
TOTAL	50

Fuente: Investigación Personal.

Elaborado por: La Autora.

GRÁFICO 22

SOFTWARE AYUDA AL REGISTRO CONTABLE



Fuente: Investigación Personal.

Elaborado por: La Autora.

De acuerdo a las encuestas realizadas a los empleados se determina: el 100% considera que el SOFTWARE es medianamente eficiente en Contaggios Confecciones. De acuerdo a estos resultados se determina que es una DEBILIDAD ALTA, para Contaggios Confecciones.

➤ ¿La capacidad tecnológica es adecuada para mejorar la producción?

Adecuada

Inadecuada

No se utiliza

TABLA 24

CAPACIDAD TECNOLÓGICA ES ADECUADA

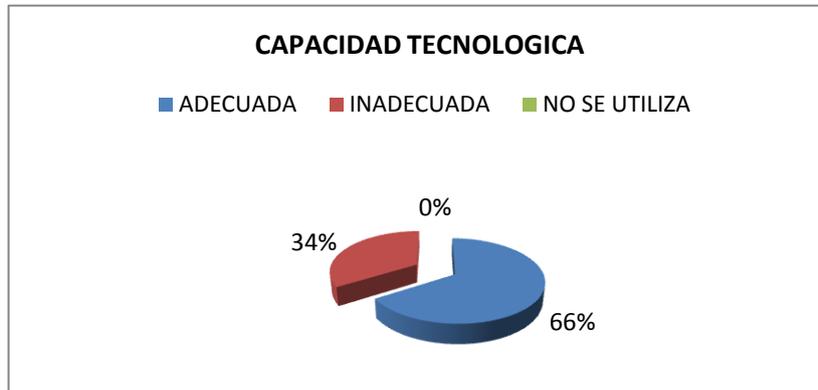
CAPACIDAD TECNOLÓGICA	CANTIDAD
ADECUADA	33
INADECUADA	17
NO SE UTILIZA	0
TOTAL	50

Fuente: Investigación Personal.

Elaborado por: La Autora.

GRÁFICO 23

CAPACIDAD TECNOLÓGICA ES ADECUADA



Fuente: Investigación Personal.

Elaborado por: La Autora.

De acuerdo a las encuestas realizadas a los empleados se determina: el 66% considera que la CAPACIDAD TECNOLÓGICA es adecuada en Contaggios Confecciones y 34% inadecuada. De acuerdo a estos resultados se determina que es una FORTALEZA ALTA, para Contaggios Confecciones.

➤ ¿Existe programas de capacitación para cada uno de los departamentos?

Si

No

TABLA 25

EXISTE PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN

CAPACITACIÓN	CANTIDAD
SI	0
NO	50
TOTAL	50

Fuente: Investigación Personal.

Elaborado por: La Autora.

GRÁFICO 24

EXISTE PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN



Fuente: Investigación Personal.

Elaborado por: La Autora.

De acuerdo a las encuestas realizadas a los empleados se determina: el 100% no existe PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN en Contaggios Confecciones. De acuerdo a estos resultados se determina que es una DEBILIDAD ALTA, para Contaggios Confecciones.

➤ ¿Dentro de la organización los niveles de motivación son?

Altos

Medios

Bajos

TABLA 26

NIVELES DE MOTIVACIÓN

MOTIVACIÓN	CANTIDAD
ALTOS	0
MEDIOS	18
BAJOS	32
TOTAL	50

Fuente: Investigación Personal.

Elaborado por: La Autora.

GRÁFICO 25

NIVELES DE MOTIVACIÓN



Fuente: Investigación Personal.

Elaborado por: La Autora.

De acuerdo a las encuestas realizadas a los empleados se determina: el 36% niveles medios de MOTIVACIÓN en Contaggios Confecciones y 64% niveles bajos. De acuerdo a estos resultados se determina que es una DEBILIDAD ALTA, para Contaggios Confecciones.

- Marque con una (X) las ventajas que Contaggios Confecciones tiene frente a sus competidores.

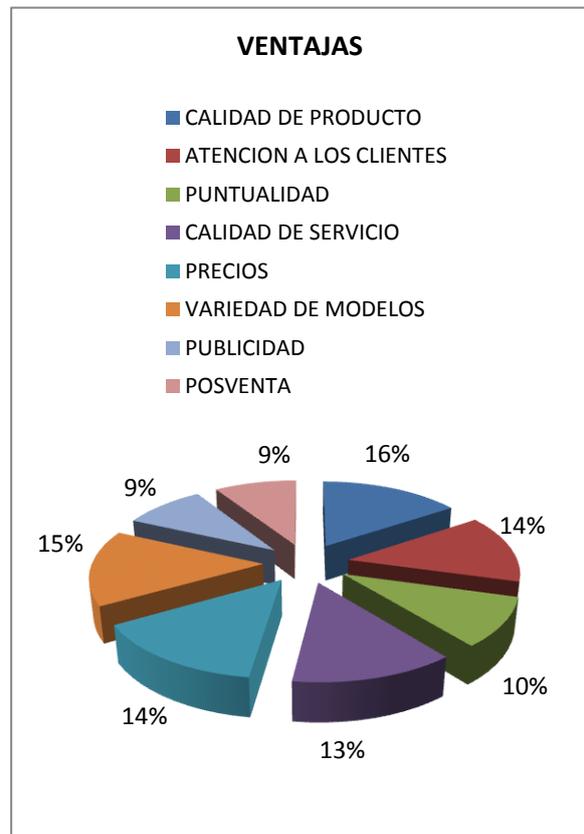
..... Calidad de productos
.....Atención esmerada a los clientes
.....Puntualidad en la entrega de pedidos
.....Calidad en el servicio
.....Precios
.....Variedad de modelos
..... Publicidad
..... Posventa

GRÁFICO 26

VENTAJAS FRENTE A COMPETIDORES

VENTAJAS	CANTIDAD
----------	----------

CALIDAD DE PRODUCTO	43
ATENCIÓN A LOS CLIENTES	38
PUNTUALIDAD	27
CALIDAD DE SERVICIO	36
PRECIOS	40
VARIEDAD DE MODELOS	42
PUBLICIDAD	25
POSVENTA	25



Fuente: Investigación Personal.

Elaborado por: La Autora.

FORTALEZAS		DEBILIDADES	
ALTA	≥ 45	ALTA	≥ 24
MEDIA	$< = 44 > 40\%$	MEDIA	$< = 29 > 25$
BAJA	$< = 39 > 35$	BAJA	$< = 34 > 30$

De acuerdo a los resultados definimos FORTALEZAS MEDIAS a la calidad de productos, variedad de modelos y precios, FORTALEZAS BAJAS: atención de clientes y calidad de servicio, DEBILIDAD MEDIA: posventa, puntualidad y publicidad.

ENCUESTAS CLIENTES.

CLIENTES.

Por favor sírvase llenar la presente encuesta, sus respuestas serán de gran ayuda para ofrecerles un mejor producto y servicio.

Señale por favor con una X la respuesta que usted considere correcta.

➤ La atención brindada por Contaggios es:

Excelente

Buena

Mala

TABLA 27

ATENCIÓN PERCIBIDA POR EL CLIENTE

ATENCIÓN PERCIBIDA POR EL CLIENTE	CANTIDAD
--	-----------------

EXCELENTE	26
BUENA	53
MALA	0

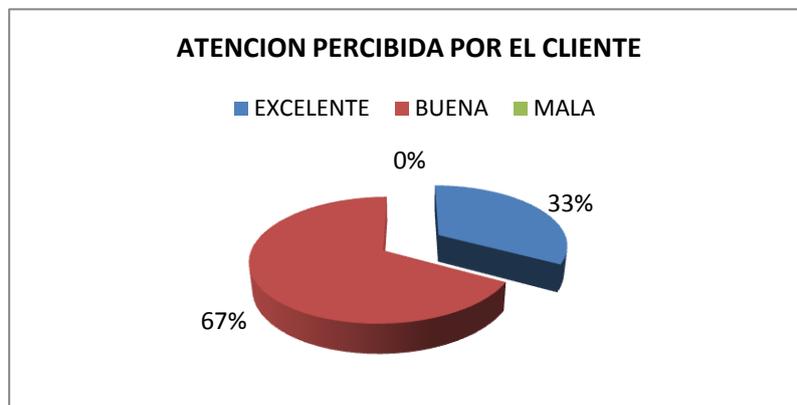
TOTAL	79
--------------	-----------

Fuente: Investigación Personal.

Elaborado por: La Autora.

GRÁFICO 27

ATENCIÓN PERCIBIDA POR EL CLIENTE



Fuente: Investigación Personal.

Elaborado por: La Autora.

De acuerdo a las encuestas realizadas a los clientes se determina: el 33% considera excelente la ATENCIÓN BRINDADA por Contaggios Confecciones y 67% buena. De acuerdo a estos resultados se determina que es una FORTALEZA ALTA, para Contaggios Confecciones.

➤ Considera usted que la calidad de las prendas ofertadas por la empresa es :

Optima

Buena

Mala

TABLA 28

CALIDAD DE LAS PRENDAS OFERTADAS

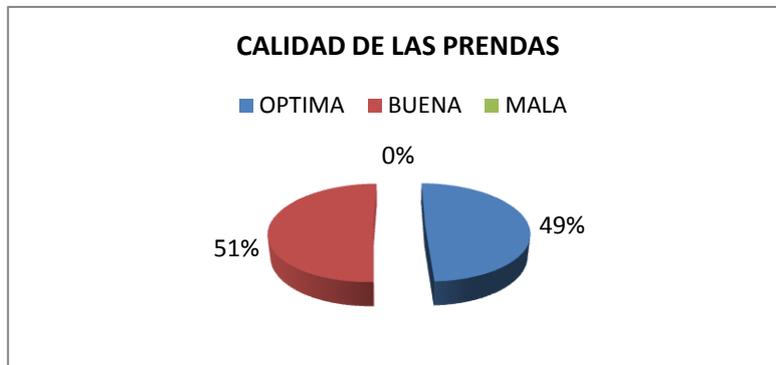
CALIDAD DE LAS PRENDAS	CANTIDAD
OPTIMA	39
BUENA	40
MALA	0
TOTAL	79

Fuente: Investigación Personal.

Elaborado por: La Autora.

GRÁFICO 28

CALIDAD DE LAS PRENDAS OFERTADAS



Fuente: Investigación Personal.

Elaborado por: La Autora.

De acuerdo a las encuestas realizadas a los clientes se determina: el 49% considera óptima la ATENCIÓN BRINDADA por Contaggios Confecciones y 51% buena. De acuerdo a estos resultados se determina que es una FORTALEZA MEDIA, para Contaggios Confecciones.

➤ De acuerdo a su criterio la entrega de los pedidos de prendas se lo realiza de manera:

- Oportuna Medianamente oportuna Inoportuna

TABLA 29

ENTREGA DE PEDIDOS

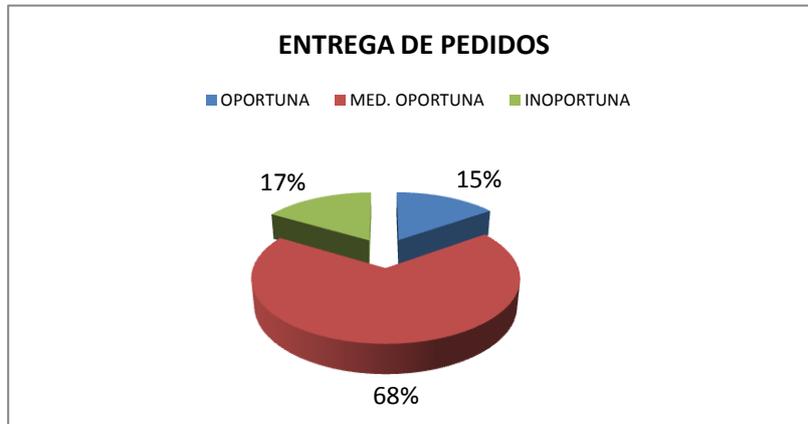
ENTREGA DE PEDIDOS	CANTIDAD
OPORTUNA	12
MED. OPORTUNA	54
INOPORTUNA	13
TOTAL	79

Fuente: Investigación Personal.

Elaborado por: La Autora.

GRÁFICO 29

ENTREGA DE PEDIDOS



Fuente: Investigación Personal.

Elaborado por: La Autora.

De acuerdo a las encuestas realizadas a los clientes se determina: el 15% considera oportuna la ENTREGA DE PEDIDOS por Contaggios Confecciones, 68% medianamente oportuna y 17% inoportuna. De acuerdo a estos resultados se determina que es una DEBILIDAD ALTA, para Contaggios Confecciones.

➤ Recibe las facturas al momento de la entrega de los pedidos.

Si A veces No

TABLA 30

RECIBE FACTURAS CON LOS PEDIDOS

FACTURAS A CLIENTES	CANTIDAD
SI	52
A VECES	14
NO	13
TOTAL	79

Fuente: Investigación Personal.

Elaborado por: La Autora.

GRÁFICO 30

RECIBE FACTURAS CON LOS PEDIDOS



Fuente: Investigación Personal.

Elaborado por: La Autora.

De acuerdo a las encuestas realizadas a los clientes se determina: el 66% si recibe FACTURAS de Contaggios Confecciones, 18% a veces y 16% no recibe. De acuerdo a estos resultados se determina que es una FORTALEZA ALTA, para Contaggios Confecciones.

➤ Se entrega un recibo de cobro de la cuenta por cobrar al cliente.

Siempre

A veces

Nunca

TABLA 31

LE ENTREGAN RECIBO DE COBRO

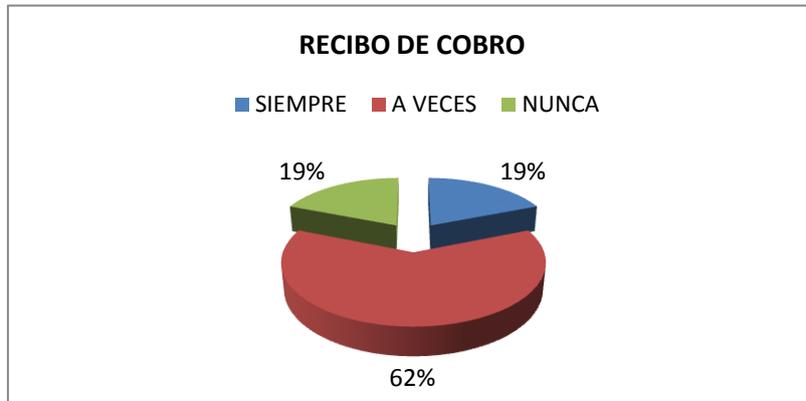
RECIBO DE COBRO	CANTIDAD
SIEMPRE	15
A VECES	49
NUNCA	15
TOTAL	79

Fuente: Investigación Personal.

Elaborado por: La Autora.

GRÁFICO 31

LE ENTREGAN RECIBO DE COBRO



Fuente: Investigación Personal.

Elaborado por: La Autora.

De acuerdo a las encuestas realizadas a los clientes se determina: el 19% si les entregan RECIBO DE COBRO de Contaggios Confecciones, 62% a veces y 19% nunca. De acuerdo a estos resultados se determina que es una DEBILIDAD ALTA, para Contaggios Confecciones.

- Recibe de parte de la empresa estados de cuentas.

TABLA 32

RECIBE ESTADOS DE CUENTA

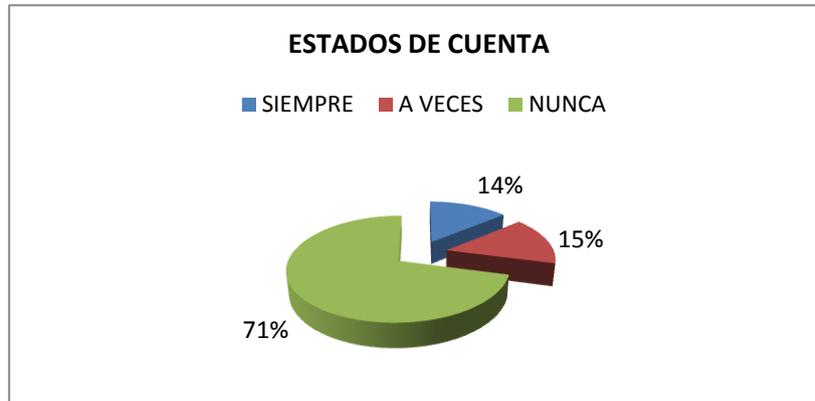
ESTADOS DE CUENTA	CANTIDAD
SIEMPRE	11
A VECES	12
NUNCA	56
TOTAL	79

Fuente: Investigación Personal.

Elaborado por: La Autora.

GRÁFICO 32

RECIBE ESTADOS DE CUENTA



Fuente: Investigación Personal.

Elaborado por: La Autora.

De acuerdo a las encuestas realizadas a los clientes se determina: el 14% siempre recibe ESTADOS DE CUENTA de Contaggios Confecciones, 15% a veces y 71% nunca. De acuerdo a estos resultados se determina que es una DEBILIDAD ALTA, para Contaggios Confecciones.

➤ El precio de las prendas es:

Alto

Medio

Bajo

TABLA 33

PRECIO DE LAS PRENDAS

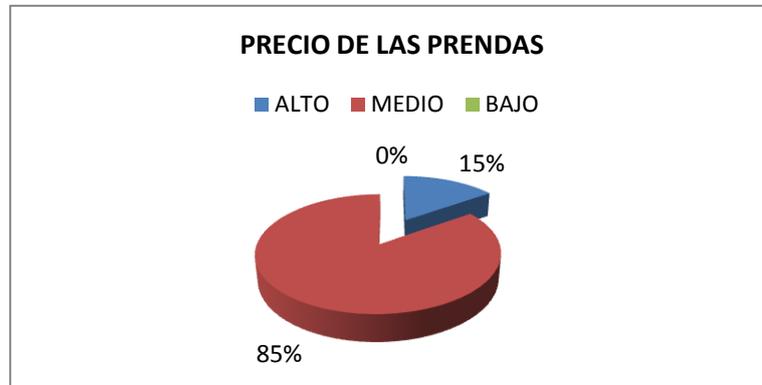
PRECIO DE LAS PRENDAS	CANTIDAD
ALTO	12
MEDIO	67
BAJO	0
TOTAL	79

Fuente: Investigación Personal.

Elaborado por: La Autora.

GRÁFICO 33

PRECIO DE LAS PRENDAS



Fuente: Investigación Personal.

Elaborado por: La Autora.

De acuerdo a las encuestas realizadas a los clientes se determina: el 85% considera medios los PRECIOS DE LAS PRENDAS, EL 15% precios altos de Contaggios Confecciones. De acuerdo a estos resultados se determina que es una FORTALEZA ALTA, para Contaggios Confecciones.

- Marque con una (X) las ventajas que Contaggios Confecciones tiene frente a sus competidores.

- Calidad de productos
- Atención esmerada a los clientes
- Puntualidad en la entrega de pedidos
- Calidad en el servicio
- Precios
- Variedad de modelos
- Publicidad
- Posventa

GRÁFICO 34

VENTAJAS CLIENTES

VENTAJAS	CANTIDAD
----------	----------

CALIDAD DE PRODUCTO	42
ATENCIÓN A LOS CLIENTES	31
PUNTUALIDAD	25
CALIDAD DE SERVICIO	30
PRECIOS	32
VARIEDAD DE MODELOS	39
PUBLICIDAD	25
POSVENTA	26



Fuente: Investigación Personal.

Elaborado por: La Autora.

FORTALEZAS		DEBILIDADES	
ALTA	≥ 45	ALTA	≥ 24
MEDIA	$< = 44 > 40$	MEDIA	$< = 29 > 25$
BAJA	$< = 39 > 35$	BAJA	$< = 34 > 30$

De acuerdo a los resultados definimos FORTALEZAS MEDIAS a la calidad de productos FORTALEZAS BAJAS: variedad de modelos, DEBILIDAD MEDIA: puntualidad, posventa y publicidad, DEBILIDAD BAJA: calidad del servicio, atención al cliente y precio.

- Sugerencias que Usted le agradecería obtener de Contaggios, para mejorar el servicio y productos ofrecidos.

3.8 MATRICES.

3.8.1 Matriz de impacto interna.

TABLA 34
MATRIZ DE IMPACTO INTERNA

MATRIZ DE IMPACTO INTERNA									
CAPACIDADES	FORTALEZAS			DEBILIDADES			IMPACTO		
	ALTA	MEDIA	BAJA	ALTA	MEDIA	BAJA	ALTA	MEDIA	BAJA
							5	3	1
EMPLEADOS									
Misión				X			5		
Visión				X			5		
Políticas				X			5		
Objetivos Empresariales						X			1
Organigramas				X			5		
Manual de Procesos				X			5		
Liderazgo				X			5		
Control para el mejoramiento				X			5		
Comparación de resultados			X						1
Funciones del contador y administrador				X					1
Órgano regulador		X						3	
Asientos contables revisados y aprobados	X						5		
Proceso y control de pagos				X			5		
Control y políticas de caja chica				X			5		
Control de crédito				X			5		
Control de despachos	X						5		
Control y políticas de ventas				X			5		
Control de ingresos y egresos	X						5		
Toma de inventarios	X						5		
Control de compras				X			5		

Confianza en estados financieros	X						5		
Software				X			5		
Capacidad tecnológica	X						5		
Capacitación				X			5		
Motivación				X			5		
VENTAJAS									
Calidad de las productos		X						3	
Atención a clientes			X						1
Puntualidad entrega de pedidos					X			3	
Calidad en el servicio			X						1
Precios		X						3	
Variedad de modelos		X						3	
Publicidad					X			3	
Posventa					X			3	
CLIENTES									
Atención brindada a clientes	X							5	
Calidad de las prendas		X						5	
Entrega de pedidos						X			1
Facturas	X							5	
Recibo de cobros				X				5	
Estados de cuenta				X				5	
Precio de las prendas	X							5	
VENTAJAS									
Calidad de las productos		X							3
Atención a clientes			X						1
Puntualidad entrega de pedidos					X			3	
Calidad en el servicio						X			1
Precios						X			1
Variedad de modelos			X						1
Publicidad					X				3
Posventa					X				3

Fuente: Investigación Personal.

Elaborado por: La Autora.

3.8.2 Matriz de impacto externa

TABLA 35

MATRIZ DE IMPACTO EXTERNA

CAPACIDADES	OPORTUNIDAD			AMENAZA			IMPACTO		
	ALTA	MEDIA	BAJA	ALTA	MEDIA	BAJA	ALTA	MEDIA	BAJA
							5	3	1
MICROAMBIENTE									
FACTOR ECONÓMICO									
Dolarización		X						3	
Contrabando				X			5		
Exportaciones		X						3	
FACTOR DEMOGRÁFICO									
Ubicación	X						5		
Área de terreno	X						5		
Construcción	X						5		
Distribución de la empresa		X						3	
FACTOR POLÍTICO									
Impuesto Salida de Divisas				X			5		
Incremento Salarial				X			5		
FACTOR LEGAL									
Salario Básico Unificado						X			1
Ley de Defensa del Artesano			X						1
FACTOR TECNOLÓGICO									
Innovación de Maquinaria	X						5		
Automatización	X						5		
FACTOR SOCIO CULTURAL									
Tendencias de la moda	X						5		
Regiones del país	X						5		
MICROAMBIENTE									
PROVEEDORES									
Obtención de bienes	X						5		
Obtención de servicios	X						5		
CLIENTES									
Atención percibida	X							3	
Calidad de las prendas		X						3	
Entrega de pedidos					X			3	
Precio de las prendas					X			3	
Crédito otorgado					X		3		
COMPETENCIA									
Competidores				X			5		

Fuente: Investigación Personal.

Elaborado por: La Autora.

3.8.3 Matrices de aprovechabilidad y vulnerabilidad

3.8.3.1 Matriz de aprovechabilidad

TABLA 36

MATRIZ DE APROVECHABILIDAD.

OPORTUNIDADES		Ubicación	Área de terreno	Construcción	Innovación de Maquinaria	Automatización	Tendencias de la moda	Regiones del país	Obtención de bienes	Obtención de servicios				TOTAL
FORTALEZAS		5	5	5	5	5	5	5	5	5				
Asientos contables revisados y aprobados	5	1	1	1	1	5	1	1	1	1				13
Control de despachos	5	5	3	5	1	5	1	5	1	1				27
Control de ingresos y egresos	5	1	1	1	1	5	1	1	5	5				21
Toma de Inventarios	5	5	3	3	1	5	1	1	5	1				25
Confianza en los estados financieros	5	1	1	1	1	5	1	1	1	1				13
Capacidad Tecnológica	5	1	3	3	5	5	5	1	1	1				25
Atención brindada al cliente	5	5	3	3	1	5	5	1	1	1				25
Facturas entregadas con los pedidos	5	5	1	1	1	5	1	5	1	1				21
Precio de las prendas	5	1	1	1	3	1	5	3	5	5				25
TOTAL		25	17	19	15	41	21	19	21	17				

Fuente: Investigación Personal.

Elaborado por: La Autora.

3.8.3.2 Matriz de vulnerabilidad.

TABLA 37

MATRIZ DE VULNERABILIDAD.

AMENAZAS / DEBILIDADES		Contrabando	Impuesto Salida de Divisas	Incremento Salarial	Competidores		TOTAL
Misión	5	1	1	1	1		4
Visión	5	1	1	1	1		4
Políticas	5	1	1	1	3		6
Organigramas	5	1	1	1	1		4
Manual de procesos	5	1	1	1	1		4
Liderazgo	5	1	1	1	1		4
Control para mejoramiento	5	1	1	1	5		8
Funciones del contador y administrador	5	1	1	1	1		4
Procesos y control de pagos	5	1	1	1	5		8
Control y políticas de caja chica	5	1	1	3	3		8
Control de crédito	5	1	1	1	5		8
Control y Políticas de ventas	5	5	1	1	5		12
Control y políticas de compras	5	3	1	1	5		10
Software	5	1	1	1	1		4
Capacitación	5	1	1	1	5		8
Motivación	5	1	1	1	3		6
Recibos de cobros	5	1	1	1	3		6
Estados de cuenta	5	1	1	1	3		6
TOTAL		24	18	20	52		

Fuente: Investigación Personal.

Elaborado por: La Autora.

3.8.4 Hoja de trabajo.

TABLA 38

HOJA DE TRABAJO.

	OPORTUNIDADES		AMENAZAS
1	Automatización	1	Competidores
2	Ubicación	2	Contrabando
3	Tendencias de la moda	3	Incremento salarial
4	Regiones del país		
5	Construcción		
	FORTALEZAS		DEBILIDADES
1	Control de despachos	1	Control y políticas de ventas
2	Toma de Inventarios	2	Control de compras
3	Capacidad Tecnológica	3	Procesos y control de pagos
4	Atención brindada al cliente	4	Control y políticas de caja chica
5	Precio de las prendas	5	Control de crédito
		6	Capacitación
		7	Control para mejoramiento

Fuente: Investigación Personal.

Elaborado por: La Autora.

3.8.5 Matriz de estrategia FODA.

TABLA 39

MATRIZ DE ESTRATEGIAS FODA.

		OPORTUNIDADES	AMENAZAS
EXTERNAS	1	Automatización	1 Competidores
	2	Ubicación	2 Contrabando
	3	Tendencias de la moda	3 Incremento salarial
	4	Regiones del país	
	5	Construcción	
INTERNAS			
FORTALEZAS		ESTRATEGIAS FO	ESTRATEGIAS FA
1	Control de despachos		
2	Toma de Inventarios		
3	Capacidad Tecnológica		
4	Atención brindada al cliente		
5	Precio de las prendas		
DEBILIDADES		ESTRATEGIAS DO	ESTRATEGIAS DA
1	Control y políticas de ventas	D1-O4 Toda orden de pedido debe estar firmada por el cliente y autorizada por contabilidad	
2	Control de compras		D2-A1 La orden de compra deberá ser enviada a un mínimo de 3 proveedores
3	Procesos y control de pagos		D3-A1 Pagar a proveedores según fechas de vencimiento para evitar recargos por demora en pago.
4	Control y políticas de caja chica		
5	Control de crédito		D5-A1 Para la aprobación del crédito debe ser autorizado por Gerencia
6	Capacitación		D6-A1 Capacitación semestral a todo el personal de la empresa
7	Control para mejoramiento de procesos		D7-A1 Documentar todos los procesos con la asesoría de la autora de la investigación.

Fuente: Investigación Personal.

Elaborado por: La Autora.

3.8.6 Matriz axiológica.

TABLA 40
MATRIZ AXIOLÓGICA.

GRUPOS DE REFERENCIA	DUEÑOS DE LA EMPRESA	EMPLEADOS	CLIENTES	PROVEEDORES	COMPETENCIA	ESTADO	MEDIO AMBIENTE
PRINCIPIOS VALORES Y							
Responsabilidad	X	X	X	X	X	X	X
Integridad	X	X	X	X	X	X	X
Creatividad	X	X	X				X
Respeto	X	X	X	X	X	X	X
Honestidad	X	X	X	X	X	X	X

Fuente: Investigación Personal.

Elaborado por: La Autora.

3.9 SITUACIÓN ACTUAL DE CONTAGGIOS CONFECCIONES.

Para presentar la propuesta de Control Interno, en el capítulo 4, de Contaggios Confecciones, se detalla la situación actual de los procesos a ser analizados.

Cuenta Caja Chica.	Documentos y Cuentas por pagar.
Cuenta Ventas de contado.	Ventas.
Cuenta Bancos.	Compras
Cuenta Corriente exigible.	Crédito y Cobranzas.
Producción.	

Todos los procesos que se presentan, carecen de documentación, el control que se realiza es simplemente por costumbre o experiencia de las personas.

3.9.1 Situación actual Caja Chica.

La caja chica tiene un valor de 400 dólares americanos, manejado por la secretaria recepcionista, no existe un control en las compras mayores a 15 dólares, las facturas que recibe la secretaria por parte del personal de la empresa en su mayoría no son autorizadas por el SRI.

Para la reposición de Caja Chica no se realiza la contabilización en el sistema de la empresa.

		CONTAGGIOS CONFECCIONES						
		PROCESO N° 1						
PROCESO : Cuenta Caja Chica		FECHA:						
SUBPROCESO :								
ENTRADA :								
SALIDA/RESULTADO :								
N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	VAO	SIN VALOR AGREGADO				
				TRANSPORTE	ARCHIVO	INSPECCIÓN	DEMORA	
			○	⇒	△	▭	D	
1	Secretaria Recepcionista	Custodia del fondo.	X					
2	Secretaria Recepcionista	Elaborará un comprobante de caja chica	X					
3	Secretaria Recepcionista	Mantener todos los comprobantes de caja chica, adjunto con el dinero en efectivo sobrante en una caja de seguridad.			X			
4	Secretaria Recepcionista	Cuadra el efectivo con los recibos.	X					
5	Gerencia General	Autorizará la reposición del fondo de caja chica por	X					
6	Asistente Contable	Revisará la documentación.				X		
7	Secretaria Recepcionista	Emite el comprobante de pago.	X					
8	Contadora General	Revisa y firma el comprobante de egreso.				X		
9	Gerente General	Autoriza el pago.	X					

Fuente: Investigación Personal.

Elaborado por: La Autora.

3.9.2 Situación actual Ventas de Contado.

Por lo general el dinero que ingresa a la empresa por ventas en efectivo no se depositan en las cuentas de la empresa, el dinero se utiliza en adquisiciones de insumos, mantenimiento de vehículos, etc.

No se presenta informe alguno sobre los gastos realizados con el dinero en efectivo de las ventas.

		CONTAGGIOS CONFECCIONES					
		PROCESO Nº 2					
PROCESO : Cuenta Ventas de Contado.		FECHA:					
SUBPROCESO :							
ENTRADA :							
SALIDA/RESULTADO :							
Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	VAO	SIN VALOR AGREGADO			
				TRANSPORTE	ARCHIVO	INSPECCIÓN	DEMORA
			○	⇒	△	▭	D
1	Bodeguero	Elabora la proforma al cliente.	X ↓				
2	Asistente Contable	Facturar y cobrar.	X ↓				
3	Asistente Contable	Realiza el asiento del ingreso al sistema contable	X ↓				
4	Contadora General	Autoriza el deposito a la cuenta corriente	X ↓				
5	Contadora General	Realiza papeletas de depósitos para realizar el depósito.	X ↓				
6	Secretaria Recepcionista	Elabora y entrega informe a Gerencia General de los depósitos realizados por ventas diarias en la empresa.	X ↓				

Fuente: Investigación Personal.

Elaborado por: La Autora.

3.9.3 Situación actual Cuenta Bancos.

Los depósitos no son verificados, se depositan sin control en cualquiera de las dos cuentas que tiene la empresa. Los saldos de las cuentas no son revisados diariamente. Al efectuarse la compra de materia prima y suministros no hay control de lo comprado con lo recibido, por lo tanto los cheques girados no tiene su respaldo. No hay la firma de responsabilidad en los comprobantes de egreso.

		CONTAGGIOS CONFECCIONES PROCESO N° 3						
PROCESO : Cuenta Bancos SUBPROCESO : ENTRADA : SALIDA/RESULTADO :		FECHA:						
N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	VAO	SIN VALOR AGREGADO				
				TRANSPORTE	ARCHIVO	INSPECCIÓN	DEMORA	
			○	⇒	△	▭	D	
1	Asistente Contable	Recibir del equipo de ventas los diferentes valores en efectivo o en cheques de los clientes.	X					
2	Contadora General	Los valores se depositarán en las cuentas de ahorro y corrientes	X					
3	Asistente Contable	Realizar los depósitos en las cuentas	X					
4	Secretaria Recepcionista	Realiza los ingresos de los depósitos.	X					
5	Gerencia General	Verificar los saldos de las cuentas				X		

Fuente: Investigación Personal.

Elaborado por: La Autora.

3.9.4 Situación actual Cuenta Corriente Exigible.

Por lo general los clientes son aprobados por referencias de los vendedores, no son autorizados por gerencia, las solicitudes de crédito para verificar las referencias comerciales no se aplican, es difícil establecer el nivel de endeudamiento de los clientes aprobados, no existe retroalimentación entre la empresa y el cliente, el momento de cuadrar las cuentas existen diferencias por el registro tardío de los ingresos.

3.9.5 Situación actual Producción.

Los vendedores envían al Jefe de producción los pedidos, el Jefe de Producción ingresa los pedidos al módulo de producción para generar la orden de producción, esta orden se la entrega al departamento de Diseño, Diseño realiza los ploteados

y entrega a producción para la producción de esa orden, el bodeguero entrega la materia prima e insumos para esa orden específica. Este procedimiento lo realizan por cada orden de producción.

3.9.6 Situación actual Documentos y Cuentas por Pagar.

Contabilidad realiza los cheques según vencimientos de facturas de los proveedores entregados por el bodeguero, no existe verificación de documentos, es decir hay facturas pagadas sin verificar que esta factura cumpla con todas las disposiciones legales. El informe de cuentas por pagar no se lo actualiza periódicamente por lo que se ha detectado que se realiza dos pagos a la misma factura. Al emitir los cheques los comprobantes de egreso por lo general no tienen las firmas respectivas de elaborado, revisado y autorizado.

3.9.7 Situación actual Ventas.

Los vendedores todas las semanas viajan a las diferentes provincias del Ecuador, al realizar la venta envían la orden de pedido que por lo general no tiene la firma del cliente, esta orden lo envían vía correo electrónico, la Contadora realiza un resumen de órdenes o ventas diarias y las envía al departamento de producción.

3.9.8 Situación actual Compras.

El bodeguero es la persona que realiza las compras, según su criterio y experiencia, no existe una persona encargada de compras. Al recibir el producto el bodeguero verifica lo recibido con la factura, no existe una orden de compra para verificar si lo recibido es exactamente lo que se compró al proveedor, se alimenta el kardex de cada uno de los productos e inmediatamente entrega la factura al departamento de contabilidad. No existe gestión de compras, el bodeguero compra a los proveedores que tiene en la base de datos. No se realiza control sobre la utilización de lo comprado con lo utilizado.

3.9.9 Situación actual Crédito y Cobranzas.

Contabilidad realiza un análisis de los clientes por lo general sin firma del cliente, este análisis autoriza el Gerente General, se genera un código en el sistema contable. Los vendedores se contactan con el cliente personalmente o vía telefónica para definir el día del cobro. Todo ingreso se registra por el departamento de contabilidad.

3.9.10 Situación actual de Presupuesto y Análisis Financiero.

La empresa Contaggios Confecciones no tiene como política la utilización del análisis financiero. Tampoco presentan presupuestos anuales, herramientas necesarias para la correcta toma de decisiones.

CAPITULO IV

4. CONTROL INTERNO EN EL ÁREA CONTABLE Y FINANCIERA DE CONTAGGIOS CONFECCIONES.

Para el desarrollo del siguiente capítulo, debemos detallar los procedimientos a seguir para realizar el respectivo control interno de cada uno de las actividades que en el capítulo anterior detectamos como debilidades, con la implementación del control interno en el área contable y financiera, se evitara fraudes y estafas, logrando una correcta toma de decisiones con datos reales. Los Indicadores Utilizados para la investigación son:

TABLA 41

TABLA DE INDICADORES UTILIZADOS EN LA INVESTIGACIÓN.

INDICADOR RESULTADO	INDICADOR IMPULSOR
Rendimiento sobre la Inversión	Ingresos Netos /Activos
% DE GASTOS TOTALES	Gastos Actuales / Gastos año anterior
% DE COSTOS	Costos Actuales / Costos del año anterior
% DE unidades trimestral	% DE UNIDADES / SOBRE EL TOTAL VENTAS UNIDADES
SATISFACCIÓN DEL CLIENTE	# DE RECLAMOS RESUELTOS/# DE RECLAMOS TOTALES
% DE CLIENTES QUE SON DE PROVINCIAS	% DE CLIENTES DE PROVINCIAS/ SOBRE EL TOTAL DE CLIENTES
% DE CLIENTES QUE SE RETIRAN	% DE CLIENTES RETIRADOS / SOBRE EL TOTAL DE CLIENTES
% clientes de provincias	% CLIENTES DE PROVINCIAS / PARA EL TOTAL DE CLIENTES.
# DE PROCESOS DEFINIDOS Y REGLAMENTADOS	Manual de Procesos Definidos
% DE INFORMES OPORTUNOS	% DE INFOMES REALES /SOBRE EL TOTAL DE INFORMES
% DE TRABAJADORES CAPACITADOS, MOTIVADOS POR TRIMESTRE	% DE TRABAJADORES CAPACITADOS, MOTIVADOS POR TRIMESTRE/ TOTAL DE TRABAJADORES POR TRIMESTRE.
PERSONAL TOTAL DE LA EMPRESA	Muestras de satisfacción y capacitación
% DE SATISFACCIÓN DEL EMPLEADO	Indicador de Satisfacción Interno
# DE HORAS DE CAPACITACIÓN	NIVEL DE CONOCIMIENTO, HABILIDADES Y EXPERIENCIA
% DE TRABAJADORES CONTRATADOS	% DE TRABAJADORES CONTRATADOS / SOBRE EL TOTAL DE TRABAJADORES

Fuente: Investigación Personal.

Elaborado por: La Autora.

Se ha tomado en cuenta la descripción de las siguientes actividades:

TABLA 42
PROCESOS A ANALIZAR

Cuenta Caja Chica.	Documentos y Cuentas por pagar.
Cuenta Ventas de Contado.	Ventas.
Cuenta Bancos.	Compras
Cuenta Corriente exigible.	Crédito y Cobranzas.
Producción.	

Fuente: Investigación Personal.

Elaborado por: La Autora.

4.1 CUENTA CAJA CHICA.

En el área financiera existen diferentes ciclos de Contaggios Confecciones, que dejan reflejadas entradas y salidas monetarias resultados de las distintas decisiones de carácter comercial, financiero, de inversión. Existiendo un riesgo inherente de esta área empresarial, es necesario poner controles necesarios.

4.1.1 Objetivo:

Custodiar y salvaguardar los fondos depositados y recibidos. Se deberán implementar procedimientos y controles adecuados sobre las entradas y desembolsos de dinero, así evitando situaciones de fraude, robos o malversación de fondos.

Registrar todos los movimientos de caja y bancos deben ser registradas según su naturaleza y periodo.

Segregarlas funciones que eviten o disminuyen el incumplimiento de los objetivos planteados.

Realizar compras imprevistas, es decir efectivo disponible para desembolsos menores que no son convenientes pagarlos con cheques. El monto del fondo de caja chica es de \$400,

4.1.2 Responsable de Caja Chica.

Secretaria Recepcionista.

Asistente Contable.

Contadora General.

Gerente General.

4.1.3 Procedimientos de Caja Chica.

TABLA 43

PROCEDIMIENTO CAJA CHICA

		CONTAGGIOS CONFECCIONES PROCESO Nº 1					
PROCESO : Cuenta Caja Chica SUBPROCESO : ENTRADA : SALIDA/RESULTADO :		FECHA:					
Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	VAO	SIN VALOR AGREGADO			
				TRANSPORTE	ARCHIVO	INSPECCIÓN	DEMORA
			○	⇒	△	▭	D
1	Gerente General	Autoriza el fondo de Caja Chica por un valor de 400 dólares.	X				
2	Secretaria Recepcionista	Custodia del fondo hasta por un valor máximo de 400 dólares en el mes			X		
3	Secretaria Recepcionista	Elaborará un comprobante de caja chica	X				
4	Secretaria Recepcionista	Firmará la persona que recibe el pago, se imprimirá.	X				
5	Secretaria Recepcionista	Mantener todos los comprobantes de caja chica, adjunto con el dinero en efectivo sobrante en una caja de seguridad.			X		
6	Secretaria Recepcionista	Cuadra el efectivo con los recibos.	X				
7	Gerencia General	Autorizará la reposición del fondo de caja chica.	X				
8	Asistente Contable	Registrará los desembolsos de caja chica debidamente sustentados, a través de un asiento resumen.	X				
9	Asistente Contable	Revisará la documentación.				X	
10	Contadora General	Revisa la contabilización y autoriza la reposición de caja chica.				X	
11	Secretaria Recepcionista	Emite el comprobante de pago.	X				
12	Contadora General	Revisa y firma el comprobante de egreso.				X	
13	Gerente General	Autoriza el pago.	X				

Fuente: Investigación Personal.

Elaborado por: La Autora.

4.1.4 Check List de Caja Chica.

- Gerente General autoriza fondo de caja chica por un valor de 400 dólares.
- La Secretaria – Recepcionista de Gerencia, es responsable de la custodia del fondo hasta por un valor máximo de 400 dólares americanos en el mes.
- Para cada gasto que se realice, la persona encargada, elaborará un comprobante de caja chica detallando el número del comprobante, la fecha, el monto, la descripción del objeto y las firmas de responsabilidad, estos serán revisados por Contabilidad.
- En el comprobante de caja chica firmará la persona que recibe el pago, se imprimirá y firmará la Secretaria Recepcionista.
- La Secretaría – Recepcionista deberá mantener todos los comprobantes de caja chica, adjunto con el dinero en efectivo sobrante en una caja de seguridad, dentro de su área de trabajo, lo que deberá cotejar con los registros que mantendrá Contabilidad.
- La sumatoria del efectivo más la totalidad de los comprobantes deberá ser igual al saldo inicial de caja chica.
- Gerencia General autorizará la reposición del fondo de caja chica, su aumento o disminución, en el futuro. Esta reposición se realizará quincenalmente por la suma de 400 dólares americanos.
- Asistente Contable registrará los desembolsos de caja chica debidamente sustentados, a través de un asiento resumen que detallará los gastos pequeños, al momento de cada revisión de factura deberá ser sellado con un sello que diga cancelado, para evitar su reutilización o duplicación por descuido o intencionalmente. Este asiento se realizará solamente en el momento de la reposición.
- Asistente Contable revisará la documentación que contenga todas las especificaciones que establezca Contagios Confecciones y los organismos de control.
- Contadora General revisa la contabilización y autoriza la reposición de caja chica.

- Secretaria Recepcionista emite el comprobante de pago.
- Contadora General revisa y firma el comprobante de egreso.
- El Gerente General una vez que está revisado el comprobante de egreso y con las firmas de realizado, revisado, el autoriza el pago.

4.1.5 Políticas.

- Se pagará facturas menores a \$15, con el fondo de caja chica.
- Todas las facturas deberán estar a nombre de la empresa.
- El fondo de caja chica será de \$400.
- Se realizará arqueos de caja semanales.
- El fondo de caja chica estará destinado a cubrir gastos menores o de urgencia como por ejemplo papelería, mensajería, entre otros.
- Todos los pagos a efectuarse con el fondo de caja chica deberán estar previamente autorizados por el Contador General.
- Todas las facturas que se cancelaren con fondo de caja chica deberán contener los requisitos fiscales exigidos por los organismos de control.
- La reposición de los gastos que se realizaren con el fondo de caja chica se efectuará mediante entregas de facturas debidamente autorizadas cuyo importe se acreditará en cuenta del responsable del fondo.
- La reposición del fondo de Caja Chica se realizará cuando los egresos hayan superado el 75% del monto asignado

4.1.6 Índice de gestión caja chica.

En el año 2011 se realizó un egreso por reposición de caja chica de \$ 9774.71, este valor lo dividimos para \$400, para determinar cuál es el número de reposiciones al año.

TABLA 44

ÍNDICE DE GESTIÓN CAJA CHICA

CAJA CHICA POR PAGAR	
AÑO	
	2011
VALOR TOTAL CAJA CHICA ANUAL	9774,71
VALOR CAJA CHICA MENSUAL	400,00
NUMERO DE REPOSICIONES	24
ÍNDICE:	
Nº REP.=	$\frac{\text{VALOR TOTAL CAJA CHICA ANUAL}}{\text{VALOR CAJA CHICA MENSUAL}}$

Fuente: Investigación Personal.

Elaborado por: La Autora.

En el año 2011, se realizó 24 reposiciones, con el control propuesto se reduce a 12 reposiciones de caja chica, por un valor de \$ 400 x 12 meses= \$4.800,00.

4.1.7 Índice de gestión caja chica: movilización.

Este índice determina el porcentaje de utilización del gasto movilización que se utiliza sobre el total del gasto de caja chica al año, de acuerdo al resultado se determinara si es necesario contratar algún servicio de mensajería o seguir trabajando con el personal de la empresa.

TABLA 45

ÍNDICE DE GESTIÓN MOVILIZACIONES.

MOVILIZACIONES	
AÑO	
	2011
VALOR TOTAL MOVILIZACIÓN ANUAL	1440,00
VALOR TOTAL CAJA CHICA ANUAL	9774,71
% DE MOVILIZACIÓN	15%
ÍNDICE:	
% MOV =	$\frac{\text{VALOR TOTAL MOVILIZACIÓN ANUAL}}{\text{VALOR TOTAL CAJA CHICA ANUAL}} \times 100$

Fuente: Investigación Personal.

Elaborado por: La Autora.

De acuerdo al resultado el porcentaje es del 15%, por lo tanto no es necesario contratar un servicio de mensajería externo.

4.2 CUENTA VENTAS DE CONTADO.

4.2.1 Objetivo:

Contabilizar los valores que diariamente ingresen a la empresa y que luego deben pasar a la cuenta Bancos, debido a que no es aconsejable mantener sumas elevadas de dinero o valores en cheques al interior de la empresa, por razones de seguridad.

Es la cuenta que registra todo el efectivo que ingrese y salga de la Empresa. Se carga con los cheques que recibe y se abona cuando se hace el depósito de los mismos en Banco. Es una cuenta de saldo deudor o cero, nunca acreedor. Indicará el efectivo, cheques o vales que se encuentran en la Caja.

4.2.2 Responsable.

Bodeguero.

Asistente Contable.

Contadora General.

Secretaria Recepcionista.

4.2.3 Procedimientos para el manejo de la cuenta Ventas de Contado.

TABLA 46

PROCEDIMIENTO VENTAS DE CONTADO.

		CONTAGGIOS CONFECCIONES						
		PROCESO N° 2						
<p>PROCESO : Cuenta Ventas de Contado.</p> <p>SUBPROCESO :</p> <p>ENTRADA :</p> <p>SALIDA/RESULTADO :</p>				<p>FECHA:</p>				
N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	VAO	SIN VALOR AGREGADO				
				TRANSPORTE	ARCHIVO	INSPECCIÓN	DEMORA	
			○	⇒	△	▭	D	
1	Bodeguero	Elabora la proforma al cliente.	X ↓					
2	Asistente Contable	Facturar y cobrar.	X ↓					
3	Asistente Contable	Elabora el reporte de ventas realizadas en efectivo o cheque en la empresa.	X ↓					
4	Asistente Contable	Realiza el asiento del ingreso al sistema contable	X					
5	Contadora General	Revisa que todo este con sus respectivos respaldos						
6	Contadora General	Autoriza el deposito a la cuenta corriente	X ↓					
7	Contadora General	Realiza papeletas de depósitos para realizar el depósito.	X ↓					
8	Secretaria Recepcionista	Elabora y entrega informe a Gerencia General de los depósitos realizados por ventas diarias en la empresa.	X					

Fuente: Investigación Personal.

Elaborado por: La Autora.

4.2.4 Check List de Cuenta Ventas de Contado.

- Bodega genera la proforma al cliente.
- Asistente Contable factura y cobra.
- Asistente Contable al terminar el día, pasa el reporte de ventas realizadas en efectivo o cheque en la empresa.
- Asistente Contable realiza el asiento del ingreso al sistema contable
- Contadora General revisa que todo este con sus respectivos respaldos.
- Contadora General autoriza el deposito a la cuenta corriente
- Contadora General realiza papeletas de depósitos para realizar el depósito y todos los depósitos de cheques tiene que sacar copia.
- Secretaria Recepcionista entrega en informe a Gerencia General de los depósitos realizados por ventas diarias en la empresa.

4.2.5 Política.

- Todo ingreso por ventas diarias ya sea en efectivo o cheque deberán ser depositadas al día siguiente de la venta por la mañana.
- El ingreso por las ventas diarias, no se utilizará como caja chica.
- Los comprobantes de ingreso de caja deberán ser revisados y autorizados por la Contadora General.
- En las instalaciones de la empresa se deberá contar con un espacio físico destinado exclusivamente para el manejo de recursos en efectivo y documentos valores a nombre de Contaggios Confecciones.
- La Venta de Contado deberá estar ubicada en el lugar que ofrezca las mejores condiciones de seguridad de la oficina. De preferencia debe estar aislada de las áreas generales de trabajo, y acondicionada de tal manera que el acceso esté restringido.
- Se establecerá y verificara en forma permanente que se cuente con medidas de protección que garanticen en forma adecuada las condiciones de seguridad de la Venta de Contado.

- En el interior del área de trabajo deberá contar con una caja fuerte del tamaño adecuado a las necesidades propias de la misma, para el resguardo y custodia de documentos.

4.2.6 Índice de gestión Ventas de Contado..

Determina el porcentaje de ventas realizadas en efectivo.

TABLA 47

ÍNDICE DE GESTIÓN VENTAS DE CONTADO.

VENTAS DE CONTADO	
AÑO	
2011	
NUMERO TOTAL DE DEPÓSITOS EFECTIVO	144,00
NUMERO TOTAL DE DEPÓSITOS ANUALES	1056,00
% DE DEPÓSITOS EN EFECTIVO	14%
ÍNDICE:	
% D.EFEC=	$\frac{\text{NUMERO TOTAL DE DEPÓSITOS EFECTIVO}}{\text{NUMERO TOTAL DE DEPÓSITOS ANUALES}} \times 100$

Elaborado por: Verónica Tene

De acuerdo a los resultados el 14% de los ingresos es dinero en efectivo, por lo tanto es imprescindible aplicar el control interno propuesto para la caja general, para que no exista dinero efectivo en la empresa.

4.3 CUENTA BANCOS.

4.3.1 Objetivos:

Contratar con una o más entidades financieras la apertura de una cuenta corriente o de ahorros, entidad bancaria en virtud del cual se registran el balance y los subsiguientes movimientos de dinero del cliente. Existen dos tipos principales de cuentas bancarias: las cuentas corrientes y ahorros, para efectuar las operaciones bancarias del día a día.

4.3.2 Responsable.

Secretaria- Recepcionista

Asistente Contable.

Contadora General

Gerente General

Los fines que tendrá el dinero depositado en esas cuentas serán diferentes, de tal manera que las cuentas corrientes serán utilizadas para la realización de pagos, y la cuenta de Ahorros se utilizará para ahorros ocasionales de la empresa. Se incluyen en la propuesta, los procedimientos relacionados con el manejo de los cheques, con lo que se espera un mejoramiento de la actual forma de manejo de los mismos. A continuación se presenta el diagrama de flujo de los procedimientos propuestos:

4.3.3 Procedimientos bancos.

TABLA 48

PROCEDIMIENTO CUENTA BANCOS.

		CONTAGGIOS CONFECCIONES PROCESO Nº 3						
PROCESO : Cuenta Bancos SUBPROCESO : ENTRADA : SALIDA/RESULTADO :		FECHA:						
Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	VAO	SIN VALOR AGREGADO				
				TRANSPORTE	ARCHIVO	INSPECCIÓN	DEMORA	
			○	⇒	△	▬	D	
1	Asistente Contable	Traslada de la Cuenta Caja General hacia la Cuenta Bancos.		X				
2	Asistente Contable	Recibir del equipo de ventas los diferentes valores en efectivo o en cheques de los clientes.	X					
3	Contadora General	Los valores de la cuenta Caja General se depositarán a diario, en las cuentas de ahorro y corrientes	X					
4	Asistente Contable	Realizar los depósitos en las cuentas	X					
5	Secretaria Recepcionista	Realiza los ingresos de los depósitos.	X					
6	Secretaria Recepcionista	Elabora reporte de los movimientos diarios de depósitos a la Gerente General	X					
7	Asistente Contable	Elabora reporte diario a la Gerencia General de los movimientos de la Cuenta Bancos,	X					
8	Gerencia General	Verificar todos los días los saldos de las cuentas				X		

Fuente: Investigación Personal.

Elaborado por: La Autora.

4.3.4 Check List Cuenta Bancos.

- El departamento de Contabilidad, deberá recibir del equipo de ventas los diferentes valores en efectivo o en cheques de los clientes que realizan pagos por concepto de ventas; estos valores se ingresarán en la Cuenta Caja General, desde donde se trasladarán diariamente a la cuenta Bancos.
- De manera general, y sin lugar a otro tipo de procedimientos los valores de la cuenta Caja General se depositarán en las cuentas de ahorro y corriente que mantiene la empresa.
- La Contadora General será la encargada de realizar los depósitos en las cuentas antes mencionadas.
- Secretaria Recepcionista realizará los ingresos de los depósitos.
- Secretaria Recepcionista deberá reportar los movimientos diarios de depósitos a la Gerencia General para la respectiva verificación.
- Contabilidad, deberá reportar de manera diaria a la Gerencia General los movimientos de la Cuenta Bancos, así como las respectivas novedades que ocurran en el transcurso del día sobre las mismas.
- Gerencia General deberá verificar todos los días los saldos de las cuentas.

4.3.4.1 Procedimientos para el manejo de Cheques.

A continuación se presenta el diagrama de flujo de los procedimientos propuestos para el manejo de cheques:

TABLA 49

PROCEDIMIENTO MANEJO DE CHEQUES

		CONTAGGIOS CONFECCIONES						
		PROCESO Nº 3.1						
PROCESO : Procedimientos para el manejo de Cheques FECHA: SUBPROCESO : ENTRADA : SALIDA/RESULTADO :								
Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	VAO	SIN VALOR AGREGADO				
				TRANSPORTE	ARCHIVO	INSPECCIÓN	DEMORA	
			○	⇒	△	▭	D	
1	Contadora General	Realizar la comprobación entre la orden de compras, la solicitud de compras, y el informe de recibido que emitirá bodega	X ↓					
2	Gerencia General	Autorizar los pagos a proveedores	X ↓					
3	Secretaria Recepcionista	Emitir los cheques a proveedores	X					
4	Contadora General	Revisa cada comprobante de pago				X		
5	Gerencia General	Revisar egresos y cheques para su aprobación				X		
6	Secretaria Recepcionista	Archivar los comprobantes de egreso			X			
7	Asistente Contable	Revisar los mayores de la cuenta bancos.				X		
8	Asistente Contable	Realizar las conciliaciones bancarias diarias y mensuales.	X					
9	Asistente Contable	Archivar las fotocopias de los cheques cobrados en forma numérica y de acuerdo a la cuenta bancaria.			X			

Fuente: Investigación Personal.

Elaborado por: La Autora.

Dentro de la empresa y fuera de ella deberán observarse procedimientos que eviten errores, omisiones o actos de mala fe. Además es importante que se observen ciertos procedimientos de Seguridad que permitirán un manejo eficiente de la cuenta Bancos y de cheques de las cuentas corrientes.

4.3.4.2 Check List Manejo de Cheques.

- Cuando se efectúe una compra, el encargado de compras, realizará la comprobación entre la orden de compras, la solicitud de compras, y el informe de recibido que emitirá bodega para asegurar que el efectivo que se cancela sea solamente el correspondiente al porcentaje de la materia prima recibida; luego pasará la documentación al área Contable para que realice el registro correspondiente.
- Gerencia General de Contagios Confecciones será responsable de autorizar los pagos a proveedores.
- Secretaria Recepcionista emitirá los cheques a proveedores, y para esto deberá tener las facturas originales o cada de los pagos su respectivo respaldo.
- Contadora General revisa cada comprobante de pago y pone en cada una de las facturas el sello de cancelado, y su firma de revisado.
- La Gerencia General revisa cada egreso y cheque, que tengan las firmas de elaborado, revisado y concluye con su aprobación.
- Secretaria Recepcionista archivará los comprobantes de egreso pagados en orden cronológico, revisando que cada uno de ellos tengan la firma del proveedor.
- Asistente Contable deberá revisa los mayores de la cuenta bancos.
- Asistente Contable realiza las conciliaciones bancarias diarias y mensuales.
- Contabilidad mantendrá archivados las fotocopias de los cheques cobrados en forma numérica y de acuerdo a la cuenta bancaria.

4.3.4.3 Políticas para la cuenta BANCOS y manejo de CHEQUES.

BANCOS.

- La Gerencia General comprobará los ingresos diarios con los respectivos comprobantes de depósitos del banco correspondiente; que Contabilidad

deberá entregar. La papeleta de depósito debidamente sellada por el banco se adjuntará al comprobante de ingreso que servirá de soporte.

- Para los clientes de fuera de la ciudad de Quito, no se deberán recibir pagos enviados por correo o por otro medio que emplee un sistema similar al correo, únicamente se deberán recibir depósitos en las cuentas de la empresa.
- La Gerencia General deberá comprobar que los ingresos sean depositados a más tardar al día siguiente y que estén sellados por el banco correspondiente.
- La Gerencia General deberá pedir diariamente los saldos de las cuentas y un corte de cuenta, para verificar la autenticidad de saldos.
- En los reembolsos del Fondo Fijo de Caja, Nóminas y Declaraciones de impuestos, los pagos serán 24 horas después de haber presentado las solicitudes, pudiendo presentarse estas cualquier día por considerarse como pago prioritarios.
- Tratándose de pago de facturas a plazo específico o pagos urgentes distintos a las del punto anterior, la elaboración y entrega del cheque se hará a la fecha pactada previa autorización del Gerente General.
- En los demás casos los pagos se realizarán los viernes siguientes a la recepción de solicitudes. Conciliaciones periódicas de saldos.
- Control de cobros recibidos Verificación periódica de documentación de respaldo de los movimientos.
- Evaluación de los saldos: análisis de desviaciones, ratios, índices, etc.

CHEQUES.

- Únicamente el Gerente General, está autorizado para solicitar pagos con cheque.
- La recepción de solicitudes de cheque será los días lunes y martes de cada semana en horario de 9:00 a 16:00
- Se efectuaran pagos mediante cheque por cantidades superiores a \$ 16
- No se entregaran cheques en blanco para la compra de cualquier adquisición.

- Secretaria-Recepcionista será la encargada de entregar cheques a proveedores y que sean sellados los comprobantes de egreso y una firma.
- El Gerente General es la persona autorizada para firmar cheques de pago. El tiempo para la entrega de los Cheques variará de acuerdo a las siguientes modalidades:

4.3.5 Índice de gestión bancos.

Determina el porcentaje de depósitos en la cuenta corriente sobre el valor total de depósitos.

TABLA 50

ÍNDICE DE GESTIÓN BANCOS

BANCOS	
AÑO	
	2011
TOTAL DEP.CTA CORRIENTE ANUAL	528.522,12
TOTAL DEP.CTA AHORROS Y CTA.CTE. ANUAL	752.183,66
% DE DEPÓSITOS EN CTA. CORRIENTE.	70%
ÍNDICE:	
$\% \text{ D.CTA.CTE} = \frac{\text{TOTAL DEP.CTA CORRIENTE ANUAL}}{\text{TOTAL DEP.CTA AHORROS Y CTA.CTE. ANUAL}} \times 100$	

Fuente: Investigación Personal.

Elaborado por: La Autora.

Existe un 30% de los depósitos que van dirigidos a la cuenta de ahorros de la empresa, por lo tanto debemos aplicar el control interno y reducir a un máximo del 10%, debido a que la cuenta de ahorros debe ser utilizada para ahorros ocasionales.

4.3.5.1 Índice de gestión bancos. Prueba súper acida

Este índice mide la capacidad de la empresa para cubrir las obligaciones a corto plazo.

TABLA 51

ÍNDICE DE GESTIÓN BANCOS: PRUEBA SÚPER ÁCIDA

BANCOS	
AÑO	
	2011
TOTAL CAJA-BANCOS	1.453.477,68
PASIVOS CORRIENTES	1.235.908,81
PRUEBA DEL SÚPER ACIDO	1,18
ÍNDICE:	
PR.SUP. ÁCIDA=	$\frac{\text{TOTAL CAJA-BANCOS}}{\text{PASIVOS CORRIENTES}} \times 100$

Fuente: Investigación Personal.

Elaborado por: La Autora.

La empresa si tiene la capacidad de cubrir las obligaciones a corto plazo, el índice no es muy alto, debemos reducir el periodo de cobro a los clientes.

4.3.5.2 Índice de gestión bancos: cheques en blanco

Este índice mide la capacidad de la empresa para cubrir las obligaciones a corto plazo.

TABLA 52

ÍNDICE DE GESTIÓN CHEQUES EN BLANCO

CHEQUES EN BLANCO	
AÑO	
	2011
TOTAL CHEQUES EN BLANCO	48,00
TOTAL CHEQUES	2.880,00
%CH. BLANCO	1,67%
ÍNDICE:	
%CH. BLANCO=	$\frac{\text{TOTAL CHEQUES EN BLANCO}}{\text{TOTAL CHEQUES}} \times 100$

Fuente: Investigación Personal.

Elaborado por: La Autora.

El porcentaje de cheques girados en blanco es del 1.67%, porcentaje muy alto debido a que si el cheque cae en manos no autorizadas podría causar un robo muy alto de dinero, por lo que la política será no girar cheques en blanco.

4.4 PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DE LA CUENTA: CORRIENTE EXIGIBLE.

4.4.1 Objetivos.

La cuenta de clientes refleja el resultado de las deudas relacionadas normalmente con las ventas de bienes o servicios.

Las cuentas a cobrar de clientes o cantidades a percibir de otros deudores a cobrar estarán correctamente registradas valoradas y clasificados en los estados financieros.

- Salvaguardia y custodia de las cuentas a cobrar y efectivo recibido de los mismos.
- Segregación de funciones para optimizar y evitar riesgos en los procedimientos de control.
- Operar de acuerdo con políticas y criterios definidos por la dirección de la identidad.
- Estas cuentas comprenderán las obligaciones pendientes de cobro a terceras personas, por lo que es necesario establecer procedimientos que permitan controlar y dar mayor credibilidad a los registros para asegurar el ingreso de efectivo.
- La utilización de una cuenta bancaria, para los depósitos de valores que adeuden los clientes, son una buena opción, que permite mejorar los procesos de cobranza.
- Todo estos puntos mencionados, ayuda a la empresa que la información financiera / contable, refleje en los estados financieros, sea más confiable y real.

4.4.2 Responsables.

Asistente Contable.

Contadora General.
Gerente General.
Secretaria Recepcionista.

4.4.3 Procedimiento para el manejo de crédito a clientes.

TABLA 53

PROCEDIMIENTO MANEJO CORRIENTE EXIGIBLE

		CONTAGGIOS CONFECCIONES PROCESO N° 4					
PROCESO : Corriente Exigible SUBPROCESO : ENTRADA : SALIDA/RESULTADO :		FECHA:					
N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	VAO	SIN VALOR AGREGADO			
				TRANSPORTE	ARCHIVO	INSPECCIÓN	DEMORA
			○	⇒	△	▭	D
1	Contadora General	Recibir los requerimientos necesarios que deberá reunir el cliente para acceder al crédito	X				
2	Gerencia General	Examinar las evaluaciones al clientes				X	
3	Contadora General	Supervisar los registros de pagos, hará una lista de los clientes que no han pagado a tiempo.				X	
4	Asistente Contable	Realizar un informe de cartera por vencer y vencida de los clientes y realizar un análisis del plazo del crédito, fechas de vencimiento y fechas de pago.	X				
5	Contadora General	Verificar que el registro de pago de clientes efectuado por los ejecutivos detalle el importe, forma de pago en efectivo o el número del cheque, nombre del banco y fecha de pago.				X	
6	Secretaria Recepcionista	Elaborar el comprobante de ingreso y el registro del módulo de clientes.	X				
7	Gerencia y Contadora G.	Estudiar y discutir las reservas para cuentas incobrables requeridas y su monto.	X				
8	Contadora General	Enviar confirmaciones de crédito a los clientes		X			
9	Contadora General	Entregar a la Gerencia General los mayores de clientes, donde indica las facturas pendientes de cobro.		X			
10	Asistente Contable	Verificar los registros y la documentación soporte, para determinar los ajustes que serán supervisados por Gerencia General.				X	

Fuente: Investigación Personal.

Elaborado por: La Autora.

4.4.4 Check List Cuenta Corriente Exigible.

- Los requerimientos necesarios que deberá reunir el cliente para acceder al crédito serán, calificar la solvencia del cliente a través de referencias comerciales, certificaciones bancarias y capacidad de endeudamiento, este proceso estará a cargo de la jefatura de Crédito y Cobranzas.
- Gerencia General de la empresa examinará las solicitudes de crédito todos los días si las hubiere.
- Contabilidad supervisará los registros de pagos, hará una lista de los clientes que no han pagado a tiempo. Con este antecedente se permitirá limitar el crédito o proceder a retirarlo.
- Contabilidad realizará un informe de cartera por vencer y vencida de los clientes. Además realizará un análisis del plazo del crédito, fechas de vencimiento y fechas de pago.
- Contadora General, antes que de elaboren el respectivo ingreso, verificará que el registro de pago de clientes efectuado por los señores ejecutivos detalle el importe, forma de pago en efectivo o el número del cheque, nombre del banco y fecha de pago.
- La documentación que sustentará el pago se enviará ala Secretaria Recepcionista para la elaboración del comprobante de ingreso y el registro del módulo de clientes. El comprobante de ingreso y la papeleta de depósito se transfieren al departamento Contable, quien realizará la debida supervisión.
- Gerencia General y Contabilidad estudiará y discutirán las reservas para cuentas incobrables requeridas y su monto.
- Contabilidad enviará confirmaciones de crédito a los clientes para comprobar que el saldo contable registrado en nuestros libros estarán representados por valores reales, con la finalidad de evitar malversaciones, errores o fraudes.
- Contabilidad deberá entregar a la Gerencia General los mayores de clientes, donde indica las facturas pendientes de cobro.

- De existir variaciones en los saldos de la cuenta clientes, Contabilidad verificará los registros y la documentación soporte, para determinar los ajustes que serán supervisados por Gerencia General.

4.4.5 Política.

- Se creara una lista de precios de ventas autorizadas, así como las condiciones aprobadas de crédito, descuento, y cobro.
- Revisión y autorización de los pedidos de ventas a clientes, por parte del responsable comercial y de créditos.
- Verificación de salidas de facturas enumeradas con copias de pedidos aprobados y autorizados.
- Verificación de los pedidos de salida con las facturas emitidas, en cuanto a número de pedido y cantidades despachadas
- Departamento de Crédito, será el encargado o responsable del control de las cuentas por cobrar, análisis de la cobrabilidad de saldos, análisis de la antigüedad de la cartera de clientes, tramitación del cobro y vencimientos seguimientos de las deudas a cobrar.

4.4.6 Índice de gestión corriente exigible.

Este índice refleja el periodo promedio de cobro a los clientes.

TABLA 54

ÍNDICE DE GESTIÓN PERÍODO PROMEDIO DE COBRANZA

CORRIENTE EXIGIBLE	
AÑO	
	2011
CUENTAS POR COBRAR X365	180.196.339,00
VENTAS	995.309,91
PERIODO PROMEDIO DE COBRANZA	181,05
ÍNDICE:	
PPC=	$\frac{\text{CUENTAS POR COBRAR X365}}{\text{VENTAS}}$

Fuente: Investigación Personal.

Elaborado por: La Autora.

Los resultados reflejan que el crédito a nuestros clientes es muy alto, aproximadamente seis meses, la implementación del control interno permitirá reducir el promedio de cobro.

TABLA 55

ÍNDICE DE GESTIÓN INTERÉS POR FINANCIAMIENTO DE CARTERA

CORRIENTE EXIGIBLE	
AÑO	2011
CUENTAS POR COBRAR A 3 MESES	493.688,60
PERIODO PROMEDIO DE COBRANZA A 3 MESES	246.844,30
INTERÉS REFERENCIAL PYMES 11,2% ANUAL	11,20%
INTERÉS REFERENCIAL MENSUAL	0,93%
INTERÉS POR FINANCIAMIENTO DE CARTERA	6.911,64

Fuente: Investigación Personal.

Elaborado por: La Autora.

La cartera debería ser cobrada a 90 días, pero la recuperación de CONTAGGIOS es a 181 días, por lo tanto, de acuerdo a la tasas referenciales del Banco Central para las PYMES es del 11.20%, esto quiere decir que la empresa debería cobrar los interés a sus clientes por un valor de \$ 6.911,64, por el financiamiento de la cuenta por cobrar a 181 días.

4.5 PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DEL ÁREA DE PRODUCCIÓN.

4.5.1 Objetivo.

Evitar cuellos de botella, agilizar cada vez más los procesos de producción. Disminuir la mermas del producto, evitar reproceso para que no se hagan gastos innecesarios, mantener el orden, buenos tiempos de entrega, entre otras múltiples funciones, hablando generalmente es controlar absolutamente todo el proceso ya sea por estadísticas, graficas, informes, macros, sistemas de producción, gastos de fabricación, mano de obra, gastos indirectos, etc.

El control de la producción tiene que establecer medios para una continua evaluación de ciertos factores: la demanda del cliente, la situación de capital, la capacidad productiva, etc. Esta evaluación deberá tomar en cuenta no solo el estado actual de estos factores sino que deberá también proyectarlo hacia el futuro.

Para lograr el objetivo, la gerencia debe estar al tanto del desarrollo de los trabajos a realizar, el tiempo y la cantidad producida.

4.5.2 Responsable.

Departamento de Producción y planificación.

Bodega.

Contabilidad.

4.5.3 Procedimiento.

Cabe mencionar que todas las órdenes de producción que se emite son en base a pedidos que ingresa a la empresa Contaggios Confecciones.

TABLA 56

PROCEDIMIENTO DE PRODUCCIÓN

		CONTAGGIOS CONFECCIONES PROCESO N° 8						
PROCESO : SUBPROCESO : ENTRADA : SALIDA/RESULTADO :		Manejo del Área de producción.			FECHA:			
N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	VAR	VAO	SIN VALOR AGREGADO			
					TRANSPORTE	ARCHIVO	INSPECCIÓN	DEMORA
				○	⇒	△	▭	D
1	Vendedores	El departamento de ventas entrega los pedidos tomados por los ejecutivos al departamento de producción y planificación.			X			
2	Gerencia de Producción	Ingresa los pedidos en el módulo de producción, y genera la orden de producción.		X				
3	Diseñadora	Una vez que son realizadas, se pasa al departamento de Diseño, las mismas que son encargadas de realizar el ploteado de cada una de ellas.			X			
4	Diseñadora	Diseño, una vez que realiza el ploteado con las cantidades reales a cortarse, pasa copias a Corte, Producción, Bodega de insumos y Producción y planificación, para que estos departamentos den el trámite a seguir.		X				
5	Bodeguero	Bodega de materias primas e insumos cuenta y entrega todo lo necesario para cada orden de producción a corte, confección y empaque.		X				
6	Diseñadora	Cada producción que se emite son modelos diferentes, los mismos tienen tiempos estándar.		X				
7	Gerencia de Producción	En el proceso de producción existe los controles necesarios para que el producto este y salga de buena calidad.		X				
8		Una vez que está confeccionado se realiza la distribución de colores en bases a los pedidos y se envía a tinturar, mediante un documento externo donde consta el producto, modelo, tallas y cantidades.		X				
9	Acabados	El módulo de acabados recibe y constata si la cantidad recibida es igual a la enviada, y procede a dar el terminado a la prenda.		X				
10	Bodeguero	Bodega de producto terminado imprime el ingreso de producto terminado del sistema contable para proceder a recibir el producto.		X				
11	Bodeguero	Una vez que está ingresado al sistema y actualizado inventarios, proceden a separar los pedidos		X				
12	Bodeguero	Se pasa el pedido al departamento de facturación indicando que cantidades serán despachadas y que procedan a facturarse.			X			

Fuente: Investigación Personal.

Elaborado por: La Autora.

4.5.4 Check List módulo de producción.

- El departamento de ventas entrega los pedidos tomados por los ejecutivos al departamento de producción y planificación.
- Departamento de producción y planificación ingresa los pedidos en el módulo de producción, y genera la orden.
- Una vez que son realizadas, se pasa al departamento de Diseño, las mismas que son encargadas de realizar el ploteado de cada una de ellas.
- Diseño, una vez que realiza el ploteado con las cantidades reales a cortarse, pasa copias a Corte, Producción, Bodega de insumos y Producción y planificación, para que estos departamentos den el trámite a seguir.
- Bodega de materias primas e insumos cuenta y entrega todo lo necesario para cada orden de producción a corte, confección y empaque.
- Cada producción que se emite son modelos diferentes, los mismos tienen tiempos estándar.
- En el proceso de producción existe los controles necesarios para que el producto este y salga de buena calidad.
- Una vez que está confeccionado se realiza la distribución de colores en bases a los pedidos y se envía a tinturar, mediante un documento externo donde consta el producto, modelo, tallas y cantidades.
- El módulo de acabados recibe y constata si la cantidad recibida es igual a la enviada, y procede a dar el terminado a la prenda.
- Bodega de producto terminado imprime el ingreso de producto terminado del sistema contable para proceder a recibir el producto.
- Una vez que está ingresado al sistema y actualizado inventarios, proceden a separar los pedidos.
- Se pasa el pedido al departamento de facturación indicando que cantidades serán despachadas y que procedan a facturarse.

4.5.5 Política.

- No se realiza ningún corte de prenda, si no existe una orden de producción, sea estas para muestras, o requerimientos urgentes.
- En el caso que la orden de producción sea alterada, comunicar al departamento de Contabilidad, producción y planificación para cambiar la orden inicial en el sistema de producción.
- Si la orden de producción no está completa, Bodega de producto terminado no recibirá hasta que se complete.
- Contabilidad cotejará los movimientos de bodega contra las órdenes de producción enviadas, no deberá existir ninguna diferencia ya que todas las órdenes son enviadas a un pedido a menos que se haya informado a Contabilidad y departamento de producción y planificación.
- No se recibirá el producto terminado si no existe en documento de respaldo que es el ingreso de producto terminado, la misma que tiene que estar con firmas de responsabilidades
- Si llegara a existir diferencias de productos terminados de empaque a bodega de producto terminado se factura a la persona responsable.
- Toma de inventarios mensuales.
- Contabilización del movimiento y utilización de cuentas adecuadas.
- Método de valoración de existencias.
- Conciliaciones con contabilidad.
- Se aceptará un margen del 2% de tela fallada en las compras de materias primas, caso contrario si excede el porcentaje las prendas con fallas se factura al proveedor a precio de venta.
- Se aceptará un margen del 1% de prendas con falla en la producción.

4.5.6 Índice de gestión de producción: % de prendas con falla.

Este índice determina el porcentaje de prendas con fallas en relación a la totalidad de producción anual en unidades.

TABLA 57

ÍNDICE DE GESTIÓN % PRENDAS CON FALLA.

PRODUCCIÓN	
AÑO	
	2011
VALOR DE PRENDAS CON FALLA	4450
VALOR PRENDAS TOTALES PRODUCIDAS	776500
% DE PRENDAS CON FALLA	0,57%
ÍNDICE:	
%PF =	$\frac{\text{VALOR DE PRENDAS CON FALLA}}{\text{VALOR PRENDAS TOTALES PRODUCIDAS}}$

Fuente: Investigación Personal.

Elaborado por: La Autora.

La empresa como política acepta el 1% de prendas con fallas, se cumple esta política y se tratara de mejorarlo.

4.5.7 Índice de gestión de producción: % de prendas vendidas.

Este índice determina el porcentaje de prendas vendidas en relación a la totalidad de la producción anual de prendas.

TABLA 58

ÍNDICE DE GESTIÓN % PRENDAS VENDIDAS.

PRODUCCIÓN	
AÑO	
	2011
UNIDADES PRENDAS VENDIDAS	61993
UNIDADES DE PRENDAS PRODUCIDAS	62476
% PRENDAS VENDIDAS	99%
ÍNDICE:	
% PREND.V=	$\frac{\text{UNIDADES PRENDAS VENDIDAS}}{\text{UNIDADES DE PRENDAS PRODUCIDAS}}$

Fuente: Investigación Personal.

Elaborado por: La Autora.

El 99% de las prendas producidas se vende, el valor del inventario final es alto debido a que arrastra saldos de años anteriores.

4.6 PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE DOCUMENTOS Y CUENTAS POR PAGAR.

Principalmente se busca evitar errores en los valores por pagar, el doble pago, no pago o pago de facturas irreales que podrían causar pérdidas a Contaggios Confecciones.

A esta cuenta le corresponden principalmente las siguientes cuentas:

Proveedores,
Comisiones por pagar,
Sueldos por pagar,
IESS por pagar,
Sueldo y comisiones Gerente por pagar, e
I.V.A. por pagar.

4.6.1 Objetivo.

Pagar a proveedores u otros pasivos adecuados por bienes y servicios estarán oportuna y correctamente registrados, clasificados y valorados en los estados financieros, procediendo de transacciones previamente autorizadas.

Los saldos de las cuentas a pagar estarán sujetos a un control de identificación, vencimiento y seguimiento de saldos a liquidar.

Los pagos a proveedores y acreedores estarán siempre soportados de un pasivo contabilizado, reconocido y justificado.

Salvaguardar y custodiar las cuentas por pagar.

Todos estos objetivos facilitaran el mantener los estados financieros adecuados, correctos y fiables, los cuales serán necesarios para la toma de decisiones en la gestión de las entidades.

4.6.2 Responsable.

Contadora General

Asistente Contable.

Gerente General.

4.6.3 Procedimiento.

A continuación se visualiza el diagrama de flujo de los procedimientos propuestos:

TABLA 59

PROCEDIMIENTO DOCUMENTOS Y CUENTAS POR PAGAR.

		CONTAGGIOS CONFECCIONES						
		PROCESO N° 9						
PROCESO : Documentos y cuentas por pagar. SUBPROCESO : ENTRADA : SALIDA/RESULTADO :				FECHA:				
N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	VAO	SIN VALOR AGREGADO				
				TRANSPORTE	ARCHIVO	INSPECCIÓN	DEMORA	
			○	⇒	△	▬	D	
1	Contadora General	Verificar que los registros contables concuerden con los pagos realizados.				X		
2	Asistente Contable	Comprobar que la compra sea real.				X		
3	Asistente Contable	Verificar que la factura original cumpla con las disposiciones legales y el cálculo de los valores sea correcto.				X		
4	Asistente Contable	Elaborará un informe de las cuentas por pagar.	X					
5	Asistente Contable	Archivar los comprobantes de pagos con su respectiva documentación de soporte.			X			
6	Contadora General	Verificar el comprobante de egreso con la factura original para su respectiva autorización.				X		
7	Contadora General	Presentar a Gerencia General saldos actualizados y el vencimiento de las deudas contraídas con los proveedores y acreedores diversos.	X					
8	Gerencia General	Revisar que los cheques emitidos estarán a nombre del proveedor.				X		
9	Gerencia General	Supervisar que el comprobante de egreso se encuentre respaldado.				X		
10	Asistente Contable	Comprobar el pago de la factura, mediante el estado de cuenta bancario.				X		
11	Secretaria Recepcionista	Verificar que el comprobante de egreso tenga sello de recibido del proveedor.				X		

Fuente: Investigación Personal.

Elaborado por: La Autora.

4.6.4 Check List Cuentas por Pagar.

- Contadora General verificará que los registros contables concuerden con los pagos realizados.
- Asistente Contable comprobará que la compra sea real, comparando la factura respectiva que le proporcione el área de compras con el informe de recibo que el bodeguero le enviará una vez recibida la materia prima y demás materiales.
- Asistente Contable verificará que la factura original cumpla con las disposiciones legales y el cálculo de los valores sea correcto.
- Contabilidad elaborara un informe de las cuentas por pagar que lo comparará con las facturas por pagar, que serán archivadas por Contabilidad, mientras que los saldos contables del sistema serán cancelados previa autorización de Gerencia General
- Contabilidad mantendrá un archivo actualizado de los comprobantes de pagos con su respectiva documentación de soporte y con la seguridad necesaria para evitar el acceso de personas ajenas a la empresa.
- Contadora verificará el comprobante de egreso con la factura original para su respectiva autorización.
- El Contador enviará saldos actualizados a Gerencia y el vencimiento de las deudas contraídas con los proveedores y acreedores diversos.
- Gerencia General revisará que los cheques emitidos estarán a nombre del proveedor o beneficiario de la factura.
- Gerencia General supervisará que el comprobante de egreso se encuentre respaldado por las firmas de elaborado, revisado, aprobado para firmar el cheque.
- Asistente Contable comprobará el pago de la factura, mediante el estado de cuenta bancario, se observará que los cheques emitidos sean debitados de la cuenta respectiva.
- Secretaria Recepcionista verificara que el comprobante de egreso tenga sello de recibido del proveedor.

4.6.5 Políticas.

- Los registros contables deberán ser contabilizados inmediatamente recibida la compra.
- Los pagos a proveedores se realizarán por vencimientos, y según criterio de pago.
- Presentar el informe semanal de compras a Gerencia General.
- Presentar informe semanal de pagos Gerencia General.
- Gerencia General solo firmara cheques si en el comprobante de egreso existe la firma de la persona que realiza (asistente contable) y la persona que revisa (Contadora General)
- Para la autorización de la compra deberá presentar el departamento de compra un mínimo de dos cotizaciones por producto.
- Departamento de Contabilidad, será el encargado o responsable del control de las cuentas por pagar, análisis de los saldos, análisis de la antigüedad de la cartera de proveedores, tramitación del pago y vencimientos.
- Los pagos se realizarán todos los viernes a partir de las 14:00 a las 17.00

4.6.6 Índices de gestión cuentas por pagar.

Es un indicador de la capacidad de la empresa para pagar obligaciones en efectivo en el corto plazo.

TABLA 60

ÍNDICE DE GESTIÓN RAZÓN CORRIENTE.

DOCUMENTOS Y CUENTAS POR PAGAR	
AÑO	2011
ACTIVOS CORRIENTES	786.347,51
PASIVOS CORRIENTES	504.178,79
RAZÓN CORRIENTE	1,56
ÍNDICE:	
RC=	$\frac{\text{ACTIVOS CORRIENTES}}{\text{PASIVOS CORRIENTES}}$

Fuente: Investigación Personal.

Elaborado por: La Autora.

La empresa tiene la capacidad de cubrir las obligaciones contraídas.
 Mide la capacidad de la firma para cancelar sus obligaciones a corto plazo con la disponibilidad de efectivo en caja y bancos, sin incluir los otros activos corrientes.

TABLA 61

ÍNDICE DE GESTIÓN PRUEBA ÁCIDA

DOCUMENTOS Y CUENTAS POR PAGAR	
AÑO	
2011	
ACTIVOS CORRIENTES - INVENTARIOS	660.288,82
PASIVOS CORRIENTES	504.178,79
PRUEBA ÁCIDA	1,31
ÍNDICE:	
P. ÁCIDO=	$\frac{\text{ACTIVOS CORRIENTES}}{\text{PASIVOS CORRIENTES}}$

Fuente: Investigación Personal.

Elaborado por: La Autora.

Según el resultado de este índice la empresa está en la capacidad de cubrir las obligaciones a corto plazo con la cuenta caja bancos.

4.7 PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE LAS VENTAS.

4.7.1 Objetivo.

Controlar que las ventas tanto se realicen de tal manera que el proceso contable y financiero tenga información sobre lo que ocurre día a día, tanto al interior de la empresa como fuera de ella.

4.7.2 Responsable.

Contadora General.

Asistente Contable.

Departamentos de Ventas.

Gerente General.

4.7.3 Procedimiento para Ventas.

TABLA 62

PROCEDIMIENTO VENTAS

		CONTAGGIOS CONFECCIONES PROCESO Nº 12						
PROCESO : Control de las ventas SUBPROCESO : ENTRADA : SALIDA/RESULTADO :		FECHA:						
Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	VAO	SIN VALOR AGREGADO				
				TRANSPORTE	ARCHIVO	INSPECCIÓN	DEMORA	
			○	⇒	△	▭	D	
1	Vendedores	Visitar a los clientes de Quito y de provincias.	X					
2	Vendedores	Presentar a los clientes las nuevas colecciones.	X					
3	Vendedores	Vender el producto al cliente.	X					
4	Vendedores	Llenar la orden de pedido con la firma del cliente.	X					
5	Vendedores	Pasar el informe de las ventas vía correo electrónico.	X					
6	Contadora General	Realizar resumen de ventas diarias.	X					
7	Contadora General	Enviar resumen de ventas diarias.		X				
8	Vendedores	Entregar órdenes de pedidos originales los lunes para su aprobación.	X					
9	Contadora General	Verificar que las órdenes de pedido originales sean las mismas que fueron enviadas por correo electrónico.				X		
10	Contadora General	Enviar las órdenes de pedidos originales y aprobados al departamento de producción y planificación.		X				
11	Bodeguero	Ingresar el producto terminado y separar el pedido por clientes.	X					
12	Bodeguero	Proformar al cliente las cantidades despachadas.	X					
13	Asistente Contable	Emitir factura y adjunta copia del pedido del cliente.	X					
14	Asistente Contable	Realizar el diario de ventas.	X					

Fuente: Investigación Personal.

Elaborado por: La Autora.

4.7.4 Check List Ventas.

- Departamento de Ventas visita a los clientes de Quito y de provincias.
- Vendedores presentan a los clientes las nuevas colecciones de prendas de dama como de caballeros, con sus respectivas cartillas de colores.
- Vendedores venden el producto al cliente.
- Vendedores llenan la orden de pedido con la firma del cliente.
- Vendedores pasan el informe de las ventas vía correo electrónico.

- Contadora realiza resumen de ventas diarias, por vendedor, cantidad, modelos, colores y tallas.
- Contadora envía resumen de ventas diarias sin documentación a Gerencia General.
- Vendedores entregan órdenes de pedidos originales los lunes para su aprobación.
- Contadora General, verifica que las órdenes de pedido originales sean las mismas que fueron enviadas por correo electrónico.
- Contadora General envía las órdenes de pedidos originales y aprobados al departamento de producción y planificación.
- Bodega ingresa el producto terminado físicamente y procede a separar el pedido por clientes.
- Bodega proforma al cliente las cantidades despachadas.
- Asistente Contable emite factura y adjunta copia del pedido del cliente.
- Asistente Contable al finalizar el mes realiza el diario de ventas.

4.7.5 Política.

- Un vendedor se dedicara por semana a la zona de Quito, los demás vendedores visitaran las demás provincias.
- Todas las semanas el camión de la empresa saldrá con un ejecutivo de ventas a las diferentes provincias del Ecuador, según cronograma de ventas.
- Toda orden de pedido para ser considerada deberá tener la firma de la compra del cliente y autorización de Contabilidad.
- Para clientes nuevos el ejecutivo deberá llenar la solicitud de crédito, para que este sea analizado por el departamento de Crédito y Cobranzas.
- Las ventas realizadas en la empresa a clientes nuevos solo son de contado.
- No se aceptaran devoluciones en ventas, el documento firmado por el cliente es la aceptación del pedido, por lo tanto no existirá devoluciones.

4.7.6 Índice de gestión ventas: devolución de ventas.

Determina el porcentaje de devolución en ventas en relación a la venta total anual.

TABLA 63

ÍNDICE DE GESTIÓN DEVOLUCIÓN DE VENTAS

VENTAS	
AÑO	2011
DEVOLUCIONES	46.513,18
VENTAS	1.043.987,91
% DEVOLUCIONES EN VENTAS	4,46%
ÍNDICE:	
% DEVOL =	$\frac{\text{DEVOLUCIONES}}{\text{VENTAS}}$

Fuente: Investigación Personal.

Elaborado por: La Autora.

Es necesario aplicar las políticas de control debido a que el porcentaje de devoluciones es muy alto en relación a las ventas.

4.7.7 Índice de gestión ventas: facturas.

TABLA 64

ÍNDICE DE GESTIÓN DE FACTURAS.

FACTURAS	
AÑO	2011
NUMERO DE FACTURAS	1.500,00
FACTURAS ANULADAS	96,00
% FACTURAS ANULADAS	6,40%
ÍNDICE:	
% FACT. ANU.	$\frac{\text{NUMERO DE FACTURAS}}{\text{FACTURAS ANULADAS}}$

Fuente: Investigación Personal.

Elaborado por: La Autora.

Las facturas anuladas es del 6,4%, porcentaje alto debido a que no existe un proceso para la elaboración de una factura, proceso que nos permitirá reducir costos y tiempo.

4.8 PROCEDIMIENTO COMPRAS.

4.8.1 Objetivo.

Comprar materia prima, suministros y servicios, afectando a la vez a las aéreas de activos fijos, existencias y cuentas de gastos, de esta manera se anexa y se complementa a este ciclo todos los pasivos y cuentas por pagar. El funcionamiento de este ciclo ira siempre ligado a las características del negocio.

4.8.2 Responsable.

Bodeguero.

Contadora General.

Asiste Contable.

Gerente General.

4.8.3 Procedimiento.

TABLA 65

PROCEDIMIENTO DE COMPRAS.

		CONTAGGIOS CONFECCIONES					
		PROCESO Nº 13					
PROCESO : Compras		FECHA:					
SUBPROCESO :							
ENTRADA :							
SALIDA/RESULTADO :							
Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	VAO	SIN VALOR AGREGADO			
				TRANSPORTE	ARCHIVO	INSPECCIÓN	DEMORA
			○	⇒	△	▭	D
1	Bodeguero	Revisar el stock de materia prima y suministros.				X	
2	Bodeguero	Elaborar la orden de compra para su autorización.	X				
3	Bodeguero	Enviar la orden de compra a Contabilidad		X			
4	Contadora General	Autorizar la orden de compra	X				
5	Bodeguero	Enviar orden de compra a proveedores		X			
6	Bodeguero	Solicitar a proveedor proforma vía fax o vía correo electrónico.	X				
7	Bodeguero	Enviar proformas a Contadora General		X			
8	Contadora General	Autorizar compra según proformas y envía al bodeguero.	X				
9	Bodeguero	Realizar la compra de la materia prima, suministros o servicios.	X				
10	Bodeguero	Recibir del proveedor del proveedor la materia prima y suministros con la factura, la misma debe cumplir con todos los requisitos legales solicitados por el SRI.	X				
11	Bodeguero	Firmar e ingresar la factura al sistema, módulo de compras	X				
12	Bodeguero	Entregar factura con la orden de compra al Asistente Contable.		X			

Fuente: Investigación Personal.

Elaborado por: La Autora.

4.8.4 Check List Compras.

- El bodeguero debe revisar el stock de materia prima y suministros, manteniendo un stock mínimo en bodega.
- De acuerdo al stock y las necesidades de producción el bodeguero deberá llenar la orden de compra para su autorización.
- El bodeguero envía la orden de compra a Contabilidad.
- La Contadora General autoriza la orden de compra
- El bodeguero envía orden de compra a proveedores.
- El bodeguero solicita a proveedor proforma vía fax o vía correo electrónico.
- El bodeguero envía proformas a Contadora General
- Contadora General autoriza compra según proformas y envía al bodeguero.
- El bodeguero realiza la compra de la materia prima, suministros o servicios.
- El bodeguero recibe del proveedor la materia prima y suministros con la factura, la misma debe cumplir con todos los requisitos legales solicitados por el SRI.
- El bodeguero firma e ingresa la factura al sistema, módulo de compras.
- El bodeguero entrega factura con la orden de compra al Asistente Contable.

4.8.5 Políticas.

- El bodeguero deberá presentar hasta el cinco de cada mes el control de inventarios físicos.
- La orden de compra deberá ser elaborada con anticipación a las órdenes de producción.
- La orden de compra deberá ser enviada a un mínimo de tres proveedores.
- La compra se realizara únicamente con la firma de autorización de la Contadora General.
- El bodeguero deberá recibir la materia prima y suministros exactamente con los requerimientos de la orden de compra.

- El bodeguero deberá ingresar la factura de la compra al sistema Contable el mismo día que llega el producto.

4.9 PROCEDIMIENTOS PARA EL ÁREA DE CRÉDITO Y COBRANZAS.

4.9.1 Objetivo.

Aprobar los tipos de crédito a nuestros clientes y realizar los cobros.

4.9.2 Responsables.

Departamentos de Ventas.

Contadora General.

Gerente General.

Asistente Contable.

Secretaria Recepcionista

4.9.3 Procedimiento.

La persona encargada de la actividad de otorgamiento de Créditos y realización de cobranzas a clientes que no cancelen en efectivo o clientes que hubieren sido beneficiados de créditos en compras, realizará los siguientes procedimientos para cumplir eficientemente su trabajo:

TABLA 66

PROCEDIMIENTO CRÉDITO Y COBRANZAS.

		CONTAGGIOS CONFECCIONES							
		PROCESO N° 14							
PROCESO : Crédito y cobranzas		FECHA:							
SUBPROCESO :									
ENTRADA :									
SALIDA/RESULTADO :									
N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	VAO	SIN VALOR AGREGADO					
				TRANSPORTE	ARCHIVO	INSPECCIÓN	DEMORA		
1	Contadora General	Analizar los créditos a otorgarse a través				X			
2	Gerente General	Aceptar o negar las peticiones de crédito de clientes.	X						
3	Gerente General	Autorizar el crédito para cliente nuevo.	X						
4	Asistente Contable	Ingresar en el sistema al cliente siempre y cuando haya sido aprobado.	X						
5	Gerente General	Determinar la capacidad de endeudamiento.	X						
6	Contadora General	Analizar el listado de cartera semanalmente.				X			
7	Vendedores	Contactar con clientes para solicitar y asegurar el pago.	X						
8	Contadora General	Verificar vía telefónica el día de cobro.	X						
9	Secretaria Recepcionista	Registrar el ingreso del depósito físico y este será presentado a la Gerencia General.	X						
10	Asistente contable	Realizar un análisis de cuentas de los clientes con sus respectivos auxiliares.				X			

Fuente: Investigación Personal.

Elaborado por: La Autora.

4.9.4 Check List Crédito y Cobranzas.

- Contadora General analizará los créditos a otorgarse a través de una investigación de la suficiencia de pagos por medio de una orden firmada por el cliente para revisar el manejo de la/s cuentas bancarias.
- Gerente General aceptará o negará las peticiones de crédito de clientes en un plazo máximo de 1 día hábil, después de presentada la solicitud de crédito.
- Gerente General es el que autoriza el crédito para cliente nuevo.
- Asistente Contable ingresara en el sistema al cliente siempre y cuando haya sido aprobado.
- Cada cliente aprobado tiene montos límites, que es en base a la capacidad de endeudamiento.
- Contadora General analizará el listado de cartera semanalmente, para verificar las obligaciones por vencer y las vencidas.
- Vendedores se contactarán con clientes para solicitar y asegurar el pago.
- Contadora General verificara vía telefónica el día de cobro.
- Secretaria Recepcionista registrará el ingreso del depósito físico y este será presentado a la Gerencia General.
- Asistente contable realizara un análisis de cuentas de los clientes con sus respectivos auxiliares.

4.9.5 Políticas.

- Todo cliente deberá someterse al análisis de su crédito, con la aprobación por parte del Gerente General.
- Para la aprobación el Gerente General tendrá un día de plazo.
- Contadora General, deberá presentar un informe semanal de cuentas por cobrar.
- Contadora General verificara vía telefónica o correo electrónico el día y hora del cobro.

- Hacer llegar los estados de cuentas mensuales a cada cliente sea físicos o vía correo electrónico.
- Todo cobro en efectivo o cheque, se deberá depositar inmediatamente en la cuenta de la empresa.

4.9.6 Índice de gestión ventas: solicitudes de crédito.

TABLA 67

ÍNDICE DE GESTIÓN SOLICITUDES DE CRÉDITO.

SOLICITUDES DE CRÉDITO	
AÑO	
2011	
SOLICITUDES DE CRÉDITO	35,00
SOLICITUDES APROBADAS	20,00
PROMEDIO DE SOLICITUDES APROBADAS	57%
ÍNDICE:	
% SOLC.APROB	$\frac{\text{SOLICITUDES DE CRÉDITO}}{\text{SOLICITUDES APROBADAS}}$

Fuente: Investigación Personal.

Elaborado por: La Autora.

La gestión del departamentos de ventas es deficiente debido a que la cartera de clientes nuevos es de 35 clientes al año y los aprobados únicamente son 20, aproximadamente cada vendedor apertura cuatro clientes al año.

4.10 ANÁLISIS FINANCIERO.

4.10.1 Balance General Análisis Horizontal.

TABLA 68

BALANCE GENERAL ANÁLISIS HORIZONTAL

ACTIVOS	2009	2010	V. Abs	V. Rel	2011	V. Abs	V. Rel	2012	V. Abs	V. Rel
ACTIVOS CORRIENTES	484.915	546.180	61.265	12,63%	660.289	114.109	21%	838.368	178.079	27%
Caja-Bancos	111.302	97.965	13.337	11,98%	152.212	54.247	55%	114.222	37.990	-25%
Inversiones	11.000	11.000	0	0,00%	11.000	-	0%	11.000	-	
Cuentas y Documentos por Cobrar	362.613	437.215	74.602	20,57%	497.077	59.862	14%	713.146	216.070	43%
Otros activos corrientes										
ACTIVOS FIJOS	146.629	131.791	14.838	10,12%	132.805	1.015	1%	163.725	30.919	23%
Propiedad, Mobiliario y Eq. Neto	146.629	131.791	14.838	10,12%	132.805	1.015	1%	163.725	30.919	23%
OTROS ACTIVOS	68.541	110.519	41.978	61,24%	126.161	15.643	14%	122.143	-	0%
Otros Activos	68.005	110.416	42.411	62,36%	126.059	15.643	14%	122.040	-	0%
Diferidos	536	103	-433	80,84%	103	0	0%	103	-	0%
TOTAL DE ACTIVOS	700.085	788.489	88.404	13%	919.255	130.766	17%	1.124.236	204.980	22%

PASIVOS	2009	2010	V. Abs	V. Rel	2011	V. Abs	V. Rel	2012	V. Abs	V. Rel
CORRIENTES	342.509	417.029	74.520	22%	505.143	88.113	21%	640.447	135.305	27%
Préstamos y Sobregiros	13.973	0	-13.973	-100%	0	0		0	0	
Beneficios Sociales	6.848	11.733	4.884	71%	23.286	11.554	98%	22.457	-829	-4%
Cuentas por Pagar	321.688	405.297	83.609	26%	474.701	69.404	17%	614.488	139.787	29%
IVA por pagar	0	0	0		7.156	7.156		3.502	-3.654	-51%
			0			0			0	
			0			0			0	
LARGO PLAZO	0	0	0		0	0		0	0	
Préstamos y Oblig a Largo Plazo	0	0	0		0	0			0	
			0			0			0	
			0			0			0	
TOTAL PASIVOS	342.509	417.029	74.520		505.143	88.113	21%	640.447	135.305	
PATRIMONIO	357.576	371.459	13.883	4%	414.112	42.653	11%	483.789	69.676	17%
Aporte de Organismos	0	0	0		0	0			0	
Reserva de Capital	149.930	149.930	0	0%	149.930	0	0%	149.930	0	
Resultados Acumulados	217.158	207.646	-9.512	-4%	221.564	13.918	7%	264.183	42.619	19%
Resultado del Ejercicio	-9.512	13.883	4371	46%	42.619	28.735	207%	69.676	27.057	63%
TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO	700.085	788.488	88.404	13%	919.255	130.767	17%	1.124.236	204.981	22%

Fuente: Investigación Personal.

Elaborado por: La Autora.

4.10.1.1 Análisis Balance General Horizontal.

1. ACTIVOS CORRIENTES:

Se observan crecimientos constantes en los últimos años, lo que ratifica los indicadores financieros respecto a una buena rotación del mismo.

2. ACTIVOS FIJOS:

La inversión de Propiedad, Planta y Equipo tienen valor en el último año en crecimiento, lo que permite que la Empresa pretenda mejorar sus resultados.

3. OTROS ACTIVOS:

No tienen relevancia en el análisis.

4. PASIVOS CORRIENTES:

Existe deuda corriente en crecimiento, sin embargo los indicadores dan como resultado suficiente capacidad para afrontar las deudas, las mismas que permiten realizar inversiones.

5. PATRIMONIO:

Como se ha indicado, se ven indicadores y crecimientos importantes tanto en los Activos como en el Patrimonio; una de sus mejoras son los resultados que han venido en aumento.

4.10.2 Balance General Análisis Vertical.

TABLA 69
BALANCE GENERAL ANÁLISIS VERTICAL.

ACTIVOS	2009	%	2010	%	2011	%	2012	%
ACTIVOS CORRIENTES	484.915	69,27%	546.180	69,27%	660.289	71,83%	838.368	74,57%
Caja-Bancos	111.302,44	15,90%	97.965,00	12,42%	152.212	16,56%	114.222	10,16%
Inversiones	11.000	1,57%	11.000	1,40%	11.000	1,20%	11.000	0,98%
Cuentas y Documentos por Cobrar	362.612,50	51,80%	437.214,79	55,45%	497.077	54,07%	713.146	63,43%
Otros activos corrientes	0		0		0			
ACTIVOS FIJOS	146.629	20,94%	131.791	16,71%	132.805	14,45%	163.725	14,56%
Propiedad, Mobiliario y Eq. Neto	146.629	20,94%	131.790,63	16,71%	132.805	14,45%	163.725	14,56%
OTROS ACTIVOS	68.541	9,79%	110.519	14,02%	126.161	13,72%	122.143	10,86%
Otros Activos	68.004,86	9,71%	110.415,85	14,00%	126.059	13,71%	122.040	10,86%
Diferidos	536,14	0,08%	102,71	0,01%	102,71	0,01%	103	0,01%
TOTAL DE ACTIVOS	700.085	100,00 %	788.489	100,00 %	919.255	100,00 %	1.124.236	100,00 %

Fuente: Investigación Personal.

Elaborado por: La Autora.

4.10.2.1 Análisis Balance General Vertical: ACTIVOS:

Su mayor aporte está en el Activo Corriente, lo que favorece a los indicadores, las cuentas por cobrar van en aumento, necesariamente se debe reducir el tiempo promedio de cobro.

La Propiedad, Planta y Equipo, se mantiene aumentando en el año 2012. Es necesario hacer un seguimiento al grupo Otros Activos que concentran un 14,02 % del total del Activo y que seguramente pueden aportar mucho para mejorar la gestión.

PASIVOS	2009	%	2010	%	2011	%	2012	%
CORRIENTES	342.509	48,92%	417.029	52,89%	504.179	54,90%	640.447	56,97%
Préstamos y Sobregiros	13.973	2,00%	0	0,00%	0	0,00%	0	0,00%
Beneficios Sociales	6.848	0,98%	11732,63	1,49%	23.286	2,54%	22.457	2,00%
Cuentas por Pagar	321.688	45,95%	405296,86	51,40%	473.737	51,59%	614.488	54,66%
IVA por pagar		0,00%	0	0,00%	7.156	0,78%	3.502	0,31%
LARGO PLAZO	-	0,00%	0	0,00%	0	0,00%	0	0,00%
Préstamos y Oblig a Largo Plazo	0	0,00%	0	0,00%	0	0,00%		0,00%
TOTAL PASIVOS		0,00%		0,00%		0,00%		0,00%
PATRIMONIO	357.576	51,08%	371.459	47,11%	414.112	45,10%	483.789	43,03%
Aporte de Organismos	0	0,00%		0,00%		0,00%		0,00%
Reserva de Capital	149.930	21,42%	149.930	19,01%	149.930	16,33%	149.930	13,34%
Resultados Acumulados	217.158	31,02%	207.646	26,33%	221.564	24,13%	264.183	23,50%
Resultado del Ejercicio	-9.512	-1,36%	13.883	1,76%	42.619	4,64%	69.676	6,20%
TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO	700.085	100,00%	788.488	100,00%	918.291	100,00%	1.124.236	100,00%

Fuente: Investigación Personal.

Elaborado por: La Autora.

4.10.2.2 Análisis Balance General Vertical: PASIVOS.

Para el caso de los Pasivos, se mantiene en los años analizados, la empresa no tiene préstamos a corto ni a largo plazo, las cuentas por pagar a proveedores van de acuerdo a la producción.

4.10.2.3 Análisis Balance General Vertical: PATRIMONIO.

El patrimonio, va en aumento en el transcurso de los años analizados, resultados que permiten asegurar utilidades para los años posteriores.

4.10.3 Indicadores financieros.

TABLA 70
INDICADORES FINANCIEROS.

BALANCES 2009, 2010, 2011 Y 2012

INDICADOR	FORMULA DE CALCULO	2009	2010	2011	2012	
LIQUIDEZ						
1. Capital de Trabajo	Act.corriente - Pasivo corriente	227.423,05	245.77 9,30	282.168, 72	312.792, 04	dólares
2. Liquidez corriente	Act.corriente / Pasivo Corriente	1,70	1,60	1,56	1,49	veces
3. Liquidez Inmediata	Caja Bancos + Inv.Temp/ P.C	0,55	0,51	0,55	0,37	veces
ACTIVIDAD						
1. Rotación Ctas por Cobrar	Ingresos / Ctas por cobrar	1,79	1,73	2,00	1,79	veces
2. Período promedio cobro	360/Rotación Ctas por cobrar	201	208	180	201	días
3. Rotación activo Fijo	Ingresos / Total Activo fijo	4,43	5,74	7,49	7,80	veces
4. Rotación activo total	Ingresos / Activo total	0,93	0,96	1,08	1,26	veces
ENDEUDAMIENTO						
1. Apalancamiento Financiero	Pasivo Total / Patrimonio	0,96	1,12	1,22	1,32	veces
2. Endeudamiento Total	Pasivo total / Activo total	48,92%	52,89%	54,85%	63,36%	porcentaje
3. Financiamiento Propio	Patrimonio / Activo total	0,51%	0,47%	0,45%	0,48%	porcentaje
4. Endeudamiento corto plazo	Pasivo circulante / Activo total	0,46%	0,52%	0,55%	0,52%	porcentaje
4. Endeudamiento largo plazo	Pasivo largo plazo / Activo total					porcentaje
RENTABILIDAD						
1. Rendimiento Activo Total	Resultado Neto / Activo Total	-0,01%	0,02%	0,05%	0,07%	porcentaje
2. Rendimiento del Patrimonio	Resultado Neto / Patrimonio	-0,03%	0,04%	0,10%	0,14%	porcentaje
3. Margen Utilidad Bruta	Ingresos - Cost de Servicios / Ingresos	23,25%	27,94%	26,40%	22,78%	porcentaje
4. Margen Utilidad neta.	Resultado Neto / Ingresos	-0,01%	0,02%	0,04%	0,05%	porcentaje

Fuente: Investigación Personal.

Elaborado por: La Autora.

4.10.3.1 Análisis de los indicadores financieros.

CAPITAL DE TRABAJO.

Existe disponible de caja para atender las operaciones dentro del ejercicio económico, sin necesidad de generar aportaciones.

LIQUIDEZ CORRIENTE.

Se dispone de liquidez para atender los pagos corrientes o los generados en el ejercicio económico.

LIQUIDEZ INMEDIATA.

Se puede disponer de recursos inmediatos, dada la liquidez existente.

ROTACIÓN CUENTAS POR COBRAR.

La rotación de cuentas por cobrar se ha mantenido durante los cuatro años analizados, es necesario políticas de cobro y disminuir el índice.

PERÍODO PROMEDIO COBRO.

El período de cobro es muy alto 201 días, necesita la empresa cobrar máximo a un promedio de 90 días.

ROTACIÓN ACTIVO FIJO.

Existe una buena rotación o uso de los Activos Fijos de la Empresa pues se demuestra en su número de veces indicado.

ROTACIÓN ACTIVO TOTAL.

El Activo Total se usa razonablemente pues rota y permite generar ingresos a la vez.

APALANCAMIENTO FINANCIERO.

Las deudas con proveedores permiten que el patrimonio rote conservadoramente.

ENDEUDAMIENTO TOTAL.

A pesar de existir un aparente aporte de deuda vs el Activo, éste es apropiado pues la liquidez y capacidad de pago no se ven afectadas.

FINANCIAMIENTO PROPIO.

El aporte de los accionistas es importante en el Activo Total, lo que permite liquidez, pagos oportunos y rotación apropiada de recursos.

ENDEUDAMIENTO CORTO PLAZO.

La deuda corriente tiene un importante componente dentro del Activo Total, pero la liquidez y activos del caso, permiten su sostenimiento y aseguran sus pagos.

RENDIMIENTO ACTIVO TOTAL.

Este indicador demuestra que aparentemente falta gestión en la capacidad de generar resultados mejores para que la relación sobre el Activo Total mejore.

RENDIMIENTO DEL PATRIMONIO.

El retorno de la inversión debe ser mejorada para que el patrimonio tenga rendimientos similares a los que el sector financiero pagaría por sus inversiones.

MARGEN UTILIDAD BRUTA.

El margen debe ser mejorado para que el mismo permita cubrir todos los costos y gastos y al mismo tiempo genere una rentabilidad superior al que paga el sistema financiero por las inversiones recibidas.

MARGEN UTILIDAD NETA.

Este margen de utilidad, debe incrementarse mediante mejoras en los ingresos y racionamiento de costos y gastos para superar el retorno de la tasa que el mercado paga por las inversiones.

4.11 PRESUPUESTO.

TABLA 71
PRESUPUESTO CON TASA DE CRECIMIENTO.

PRESUPUESTO 2013						
CONTAGGIOS CONFECCIONES						
TASA DE CRECIMIENTO PROMEDIO ANUAL.						
CUENTA	2009	2010	2011	2012	INCREMENTO	PRESUPUESTO
					%	2013
VENTA NETA	649.315,15	756.571,44	995.309,91	1.276.738,24	25,45%	1.601.664,42
VENTAS	700.261,43	811.573,10	1.055.628,35	1.334.197,45	24,12%	1.655.990,50
(-) DEVOLUCIÓN EN VENTAS	47.733,46	50.564,19	52.400,34	47.144,25	-0,16%	47.070,54
(-) DESCUENTO EN VENTAS	3.212,82	4.437,47	7.918,10	10.314,96	48,94%	15.363,29
COSTO DE VENTAS	498.320,59	545.197,46	732.586,07	997.571,70	26,65%	1.263.421,27
TELAS	190.388,18	221.331,35	345.104,05	465.687,87	35,71%	631.963,07
HILOS	14.833,43	15.714,08	19.236,67	22.613,91	15,30%	26.074,59
CIERRES	11.581,01	12.811,33	17.732,63	23.316,43	26,84%	29.575,03
INSUMOS	29.321,67	30.306,62	34.246,40	45.137,46	16,05%	52.383,66
MANO DE OBRA DIRECTA	95.205,51	99.523,63	118.822,52	161.568,30	19,97%	193.828,81

UNIFICACIÓN SALARIAL	48.314,04	49.970,19	56.594,78	92.955,79	26,98%	118.033,08
HORAS EXTRAS	5.562,34	7.144,78	13.474,54	19.558,19	54,06%	30.132,08
DECIMO TERCER	4.050,45	4.380,83	5.702,36	7.795,32	25,01%	9.744,83
DECIMO CUARTO	4.139,85	4.334,84	5.114,80	7.354,56	22,16%	8.984,64
VACACIONES			1.430,55	303,80	-78,76%	64,52
FONDOS DE RESERVA	4.102,19	3.891,44	3.048,46	3.396,47	-5,13%	3.222,30
APORTE PATRONAL	4.433,97	4.528,39	5.906,05	7.702,20	20,99%	9.318,74
BONO RESPONSABILIDAD	1.447,46	1.398,73	1.235,60	1.233,07	-5,08%	1.170,45
OTROS BENEFICIOS	640,69	855,20	1.713,25	766,91	26,19%	967,78
ALIMENTACIÓN	3.898,09	4.763,41	8.224,70	10.962,88	42,72%	15.646,03
MEDICINAS	28,40	30,51	38,95	39,86	12,48%	44,83
IECE-SECAP	236,10	219,13	151,23	191,03	-3,95%	183,48
ATENCIONES SOCIALES	660,81	785,10	1.201,18	1.164,13	22,91%	1.430,80
SERV OCASIONALES	17.670,12	16.811,31	13.376,06	5.483,24	-28,10%	3.942,42
REFRIGERIOS	21,00	214,80	990,02	1.897,76	458,48%	10.598,67
ANUNCIOS	-	194,97	619,99	763,09	80,36%	1.376,29
COSTOS INDIRECTOS DE FABRICACIÓN	156.990,79	165.510,45	197.443,80	331.595,54	30,89%	434.019,85
MANO DE OBRA INDIRECTA	36.507,31	40.725,13	57.382,74	74.118,37	27,21%	94.283,71
UNIFICACIÓN SALARIAL	18.050,40	19.854,42	27.070,50	38.131,75	29,07%	49.215,40
HORAS EXTRAS	2.406,38	3.187,74	6.313,17	6.371,85	43,82%	9.163,68
DECIMO TERCER	1.980,36	2.152,04	2.838,76	3.177,21	17,50%	3.733,24
DECIMO CUARTO	1.526,97	1.721,41	2.499,16	3.177,21	28,35%	4.077,90
VACACIONES	80,53	121,78	287,76	644,96	103,88%	1.314,96
FONDOS DE RESERVA	690,46	724,55	860,93	1.587,13	36,04%	2.159,08
APORTE PATRONAL	1.325,86	1.683,52	3.114,17	3.773,49	44,38%	5.448,00
BONO RESPONSABILIDAD	8.126,29	8.630,50	10.647,33	12.646,28	16,12%	14.684,33
OTROS BENEFICIOS	79,05	92,16	136,04	1.165,50	273,64%	4.354,82
ALIMENTACIÓN	2.134,91	2.429,73	3.416,72	3.218,19	16,21%	3.739,75
MEDICINAS		4,98	21,66	12,22	145,68%	30,02
IECE-SECAP	106,10	122,30	176,54	212,58	26,68%	269,29
OTROS COSTOS INDIRECTOS DE FABRICACIÓN	120.483,48	124.785,32	140.061,06	205.129,36	20,76%	247.706,83
LAVADO Y TINTURADO	73.508,08	77.584,08	91.229,80	146.699,15	27,98%	187.743,15
DEPRECIACIÓN MAQ. Y EQUIPO	6.146,05	5.392,48	2.869,66	5.245,87	7,92%	5.661,33
DEPRECIACIÓN MUEBLES Y ENSERES	114,24	102,20	61,89	-	-49,99%	-
LUZ	3.250,51	3.422,47	3.998,16	3.935,63	6,85%	4.205,18
MANT. MAQUINARIA	5.163,52	5.240,08	5.496,38	6.686,00	9,34%	7.310,42
MANT. INSTALACIONES	580,32	561,20	497,17	90,91	-32,14%	61,69
REPUESTOS Y ACCESORIOS MAQUINARIA	5.499,99	5.455,91	5.308,33	7.624,04	13,37%	8.643,57
DISEÑO	3.393,40	3.107,13	1.962,03	3.291,33	7,49%	3.537,75
SERV OCASIONALES	1.701,19	3.321,25	9.801,50	1.598,28	68,88%	2.699,24
OTROS COSTOS INDIRECTOS DE FABRICACIÓN	4.451,43	5.150,23	7.489,68	7.553,46	20,66%	9.113,86
ACABADOS	542,41	871,94	1.979,26	4.817,99	110,39%	10.136,60

BORDADOS	12.437,21	10.862,67	5.591,37	12.822,11	22,71%	15.734,14
FLETES EN COMPRAS	51,44	41,68	9,00	-	-65,79%	-
SEG. INDUSTRIAL	325,40	347,57	421,80	904,79	47,56%	1.335,10
ATENCIONES SOCIALES	857,17	837,66	772,35	743,12	-4,62%	708,79
ANUNCIOS	500,10	549,78	716,10	311,84	-5,42%	294,93
AGUA	547,67	459,11	162,63	252,69	-8,46%	231,32
MOVILIZACIÓN	379,25	302,58	45,92	206,50	81,55%	374,90
ÚTILES DE PLANTA	86,73	100,56	146,84	347,96	30,98%	455,77
CURSOS DE CAPACITACIÓN	730,00	654,10	400,00	112,00	-24,62%	84,42
ÚTILES DE OFICINA	13,00	51,42	180,05	36,63	272,85%	136,57
REFRIGERIOS	-	197,47	858,58	1.766,12	167,40%	4.722,52
MEDICINAS	-	6,34	27,56	82,94	167,35%	221,74
MAN. EQ DE OFICINA	204,37	165,41	35,00	-	-48,95%	-
(-) GASTOS OPERACIONALES	165.751,56	200.964,15	222.093,09	215.470,67	15,88%	249.685,24
GASTOS ADMINISTRACIÓN DE	63.499,02	89.794,43	101.460,18	91.011,85	27,20%	115.768,14
SUELDOS Y BENEFICIOS	28.298,16	28.278,41	30.363,20	37.023,57	3,65%	38.375,41
UNIFICACIÓN SALARIAL	13.836,45	14.920,00	14.704,80	17.729,69	3,19%	18.296,04
HORAS EXTRAS	-	24,00	22,00	110,72	-8,33%	101,49
DECIMO TERCER SUeldo	1.680,13	1.423,78	1.549,70	1.446,72	-3,21%	1.400,33
DECIMO CUARTO SUeldo	1.187,09	1.369,48	1.325,05	1.443,72	6,06%	1.531,21
VACACIONES	49,67	174,16	861,17	344,21	322,55%	1.454,47
FONDO DE RESERVA	441,48	576,00	899,80	608,25	43,34%	871,88
APORTE PATRONAL IESS	976,93	1.519,21	2.171,21	3.121,91	49,21%	4.658,29
MEDICINAS	7,61	13,50	87,79	50,95	313,85%	210,86
BONO DE RESPONSABILIDAD	8.244,26	6.818,00	6.918,67	8.721,83	-7,91%	8.031,78
OTROS BENEFICIOS	605,60	43,95	150,00	234,55	74,28%	408,77
ALIMENTACIÓN	1.151,49	1.250,41	1.368,25	2.384,64	9,01%	2.599,43
IECE-CECAP	110,95	145,92	191,36	248,46	31,33%	326,30
TRANSPORTE	6,50	-	-	-	-100,00%	-
ATENCIÓN MEDICA	-	-	113,40	-	0,00%	-
SERVICIOS BÁSICOS	5.525,22	4.610,84	4.756,87	5.215,38	-6,69%	4.866,42
AGUA	1.841,30	624,33	650,52	1.014,25	-30,95%	700,35
LUZ	1.092,54	874,04	999,48	1.021,42	-2,82%	992,58
TELÉFONO	1.598,96	1.639,98	1.593,28	1.593,71	-0,14%	1.591,46
CELULAR	992,42	1.472,49	1.513,59	1.587,10	25,58%	1.993,12
GASTOS DE OFICINA	19.773,85	48.457,03	64.850,20	46.836,62	89,44%	88.728,80
ÚTILES DE OFICINA	810,39	1.447,73	1.347,22	2.236,72	35,85%	3.038,62
ÚTILES DE LIMPIEZA	488,47	524,28	517,93	698,64	3,06%	720,02
DEPREC. MUEBLES Y ENSERES	757,96	338,79	243,96	280,10	-41,65%	163,45
DEPREC. EQUIPO DE OFICINA	416,50	304,82	415,24	285,54	4,71%	298,98
DEPREC. EQUIPO DE COMPUTACIÓN	668,33	770,24	682,34	891,69	1,92%	908,79
DEPREC. EDIFICIOS	4.003,80	3.730,32	4.069,44	4.069,44	1,13%	4.115,43
DEPREC. ENSERES DE COCINA	126,96	73,11	23,09	33,53	-55,42%	14,95
MANT. EQUIPO DE	98,00	142,56	-	283,36	-27,27%	206,10

OFICINA						
MANT. EQUIPO DE COMP	809,97	645,69	723,50	1.313,62	-4,12%	1.259,55
MANT. VEHÍCULO	1.483,38	1.144,01	1.259,33	1.633,18	-6,40%	1.528,67
MANT. EDIFICIO	2.279,92	2.937,17	6.756,30	2.911,38	79,43%	5.223,82
MANT. M Y ENSERES	15,11	-			-100,00%	-
CURSOS DE CAPACITACIÓN	52,64	187,36	170,00	139,60	123,33%	311,77
ANUNCIOS	189,40	108,34		201,58	-71,40%	57,65
MONITOREO	252,00	266,40	294,32	287,76	8,10%	311,06
CUOTAS Y SUSCRIPCIONES	648,88	457,88	400,89	850,88	-20,94%	672,70
SERVICIOS OCASIONALES	1.056,19	3.374,12	2.879,53	3.410,00	102,40%	6.901,89
SEGURO DE ACCIDENTE	27,14	-			-100,00%	-
COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES	322,44	643,97	228,61	58,00	17,61%	68,21
DONACIONES	96,99	7,03	190,75	-	1260,31%	-
AMORTIZA. CRÉDITO FISCAL	-	-		-	0,00%	-
FORMULARIOS	22,24	12,80	6,00	-	-47,79%	-
MATRICULA VEHÍCULO	1.692,87	322,60		173,61	-90,47%	16,54
SEGURO VEHÍCULO	1.611,85	2.668,19	340,00	2.960,00	-10,86%	2.638,52
VIÁTICOS	74,55	294,34	242,70	-	138,64%	-
IMPRESIONES	497,20	375,68	1.021,12	1.100,21	73,68%	1.910,87
MOVILIZACIONES	393,45	295,43	361,78	514,30	-1,23%	507,99
TRAMITES LEGALES	877,22	166,36	6.054,69	423,00	1729,24%	7.737,67
FLETES EN COMPRA		39,00	75,50		93,59%	-
GTO. REPRESENTACIÓN	-	27.183,84	35.363,57	19.557,11	30,09%	25.441,93
GASTOS VARIOS	189,19	1.135,37	194,40	381,56	208,62%	1.177,58
ATENCIONES SOCIALES	699,60	1.130,34	750,12	377,82	13,97%	430,59
REFRIGERIOS		7.312,78	4,50	35,70	-99,94%	0,02
CAFETERÍA	9.013,00	6.591,13	233,29	258,47	-61,67%	99,08
IMPUESTOS	8.791,29	721,65	1.489,99	-	7,34%	-
INTERESES	221,71		109,24	167,64	-100,00%	-
PEDIALES	888,79		380,75	904,14	-100,00%	-
MULTAS			1.000,00	250,00	0,00%	250,00
GASTOS DE VENTAS	102.252,54	111.169,72	119.195,23	122.013,57	7,97%	131.737,99
SUELDOS Y BENEFICIOS	21.126,79	20.811,61	24.734,22	28.516,26	8,68%	30.990,95
UNIFICACIÓN SALARIAL	14.031,93	14.136,82	16.632,00	19.416,75	9,20%	21.202,87
HORAS EXTRAS	82,67	290,00	242,00	64,48	117,12%	140,00
DECIMO TERCER SUeldo	1.174,03	1.313,62	1.558,30	1.586,21	15,26%	1.828,24
DECIMO CUARTO SUeldo	1.192,03	1.289,62	1.485,64	1.586,21	11,69%	1.771,69
BONO ANTIGÜEDAD	600,00	-		-	-100,00%	-
FONDOS DE RESERVA	843,06	860,00	1.165,98	1.122,32	18,79%	1.333,25
APORTE PATRONAL IESS	1.418,51	1.525,32	1.956,08	1.943,66	17,89%	2.291,29
BONO DE RESPONSABILIDAD	834,59	687,00	977,50	846,13	12,30%	950,21
OTROS BENEFICIOS	218,45	2,68	54,31	386,65	913,86%	3.920,09
ALIMENTACIÓN	200,15	129,55	332,45	845,58	60,67%	1.358,62
MEDICINAS	38,33	-	12,40	-	-100,00%	-

VACACIONES		283,80	234,40	-	-17,41%	-
SERVICIO OCASIONAL		190,00		1.228,14	-100,00%	-
IECE-CECAP	493,04	103,20	131,66	144,01	-25,75%	106,93
OTROS GASTOS DE VENTAS	81.125,75	90.358,11	93.626,04	92.240,38	7,50%	99.157,00
COMISIONES	11.591,20	16.918,59	36.774,38	43.064,31	81,66%	78.230,93
VIÁTICOS Y SUBSISTENCIA	32.559,71	30.939,74	12.479,68	11.279,83	-32,32%	7.634,19
MOVILIZACIÓN	20,75	48,15	55,75	168,72	73,92%	293,43
DEPREC. VEHICULOS	17.159,64	17.159,64	14.208,93	13.462,69	-8,60%	12.305,19
MANT. VEHÍCULOS	3.137,93	4.639,38	4.246,96	3.495,91	19,69%	4.184,43
MATRICULA VEHÍCULOS	589,33	1.131,98	831,01	1.668,73	32,75%	2.215,17
SEGURO DE MERCADERÍAS	1.461,60	1.461,60	1.308,54	1.086,13	-5,24%	1.029,26
SEGURO DE VEHÍCULOS	947,00	1.228,13	2.901,78	1.469,53	82,98%	2.688,97
SEGURO DE ACCIDENTES PERSONALES	506,39	188,70	188,21	187,70	-31,50%	128,58
ÚTILES DE EMBALAJE	999,71	3.218,39	2.244,94	2.512,63	95,84%	4.920,81
COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES	1.900,16	2.054,55	874,64	1.463,38	-24,65%	1.102,63
FLETES Y ACARREOS	3.620,14	3.550,03	5.556,05	8.154,99	27,29%	10.380,10
PUBLICIDAD Y PROPAGANDA	2.707,35	2.854,00	680,00	1.000,00	-35,38%	646,21
OTROS GASTOS DE VENTAS	2.320,99	2.047,82	686,30	1.110,89	-39,13%	676,22
SERVICIOS OCASIONALES	230,00	640,00	958,40	246,00	114,01%	526,45
TRAMITES LEGALES	53,44	81,50		383,04	-23,75%	292,08
ATENCIONES SOCIALES	470,74	209,97	213,30	401,54	-26,90%	293,51
ANUNCIOS	529,67	201,11	651,02	739,90	80,84%	1.338,04
ÚTILES DE OFICINA	10,00	220,40	41,24	145,00	1011,36%	1.611,47
IMPRESIONES	310,00	381,76	145,60	280,00	-19,36%	225,80
PARQUEADERO	-	76,99	203,88	177,37	164,81%	469,70
PEAJES	-	12,11	0,78	5,71	-93,56%	0,37
CARGADORES MERCADERÍA		89,25	129,40	42,65	44,99%	61,84
ACT. CARTERA CLIENTES		1.004,32	673,45	440,81	-32,94%	295,59
LUZ			18,90	28,53	0,00%	28,53
MANTENIMIENTO OFICINAS			111,68	36,40	0,00%	36,40
INCOBRABLES			8.227,69		0,00%	-
UTILIDAD OPERACIONAL	- 14.757,00	10.409,83	40.630,75	63.695,87	-77,84%	14.113,54
(+) OTROS INGRESOS	5.244,71	3.473,30	1.987,91	5.980,09	115,04%	12.859,68
INTERESES GANADOS	2.387,81	1.737,11	780,92	1.358,64	-41,15%	799,59
INTERESES GANADOS N/C		307,26	1.117,99		263,86%	-
OTROS INGRESOS	2.856,90	1.428,93	89,00	2.176,20	-71,88%	612,00
UTILIDAD NETA DEL EJERCICIO ANTES DE IMPUESTOS	- 9.512,29	13.883,13	42.618,66	69.675,96	-20,32%	55.516,74

Fuente: Investigación Personal.

Elaborado por: La Autora.

4.11.1 Análisis del Presupuesto

- Se propone realizar todos los años un presupuesto, que ayudará a la empresa a controlar y planificar sus gastos cada mes.
- La realización y administración del presupuesto comienza con la inspección de los recursos a emplearse.
- Se establecerá un compromiso de cada miembro del equipo de gerencia respecto a la contribución que se espera de la gestión. Este estudio de costos anticipados, ingresos y gastos se realizó en base a los estados financieros del 2009, 2010, 2011, y 2012 y se aplica la tasa de crecimiento anual. Esto ayudara al negocio a llegar al propósito del mismo en mediano y corto plazo.

4.11.1.1 Objetivo del presupuesto:

Los objetivos que se pretenden lograr y controlar con la elaboración, diseño e implementación de los presupuestos son los siguientes:

- Obtener una guía de acción
- Comparar lo real con lo planificado
- Evaluar la actuación de la compañía
- Optimizar el empleo económico de los recursos
- Trabajar en forma anticipada y previniendo los hechos

TABLA 72

RESUMEN DE INDICADORES

CUADRO RESUMEN DE INDICADORES				
PERSPECTIVA	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	INDICADOR RESULTADO	INDICADOR IMPULSOR	INICIATIVA ESTRATEGICA
FINANCIERA	Generar una rentabilidad promedio anual de % 18	Rendimiento sobre la Inversión	Ingresos Netos /Activos	Iniciativa: Crear nuevos productos o nuevas colecciones
	Reducir gastos totales en un 4% anual	% DE GASTOS TOTALES	Gastos Actuales / Gastos año anterior	Iniciativa: Implantar un software o programa que identifique los gastos incesarios y excesivos
	Reducir los costos un % 3 anual	% DE COSTOS	Costos Actuales / Costos del año anterior	Iniciativa: Implementar un sistema eficiente de costos
	Incrementar el número de unidades de coleccion en un 3% mensual, lo que permitirá aumentar nuestra produccion	% DE unidades trimestral	% DE UNIDADES / SOBRE EL TOTAL VENTAS UNIDADES	Iniciativa: Aprovechar el departamento de diseño e impulsar nuevos modelos.
CLIENTES	Incrementar trimestralmente los niveles de satisfacción de los clientes tanto corporativos como mayoristas..	SATISFACCIÓN DEL CLIENTE	# DE RECLAMOS RESUELTOS/# DE RECLAMOS TOTALES	Iniciativa. Buscar alternativas creativas de nuevas colecciones para el cliente.
	Estimular semestralmente a los clientes para que. Sigam confiando en la empresa	% DE CLIENTES QUE SON DE PROVINCIAS	% DE CLIENTES DE PROVINCIAS/ SOBRE EL TOTAL DE CLIENTES	Iniciativa. Aperturar nuevos clientes que estén dispuestas a comprar nuestro producto por vender un producto de buena calidad.
	Disminuir el porcentaje de clientes que dejan de compra.	% DE CLIENTES QUE SE RETIRAN	% DE CLIENTES RETIRADOS / SOBRE EL TOTAL DE CLIENTES	Iniciativa. Contratar un jefe de ventas para dar seguimiento y análisis a los casos de clientes retirados
	Contar con el 70% de clientes de provincias y 30% de clientes corporativos.	% clientes de provincias	% CLIENTES DE PROVINCIAS / PARA EL TOTAL DE CLIENTES.	Iniciativa: Aprovechar cubriendo todas las provincias con los ejecutivos que tiene la empresa para poder aperturar mas clientes.
PROCESO INTERNO	Mejorar los procesos productivos y administrativos	# DE PROCESOS DEFINIDOS Y REGLAMENTADOS	Manual de Procesos Definidos	Iniciativa: Salir del esquema informal de administración, hacia un modelo planificado, que permita aumentar las operaciones rentables de la Empresa
	Implantar un programa contable, mas seguro y que de confianza en los resultados que arroja	% DE INFORMES OPORTUNOS	% DE INFOMES REALES /SOBRE EL TOTAL DE INFORMES	Iniciativa: Planificar la renovación tecnológica tanto a nivel informes reales .como el total de los mismos
	Incrementar el número de trabajadores capacitados y motivados	% DE TRABAJADORES CAPACITADOS, MOTIVADOS POR TRIMESTRE	% DE TRABAJADORES CAPACITADOS, MOTIVADOS POR TRIMESTRE/ TOTAL DE TRABAJADORES POR TRIMESTRE.	Iniciativa: Planificar continuamente seminarios y talleres para el personal.
	Mejorar mensualmente la comunicación entre los trabajadores, clientes y personal administrativo de la Empresa.	PERSONAL TOTAL DE LA EMPRESA	Muestreos de satisfacción y capacitacion	Iniciativa: Buscar frecuentemente diversas alternativas de capacitación y motivacion trabajadores de la Empresa.
APRENDIZAJE	Mejorar el bienestar de los colaboradores hasta llegar al 95% de satisfacción	% DE SATISFACCIÓN DEL EMPLEADO	Indicador de Satisfacción Interno	Iniciativa: Hacer del personal poli funcional.
	Desarrollar un programa de capacitación del personal en habilidades múltiples, hasta llegar a tener 1 hora semanal de capacitación	# DE HORAS DE CAPACITACIÓN	NIVEL DE CONOCIMIENTO, HABILIDADES Y EXPERIENCIA	Iniciativa: Incorporar un plan de incentivos a los trabajadores.
	Impulsar la creación de incentivos para el personal de la empresa	% DE TRABAJADORES CONTRATADOS	% DE TRABAJADORES CONTRATADOS / SOBRE EL TOTAL DE TRABAJADORES	Iniciativa: Incorporar incentivos por metas cumplidas para el personal.

CAPÍTULO V

5. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.

5.1 CONCLUSIONES.

- a) Contaggios Confecciones no cuenta con controles internos documentados tanto en el área administrativa y financiera
- b) Tampoco existía hasta el momento información relacionada que sirviera de base para la elaboración del Manual, siendo este necesario para el desempeño eficiente de la empresa.
- c) La empresa no tiene una unidad responsable para efectuar el control interno en la Empresa Contaggios Confecciones.
- d) Todos los departamentos por no aplicar controles internos adecuados, corren el riesgo de tener desviaciones en sus operaciones, las decisiones tomadas no son las más adecuadas para su gestión e incluso perjudican los resultados de sus actividades.
- e) Contaggios Confecciones es una empresa textil de fabricación de ropa con sus marcas ROMANO Y CIAO en tela índigo y gabardina reconocida por satisfacer las expectativas de sus clientes en cuanto a la calidad de sus productos y servicios adicionales que se puedan ofrecer.
- f) La Empresa cuenta con 50 máquinas industriales y un departamento de acabados con tecnología de punta.
- g) La empresa produce pantalones, chompas, camisas, bermudas y capry en variedades clásicas y de moda tanto como para dama y caballero.

- h) La capacidad de producción es de 10000 prendas, actualmente se está produciendo solo 6000, es decir se está utilizando solo el 40% de la capacidad instalada.
- i) La gran oferta de prendas tanto en el mercado ecuatoriano como en el colombiano, peruano y panameño obliga a la empresa a ofrecer prendas de mejor calidad, razón por la cual se hizo indispensable realizar una revisión de los procesos en cada uno de los departamentos para determinar la reducción de costos y tiempos.
- j) La reposición de caja chica en la empresa Contaggios Confecciones es de 24 veces al año, por un valor de \$400 cada una.
- k) El 14% de los ingresos por las ventas realizadas son recaudadas en efectivo, valores altos que la empresa mantiene en las oficinas, sin ningún resguardo, dinero que por cualquier motivo o descuido podría perderse, causando grave perjuicio a la empresa.
- l) Los ingresos de la empresa van destinados a dos cuentas, el 70% a la cuenta corriente y el 30% a la cuenta de ahorros, las cuentas están a nombre del dueño de la empresa y es el único autorizado para firmar cheques.
- m) Contaggios Confecciones tiene un periodo de crédito demasiado alto, seis meses para recuperar la cartera, y, el periodo de pago es de seis meses.
- n) La empresa mantiene un inventario de producto terminado muy alto a debido a que en la bodega existe producto desde hace 4 años, prendas que no han sido evacuadas por discontinuidad en el modelo.
- o) Las devoluciones en ventas es del 4.46% de las ventas totales, valores altos debido a que se trabaja bajo pedidos de los clientes, con la respectiva autorización del mismo.
- p) La gestión del departamento de ventas es deficiente, debido a que por vendedor apertura nuevos clientes a un promedio de cuatro por año, se trabaja en gran parte con la cartera de clientes ya existentes en la empresa.

5.2 RECOMENDACIONES.

La empresa debe implementar un manual de Control Interno para mejorar la eficiencia de sus operaciones, para mejorar de manera significativa su administración y sus procesos financiero – contables.

- a) El Manual de Control Interno deberá ser revisado de manera anual, para que en él se realicen correcciones, se eliminen o se aumenten procedimientos, de acuerdo a las necesidades de la empresa.
- b) Asignar una persona preparada para que realice permanentemente un control interno y así evitar el mal uso de los recursos.
- c) Realizar Controles Internos en todas las áreas para evitar fraudes y desfalcos.
- d) Se recomienda que para la utilización del presente estudio, se solicite asesoría a la autora del mismo para evitar confusiones, de manera especial en el transcurso de sus primeros días y semanas de implementación.
- e) La empresa Contagios Confecciones deberá documentar los procesos en cada uno de los departamentos.
- f) Se debe realizar reuniones permanentes para dar a conocer el direccionamiento estratégico, determinar si los trabajadores están aplicando los principios básicos, el mando medio, alto en estas reuniones deberá presentar todos los resultados obtenidos para alcanzar los objetivos.
- g) Se debe aplicar el plan de capacitación propuesto, con el fin de mejorar constantemente los procesos y subprocesos, reduciendo costos y tiempo.
- h) Es necesario reuniones trimestrales para refrescar las funciones y discutir si debe haber cambio en cada una de las áreas.
- i) La reposición de caja chica debe ser una vez por mes y por un valor de \$400, no se debe cancelar facturas mayores a \$15.

- j) No debe existir dinero en efectivo en las oficinas, se recomienda que todo ingreso por las ventas debe ser en cheque, transferencia o depósitos realizados por los clientes o ejecutivos.
- k) Se debe distribuir adecuadamente los ingresos a las dos cuentas que mantiene la empresa, no sobregirar ninguna de ellas.
- l) El periodo de cobro debe ser no mayor a 90 días, esta política debe aceptarse por parte del cliente en forma escrita, pasado los 90 días el cliente deberá cancelar interés por el retraso en el pago. El periodo de pago debe ser no más de 120 días.
- m) Los vendedores no deben aceptar devoluciones por parte de los clientes, existe un pedido firmado en la que el cliente acepta cantidades, colores, modelos, con esta medida se evitara aumentar el inventario de producto terminado. El inventario existente se debe evacuar mediante la venta directa programada semanalmente en los vehículos.
- n) El departamento de ventas debe presentar lista de clientes potenciales para la aprobación de gerencia mínimo 2 clientes por semana.

Referencia Bibliográfica

Aguirre Ormachea Juan M., control interno áreas específicas de implementación procedimientos y controles, Cultural de Ediciones S.A., Edición, 2001.

Deloitte&Touche Ltda. Control Interno Efectivo, Hacia un nuevo estándar internacional. Editorial Planeta Colombiana S.A. Primera Edición, 2009.

Horngren Harrison Oliver. Control Interno y Efectivo. Prentice Hall Impreso en México Octava Edición.

Maldonado E. Milton K... Auditoria de Gestión Editora Producciones Digitales Aloyo-Yolo 3era Edición.

Mantilla Samuel Alberto, control interno informe COSO, ECO EDICIONES., Cuarta Edición, 2005. Bogotá.

Montgomery Robert H., Dicksee Auditing, C. P. A. Handbook, American Institute of Accountants, 1956

Normas Internacionales de Auditoría - NÍA; Glosario de Términos.

Normas Técnicas de Control Interno, Principios, Políticas y Normas Técnicas de Contabilidad, Proyecto Responsabilidad y Anticorrupción en las Américas, Ecuador, 1994.

Romo Loyola John, Manual de Derecho Empresarial, Ediciones Abya-Yala 2003, Quito-Ecuador

Sistema Estándar De Símbolos De Flujo Adoptado Por Instituto Nacional Norteamericano De Normas (ANSI)

ANEXOS



**REGISTRO UNICO DE CONTRIBUYENTES
PERSONAS NATURALES**



NUMERO RUC: 1706792450001
APELLIDOS Y NOMBRES: RHOR ROMANO MARCELO EDUARDO
NOMBRE COMERCIAL:
CLASE CONTRIBUYENTE: OTROS **OBLIGADO LLEVAR CONTABILIDAD:** NO
CALIFICACIÓN ARTESANAL: JUNTA NACIONAL DEL ARTESANO **NUMERO:** 104306

FEC. NACIMIENTO: 27/06/1954 **FEC. ACTUALIZACION:** 06/02/2012
FEC. INICIO ACTIVIDADES: 30/07/1992 **FEC. SUSPENSION DEFINITIVA:**
FEC. INSCRIPCIÓN: 13/02/1996 **FEC. REINICIO ACTIVIDADES:**

ACTIVIDAD ECONOMICA PRINCIPAL:

FABRICACION DE PRENDAS DE VESTIR

DOMICILIO TRIBUTARIO:

Provincia: PICHINCHA Cantón: QUITO Parroquia: CHALUPICRUZ (LA CONCEPCION) Calle: DE LOS ARUPOS Número: ES-32 Intersección: ELOY ALFARO Referencia: FRENTE AL MOTEL FLAMINGOS Teléfono: 024822271

DOMICILIO ESPECIAL:

OBLIGACIONES TRIBUTARIAS:

DECLARACIÓN SEMESTRAL IVA

Las personas naturales que superen los límites establecidos en el Reglamento para la Aplicación de la Ley de Equidad Tributaria, estarán obligados a llevar contabilidad, convirtiéndose en agentes de retención, y no podrán acogerse al Régimen Simplificado (RISSE).

Recuerde que sus declaraciones son semestrales siempre y cuando cumpla con las condiciones para ello, que son: retención del 100% del IVA y transferencia de bienes y servicios con tarifa 0% de IVA.

Si supera los montos establecidos en el reglamento estará obligado a llevar contabilidad para el siguiente ejercicio fiscal y la presentación de sus obligaciones será mensual.

DE ESTABLECIMIENTOS REGISTRADOS: del 001 al 001 **ABIERTOS:** 1
JURISDICCIÓN: REGIÓN REGIONAL NORTE PICHINCHA **CERRADOS:** 0

MARCELO ROMANO

SRI SERVICIO DE RENTAS INTERNAS
DIRECCIÓN REGIONAL NORTE
 08 FEB. 2012
SERVICIOS TRIBUTARIOS
 QUITO

FIRMA DEL CONTRIBUYENTE **SERVICIO DE RENTAS INTERNAS**

Usuario: JLRG110697 **Lugar de emisión:** QUITO CALLES Y SANTIAGO Fecha y hora: 08 FEB 2012 10:30



**REGISTRO UNICO DE CONTRIBUYENTES
PERSONAS NATURALES**



NUMERO RUC: 1796792450001
APELLIDOS Y NOMBRES: RHOR ROMANO MARCELO EDUARDO

ESTABLECIMIENTOS REGISTRADOS:

No. ESTABLECIMIENTO:	001	ESTADO:	ABIERTO MATRIZ	FEC. INICIO ACT.:	30/07/1992
NOMBRE COMERCIAL:	CONTAGGIO'S CONFECCIONES		FEC. CIERRE:		
ACTIVIDADES ECONÓMICAS:	FABRICACION DE PRENDAS DE VESTIR.		FEC. REINICIO:		

DIRECCIÓN ESTABLECIMIENTO:

Provincia: PICHINCHA Cantón: QUITO Parroquia: BENALCAZAR Calle: DE LOS ARRUPOS Número: E3-08 Intersección: EL DIO ALFARO Referencia: FRENTE AL MOTEL FLAMINGOS Oficina: PB Telefono Domicilio: 022462271

SRI SERVICIO DE RENTAS INTERNAS
DIRECCIÓN REGIONAL NORTE
08 FEB. 2012
SERVICIOS TRIBUTARIOS
QUITO

Marcelo Romano

Alfonso...

FIRMA DEL CONTRIBUYENTE

SERVICIO DE RENTAS INTERNAS

Usuario: JALFO110607

Lugar de emisión: QUITO CASCADINAS Y SANTIAGO Fecha y hora: 08/02/2012 09:41:30

Página 2 de 2

CONTAGGIOS CONFECCIONES ENCUESTAS

Por favor sírvase llenar la presente encuesta, sus respuestas serán de gran ayuda para lograr el mejoramiento administrativo y productivo de Contaggios Confecciones.

Marque con X la respuesta que de acuerdo a su criterio es la correcta y en los espacios en blanco llene con la información requerida.

CAPACIDAD ADMINISTRATIVA Y CONTABLE PLANIFICACIÓN

➤ ¿Conoce usted cual es la misión (razón de ser o existir) de Contaggios Confecciones?

Si No

➤ Si conoce la misión por favor descríbala:

➤ ¿Conoce usted cual es la visión de Contaggios Confecciones para los próximos años?

Si No

➤ Si conoce la visión por favor descríbala:

➤ ¿Conoce las políticas existentes dentro de la organización?

Totalmente Parcialmente No las conoce

➤ ¿Los objetivos empresariales son conocidos y difundidos dentro de la empresa?

Totalmente Parcialmente No los conoce

➤ Las diferentes áreas de la empresa cuentan con un organigrama:

Si No No conoce

➤ Existe manual de procesos para cada una de las áreas:

Si No No conoce

➤ El liderazgo ejecutado dentro de la organización ha contribuido al desarrollo de las diferentes actividades empresariales de manera:

Efectiva Medianamente efectiva No efectiva

➤ Para el mejoramiento de los procesos, se utiliza el control como herramienta de manera:

- Permanente Eventual No se aplica

➤ Al finalizar un trabajo o actividad, se compara los resultados obtenidos con lo planificado:

- Diariamente Mensualmente Nunca

➤ Usted tiene clara las funciones del contador y administrador

- Si No

➤ Existe un órgano regulador que controla permanentemente cada uno de los departamentos.

- Si No

➤ Si existe descríballo por favor.

➤ Todos los comprobantes, informes, estados financieros, diarios, comprobantes, asientos contables son revisados y aprobados por un tercero con una firma de responsabilidad.

- Si No Nunca

➤ Existe un proceso de plan de pagos y control de los mismos con firma de responsabilidad en los comprobantes de egreso.

- Si No

➤ Existe un proceso y políticas para el control de caja chica.

- Si No

➤ Si existe descríballo por favor.

➤ Existe un proceso de control de aceptación de crédito para los clientes :

- Si No

➤ Si existe detállelo por favor.

➤ Existe un control sobre los despachos a clientes:

- Si No

➤ Existe un control de las ventas con sus respectivas políticas y procedimientos :

- Si No

➤ Si existe detállelo por favor.

➤ El departamento de contabilidad tiene un sistema de control sobre los ingresos y egresos con sus respectivos anexos:

- Si No

➤ Se toman inventarios físicos :

- MENSUAL TRIMESTRAL SEMESTRAL ANUAL

➤ Existen procesos de adquisición con su debido control:

- Si No

➤ Si existe detállelo por favor.

➤ Cree usted que la información de los estados financieros genera confianza y seguridad en las cifras presentadas:

- Totalmente confiables Medianamente confiables No refleja la realidad institucional

➤ El software utilizado es una herramienta que ayuda a registrar todos los registros contables en una forma :

- Altamente eficiente Medianamente eficiente Ineficiente

➤ La capacidad tecnológica es adecuada para mejorar la producción:

- Adecuada Inadecuada No se utiliza

➤ Existe programas de capacitación para cada uno de los departamentos:

- Si No

➤ Dentro de la organización los niveles de motivación son:

- Altos Medios Bajos

- Marque con una (X) las ventajas que Contaggios Confecciones tiene frente a sus competidores.

..... Calidad de productos
.....Atención esmerada a los clientes
.....Puntualidad en la entrega de pedidos
.....Calidad en el servicio
.....Precios
.....Variedad de modelos
..... Publicidad
..... Posventa

GRACIAS POR SU COLABORACIÓN

ENCUESTAS CLIENTES

Por favor sírvase llenar la presente encuesta, sus respuestas serán de gran ayuda para ofrecerles un mejor producto y servicio.

Señale por favor con una **X** la respuesta que usted considere correcta.

➤ La atención brindada por Contaggios es:

- Excelente Buena Mala

➤ Considera usted que la calidad de las prendas ofertadas por la empresa es :

- Optima Buena Mala

➤ De acuerdo a su criterio la entrega de los pedidos de prendas se lo realiza de manera:

- Oportuna Medianamente oportuna Inoportuna

➤ Recibe las facturas al momento de la entrega de los pedidos.

- Si A veces No

➤ Se entrega un recibo de cobro de la cuenta por cobrar al cliente.

- Siempre A veces Nunca

➤ Recibe de parte de la empresa estados de cuentas.

- Siempre A veces Nunca

➤ El precio de las prendas es:

- Alto Medio Bajo

- Marque con una (X) las ventajas que Contaggios Confecciones tiene frente a sus competidores.

..... Calidad de productos
.....Atención esmerada a los clientes
.....Puntualidad en la entrega de pedidos
.....Calidad en el servicio
.....Precios
.....Variedad de modelos
..... Publicidad

..... Posventa

GRACIAS POR SU COLABORACIÓN